



## CIRCULARĂ DE NAVIGABILITATE

|          |           |       |            |      |              |
|----------|-----------|-------|------------|------|--------------|
| Domeniu: | PRODUCȚIE | Data: | 27.08.2024 | Cod: | CN-AW-P/002B |
|----------|-----------|-------|------------|------|--------------|

### Structură și conținut Memoriu de Prezentare al Organizației de Producție (POE). Ghid de Întocmire

Semnat electronic de către dl. Nicolae STOICA, Director General AACR

## LISTA DE ACTUALIZARE

| Revizia | Data       | Fundamentare revizie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A       | 04.04.2024 | <p>Scopul reviziei este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>documentarea noii structuri a memoriului de prezentare al organizației de producție (POE),</li> <li>implementarea prevederilor introduse prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamentul (UE) 748/2012 amendat de Regulamentul Delegat al Comisiei (UE) 2022/201, Regulamentul de Implementare al Comisiei (UE) 2022/203, Regulamentul de Implementare al Comisiei (UE) 2022/1253 și Regulamentul Delegat al Comisiei (UE) 2022/1358 respectiv,</li> <li>Amendamentele nr. 14 și nr. 16 ale Ediției nr. 2 introduse prin Deciziile Directorului Executiv EASA nr. 2022/021/R și nr. 2023/014/R de amendare a mijloacelor acceptabile de conformare și materialele de îndrumare la Part 21, AMC &amp; GM la Part 21 (Ediția nr. 2 aprobată prin Decizia Directorului Executiv EASA nr. 2012/020/R),</li> </ul> </li> </ul> <p>În special asupra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stabilirii sistemului de management al producției (PMS) compus dintr-un sistem de management al siguranței (SMS) și un sistem de management al calității (QMS),</li> <li>alinierii sistemului de raportare a evenimentelor majore (OCR) cu cerințele regulamentului (EU) nr. 376/2014 ,</li> <li>stabilirea unui sistem intern de raportare a problemelor de siguranță,</li> </ul> <p>• introducerea a diverse alte actualizări în privința redactării / îmbunătățirii descrierii prevederilor aplicabile.</p> |
| B       | 28.08.2024 | <p>Scopul reviziei este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>clarificarea descrierii anumitor cerințe aferente elementelor sistemului de management al producției – sistemul de management al siguranței (SMS) și sistemul de management al calității (QMS), din perspectiva asigurării unei mai bune descrieri a activităților procesului / sistemului de management al riscurilor (SRM), al sistemului de asigurare a siguranței (SAS) și al celui de promovare a siguranței în legătură directă cu măsurarea și monitorizarea performanței în materie de conformare a PMS ( sistemul de monitorizare a conformării – CMS), de conformitate (a produselor / articolelor fabricate), respectiv față de performanța proceselor operaționale (de fabricație)</li> <li>introducerea unei forme îmbunătățite de redactare în scopul facilitării utilizării prezentului document.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**CUPRINS**

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. INTRODUCERE .....                                                               | 4   |
| 2. SCOP.....                                                                       | 4   |
| 3. APLICABILITATE .....                                                            | 4   |
| 4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE .....                                   | 4   |
| 5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE.....                                               | 7   |
| 5.1. Generalități .....                                                            | 7   |
| 5.1.1. Scop.....                                                                   | 7   |
| 5.1.2. Structură și conținut .....                                                 | 7   |
| 5.1.3. Documente încorporate prin trimitere .....                                  | 8   |
| 5.1.4. Format .....                                                                | 9   |
| 5.1.5. Gestionare .....                                                            | 9   |
| 5.2. Index și ghid de întocmire POE.....                                           | 10  |
| 6. MENȚIUNI.....                                                                   | 125 |
| 7. FORMULARE .....                                                                 | 125 |
| 8. ANEXE.....                                                                      | 125 |
| Anexa. 1 Model Declarație Manager Responsabil .....                                | 126 |
| Anexa 2. Delegarea de Autoritate. Principii .....                                  | 127 |
| Anexa 3. Interacțiuni SMS [ SRM & SAS ] – QMS [ CMS ]. Funcții și activități ..... | 129 |



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 4 din 130

### 1. INTRODUCERE

Prezenta circulară de navigabilitate este emisă în scopuri de informare și orientare. Poate descrie un exemplu al unui mijloc acceptabil de conformare, dar nu singurul, în scopul de a demonstra conformarea cu regulamentele și standardele aplicabile. Această circulară de navigabilitate, așa cum este redactată nu modifică, conduce sau permite abateri de la cerințele regulamentelor aplicabile și nici nu stabilește standarde minime de conformare.

### 2. SCOP

Prin prezenta circulară de navigabilitate reprezintă un mijloc de facilitare a demonstrării conformării memoriului de prezentare al organizației de producție (POE) cu cerințele de reglementare aplicabile. Prezenta circulară este complementară cerințelor regulamentului [\(EU\) nr. 748/2012](#), Secțiunea A, Anexa I, [Part 21/G](#), cu modificările și completările ulterioare și nu înlocuiește, nu modifică, nu generează și nu permite abateri de la cerințele descrise în regulamentul anterior menționat.

Prezenta circulară de navigabilitate include toate informațiile relevante conținute la pct. [21.A.143](#) al [Part 21/G](#) (inclusiv AMC&GM **asociate**), cuprinzând pentru fiecare capitol un conținut minim al subiectelor ce trebuie tratate în cadrul POE.

### 3. APLICABILITATE

Această circulară de navigabilitate este destinată:

- organizațiilor de producție ce intenționează să obțină o autorizare conform [Part 21/G](#) sau deja dețin o astfel de autorizare, cu sediul principal în România<sup>1</sup> – ca material de îndrumare pentru întocmirea POE și
- Autorității Aeronautice Civile Române (AACR), Direcția Navigabilitate, Serviciul Navigabilitate, denumită în continuare RO-IAW, Autoritate Competentă în România ([21.1 \(a\)\(2\) / \(c\)\(1\) & \(e\) \(1\)&\(2\)](#)), Stat Membru al Uniunii Europene – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a POE.

### 4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE

În scopul elaborării prezentei proceduri, precum și a celor încorporate prin trimitere s-au luat în considerare prevederile aplicabile ale următoarelor documente:

| Acte normative                                                                                                                                    | Observații |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Acte normative internaționale:                                                                                                                    |            |
| Anexa 8 a Organizației pentru Aviația Civilă Internațională (ICAO) – Navigabilitatea Aeronavelor<br>Doc. 9760 – Manual de Navigabilitate          |            |
| Anexa 19 a Organizației pentru Aviația Civilă Internațională (ICAO) – Managementul Siguranței<br>Doc ICAO 9859 – Manualul Managementul Siguranței |            |

<sup>1</sup> Sediul principal sau sediul social al organizației, locația în care personalul specificat la punctul [21.A.145\(a\)\(c\)\(d\)](#) conduce, controlează, coordonează, efectuează și participă la activitățile POA pentru a asigura implementarea și menținerea continuă a cerințelor din [Part 21/G](#) aferente Sistemului de Management al Producției definit, implementat și menținut conform [21.A.139](#)



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 5 din 130

| Acte normative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Observații                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acte normative comunitare: <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Regulamentul [de bază] (EU) 2018/1139</a><br>Regulamentul Parlamentului European și a Consiliului privind normele comune în domeniul aviației civile și instituirea unei Agenții Europene de Siguranță a Aviației (EASA).                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Regulamentul [de Implementare] (EU) nr. 748/2012</a><br>Regulamentul Comisiei de stabilire a regulilor de implementare privind certificarea aeronavelor și a produselor, pieselor și echipamentelor asociate, precum și a organizațiilor de proiectare și producție.                                                                                               | Anexa la (EU) nr. 748/2012:<br>Part 21<br>Apendice la Part 21:<br>Formulare EASA<br>Ediție inițială și regulamente de amendare:<br><a href="#">Reg. (UE) 2022/201</a><br><a href="#">Reg. (UE) 2022/203</a><br><a href="#">Reg. (UE) 2022/1253</a><br><a href="#">Reg. (UE) 2022/1358</a> |
| <a href="#">Regulamentul (EU) nr. 376/2014</a><br>Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului privind raportarea, analiza și acțiunile subsecvente cu privire la evenimentele de aviație civilă,                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Regulamentul (EU) nr. 2015/1018</a><br>Regulamentul de punere în aplicare al Comisiei de stabilire a unei liste de clasificare a evenimentelor de aviație civilă care trebuie raportate în mod obligatoriu în conformitate cu Regulamentul (EU) nr. 376/2014 al Parlamentului European și al Consiliului                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Decizia Directorului Executiv EASA: <sup>3</sup><br><a href="#">(ED) nr. 2012/020/R</a><br>Mijloace Acceptabile de Conformare și Materiale de Îndrumare pentru certificarea de navigabilitate și de mediu a aeronavelor și a produselor, pieselor și echipamentelor asociate, precum și pentru certificarea organizațiilor de proiectare și producție („AMC & GM la Part 21”). | Decizie ediție inițială și decizii de amendare<br>(ED) nr. 2022/021/R<br>(ED) nr. 2023/014/R                                                                                                                                                                                              |
| Decizia Directorului Executiv EASA:<br><a href="#">(ED) nr. 2003/12/RM</a><br>Mijloace Acceptabile Generale de Conformare pentru navigabilitatea produselor, pieselor și echipamentelor („AMC – 20”)                                                                                                                                                                           | Decizie ediție inițială și decizii ediții amendate<br>AMC 20-8A<br>Raportarea evenimentelor majore                                                                                                                                                                                        |
| Acte normative naționale: <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Codul Aerian (consolidat)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Privilegii și obligații pentru agenții aeronautici din România.<br>Sanțiuni și penalități                                                                                                                                                                                                 |
| Ordin al Ministrului Transporturilor privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului (EU) nr. 748/2012 al Comisiei de stabilire a normelor de punere în aplicare privind certificarea pentru navigabilitate și mediu a aeronavelor și a produselor, pieselor și echipamentelor aferente, precum și certificarea organizațiilor de proiectare și producție                       | <a href="#">OMT nr. 1274 / 13.10.2016</a><br>Desemnare AACR [RO-IAW] ca Autoritate Competentă pentru Navigabilitate Inițială                                                                                                                                                              |

<sup>2</sup> Versiunile consolidate ale Regulamentelor Europene pot fi găsite la adresa de internet: <http://eur-lex.europa.eu/>

<sup>3</sup> Deciziile Directorului Executiv al EASA pot fi regăsite la adresa de internet a EASA. A se urma legătura definită.

<sup>4</sup> Actele normative naționale pot fi regăsite la adresa de internet a AACR, [www.caa.ro](http://www.caa.ro). A se urma legătura definită.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 6 din 130**

| Acte normative                                                                                                                                                                  | Observații                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordin al Ministrului Transporturilor pentru aprobarea aplicării standardului SR EN 4179 „Calificarea și autorizarea personalului pentru examinări nedistructive”                | <a href="#">OMT nr. 252 / 19.12.2019</a>                                                                  |
| Hotărârea Guvernului României privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, AACR                                                                                   | <a href="#">HG nr. 405 din 12.08.1993 (consolidata)</a> ,<br>(M. Of. 207/1993)                            |
| Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii (MTI) privind tarifele percepute de către AACR pentru prestarea activităților pentru care i-au fost delegate competențe. | <a href="#">OMTI nr. 1305 din 27.08.2012 (consolidat)</a> ,<br>cu modificările și completările ulterioare |
| RACR – IA, Înmatricularea aeronavelor civile în România                                                                                                                         | <a href="#">OMT nr. 1024 / 27.07.2021</a>                                                                 |
| RACR – SUD, Autorizarea sudorilor din aeronautica civilă                                                                                                                        | <a href="#">OMT nr. 765/23.06.2015</a>                                                                    |
| Standarde:                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
| <a href="#">ISO 9001:2015</a> - Sisteme de management al calității. Cerințe                                                                                                     |                                                                                                           |
| <a href="#">EN seria 9100</a> - Sisteme de management al calității. Cerințe pentru organizațiile aeronautice                                                                    |                                                                                                           |
| <a href="#">ISO 10013:2021</a> - Sisteme de management al calității. Ghid pentru informația documentată                                                                         |                                                                                                           |
| <a href="#">EN ISO 14001:2015</a> - Sistemul managementului de mediu - Cerințele și liniile directoare pentru folosire                                                          |                                                                                                           |
| <a href="#">EN ISO 19011:2018</a> - Liniile directoare pentru auditarea sistemelor de management                                                                                |                                                                                                           |
| <a href="#">EN 4179 – 2022</a> [ / NAS 410] - Seria Aerospațială – Calificarea și autorizarea personalului care efectuează activități de control nedistructiv                   |                                                                                                           |
| <a href="#">SM-0001</a> „Implementarea unui sistem de management al siguranței în organizațiile de proiectare, producție și întreținere”                                        | Ediția B din data de 31 martie 2022                                                                       |
| Acte Procedurale: <sup>5</sup>                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| Manualul de Management al Domeniului Navigabilitate                                                                                                                             | <a href="#">MM-DN</a>                                                                                     |
| Procedură administrativă AACR pentru emiterea / continuitatea / supravegherea / modificarea aprobărilor / autorizărilor pentru producție                                        | <a href="#">PAC-AW-IAW<sup>6</sup></a>                                                                    |
| Procedura internă AACR, Emiterea / continuitatea / supravegherea / modificarea aprobărilor / autorizărilor pentru producție                                                     | <a href="#">PI-AW-IAW</a>                                                                                 |
| Colecția de Circulare de Navigabilitate pentru Producție                                                                                                                        | <a href="#">CN-AW-P/xyz<sup>7</sup></a>                                                                   |
| Circulara de Navigabilitate privind calificarea și certificarea personalului NDT pentru efectuarea controlului nedistructiv în aeronautica civilă                               | <a href="#">CN-AW-G/002</a>                                                                               |

<sup>5</sup> Proceduri interne AACR și / sau ale RO-IAW – cod PI. Utilizare numai de către personalul AACR/RO-IAW.

<sup>6</sup> Proceduri de Aeronautică Civilă – PAC. Procedura cod PAC-AW-IAW, reprezintă actul normativ emis de către AACR prin care se prevăd modalitățile de conformare a organizațiilor de producție din România și AACR cu cerințele conținute în actele normative de nivel superior din domeniul aviației civile, după caz. Procedura de Aeronautică Civilă aferentă domeniului Producție, aplicabilă organizațiilor de producție din România, poate fi regăsită la adresa de internet a AACR, <http://www.caa.ro>. Utilizare atât de către personalul organizațiilor de producție din România, cât și cel al AACR/RO-IAW.

<sup>7</sup> Circulare de navigabilitate aferente domeniului Producție, aplicabile organizațiilor de producție din România, pot fi regăsite la adresa de internet a AACR, <http://www.caa.ro>.

## 5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE

### 5.1. Generalități

#### 5.1.1. Scop

Memoriul de Prezentare al Organizației de Producție (POE) elaborat / menținut de către solicitantul / autorizării ca organizație de producție, denumită în continuare POA, este necesar să răspundă cerințelor menționate la punctul [21.A.143<sup>8</sup>](#) al [Part 21/G](#) și mijloacele acceptabile de conformare și materialele de îndrumare aprobate prin Decizii ale Directorului Executiv EASA – AMC & GM la Part 21, mijloacele alternative de conformare aprobate – AltMoC respectiv, alte metode stabilite în baza unor standarde recunoscute complementare.

POE, are drept scop prezentarea POA, și anume:

- structură organizatorică și funcțională / comunicare organizațională (inclusiv prin definirea relațiilor ierarhice și funcționale, precum și a responsabilităților asociate);
- mijloacele și metodele de conformare cu [Part 21/G](#) (definite și implementate prin luarea în considerare a EASA – AMC & GM la Part 21, AltMoC aprobate, alte standarde recunoscute complementare);
- politicile și procedurile definite, implementate și menținute aferente sistemului de management al producție ("production management system" – PMS) în scopul conformării cu [Part 21/G](#);

POE, împreună cu documentele încorporate prin trimitere (proceduri și instrucțiuni, manuale, diverse liste, cum ar fi lista de capabilități articole, listă de capabilități de producție, listă de aranjamente proiectare – producție, listă personal de certificare / examinări nedistructive, etc), este utilizat ca document de lucru de bază în cadrul organizației.<sup>9</sup>

POE este un document aprobat de către AACR/RO-IAW<sup>10</sup> (atât ediția inițială, cât și orice amendament ulterior / revizie ulterioară la acesta aferentă descrierii oricărei modificări a autorizării care necesită aprobare prealabilă) și, din anumite puncte de vedere, poate fi privit ca parte a "aranjamentelor" dintre organizația de producție ce a dezvoltat, implementat și utilizează POE și AACR/RO-IAW – [21.A.9](#), care stabilește și desfășoară investigații specifice ca parte a proceselor sale de autorizare inițială / aprobare modificări semnificative și nesemnificative introduse în cadrul POA / supraveghere continuă.

#### 5.1.2. Structură și conținut

Structura POE poate fi diferită, în funcție de specificul fiecărei organizații, cum ar fi, dar nu se limitează la:

- necesitatea aplicării altor cerințe de reglementare decât [Part 21/G](#), față de care organizația de producție este autorizată, cum ar fi, de exemplu, regulamentele pentru autorizarea proiectării (Regulamentul (UE) nr. 748/2012, Anexa 1, Part 21, Secțiunea A, Subpartea J) și întreținerii

<sup>8</sup> Cerințele menționate la [21.A.143](#) prevăd:

- la alineatul (a), faptul că organizația de producție stabilește și menține un memoriu de prezentare al organizației de producție (POE) care furnizează, direct sau prin referințe încrucișate (documente încorporate prin trimitere), informații referitoare la PMS, astfel cum este descris la [21.A.139](#);
- la alineatul (b), faptul că ediția inițială a POE trebuie aprobată de către autoritatea competentă;
- la alineatul (c), faptul că POE trebuie amendat, după cum este necesar, astfel încât să se mențină o descriere actualizată a organizației, iar copii ale amendamentelor trebuie furnizate autorității competente.

<sup>9</sup> A se vedea [Part 21/G](#), punctul [21.A.165\(a\)](#), Obligațiile deținătorului și [GM 21A.165\(a\)](#).

<sup>10</sup> A se vedea regulamentul [Part 21/G](#), punctul [21.B.220\(a\)](#), Investigații și [GM1 21.B.220\(a\)\(d\)\(3\)](#).



(Regulamentul (UE) nr. 1321/2014, Anexa II, Partea 145), standarde de calitate (ISO 9001 Cerințe pentru un Sistem de Management al Calității, ISO 14001, Sistemul de Management de Mediu), norme de aviație (seria AS / EN 9100, Sistem de Management al Calității ("quality management system" – QMS) pentru industria aerospațială);

- natura activităților de producție desfășurate – producție produse (aeronave, motoare sau elice) și / sau articole (piese sau echipamente), inclusiv articole ETSO<sup>11</sup> și piese EPA<sup>12</sup>.

Atunci când o organizație este autorizată conform oricărui alt regulament care conține cerințe privind memoriul de prezentare, poate fi considerată acceptabilă existența unui document de prezentare combinat care să întrunească și cerințele [Part 21/G](#)<sup>13</sup>.

Deși POE trebuie să corespundă indexului ghidului de întocmire indicate de către AACR/RO-IAW (a se vedea [Anexa 1](#) la prezenta circulară), dacă, pentru descrierea PMS se intenționează să se utilizeze documentație aferentă, deja existentă (de exemplu: cea prezentată în Manualul Calității conf. normelor ISO/EN aplicabile, alte manuale elaborate în scopul susținerii unor autorizări care intră sub incidența Regulamentului (UE) 2018/1139 și a actelor delegate și de punere în aplicare adoptate în baza acestuia – de exemplu, Memoriul de Prezentare al Organizației de Întreținere elaborat în conformitate cu cerințele reglementării (UE) nr. 1321/2014, Anexa II, Partea 145, Manualul Sistemului de Management al Siguranței – MSMS, Manualul Sistemului de Management al Conformării – MQMS, etc.), această modalitate poate fi considerată ca acceptabilă numai în condițiile asigurării:

- unor delimitări clare între zonele prin care sunt descrise cerințele aplicabile proceselor / activităților de producție față de cele în care sunt descrise alte cerințe aplicabile altor procese / activități;<sup>14</sup>
- unor trimiteri corespunzătoare la documentele / procedurile de referință sistemului de management, sub forma unui tabel de corespondență inclus în POE pentru demonstrarea conformării cu [Part 21/G](#), cel puțin: [21.A.143\(a\)](#) și [21.A.165\(a\)](#)<sup>15</sup>.

Așa cum este menționat mai sus, organizația de producție poate alege să utilizeze un alt format decât cel descris în prezenta circulară de navigabilitate atât timp cât toate secțiunile aplicabile ale regulamentului(elor) aplicabile sunt tratate și menționate.

Organizația de producție trebuie să particularizeze memoriul pentru a descrie cât mai fidel politicile, practicile și procedurile proprii aferente PMS, adăugând pagini și/sau paragrafe, după cum este necesar pentru demonstrarea conformării cu cerințele regulamentelor aplicabile.

### 5.1.3. Documente încorporate prin trimitere

POE poate încorpora alte documente (informații documentate) prin trimitere, dacă organizația de producție stabilește și menționează politicile și procedurile de control ale acestora.

Unele procese / activități ale organizației de producție pot fi mai eficient tratate în documente separate de

<sup>11</sup> ETSO reprezintă Autorizațiile pentru Ordine de Standarde Tehnice Europene (*European Technical Standard Orders*); a se vedea [Part 21/O](#). Standardele tehnice europene reprezintă o specificație detaliată de navigabilitate emisă de EASA pentru a asigura conformitatea cu cerințele [Part 21](#), fiind totodată un standard minim de funcționare pentru articolele specificate.

<sup>12</sup> EPA reprezintă Aprobarea Europeană a Pieseii (*European Part Approval*). Înseamnă că piesa a fost fabricată în conformitate cu datele de proiectare aprobate, care nu aparțin titularului certificatului de tip a produsului în cauză, cu excepția articolelor ETSO; a se vedea reglementarea europeană [Part 21 / K, M & Q](#).

<sup>13</sup> AACR/RO-IAW prin obligațiile ce revin prin Secțiunea B a [Part 21/G](#), printre care aprobarea POE și a oricărui alte amendamente la acesta, în suportul emiterii și menținerii valabilității Certificatului de Autorizare, își rezervă dreptul de a nu accepta în orice situație un document de prezentare combinat.

<sup>14</sup> Formatul și structura memoriului de prezentare combinat trebuie să fie ușor de urmat și într-o ordine logică față de intențiile acestuia

<sup>15</sup> Trimiterile în cascadă nu sunt acceptabile.



POE, prin aceasta evitându-se revizuirea / amendarea frecventă pentru modificări de rutină (nesemnificative / care nu necesită aprobare prealabilă din partea autorității competente) introduse în cadrul organizației de producție. Prin grija unei persoane responsabile (a se vedea [§ 0.D.](#) / [§ 1.B.2.4.](#) / [§ 1.B.6.](#) / [§ 1.C.](#) & [§ 2.C.3.](#) ale prezentului ghid de întocmire POE) trebuie să se asigure că toate documentele sau listele încorporate continuă să se conformeze cerințelor stabilite în politica stabilită și menționată în POE.

Politica PMS nu poate fi încorporată prin trimitere, iar modificările acesteia trebuie înaintate spre acceptare AACR/RO-IAW ca amendament al POE, în funcție de impact ca parte a procesului AACR/RO-IAW de aprobare a modificărilor semnificative.

Orice listă, formular, procedură sau instrucțiune de lucru poate fi încorporată prin trimitere, cu condiția ca POE să menționeze politica asociată. Declarația politicii din POE trebuie să asigure legătura cu privire la ce document și unde anume există în cadrul documentației POA (a organizației de producție).

De regulă există două metode tipice de încorporare a documentelor:

- documentul la care se face trimitere în textul unei secțiuni corespunzătoare din POE;
- o listă de documente menționate, prezentată în POE, care arată concordanța dintre cerințele de reglementare și sistemul documentației ce tratează fiecare politică / cerință / element al sistemului PMS.

Modul de întocmire al documentelor descrise în POE, trebuie să respecte cerințele standardelor internaționale recunoscute, cum ar fi de exemplu **ISO 10013:2021 – Sistem Management Calitate – Ghid pentru informațiile documentate**.

#### **5.1.4. Format**

Organizația de producție poate decide ca POE să poată fi gestionat fie în format "electronic", fie în format "hârtie".

Luând în considerare varianta aleasă, AACR/RO-IAW recomandă:

- pentru varianta pe hârtie: utilizarea hârtiei albe format A4, îndosariere cu separatoare de capitole.
- pentru formatul electronic: format ".pdf" care să nu permită modificări neautorizate.

Limba utilizată pentru întocmirea POE trebuie să fie limba română. Se acceptă întocmirea bilingvă a POE cu mențiunea că aprobarea acestuia se limitează doar la varianta în limba română.

#### **5.1.5. Gestionare**

Pentru monitorizarea corespunzătoare a autorizării POA este esențial ca organizația să identifice corect atât ediția inițială a POE cât și toate amendamentele / revizuirile / ridicările în ediție ulterioare. Orice modificare a unei variante aprobate a POE trebuie să fie identificată prin:

- un nou număr al ediției și/sau al reviziei;
- o nouă dată a ediției și/sau a reviziei;
- marcarea / identificarea clară a textului modificat în cadrul fiecărui capitol (ex. utilizare bare verticale, punerea în evidență cu o anumită culoare textul modificat, etc).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 10 din 130

## 5.2. Index și ghid de întocmire POE

| Referință regulament(e)<br>aplicabil(e) /<br>PAC / CNW | Note explicative pentru<br>solicitant / deținător POA.<br>Ghid de întocmire |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

## 0. INFORMAȚII PRELIMINARE

### 0.A. Pagina de titlu și aprobări

Se introduc cel puțin a următoarelor informații:

- identificare organizație (eventual siglă);
- adresă oficială;
- adrese ale altor amplasamente (dacă este cazul);
- telefon / fax / adresă e-mail;
- identificare document (titlul, cod, ediție);
- identificare persoană care a elaborat POE;
- aprobare internă POE.

### 0.B. Cuprins

### 0.C. Listă pagini efective

21.A.143(a)(10)  
21.A.143(c)  
GM1 21.A.143  
AMC1 21.A.139(c)(4)(ii)

Se prezintă metoda de gestionare a documentelor care trebuie să permită identificarea paginilor în vigoare<sup>(\*)</sup>, în orice moment, cu excepția cazului în care organizația actualizează întregul document cu ocazia fiecărei modificări.

<sup>(\*)</sup> listare a tuturor paginilor conținute în POE, cu următoarele informații:

- identificare părți/capitole;
- identificare pagini;
- identificarea reviziei paginilor;
- data introducerii reviziei la fiecare pagină;

### 0.D. Listă de evidență ediții / revizii

21.A.143 (a)(10)  
21.A.143(c)  
GM1 21.A.143  
AMC1 21.A.139(c)(4)(ii)

Se prezintă în mod succint (/ sintetizat) identificarea subiectului modificărilor POE în succesiunea elaborării și aprobării acestora.

De asemenea, se documentează evidența edițiilor / reviziilor (/amendamentelor) prin menționarea informațiilor asupra:

- datei, numele și semnătura persoanei care a elaborat ediția / a încorporat revizia (/ amendamentul) POE;
- aprobarea POE prin introducerea:
  - referinței AACR – număr și dată (adresă) prin care s-a aprobat ediția / revizia (/ amendamentul) POE în cazul parcurgerii și finalizării procesului de autorizare inițială sau a unui proces de aprobare semnificativă (modificare supuse unei aprobări prealabile anterior implementării) – a se vedea [§ 1.A.3.1.](#);
  - referinței interne în cazul parcurgerii și finalizării unui proces de aprobare nesemnificativă (modificare <sup>(\*)</sup> care nu necesită o aprobare prealabilă anterior implementării / aprobare indirectă) – a se vedea [§ 1.A.3.2.](#);

<sup>(\*)</sup> cu excepția modificărilor nesemnificative ale autorizării POA survenite la nivelul organizației pe parcursul primului ciclu de supraveghere continuă POA – a se vedea [PAC-AW-IAW.](#)



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 11 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 0.E. Listă de distribuție

21.A.165(a)  
GM 21.A.165(a)

Se identifică destinatarii POE, de preferință prin separarea distribuției interne în cadrul organizației de cea externă.

În cazul distribuției fizice a POE, fiecare titular este responsabil pentru actualizarea documentului.

Sistemul de distribuire poate fi diferit în funcție de modalitatea de control:

- sistem de distribuire exemplare tipărite – sistem de evidență a unei distribuiri controlate (semnătură, dată) a exemplarelor POE identificate în mod corespunzător; sau
- sistem de distribuire electronic (intranet) – sistem de notificare a compartimentelor responsabile, încărcare la pagina de intranet a organizației ( / aplicație software), împreună cu definirea drepturilor de acces, a condițiilor de protecție a datelor în sistem informatic, etc;

### 0.F. Documente de referință

PAC-AW-IAW

Se menționează toate documentele care conțin cerințele aplicabile sistemului de management al producției (regulamente – [\(EU\) 2018/1139](#), [\(EU\) nr. 748/2012](#), [\(EU\) nr. 376/2014](#), [\(EU\) nr. 2015/1018](#); standarde, de exemplu: [ISO 9001](#), [AS/EN 9100](#), [ISO 10013](#), [ISO 14001](#), [ISO 19011](#), [ISO 27001](#), [ISO 45001](#) / [OHSAS 18001](#) și [EN 4179](#), documente externe POA – ale părții(ilor) contractante – client; documente interne – regulamente de ordine interioară, manualul calității, alte manuale, etc) care au stat la baza elaborării POE – a se vedea [PAC-AW-IAW](#).

### 0.G. Definiții

GM1 Anexa I Definiții  
PAC-AW-IAW

Se menționează toți termenii specifici / relevanți sistemului de management al producției dezvoltat la nivelul organizației și utilizați în cadrul POE respectiv, în alte documente aplicabile, pe lângă cei introduși în regulamentele și standardele aplicabile în vigoare – a se vedea [PAC-AW-IAW](#).

### 0.H. Abrevieri

GM2 Anexa I Definiții  
PAC-AW-IAW

Se menționează prescurtările denumirilor utilizate în POE, stabilite de regulamentele aplicabile în vigoare și cele proprii POA – a se vedea [PAC-AW-IAW](#).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 12 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

## 1. SISTEM MANAGEMENT AL PRODUCȚIEI – ORGANIZARE, FUNCȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 1.A. GENERALITĂȚI

#### 1.A.1. Scop Memoriu de Prezentare al Organizației de Producție (POE)

##### 21.A.143

PAC-AW-IAW

Se precizează faptul că POE este elaborat în scopul aplicării cerințelor Subpărții G a Anexei 1 ([Part 21/G](#)) a Regulamentului ([UE](#)) nr. 748/2012 privind autorizarea organizației de producție (POA).

Obiectivele principale ale POE sunt:

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineate  
(b), (d) & (e)

- descrierea directă sau prin intermediul unor documente încorporate prin trimitere (/ prin referințe încrucișate) a informațiilor referitoare la Sistemul de Management al Producției («Production Management System – PMS») cerute la punctul [21.A.139](#), realizându-se în mod special asigurarea conformării cu definiția aplicabilă prin includerea atât a organizației, cât și a partenerilor, furnizorilor și subcontractanților acesteia,

GM1 21.A.143(a)

- descrierea cu acuratețe și permanent actualizată a structurii, relațiilor ierarhice și funcționale, responsabilităților, competențelor, domeniul acoperit de autorizare (proces și activități / produse și articole), precum și procedurile, mijloacele și metodele asociate ale organizației de producție de conformare cu [Part 21/G](#), precum și cu Subpărțile conexe acesteia respectiv, alte regulamente aplicabile.

GM1 21.A.143

Informațiile care trebuie furnizate prin POE sunt specificate în [21.A.143\(a\)](#). În cazul în care informațiile sunt documentate și integrate în manuale, proceduri și instrucțiuni, POE va cuprinde un rezumat al acestora împreună cu referințele corespunzătoare (a se vedea [§ 5.1.2.](#) și [§ 5.1.3.](#), de mai sus).

##### 21.A.143(a)

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (b)

Pe baza informațiilor înaintate în conformitate cu [21.A.143\(a\)](#), organizația are obligativitatea demonstrării faptului că facilitățile, condițiile de lucru, echipamentele și sculele, procesele și materialele asociate, numărul și competența personalului, organizarea generală ([21.A.145\(a\)](#) – [AMC1 21.A.145\(a\)](#), [AMC2 21.A.145\(a\)](#) și [GM1 21.A.145\(a\)](#)) sunt adecvate pentru îndeplinirea obligațiilor prezentate la [21.A.165](#).

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (a)

Întreg personalul organizației trebuie să fie familiarizat cu părțile POE aplicabile sarcinilor și responsabilităților acestora.

##### 21.A.139(f)

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (f)

În cazul în care organizația deține unul sau mai multe certificate suplimentare de autorizare care intră sub incidența Regulamentului ([UE](#)) 2018/1139 și a actelor delegate și de punere în aplicare adoptate pe baza acestuia, rezultând astfel obligativitatea documentării unui alt / altor manual(e), atunci se pot combina documente prin realizarea unui manual sau supliment separat care acoperă diferențele dintre POE și celălalt / celelalte manual(e).

În acest caz, în cadrul manualului sau suplimentului trebuie indicate referințe la celălalt / celelalte manual(e) unde sunt acoperite informațiile lipsă.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 13 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Informațiile dezvoltate în acest alt / aceste manual(e) devin apoi oficial parte a POE.

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (g)

Organizația poate documenta propria politică de siguranță, obiectivele sale de siguranță și toate procesele cheie ale PMS (solicitate la [21.A.139\(c\)](#)) într-un manual distinct (de exemplu, un manual al sistemului de management – MMS, un manual al sistemului de management al siguranței – MSMS sau un manual al sistemului de management al calității - MQMS) sau în propriul POE.

Organizațiile care dețin autorizări multiple, care intră sub incidența Regulamentului (UE) 2018/1139 și a actelor delegate și de punere în aplicare adoptate pe baza acestuia, pot de asemenea prefera elaborarea unui manual separat pentru a evita dublarea sarcinilor.

21.A.143(b)  
GM1 21.A.143(b)

Ediția inițială a POE trebuie să fie aprobată de AACR.

Nota 1.

Este necesară introducerea numărului autorizării (tip RO.21G.XXXX) pe prima pagina (copertă) a POE.

Nota 2.

Este necesară atribuirea unei referințe a POE care va fi menționată pe certificatul de autorizare POA ([F - EASA FORM 55](#) / RO.21G.XXXX).21.A.143(c)  
GM1 21.A.143(c)

Atunci când au loc modificări în cadrul POA este imperios necesar ca POE să fie actualizat conform unei proceduri stipulate în acesta și care să trateze din punct al tipului modificării (semnificative sau nesemnificative) activitățile necesare a fi realizate împreună cu responsabilitățile alocate. În cazul în care modificările sunt semnificative, organizația nu trebuie să amendeze manualul înainte aprobării AACR în conformitate cu [21.A.147](#).

**1.A.2. Angajament**21.A.143(a)(1)  
21.A.165(b)  
21.A.159  
(a)(1) & (a)(3)  
21.A.143(c)  
GM1 21.A.143(c)

Organizația trebuie să se angajeze să:

- respecte în orice moment prevederile stabilite în POE și orice manuale, suplimente sau proceduri asociate;
- modifice POE după cum este necesar (referitor la organizație sau la evoluțiile regulamentelor aplicabile) în conformitate cu procedura de modificare definită la capitolul [§ 1.A.3.](#), [§ 1.B.6.](#) și [§ 2.C.3.](#), astfel încât să se asigure o descriere actualizată a organizației;

21.A.165(a)

- demonstreze faptul că POE furnizat în conformitate cu [21.A.143](#) și documentele menționate în acesta sunt utilizate ca documente de lucru de bază în cadrul organizației.

21.A.145(c)(1)  
AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (c)

Acest angajament trebuie luat la nivelul Managerului Responsabil («Accountable Manager – AM») și documentat printr-o declarație semnată de către acesta (și contrasemnată de managerul organizației dacă este diferit).

Declarația trebuie să respecte modelul prezentat în [Anexa 1](#) la prezenta CNW.21.A.165(h) / 21.A.9 (a)  
& (b)  
GM1 21.A.9  
21.A.159(a)(2)

De asemenea, organizația trebuie să se angajeze să:



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 14 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- întreprinde toate măsurile necesare pentru a permite AACR să își exercite supravegherea atât la amplasamentul(ele) său(sale), cât și la cele ale subcontractanților, partenerilor sau furnizorii acesteia;
- să achite taxele stabilite și aprobate aferente supravegherii continue și aprobării oricăror modificări semnificative.

### 1.A.3. Modificare a Sistemului de Management al Producției

21.A.147  
21.A.143  
(a)(9) & (a)(10)  
21.A.143(c)  
GM1 21.A.143  
(b) & (c)  
21.A.148  
AMC 21.A.148  
21.A.153  
AMC 21.A.153

Organizația trebuie să descrie procedura de modificare a PMS (de exemplu, modificări organizaționale, POE și ale documentelor menționate în cadrul acestuia, etc) prin specificarea naturii acestora:

- semnificative ([1.A.3.1.](#))
- nesemnificative ([1.A.3.2.](#))

și definirea cerințelor de aprobare anterior implementării.

#### 1.A.3.1. Modificări semnificative

21.A.147  
GM1 21.A.147

Procedura privind aprobarea modificărilor semnificative a PMS trebuie să specifice când și cum trebuie organizația să notifice AACR în privința acestora, mai ales prin asigurarea legăturilor potrivite în vederea realizării schimbului de informații, astfel încât să se permită evaluarea și aprobarea cererii oficiale respectiv, analiza documentației suport anterior inițierii și agreării activităților procesului de aprobare.

AMC 21.A.153  
AMC1 21.A.147

În cazul modificărilor semnificative (supuse unei aprobări prealabile anterior implementării) sau care afectează certificatul de autorizare, **organizația** trebuie să depună cererea de aprobare către AACR prin utilizarea [F - EASA FORM 51](#) în scopul demonstrării continuării respectării [Part 21/G](#).

cf. site /  
[https:// portal.caa.ro](https://portal.caa.ro)  
AACR pentru  
« Formulare » aplicabile

Astfel, procedura trebuie să detalieze următoarele:

- forma de transmitere a cererii oficiale (prin utilizarea formularului [F - EASA FORM 51](#)) însoțită de documentația POA aplicabilă, precum și a oricăror alte precizări și argumente necesare susținerii aprobării modificării semnificative în cauză, introduse în cadrul organizației – a se vedea [PAC-AW-IAW](#);
- data (perioada de timp) pe care organizația de producție o consideră necesară inițierea legăturilor cu AACR privind notificarea asupra introducerii modificării semnificative (data transmiterii formularului [F - EASA FORM 51](#) și a documentației POA suport) față de data efectivă la care această o consideră ca fiind necesar a fi aprobată;
- persoanele responsabile din cadrul organizației pentru susținerea interfeței cu AACR pe parcursul desfășurării procesului de aprobare a modificării semnificative în cauză;
- acțiunile necesar a fi întreprinse de către organizația de producție (a persoanelor responsabile) atât în cazul în care modificarea semnificativă este aprobată de către AACR, cât și în situația în care nu este aprobată.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 15 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Notă.

Orice solicitare și documentație suport acestea din partea organizației se depune exclusiv on-line, prin utilizarea platformei electronice <https://portal.caa.ro>. Platforma dezvoltată de către AACR permite de asemenea, urmărirea stadiului gestionării acesteia, cât și facilitează achitarea taxelor aferente serviciului solicitat / prestat.

GM1 21.A.147

Tipurile de modificări semnificative pentru demonstrarea conformității sau a navigabilității și a caracteristicilor de protecție a mediului ale produsului, piesei sau echipamentului sunt detaliate în procedura [PAC-AW-IAW](#) (§ 2.3. și [Anexa 7](#)).

Astfel, se vor enumera toate modificările identificate ca modificări semnificative și se va descrie setul de cerințe prin care [acestea sunt gestionate pentru fiecare tip de modificare, inclusiv prin asigurarea definirii cerințelor, responsabilităților și succesiunii activităților relevante aferente managementului modificării \(element al procesului / sistemului de asigurare a siguranței – SAS, parte a sistemului de management al siguranței – SMS\) și cele ale managementului sistemului de gestionare al informației documentate – DIS, respectiv al procesului / sistemului de monitorizare a conformării – CMS, parte a sistemului de management al calității / conformării – QMS.](#)

21.B.240(e)

Orice alte modificări care nu fac obiectul unei aprobări prealabile sunt supuse evaluării continue responsabilului din cadrul AACR desemnat cu supravegherea organizației, care în funcție de rezultatele evaluărilor realizate, poate prezenta obiecții respectiv, poate solicita reîncadrarea corespunzătoare a modificării și inițierea activităților specifice (a se vedea [§ 1.A.3.2.](#)).

În cazul în care se constată nerespectarea cerințelor aplicabile, AACR informează organizația asupra acesteia și solicită modificări suplimentare și acționează în conformitate cu [21.B.225](#).

AMC1 21.A.143(a)(1)  
alineat (c)

În cazul schimbării Managerului Responsabil, declarația din [§ 1.A.2.](#) din POE semnată de noua persoană numită oficial trebuie transmisă în cel mai scurt timp AACR.

Nerespectarea acestei cerințe poate invalida autorizarea [Part 21/G](#) deținută.

În cazul unei schimbări neprevăzute a unei/unor persoane nominalizate trebuie transmise cât mai repede posibil cererea oficială și întreaga documentație suport.

Pentru personalul menționat la [§ 1.B.2.2.4.](#) este necesară transmiterea „[F - FORM 4](#)”, completat și semnat de către fiecare persoană nominalizată.

21.A.149  
GM1 21.A.149

Notă.

Transferul unei autorizări POA nu este permis decât dacă sunt îndeplinite anumite condiții, cum ar fi cea aferentă modificării de proprietate, respectiv, considerate ca fiind semnificativă în sensul [21.A.147](#).





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 16 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 1.A.3.2. Modificări ne semnificative

21.B.240(e)

PAC-AW-IAW

Prin cerințele dezvoltate în prezentul capitol, luând în considerare tipurile de modificări ne semnificative (care nu necesită o aprobare prealabilă) și care pot afecta autorizare POA (modificări ale autorizării deținute care nu au impact asupra conformității / navigabilității fiecărui produs și articol – piesă sau echipament, structurii organizatorice sau domeniului autorizării, enumerate în [PAC-AW-IAW](#), organizația trebuie să:

- precizeze cerințele prin care o modificare ne semnificativă este notificată AACR anterior implementării, în vederea realizării de către aceasta a evaluărilor specifice ca parte a proceselor sale de supraveghere continuă și implicit, documentării acceptării acesteia;
- modalitățile de comunicare și de gestionare a corespondenței aferente, între organizație și AACR, pe parcursul desfășurării procesului de acceptare a unei modificări ne semnificative; o astfel de modificare nu necesită transmiterea unei cereri oficiale (completată pe formularul [F - EASA FORM 51](#)), ci a unei scrisori oficiale însoțită de toate documentele relevante, necesare argumentării introducerii modificării ne semnificative în cauză;

AACR poate decide fie reîncadrarea modificării (împreună cu informarea / notificarea asupra rezultatelor aplicării cerințelor de la [21.B.221](#) și [21.B.222](#)), fie efectuarea unei investigații OFF-SITE / ON-SITE de sine stătătoare sau concomitent cu o investigație ulterioară aferentă procesului de supraveghere continuă.

Notă.

Notificarea și documentația suport acesteia din partea organizației se depune exclusiv on-line, prin utilizarea platformei electronice [portal.caa.ro](http://portal.caa.ro).

Ulterior primului ciclu de supraveghere continuă POA, prin cerințele dezvoltate în prezentul capitol poate fi dezvoltată de către organizație procedura privind "aprobarea indirectă" pentru aprobarea de către aceasta a oricărei modificări ne semnificative, enumerate în [PAC-AW-IAW](#), a autorizării POA; organizația, prin intermediul acestei proceduri, trebuie să:

- precizeze motivele apariției necesității aprobării modificării ne semnificative și de identificare a acesteia (în funcție de tipurile de modificări definite prin intermediul [PAC-AW-IAW](#));
- definească cerințele care asigură faptul că aprobarea indirectă a modificării se bazează pe capacitatea propriului sistem de management al producției (prin ambele sale elemente – de gestionare a informației documentate și a monitorizării conformării – QMS: DIS & CMS, respectiv de gestionare a siguranței – SMS: SRM & SAS), de a obține / menține / îmbunătăți conformarea organizației cu cerințele aplicabile [Part 21/G](#) și de a evita orice risc de neconformare cu cerințele aplicabile, de a gestiona corespunzător capacitățile și capacitățile de producție inclusiv, pe baza rezultatelor și analizelor performanțelor sistemului de raportare / monitorizare;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 17 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- aloce sarcini și responsabilități specifice în cadrul organizației privind managementul schimbării (/ modificării) – de exemplu, activități **afere SRM (sistem de management al riscului de siguranță - a se vedea § 2.A.3.) și SAS (sistem de asigurare a siguranței – a se vedea § 2.A.4.) ale SMS**: identificarea și evaluarea pericolelor, a posibilelor riscuri asociate, respectiv, stabilirea acțiunilor de diminuare a unui potențial impact negativ, dar și **afere DIS (sistem de control al informației documentate – a se vedea § 2.C.3.) și CMS (sistem de monitorizare a conformării – a se vedea § 2.C.4.) ale QMS**: verificarea / evaluarea, aprobarea, implementarea și monitorizarea respectiv, susținerea legăturilor specifice cu AACR asupra transmiterii informațiilor aferente activităților desfășurate și punerii la dispoziție a documentației relevante;

Alocarea și îndeplinirea sarcinilor / responsabilităților la nivelul organizației implică identificarea / stabilirea în funcție de specificul modificării nesemnificative în cauză, a:

- compartimentelor care participă la desfășurarea activităților specifice, a relațiilor de comunicare (documentate) inter-departamentale specifice (de exemplu, elaborarea documentației specifice – inclusiv POE dacă este cazul, analiza / avizarea / aprobarea internă a acestora, implementarea corespunzătoare a documentației prin luarea în considerare a oricăror tipuri de procese / activități necesare după cum este aplicabil cum ar fi cele privind controlul documentelor, instruirea personalului, controlul facilităților / sculelor / condițiilor de lucru, monitorizarea conformării, etc;
- tipurilor de înregistrări necesare care să asigure demonstrarea menținerii conformării organizației cu cerințele [Part 21/G](#);
- acțiunile necesare a fi efectuate atunci când sunt constatate situații de neconformare (atât în cadrul proceselor interne de aprobare, cât și a celor externe, de interfață cu AACR).

Ulterior aprobării de către AACR a procedurii de aprobare indirectă (parte a POE), organizația transmite în continuare în atenția acesteia, informări și documente specifice aferente modificărilor nesemnificative care vor fi gestionate ca parte a procesului de supraveghere continuă POA.

21.A.143(c)  
21.A.165(a)  
GM 21.A.165(a)

Ulterior aprobării oricărei ediții a POE, organizația trebuie să distribuie intern câte o copie, respectiv extern inclusiv, către AACR, în versiune electronică, în toate cazurile.

21.A.143  
(a)(10) &  
21.A.143(c)

Modificările aduse documentelor identificate ca fiind asociate POE (documente încorporate prin trimitere) sunt supuse aceluiași proces ca și modificările POE.

O listă a documentelor în cauză (fără nicio indicație asupra ediției acesteia în vigoare în condițiile definirii acesteia ca parte a unei anexe la POE – parte integrantă sau cu o indicație a ediției în condițiile gestionării independente față de POE) permite identificarea acestor documente, respectiv a edițiilor / reviziilor acestora în vigoare.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 18 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

De asemenea, organizația trebuie să indice funcția și responsabilitățile alocate în privința:

- luării deciziei privind actualizarea POE;
- gestionării procedurii de modificare;
- difuzării edițiilor actualizate tuturor părților interesate.

21.A.165(a)

### 1.A.4. Gestionare mijloace alternative de conformare (AltMoC)

21.A.134A  
AMC1 21.A.124A &  
21.A.134A  
GM1 21.A.124A  
& 21.A.134A  
GM2 21.A.124A &  
21.A.134A

În condițiile în care organizația dorește să dezvolte mijloace alternative de conformare (AltMoC) la mijloacele de conformare acceptabile (AMC) și materialele de îndrumare (GM) publicate de către EASA, trebuie definite cerințe specifice detaliate prin intermediul unei proceduri dezvoltate în acest sens, specificându-se în special:

- persoana nominalizată pentru gestionarea cererilor de aprobare și a elementelor de justificare a acestora împreună cu sarcinile și responsabilitățile specifice;
- gestionarea procesului de evaluare a riscurilor în scopul demonstrării faptului că mijloacele alternative dezvoltate de către organizație asigură un nivel de siguranță echivalent cu mijloacele de conformitate aplicabile adoptate de către EASA;
- controlul și realizarea oricărei activități de revizuire a manualelor sau a procedurilor relevante AltMoC;
- realizarea verificării conformării față de cerințele aplicabile ale [Part 21/G](#).

Organizația poate utiliza mijloacele alternative de conformare sub rezerva aprobării prealabile a AACR. Se poate apela la aplicarea cerințelor de la [§ I.A.3.1.](#)

Notă.

Prin AltMoC nu reprezintă aprobarea de excepții de la Regulamentul [\(UE\) 2018/1139](#) și de la actele sale delegate sau de punere în aplicare.

Procedura de aplicat pentru transmiterea unei cereri în atenția AACR pentru aprobarea unui mijloc alternativ de conformitate (AltMOC) în domeniul navigabilității inițiale este descrisă în procedura [PAC-AW-IAW](#).

În cadrul prezentului capitol este necesară identificarea / prezentarea sau introducerea unei referințe la lista mijloacelor alternative de conformare utilizate de către organizație.

Toate elementele care descriu procesul de gestionare AltMoC fac parte integrantă din setul de înregistrări ale sistemului de management al producției, în conformitate cu [21.A.5](#) (a se vedea [§ 3.N.](#)).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 19 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 1.B. ORGANIZARE GENERALĂ

#### 1.B.1. Informații generale

Se asigură o descriere / prezentare precisă / sintetică, suficient de detaliată prin subcapitolele de mai jos, a organizației care solicită autorizarea conform [Part 21/G](#).

Totuși, informațiile relevante pot fi prezentate într-un context mai larg dacă organizația aparține unui grup sau unei structuri cu un domeniu de activitate mai larg decât cel care face subiectul autorizării [Part 21/G](#).

##### 1.B.1.1. Istoric. Statut juridic

Se furnizează informații privind evoluția organizației de la înființare până în prezent, respectiv menționarea datelor care să permită identificarea organizației.

Notă.

În privința datelor de identificare, este necesară prezentarea de informații relevante care să asigure trasabilitatea cu cele introduse în formularele cererilor oficiale aferente atât autorizării inițiale, cât și oricărei modificări semnificative (care necesită aprobare prealabilă) – [F - EASA FORM 50](#) / [F - EASA FORM 51](#), în vederea introducerii acestora, corect și complet, în certificatul de autorizare ([F - EASA FORM 55](#)), și anume:

- denumirea organizației declarată la Biroul Național de Înmatriculare a Companiilor (Registrul Comerțului);
- denumirea comercială prin care organizație este cunoscută publicului, dacă este diferită față de cea oficial înregistrată;

##### 1.B.1.2. Descriere activități

Se furnizează informații generale – parte a unei imagini de ansamblu asupra activităților organizației, privind:

- politicile și obiectivele generale ale organizației;
- activitățile generale ale organizației împreună cu referințe la alte certificări / autorizări deținute;
- experiența în domeniul de activitate / conex pentru care se solicită autorizarea;
- natura produselor / articolelor față de care organizația deține capacități specifice de fabricație;
- mărimea acesteia, amplasamente și localizarea geografică;
- relațiile cu alte organizații partenere (clienți principali).

Pentru descrierea informațiilor relevante, dacă este posibil, se poate apela la prezentarea unor rapoarte / matrici / diagrame relevante (de exemplu, ponderea programului(/elor) de fabricație pentru care se solicită autorizarea [Part 21/G](#) față întreg ansamblul activităților de fabricație realizate / alte activități realizate în baza altor autorizări emise, de exemplu, proiectare / întreținere aeronave sau componente, etc).

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 20 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**1.B.2. Organizare a Sistemului de Management al Producției**

Se asigură o descriere / prezentare precisă / sintetică, suficient de detaliată prin subcapitolele de mai jos, a organizației care solicită autorizarea conform [Part 21/G](#).

Totuși, informațiile relevante pot fi prezentate într-un context mai larg dacă organizația aparține unui grup sau unei structuri cu un domeniu de activitate mai larg decât cel care face subiectul autorizării [Part 21/G](#).

**1.B.2.1. Descriere****21.A.143(a)**  
**(2), (3) & (4)**

Se prezintă informații asupra organizării Sistemului de Management al Producției – PMS, care trebuie să includă:

**21.A.139(a)**

- un element aferent „Managementului siguranței” (denumit „Sistem de Management al Siguranței” – SMS) și un element al „Management al Calității” (denumit „Sistem de Management al Calității” – QMS) care integrează gestionarea producției și:
- definește în mod clar funcțiile, sarcinile și responsabilitățile (a se vedea [§ 1.C.](#)) în cadrul organizației, oferind organigrame detaliate (a se vedea [§ 1.B.2.2.](#));

**21.A.139(b)(1)**

- corespunde mărimii organizației, precum și naturii și complexității activităților acesteia, ținând cont de pericolele și riscurile asociate inerente acestor activități;

**21.A.139(b)(2)**

- este definit, implementat și menținut sub responsabilitatea directă a Managerului Responsabil (AM).

**AMC1**  
**21.A.139(e)**  
**21.A.139**  
**(d)(2)(xiv)**

Organizarea structurii ierarhice și a proceselor / activităților specifice (a se vedea [§ 1.B.2.2.](#), [§ 1.C.](#) și [§ 2.](#)) trebuie să fie stabilite și menținute astfel încât, toate deciziile privind calitatea, siguranța, conformarea față de cerințele regulamentelor aplicabile / conformitatea produselor / articolelor parte a domeniului de autorizare să nu poată fi influențate de diverse considerente adverse.

**AMC1 21.A.145(c)(2)**  
**alineat (b) 21.A.139(c)(2)**

Organizația, prin decizia AM, trebuie să desemneze o persoană sau un grup de persoane care sunt responsabile pentru managementul:

- funcției de management al siguranței cu sarcini privind asigurarea dezvoltării, administrării și menținerii unor procese eficiente de gestionare a riscurilor de siguranță, în conformitate cu [21.A.139\(c\)\(3\)](#), și

**AMC1 21.A.145(c)(2)**  
**alineat (d)**  
**AMC2 21.A.145(c)(2)**  
**alineate (b) & (d)**

Nota 1.

Dacă mai multe persoane sunt desemnate pentru funcția de management al siguranței, AM trebuie să desemneze un „responsabil pentru managementul siguranței” – manager SMS, ca unic « focal point ».

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 21 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.139(e)**

- funcției de management al calității cu sarcini privind asigurarea gestionării informațiilor documentate (în conformitate cu [21.A.139\(d\)\(2\)](#)) și monitorizarea independentă (în conformitate cu [21.A.139\(e\)](#));

AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (c)  
AMC2 21.A.145(c)(2)  
alineat (c)

Nota 2.

Dacă pentru funcția managementului calității sunt desemnate mai multe persoane, AM trebuie să desemneze un „responsabil pentru managementul calității” – manager QMS, ca unic « focal point ».

Nota 3.

**QMS și SMS au funcții complementare, dar independente,  
iar QMS monitorizează SMS**

(a se vedea [Anexa 3](#) la prezenta CNW)

**21.A.143(a)(3)**  
**21.A.145(c)(1)**  
**21.A.145(c)(2)**

- diverselor funcții de management definite ca fiind aplicabile la nivelul organizației (în funcție de mărimea organizației și complexitatea activităților specifice, orice alte criterii specifice), cu sarcini privind coordonarea și activităților principale / critice specifice ale proceselor de producție – inginerie, fabricație, inspecție (inclusiv inspecții nedistructive, aprovizionare, etc);

**21.A.143(a)(2)**

Numele Managerului Siguranță (responsabil pentru managementul siguranței – SMS) și al Managerului Calitate (responsabil pentru managementul calității – QMS), cât și ai celorlalți manageri PMS nominalizați trebuie indicate în POE (a se vedea [§ 1.B.2.3.](#)), respectiv sarcinile și responsabilitățile alocate / deținute trebuie documentate și menționate direct sau prin documente asociate (a se vedea [§ 1.C.](#)).

AMC1 21.A.139(c)

Demonstrarea conformării cu standardul internațional al industriei [SM-0001](#) „Implementarea unui sistem de management al siguranței în organizațiile de proiectare, producție și întreținere”, ediția B din data de 31 martie 2022, este un mijloc acceptabil pentru a demonstra conformarea cu elementul de management al siguranței al sistemului de management al producției.

**1.B.2.2. Structură organizatorică****21.A.143(a)(4)**

Se prezintă suficient de detaliat informații asupra structurii PMS:

- organigramă(e) aplicabilă(e) – grup / organizație / funcții ale sistemului de management al siguranței / sistemului de management al calității / etc;
- structură compartimente din cadrul organizației;
- relații de ierarhice / funcționale între compartimentele organizației.

Toate informațiile prezentate trebuie să conducă la înțelegerea modalității de organizare și funcționare a organizației cu evidențierea diferitelor elemente ale PMS.





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 22 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 1.B.2.3. Nominalizare Manager Responsabil

GM1 21.A.145  
(c)(1)

În cazul în care AM nu este managerul organizației (Președinte sau Director / Manager Executiv (CEO)), atunci funcția poate fi exercitată de către o altă persoană numită oficial de către acesta din urmă.

Documentul de numire (delegare) trebuie fie integrat, fie menționat în POE și disponibil AACR.

### 1.B.2.4. Listă Manageri Nominalizați

21.A.143(a)(2)  
21.A.145(a),  
21.A.145(c)(1),  
21.A.145(c)(2)  
AMC1 21.A.145(c)(1)  
GM1 21.A.145(c)(1)  
AMC1 21.A.145(c)(2)  
CN-AW-P/005B

Este necesară identificarea diferitelor funcții așa cum sunt specificate în [Part 21/G](#), împreună cu numele managerilor nominalizați ( / a personalului de conducere) și a înlocuitorilor acestora respectiv, cu asigurarea descrierii la [§ 1.C.](#) a sarcinilor și responsabilităților pe care le îndeplinesc în vederea îndeplinirii obiectivelor de asigurare atât a conformării față de cerințele regulamentelor aplicabile și a conformității produselor / articolelor fabricate, cât și a managementului siguranței.

Notă.

În cazul persoanei desemnate să înlocuiască un manager nominalizat pe perioada de indisponibilitate a titularului în cadrul organizației trebuie să se asigure și demonstreze [existența la nivelul organizației a unei proceduri / set de cerințe parte a POE cu privire la gestionarea situației de înlocuire a unui manager nominalizat](#). Pentru [gestionarea situațiilor de indisponibilitate și de înlocuire a unui manager nominalizat a se vedea CN-AW-P/005B](#).

21.A.143(a)(3)  
21.A.145(c)(1)  
21.A.145(c)(2)

Persoana sau persoanele nominalizate în conformitate cu [21.A.145\(c\)\(2\)](#), pe lângă cea(cele) nominalizată(e) pentru funcția(iile) de Manager Calitate și Manager Siguranță, trebuie să reprezinte structura managerială a organizației și să răspundă față de toate funcțiile specificate în [Part 21/G](#).

Prin urmare, rezultă că, având în vedere mărimea organizației de producție autorizate, funcțiile pot fi subîmpărțite între manageri individuali (și, de fapt, pot fi ulterior subdivizate) sau combinate într-o varietate de moduri.

În scopul prevenirii ambiguităților ierarhice în cadrul organizației, se impune necesitatea definirii clare a nivelurilor de autoritate și răspundere, a sarcinilor și responsabilităților alocate ([a se vedea § 1.C., Anexa 2](#) la prezenta CNW și [CN-AW-P/005B](#)).

21.A.145(c)(2)  
AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (g)

În cazul în care organizația decide să desemneze manageri pentru toate funcțiile sau orice combinație de funcții identificate în [Part 21/G](#), datorită mărimii organizației, atunci este necesar ca managerii în cauză să raporteze, în ultimă instanță, Managerului Responsabil.

În cazurile în care un manager nu-i raportează direct Managerului Responsabil, atunci acesta trebuie să aibă acces direct, stabilit oficial și documentat, la Managerul Responsabil.



### 1.B.2.5. Evaluare manageri nominalizați

AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (e)  
AMC2 21.A.145(c)(2)

Pentru fiecare manager nominalizat trebuie înaintate AACR ca parte a procesului autorizării inițiale / a unei modificări semnificative (în conformitate cu [21.A.147](#)), toate dovezile obiective care să susțină considerarea acestora ca fiind corespunzători în ceea ce privește cunoștințele relevante și experiența satisfăcătoare legate de natura activităților de producție desfășurate de către organizație.

AMC2 21.A.145(c)(2)  
alineat (a)

Organizația trebuie să furnizeze programe de instruire inițială și recurentă persoanelor sau grupului de persoane nominalizate în conformitate cu [21.A.145\(c\)\(2\)](#), adecvate funcției deținute și responsabilităților alocate respectiv, să asigure faptul că pe toată durata angajării / contractului acestora este menținut un nivel acceptabil / corespunzător al competenței acestora.

AMC2 21.A.145(c)(2)  
alineat (b)

Organizația trebuie să evalueze competența, calificările și capacitățile aferente sarcinilor alocate și responsabilitățile asociate ale managerilor sau grupului de manageri nominalizați.

AMC2 21.A.145(c)(2)  
aliniat (b), (c) & (d)  
cf. site / <https://portal.caa.ro> AACR  
pentru  
« Formulare » aplicabile

Este necesară consultarea documentului [CN-AW-P/005B](#) pentru cerințele referitoare la cunoștințele, experiența și competențele managerilor nominalizați.

« **F - FORM 4** » poate fi utilizat pentru transmiterea către AACR a dovezilor obiective aferente cunoștințelor, experienței și competențelor managerilor nominalizați.

Notă.

Pentru o persoană desemnată să înlocuiască un manager nominalizat nu este necesară completarea și transmiterea « **F - FORM 4** ».

21.A.143(a)(3)

Domeniile pentru care fiecare manager nominalizat este desemnat să trateze direct cu AACR în numele organizației trebuie menționate pentru aceștia.

### 1.B.3. Listă Personal de Certificare

21.A.143  
(a)(5) & (a)(11)  
21.A.145  
(d)(1) & (2)  
AMC1  
21.A.145(d)(1)  
AMC1  
21.A.145(d)(2)  
F - EASA FORM 52  
F - EASA FORM 53  
F - EASA FORM 1  
F - EASA FORM 20a  
F - EASA FORM 18B

Se prezintă lista personalului de certificare (parte integrantă a POE sau prin intermediul unui document încorporat prin trimitere – document de sine stătător), autorizat de către organizația de producție pentru a asigura că produsele, piesele și echipamentele fabricate de către organizație se califică pentru:

- Declarația de Conformitate [ [EASA FORM 52](#) ];
- Certificatul de Punere în Serviciu [ [EASA FORM 53](#) ];
- Certificatul de Punere Autorizată în Serviciu [ [EASA FORM 1](#) ];
- Permisul de Zbor [ [EASA FORM 20a](#) ];
- Aprobarea Condițiilor de Zbor [ [EASA FORM 18B](#) ].

Numărul membrilor personalului de certificare trebuie să corespundă:

- complexității produsului(elor) / articolului(lelor) fabricate;
- ritmului activităților de fabricație;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 24 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- numărului de amplasamente la care sunt emise documente de punere în serviciu;
- domeniului de competență și privilegiile acordate împreună cu categoria de produse / articole ([GM 21.A.151](#)) asupra cărora acesta le poate exercita respectiv, limitările aplicabile;

AMC1 21.A.145(d)(2)

Având în vedere scopul prezentării în mod centralizat a informațiilor relevante ale personalului de certificare trebuie să menționeze corect și complet toate elementele de identificare / autorizare a personalului de certificare, printre care, cel puțin:

- nume și prenume;
- numărul de identificare a autorizației (sau un mijloc echivalent de identificare a legăturii dintre autorizație și persoana care deține autorizația);
- domeniul de aplicare a autorizației;
- amplasamentul organizației la care se realizează punerea în serviciu;
- elemente de identificare care sunt utilizate pentru / se regăsesc pe certificatele de punere autorizată în serviciu:
  - specimen de semnătură și ștampilă alocată (în cazul tipăririi și semnării olografice a certificatului);
  - coduri de acces (în cazul semnării electronice a certificatului);

AMC nr. 1 la 21.A.163(c)

Notă.

„Directiva 1999/93/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 1999 privind un cadru comunitar pentru semnăturile electronice” și actualizările ulterioare reprezintă referința utilizării unui sistem electronic de emiteră a certificatelor de punere autorizată în serviciu.

### 1.B.4. Resurse umane

Se asigură o descriere suficient de detaliată care să permită înțelegerea modului de alocare și gestionare a resursei umane la nivelul organizației în special față de componentele PMS (QMS & SMS).

#### 1.B.4.1. Descriere

21.A.143(a)(6)

21.A.145(a)

AMC2 21.A.145(a)

Se asigură descrierea în cadrul POE sau prin intermediul unui document încorporat prin trimitere – document de sine stătător a unui set de informații generale asupra numărului și repartizării personalului în cadrul organizației în funcție de diferite criterii, cum ar fi:

- disponibilitatea / demonstrarea deținerii unui număr suficient desfășurării activităților organizației atât în întreg ansamblul acestora, la fiecare amplasament al acesteia, cât și a aceloră aferente domeniului de autorizare [Part 21/G](#), pentru fiecare funcție a sistemului de management al producției, potrivit naturii lucrărilor și ritmului acestora:
  - număr total personal al organizației / față de fiecare amplasament;

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 25 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- număr total personal implicat în activitățile [Part 21/G](#) / față de fiecare amplasament;
- număr personal repartizat față de diversele servicii furnizate de către organizație;
- număr personal repartizat în funcție de categorii ( executiv / neexecutiv, productiv / neproductiv, etc.);
- număr personal repartizat în funcție de tipul de contract (personal cu contract nedeterminat / temporar angajat, personal cu normă întreagă / parțială – cu precizarea pentru funcții relevante sistemului de management al producției a tipurilor de sarcini încredințate, diverselor limitări posibile definite / impuse);
- demonstrarea existenței calificărilor necesare ale personalului în număr suficient pentru serviciile / procesele aplicabile sistemului de management al producției (domeniului de autorizare [Part 21/G](#)); categoriile de personal al PMS (QMS & SMS) avute în vedere sunt următoarele:
  - manageri (atât manageri nominalizați – « [F - FORM 4](#) », cât și cei care ocupă diverse funcții de conducere în cadrul organizației) – a se vedea [§ 1.B.2.](#);
  - personal de execuție (număr de persoane și calificare) – a se vedea [§ 3.M.3.5.](#),
  - personal de inspecție inclusiv sudori și personal NDT (număr de persoane și calificare) – a se vedea [§ 3.M.3.3.](#) & [§ 3.M.3.4.](#) & [§ 3.M.3.5.](#),
  - personal al sistemului de management al siguranței, respectiv al calității – a se vedea [§ 3.M.3.1.](#),
  - personal de certificare (număr de persoane și calificare) – a se vedea [§ 1.B.3.](#) & [§ 3.M.3.2.](#).

Notă.

Nu este necesară prezentarea detaliată a informațiilor asupra personalului întregii organizații, ci doar a acelor considerate ca fiind relevante cu scopul de a se oferi o imagine de ansamblu respectiv, de a se face vizibil de exemplu, procentul personalului implicat în activități [Part 21/G](#) față de cel implicat în alte activități.

Atunci când, pe o perioadă de timp limitată sau în alte situații care afectează capacitatea organizației și necesar a fi gestionate, trebuie să se demonstreze faptul că, în raport cu rata activităților de fabricație, organizația a contractat personal suficient pentru acele funcții / responsabilități pentru care nu deține resurse potrivite.

**1.B.4.2. Disponibilitate**

21.A.139  
(d)(2)(xi)  
AMC2 21.A.145(a)  
alineate  
(a) & (b)

Se asigură o descriere asupra sistemului existent în privința disponibilității personalului pentru a se asigura faptul că organizația deține suficient personal cu calificări corespunzătoare pentru programarea, planificarea, efectuarea, supraveghea, inspecția și monitorizarea activităților aferente domeniului de autorizare.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 26 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Demonstrarea unui control adecvat al disponibilității personalului și competențelor acestora, având în vedere procesele PMS, funcțiile și rolurile din cadrul acestuia, responsabilitățile alocate și sarcinile necesar a fi efectuate, matricele de competențe cerute de standardul intern de gestionare / deținute de către personal organizației, se realizează prin documentarea raportului om / ore manoperă.

Acest raport (elaborat atât în scopul autorizării inițiale, cât și ori de câte ori sunt introduse / apar modificări în structura personalului și / sau în procesele de producție (de exemplu, reducerea sau creșterea ratei de producție, a capacităților și / sau a metodelor de producție) constituie un element important în demonstrarea continuă de către organizație a faptului că personalul deținut este adecvat numărului / volumului activităților desfășurate în cadrul domeniului de autorizare.

Orice schimbare majoră survenită în structura și numărul personalului PMS (procent identificat și stabilit ca putând fi între pentru organizația de producție în cauză – de exemplu, între 15 – 25 %) constituie o modificare ( / semnificativă) care necesită aprobare prealabilă din partea AACR.

### 1.B.5. Resurse materiale

Se asigură o descriere suficient de detaliată care să permită înțelegerea modului de alocare și gestionare a resursei materiale la nivelul organizației în special față de componentele PMS (QMS & SMS).

#### 1.B.5.1. Amplasament (e)

21.A.143(a)(7)  
21.A.145(a)  
GM1 21.A.145(a)

Se asigură demonstrarea faptului că:

- sunt precizate în mod clar toate informațiile referitoare la sediul principal al activității, precum și la numărul de amplasamente (locații) la care aceasta desfășoară activitățile de producție aferente domeniului de autorizare [Part 21/G](#) inclusiv, a celor utilizate pentru furnizarea unor activități suport (depozitare, arhivare, logistică etc.), mai ales în privința:
  - coordonate localizare (adresă, date de contact generale aferente fiecărui amplasament);
  - a furnizat o schemă a facilităților fiecărui amplasament.
- sunt declarate toate amplasamentele la care sunt emise [F - EASA FORM 1](#);

Nota 1.

Este necesară prezentarea de informații precise care să asigure trasabilitatea cu cele introduse în formularele cererilor oficiale aferente atât autorizării inițiale, cât și oricărei modificări semnificative (care necesită aprobare prealabilă) – [F - EASA FORM 50](#) / [F - EASA FORM 51](#), în vederea introducerii acestora, corect și complet, în certificatul de autorizare ([F - EASA FORM 55](#)).

Nota 2.

Amplasamentul(ele) la care sunt emise certificate de punere în serviciu – [F - EASA FORM 1](#), sunt menționate pe certificatul de autorizare – [F - EASA FORM 55](#) (cu excepția celor utilizate pentru activitățile suport, ale subcontractanților).

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 27 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Nota 3.

Un amplasament de producție aflat în afara teritoriului României este menționat pe certificatul de autorizare numai dacă:

- Managerul Responsabil al organizației autorizate de către AACR are autoritate asupra amplasamentului în cauză, situație care îi permite exercitarea tuturor responsabilităților care îi revin în conformitate cu [Part 21](#) respectiv,
  - modalitatea de conducere oferă Managerului Responsabil controlul deplin asupra deciziilor luate la amplasamentul în cauză, în ceea ce privește aspectele acoperite de [Part 21/G](#) și asupra sarcinilor alocate managerilor nominalizați prevăzute în [Part 21/G](#) și
- sistemul de management al producției POA integrează amplasamentul în cauză.

De asemenea, trebuie să se definească și prevederile care:

- asigură o segregare a facilităților (zonelor de lucru) fiecărui amplasament destinate activităților de producție aferente domeniului autorizării față de orice alte activități desfășurate (de exemplu, față de activitățile de întreținere sau alte programe de fabricație care nu fac obiectul domeniului de autorizare POA);
- asigură monitorizarea și controlul condițiilor de lucru și mediu corespunzătoare pentru facilitățile (zonele de lucru) fiecărui amplasament, inclusiv prin stabilirea și implementarea unui program de întreținere corespunzător;
- demonstrează deținerea mijloacelor necesare monitorizării, controlului și înregistrării condițiilor de mediu, precum și înregistrarea tuturor datelor / informațiilor specifice rezultate.

**1.B.5.2. Capabilități**

21.A.143(a)(7)  
21.A.145(a)  
GM1 21.A.145(a)

Se asigură demonstrarea faptului că organizația:

- deține mijloacele necesare desfășurării activităților de producție aferente domeniului de autorizare aferente celor utilizate:
  - direct în activitățile de producție / inspecție (de exemplu, scule, utilaje, mașini cu comandă numerică – CNC, echipamente de măsurare și monitorizare, inclusiv de măsurare în coordonate – CMM, etc);
  - în diverse activități suport producției / inspecției [echipamente IT necesare de exemplu, asigurării de mijloace electronice a: proiectării, CAD – „computer-aided design”, a fabricației, CAM – „computer-aided manufacturing” atât pentru controlul mașinilor CNC, cât și pentru asistarea tuturor operațiunilor de producție (de planificare, management, efectuare, transport, depozitare, etc – cum ar fi aplicația SAP ERP),
- pentru mijloacele necesare desfășurării activităților de producție aferente domeniului de autorizare a:
  - furnizat o descriere / listare a acestora (printr-o descriere în cadrul POE sau prin intermediul unui document / mai multor documente încorporat(e) prin trimitere – document(e) de sine stătător) – Lista de Capabilități Producție (LCP), Lista EMM (mijloace de măsurare și monitorizare), etc;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 28 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- stabilit cerințe specifice utilizării fiecărui echipament (mediu ambiant, etalonări, calibrări, verificări metrologice, verificări specifice etc.);
- asigurat controlul calibrării echipamentelor și sculelor, care condiționează dimensiunile și valorile critice, în conformitate cu standardele naționale sau internaționale (de exemplu, pentru CMM aplicarea standardului seria [ISO 10360](#));

### 1.B.6. Informații documentate

Se asigură o descriere / prezentare precisă / sintetică, suficient de detaliată prin subcapitolele de mai jos, asupra gestionării informațiilor documentate de către organizația care solicită / deține autorizarea conform [Part 21/G](#).

Totuși, informațiile relevante pot fi prezentate într-un context mai larg în funcție de amploarea și complexitatea proceselor de fabricație ale organizației care fac obiectul autorizării [Part 21/G](#).

#### 1.B.6.1. Harta proces PMS

21.A.143(a)(11)  
21.A.143(c)  
21.A.139(d)(2)  
AMC1 21.A.139(d)(2)

Se prezintă la prezentul subcapitol sau în anexă la POE sau se menționează referința la documentul prin care organizația demonstrează stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a PMS, prin includerea proceselor necesare și a interacțiunilor dintre acestea, stabilite conform cerințelor fie a standardului [ISO 9001](#) sau [EN 9100](#) respectiv, extins, cu cele ale [Part 21/G](#) (alte regulamente aplicabile activităților organizației, după cum este aplicabil), și anume:

- raportarea obligatorie și voluntară a evenimentelor conform [21.A.3A](#) și [21.A.139\(c\)](#) respectiv, continuitatea navigabilității, conform [21.A.165\(e\)](#) – a se vedea [§ 2.B.](#);
- controlul lucrărilor efectuate ocazional (în afara amplasamentului(elor) POA de către personal POA;
- coordonarea cu solicitantul sau deținătorul unui proiect aprobat, așa cum este cerut prin [21.A.4](#), [21.A.133\(b\) & \(d\)\(1\)](#) și [21.A.165\(g\)](#) – a se vedea [§ 1.B.7.3.2.](#) și [§ 3.A.1.](#);
- emiterea certificatelor (a se vedea [§ 3.K.](#)) în cadrul domeniului de autorizare pentru privilegiile de la [21.A.163](#) și aplicabile termenilor autorizării conținuți în certificatul de autorizare deținut (a se vedea [§ 1.B.7.](#));
- încorporarea datelor de navigabilitate în datele de producție și inspecție, așa cum este cerut prin [21.A.133\(b\) & \(d\)\(1\)](#) și [21.A.145\(b\)](#) – a se vedea [§ 1.B.7.1.](#), [§ 3.A.](#), [§ 3.B.](#), [§ 3.C.](#) și [§ 3.D.](#);
- când este aplicabil, efectuarea încercărilor la sol și / sau a încercărilor în zbor ale produselor, în cadrul producției, în conformitate cu procedurile definite de către solicitantul / deținătorul autorizării de proiectare – a se vedea [§ 3.E.](#);
- asigurarea trasabilității, inclusiv o definiție a criteriilor clare privind articolele care necesită o astfel de trasabilitate – a se vedea [§ 3.F.](#);



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 29 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Notă.

Trasabilitatea este definită ca un mijloc de stabilire a originii unui articol prin referiri la înregistrările de istoric în scopul furnizării de evidențe asupra conformității.

- instruirea și calificarea personalului, în special pentru personalul de certificare (conform [21.A.145\(d\)](#)) și cel al monitorizării conformării / gestionării siguranței – a se vedea [§ 1.B.3.](#), [§ 1.B.4.](#) și [§ 3.M.](#)

OTGB

Se asigură descrierea și a modului în care organizația cu un sistem de management al calității conceput pentru a îndeplini prevederile unui standard de calitate aeronautic recunoscut asigură conformarea cu toate cerințele [Part 21/G](#).

În orice situație, autoritatea competentă trebuie să fie întotdeauna convinsă că a fost stabilită conformarea cu cerințele [Part 21/G](#).

21.A.139(d)(3)

Este necesară de asemenea și specificarea în cadrul regulilor și procedurilor dezvoltate a tuturor prevederilor specifice pentru controlul articolelor<sup>(\*)</sup> sau elementelor critice.

(\*) în funcție de terminologia utilizată, piese sau repere critice.

Prin întreg setul de informații documentate și mijloace specifice care demonstrează implementarea și adecvabilitatea acestora se impune:

- definirea structurii procesului PMS / proceselor:
  - de management,
  - principale aferente activităților de producție,
  - suport activităților de producție.
- stabilirea elementelor de intrare necesare și a elementelor de ieșire așteptate ale proceselor;
- stabilirea secvențelor și interacțiunilor proceselor;
- stabilirea și aplicarea criteriilor și metodelor (incluzând monitorizarea, măsurătorile și indicatorii de performanță asociați) necesare pentru a asigura operarea și controlul eficace al proceselor;
- stabilirea resurselor necesare proceselor și disponibilitatea lor;
- alocarea responsabilităților și autorităților față de procesele / în cadrul proceselor;
- gestionarea identificării pericolelor și a riscurilor asociate, precum și acțiunile de atenuare și de analiză;
- evaluarea proceselor și implementarea oricăror modificări necesare pentru a se asigura că prin realizarea activităților proceselor se obțin rezultatele intenționate;
- îmbunătățirea proceselor PMS.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 30 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**1.B.6.2. Structură documentație****21.A.139****(d)(2)(i)**

AMC1 21.A.139(d)

AMC1 21.A.139(d)(2)

alineat (1)

Se asigură o prezentare succintă a arhitecturii ( / structurii) documentației ( / a informațiilor documentate ale) PMS definit și implementat de către organizație, în special asupra acelei părți a documentației supuse aprobării (în funcție de nivelurile acesteia) și care trebuie să fie pusă la dispoziția / ușor accesibilă personalului.

Se prezintă dispozițiile care asigură faptul că PMS al organizației include informațiile documentate corespunzător dezvoltate după cum se consideră adecvat / potrivit organizației (mărime, produse / articole fabricate, servicii furnizate, număr de amplasamente, complexitate activități desfășurate, competențe necesare, etc) față de prevederile / cerințele date de:

- regulamentele și standardele aplicabile;
- documentația contractuală (de exemplu, contract, comandă de lucru, SOW, etc) / dezvoltată și pusă la dispoziție de către client;
- propriile documente ale organizației.

Se asigură prin intermediul unei(or) liste menționarea informațiilor asupra întregului set al:

- manualelor, procedurilor și instrucțiunilor relevante autorizării POA,
- formularelor dezvoltate și aplicabile autorizării POA,

prin asigurarea trasabilității față de procesele PMS stabilite și în scopul demonstrării / asigurării:

- tratării complete a tuturor elementelor menționate la [21.A.139\(d\)\(2\)](#);
- identificării persoanelor responsabile / deținătorilor de proces pentru acțiunile de control (elaborare, avizare, arhivare, distribuire, etc) relevante.

GM1 21.A.143(a)

De asemenea, în cadrul POE trebuie să se prevadă un rezumat al informațiilor relevante și trimeri corespunzătoare.

Nota 1.

Informațiile documentate ale unei organizații pot include următoarele:

- domeniul de aplicare al / limitele sistemului de management al siguranței / calității (SMS / QMS);
- politica în materie de siguranță / de calitate (SMS / QMS) ;
- obiectivele de siguranță / de calitate (SMS / QMS) ;
- orice informații pe care organizația le consideră necesare funcționării proceselor PMS inclusiv, după cum se consideră potrivit / aplicabil:
  - POE, un manual al sistemului de management al organizației sau un manual al calității sau un manual de management al siguranței;
  - organigrame;
  - hărți de proces, diagrame de flux de proces și / sau descrieri de proces;
  - proceduri și instrucțiuni de lucru;
  - fluxuri de lucru automatizate (programe / aplicații software);
  - date de proiectare / fabricație, specificații ale produsului(elor) / articolului(ilelor) și / sau ale activității(ilor) / serviciului(ilor);



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 31 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- documentație pentru comunicarea internă și externă;
  - planificări, liste, registre;
  - formulare și liste / grile de verificare;
  - informații documentate externe (emise de autoritățile de reglementare – date de navigabilitate / organisme de acreditare, clienți, etc);
- înregistrările rezultate în scopul furnizării dovezilor asupra rezultatelor obținute.

Informațiile documentate pot fi în orice tip de suport, cum ar fi hârtie, electronic, fotografie, etc..

Este de preferat existența unui suport electronic pentru gestionarea informațiilor documentate, având în vedere o serie de avantaje, cum ar fi:

- acces mai ușor la versiunile relevante, inclusiv accesul din locații la distanță;
- control mai ușor al modificărilor, inclusiv retragerea informațiilor documentate perimate;
- distribuția imediată și controlată;
- recuperabilitatea și păstrarea față de hârtie sau alte suporturi fizice.

cu condiția (inițierii /) definirii, implementării și menținerii cerințelor aferente sistemului managementului securității informaționale (ISMS).

### Nota 2.

Prezenta variantă aprobată a ghidului POE nu tratează aspectele privind implementarea cerințelor Regulamentelor (UE) nr. 2022 / 1645 și (UE) nr. 2023 / 203, Part II, al cărui termen de implementare este 16.10.2025.

În conexiune cu prevederile regulamentelor anterior menționate se recomandă inițierea implementării cerințelor în cauză inclusiv, prin asigurarea unei analize de oportunitate privind și certificarea conform ISO 27001, cu toate că, scopul final nu este acela de a gestiona riscurile de siguranță care pot apărea din perspectiva pericolelor securității informației, ci cele ale afacerilor organizației.

### Nota 3.

Prezenta abordare privind definirea și implementarea unui sistem integrat pentru managementul producției (a se vedea § 2.) permite modificarea cu ușurință a documentării prin introducerea ISMS.

## 1.B.7. Descriere domeniu de activitate

Se asigură o prezentare suficient de detaliată, prin intermediul informațiilor de la subcapitolele de mai jos, a informațiilor care definesc domeniul de activitate pentru care se solicită / se menține autorizarea în conformitate cu [Part 21/G](#).

### 1.B.7.1. Identificare produse / articole și activități aferente autorizării

21.A.143(a)(8)  
GM1 21.A.143(a)  
21.A.151  
GM 21.A.151  
21.A.153  
AMC 21.A.153

Este necesară:

- identificarea domeniului de activitate / produsele și / sau categoriile (a se vedea tabel din [GM 21.A.151](#) – material de îndrumare asociat [21.A.151](#) și coduri indicate pentru fiecare domeniu de activitate) asociate termenilor autorizării astfel încât, la finalizarea producției și în baza autorizării emise de AACR, deținătorul să poată avea dreptul să-și exercite în cunoștință de cauză privilegiile definite în [21.A.163](#);
- precizarea informațiilor aferente articolelor (familiilor de articole) fabricate, având în vedere și tipul produsului (aeronavă) pentru care sunt destinate respectiv, dezvoltarea fie în conținutul POE, fie prin introducerea unei referințe la o listă a acestora – Lista Capabilități Articole (LCA);

prin LCA, se introduc toate informațiile relevante aferente P/N acoperite de domeniul de autorizare (de exemplu, cel puțin informațiile introduse prin

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 32 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

AMC 21.A.4 – descriere – număr și denumire articol, eligibilitate, referință la statusul datelor de proiectare aplicabile – aprobate și / sau nu aprobate, autorizare de livrare directă, referință la documentul de aprobare a datelor de proiectare precum și, orice alte informații relevante aferente datelor derivate);

de asemenea, este necesară existența dovezilor privind deținerea de către organizație a unei proceduri de control a acestora – a se vedea § 3.A.;

Nota 1.

Dacă numărul de articole este scăzut, atunci LCA poate fi detaliată în cadrul acestui capitol al POE sau anexă la acesta.

Nota 2.

Dacă numărul de articole este însemnat și în condițiile în care organizația deține mijloace electronice potrivite de control, atunci LCA poate fi înlocuită cu o bază de date (gestionare prin programe software).

Nota 3.

Nu este necesară LCA pentru elementele constitutive ale unui model de produs care apar în clasificarea A sau B a certificatului de autorizare Part 21/G al organizației; astfel, în cazul produselor, se poate face referire la certificatul de tip.

Nota 4.

Pentru dezvoltarea LCA și controlul acestora a se vedea recomandările introduse prin circulara de navigabilitate, cod CN-AW-P0004.

**21.A.139**  
**(d)(2)(xvi)**  
**21.A.163(f)**  
AMC1 21.A.163(d)

- menționarea situației în care organizația intenționează desfășurarea de activități de întreținere aeronave în conformitate cu 21.A.163(f) sau de recertificare – a se vedea § 3.L.;

**21.A.139**  
**(d)(2)(xvii)**  
**21.A.163(e)**  
AMC 21.A.163(e)

- menționarea situației în care organizația intenționează desfășurarea de activități de aprobare a condițiilor de zbor (F - EASA FORM 18B) și de emitere a unui Permis de Zbor (F - EASA FORM 20a) – a se vedea capitolul § 3.K.2.2. și § 3.K.2.3.

**1.B.7.2. Organizare industrială aferentă autorizării**

**21.A.145(a)**  
GM1 21.A.145(a)

Pentru fiecare familie de articole acoperită de autorizare, este necesară descrierea suficient de clară asupra:

- distribuirii sarcinilor / activităților de producție între locațiile organizației (producție, asamblare, livrare, întreținere înainte de punere în serviciu, etc.);
- principalilor parteneri, subcontractanți / furnizori din România și din străinătate (este necesară menționarea doar a acelor care au un rol important în activitatea de fabricație); în cazul partenerilor / subcontractanților din străinătate, este necesară identificarea țărilor Uniunii Europene față de alte țări;
- importanța articolelor / serviciilor externe în raport cu volumul / complexitatea articolului complet (procent).

**21.A.143(a)(12)**

Este de asemenea necesară stabilirea unei liste exhaustive a partenerilor / subcontractanților / furnizorilor (LFS) și menționarea prin referință a acestora în POE (a se vedea capitolul § 3.G.).

**21.A.139 (d)(2)(xv)**  
GM1 21.A.145(a)

În cazul în care organizația este obligată să lucreze ocazional în afara amplasamentelor identificate și aprobate, atunci este necesară menționarea procedurii de validare a locației în cauză și definirea respectiv, implementarea și controlul lucrărilor efectuate.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 33 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**1.B.7.3. Privilegii**

Se asigură o descriere suficient de detaliată prin subcapitolele de mai jos, natura privilegiilor și a informațiilor care susține eligibilitatea autorizării [Part 21/G](#).

**1.B.7.3.1. Descriere****21.A.163 (a), (b), (c),  
(d) & (e)**  
**21.A.602B(a)**  
**PAC-AW-IAW**

Se asigură descrierea pentru fiecare familie de articole / produse natura privilegiilor solicitate față de domeniul de autorizare solicitate / deținut, așa cum este descris [GM 21.A.151](#).

**1.B.7.3.2. Legătură cu proiectarea (eligibilitate)****21.A.133**  
**(a), (b), (c) & (d)(1)**  
**AMC nr. 1 & nr. 2 la**  
**21.A.133 (b) & (c)**  
**21.A.145(b)(1)**  
**CN-AW-P003**

Se menționează toate documentele și acordurile stabilite și semnate cu titularul(ii) autorizării pentru proiectare (DOA / DAH) / autorizării pentru producție cu rol de organizație intermediară (IPO) pentru a garanta existența unei coordonări satisfăcătoare între proiectare și fabricație în conformitate cu [AMC nr. 1 și 2 la 21.A.133\(b\) și \(c\)](#).

- aranjamente sau acorduri speciale,
- planuri de calitate aprobate,
- contracte / anexe la contracte sau declarații aferente desfășurării activităților.

În cazul mai multor aranjamente proiectare – producție, se atașează o listă a acestora – LA (parte integrantă a POE – anexă) sau prin intermediul unui document încorporat prin trimitere – document de sine stătător. Indiferent de forma de documentare (în cadrul POE sau al unui document de sine stătător) trebuie menționate cerințele de control cum ar fi de exemplu, cu privire la indicele de revizie / ediție sau a datelor de emitere documentelor / acordurilor / aranjamentelor menționate.

Nota:

Pentru elaborarea unui aranjament proiectare – producție ([AMC nr. 2 la 21.A.133 \(b\) & \(c\)](#)), respectiv pentru gestionarea LA a se vedea recomandările introduse prin circulara de navigabilitate, cod [CN-AW-P003](#).

**21.A.165(c)**  
**GM nr. 4 la 21.A.165(c)**  
**21.A.139**  
**(d)(2)(ix)**

În privința legăturii proiectare – producție trebuie abordate trei aspecte principale:

- un aranjament general pentru interfețele curente (a se vedea [AMC nr. 1 la 21.A.133\(b\) & \(c\)](#));
- gestionarea informațiilor asupra statusului aprobării datelor de proiectare;
- autorizarea directă – dreptul de livrare directă către utilizatorii finali.

**AMC.21.A.4**

Notă:

În cazul transmiterii datelor de navigabilitate și eligibilitate prin transfer electronic, procedurile corespunzătoare ale organizației de proiectare / organizației intermediare de producție trebuie aprobate de EASA / Autoritatea Competentă.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 34 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

AMC nr. 1 la 21.A.133  
(b) & (c)

În cazul în care organizația nu este furnizor / subcontractant direct al deținătorului unei autorizări pentru proiectare, atunci documentele și aranjamentele oficiale încheiate cu organizația intermediară de producție (IPO) trebuie să permită / garanteze stabilirea și menținerea unei coordonări satisfăcătoare între activitățile de proiectare și producție a articolelor parte a domeniului de autorizare.

Notă:

Organizația intermediară de producție (IPO) trebuie să încheie ea însăși un aranjament cu organizația de proiectare (DOA / DAH) și care trebuie să permită susținerea eligibilității aferente emiterii / menținerii eligibilității organizației autorizate de către AACR.

### 1.B.8. Alte informații / date utile în sprijinul autorizării

AMC1 21.A.139(d)(2)  
alineat (2)

Se asigură furnizarea de informații cu privire la autorizările, aprobările, certificările și recunoașterile pe care organizația le-a obținut / deține, în mod special, a acelor specifice domeniului producției (de exemplu, certificare a sistemului de management al mediului – **ISO 14001:2015**, securitatea și sănătatea ocupațională – **ISO 45001 / OHSAS 18001**, certificări al proceselor speciale – **NADCAP** inclusiv, specifice activităților **EN 4179**, examinărilor nedistructive – **NDT, ISO 17025** (laboratoare de încercări / testări specializate), managementul securității informației – **ISO 27001**, etc.

### 1.B.9. Obligații privind autorizarea

21.A.9  
21.A.159(b)

Este necesară descrierea angajamentelor organizației față de:

- acordarea accesului AACR la amplasamentul(ele) acesteia, cât și la cele ale partenerilor / subcontractanților utilizați în vederea susținerii proceselor de evaluare specifice;
- confirmarea primirii deciziilor AACR privind limitarea, suspendarea, revocarea autorizării;
- returnarea certificatului de autorizare către AACR în cazul emiterii unei noi revizii / revocării acestuia.

### 1.C. FUNCȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prin secțiunile următoare ale POE se va asigura ca parte a prezentării organizării / elementelor PMS și o descriere suficient de detaliată a răspunderilor și responsabilităților de siguranță / calitate (conformare) / inginerie / producție / inspecție (aferente componentelor PMS) ale AM și managerilor nominalizați, în scopul de a se permite înțelegerea modului de organizare și funcționare, împreună cu legăturile ierarhice și funcționale.

Nota 1.

Descrierea detaliată a sarcinilor și responsabilităților managerilor nominalizați se asigură de exemplu, prin fișe de post (complementar celor documentate prin informațiile conținute în procedurile și instrucțiunile sistemului calității), puse la dispoziția AACR ca suport al declarațiilor introduse prin « [F - FORM 4](#) » (a se vedea [§ 1.B.2.5](#) – evaluare manageri).





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 35 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### Nota 2.

În contextul deciziei utilizării ca parte a gestionării informațiilor documentate a unei descrieri bazate pe procese, atunci este necesară identificarea deținătorilor de procese. De regulă, deținătorii proceselor sunt nominalizați de către AM / managementul de la cel mai înalt nivel și li se acordă autoritatea și responsabilitatea unui proces de la start până la final și în consecință, în raport și cu organigrama(ele) aplicabilă(e) a(lei) organizației, dar și nivelul de competență existent / evaluat și asumat, este necesară furnizarea de suficiente detalii / informații asupra rolului în cadrul procesului(elor) în cauză.

Acest fapt este important în mod special față de acele procese care nu se rezumă doar la limitele / granițele structurilor organizației și / sau funcționale.

Ca parte a sistemului de management al producției (PMS), prin politicile organizației și obiectivele de calitate, respectiv de siguranță, pe lângă răspunderea finală a AM pentru toate problemele de calitate și de siguranță, trebuie definite răspunderile și responsabilitățile managerilor nominalizați precum și, ale altor categorii de manageri în privința gestionării aspectelor aferente atât în materie de calitate, cât și de siguranță.

Managerii nominalizați (a se vedea § 1.B.2.4., § 1.C.2.1., § 1.C.3.1. și § 1.C.4.) sunt responsabili pentru:

- definirea, realizarea și demonstrarea conformării / conformității,
- identificarea pericolelor, efectuarea analizelor, evaluărilor riscurilor, asigurarea eficacității controlului riscurilor de siguranță, promovarea siguranței și
- consilierea AM cu privire la performanța PMS (QMS & SMS).

CN-AW-P/005B

Acest personal are expertiza tehnică și este responsabil pentru implementarea și utilizarea mijloacelor de control al riscurilor în primul rând, prin intermediul informațiilor documentate / elementele de management ale calității de regulă, sub formă de proceduri / instrucțiuni de lucru (a se vedea § 1.B.6., § 2.C. și § 3.A + 3.N), alte instrumente specifice gestionare sau furnizare de instruire, comunicare, etc..

### Nota 4.

Este posibil ca membri a diferite structuri de management sau parte ale unor funcții SMS – SRB / SAG să nu deținută o poziție impusă de cerințe de reglementarea și / sau să nu se regăsească într-o organigramă.

De asemenea, trebuie definite răspunderile și responsabilitățile aferente atât gestionării, cât și punerii în practică a elementelor managementului calității, cât și al siguranței pentru toți angajații organizației de regulă, adaptată sau specifică rolului / poziției în cadrul organizației / procesului de producție și întotdeauna, în raport cu performanța PMS, conform datelor aprobate.

Toți angajații organizației trebuie să fie conștienți de politicile organizației în domeniul calității, respectiv al siguranței, precum și de procesele, procedurile și instrumentele relevante pentru responsabilitățile lor.

Trebuie să identifice nivelurile de management cu autoritatea de a lua decizii privind acceptarea riscului conformare / de siguranță. Tabelul de mai jos oferă un exemplu de matrice a autorității privind acceptarea riscurilor de conformare / de siguranță.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 36 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

| Nivel risc  | Autoritate acceptare risc de siguranță                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Risc înalt  | Manager Responsabil                                                      |
| Risc mediu  | Manager nominalizat<br>(manager / director structură organizatorică) SRB |
| Risc scăzut | Manager (deținător) proces SAG                                           |

Nota 4.

Metoda pentru îndeplinirea acestor cerințe nu este de așteptat să varieze foarte mult între diferite organizații. Mai degrabă, numărul și relațiile personalului vor fi unice pentru fiecare organizație.

În documentația PMS, managerii nominalizați și deținătorii de procese pot fi indicați mai degrabă prin titlul postului decât prin nume.

### 1.C.1. Responsabilități Manager Responsabil

21.A.145(c)(1)  
21.A.145(c)(2)

Este necesară descrierea necesară astfel încât să se demonstreze faptul că AM deține întreaga responsabilitate pentru conformarea PMS (SMS & QMS) cu cerințele aplicabile, printre care:

- responsabilitatea directă pentru conducerea afacerilor organizației;
- autoritatea finală asupra aspectelor operaționale și a proceselor / activităților realizate sub certificarea [Part 21/G](#);
- răspunderea finală pentru toate problemele conformare și de siguranță;

Se asigură faptul că autoritățile, răspunderile, sarcinile și responsabilitățile aferente SMS și QMS sunt corect identificate și alocate în coroborare cu cele menționate la [1.B.2.2.](#) și [Anexa 2](#) și [Anexa 3](#) la prezenta CNW.

AMC1 21.A.145(c)(1)  
alineat (b)

- autoritatea privind realizarea conformării organizației cu cerințele [Part 21/G](#) prin demonstrarea implementării, menținerii și îmbunătățirii PMS inclusiv, prin definirea responsabilităților directe sau funcționale pentru toate funcțiile de management / departamentele acestora implicate în activitățile [Part 21/G](#);

Notă.

În cazul structurilor (/ departamentelor) față de care se asigură o legătură funcțională, AM deține responsabilitatea finală pentru conformarea organizației cu cerințele [Part 21/G](#).

AMC1 21.A.145(c)(1)  
alineat (a)

- responsabilitatea privind dezvoltarea, semnarea, comunicarea și promovarea politicilor și obiectivelor în domeniul calității ([21.A.139\(d\)\(1\)](#) – [AMC1 21.A.139\(d\)](#)) și cel al siguranței ([21.A.139\(c\)\(1\)](#) – [AMC1 21.A.139\(c\)\(1\)](#)) și implicit, împreună cu echipa de management superior, stabilirea standardului pentru cultura sistemului organizației de management al producției (calității / siguranței);
- analiza / evaluarea periodică a politicilor organizației în domeniul calității, respectiv al siguranței în scopul de a asigura faptul că acestea se mențin relevante și corespunzătoare organizației;
- analiza periodică a performanțelor PMS și luarea de decizii, respectiv punerea directă în practică a unor acțiuni directe pentru gestionarea unor performanțe aflate sub standardele definite;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 37 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GM1 21.A.145(c)(1)                 | - autoritatea completă privind asigurarea faptului că toate resursele necesare sunt disponibile și utilizate corespunzător pentru activitățile desfășurate sub autorizarea <a href="#">Part 21/G</a> ; este esențială alocarea și deținerea autorității la nivelul AM față de finanțarea activităților organizației și alocarea resurselor necesare în scopul gestionării corespunzătoare a riscurilor de siguranță și a consecințelor pericolelor care pot amenința capabilitățile și capacitățile organizației; |
| AMC1 21.A.145(c)(2)<br>alineat (c) | - responsabilitatea privind identificarea unei singure persoane ca "focal point", de regulă cunoscut ca fiind "manager calitate", în cazul în care pentru gestionarea funcției independente de monitorizare este desemnată mai mult decât o persoană;                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AMC1 21.A.145(c)(2)<br>alineat (d) | - responsabilitatea privind desemnarea unei singure persoane ca "focal point", de regulă cunoscut ca fiind "manager siguranță", pentru dezvoltarea, administrarea și menținerea unui sistem eficient de gestionare a riscurilor de siguranță;                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AMC1 21.A.145(c)(2)<br>alineat (h) | - autoritatea privind alocarea suficientă de resurse ambelor funcții de SMS, cât și QMS, atunci când aceeași persoană este nominalizată pentru managementul ambelor funcții independente (de siguranță și de monitorizare), situația care se poate regăsi având în vedere mărimea organizației respectiv, natura și complexitatea activităților desfășurate;                                                                                                                                                      |

### 1.C.2. Funcția de management al siguranței

Se descrie organizarea funcției de management al siguranței și modul în care aceasta se încadrează în organizarea generală a organizației.

Aceasta trebuie să raporteze direct AM care îi acordă autoritatea și definește obiectivele aferente.

Este esențial ca SMS să fie văzut ca un aspect strategic integral al activității organizației, acordând cea mai mare prioritate siguranței. Având în vedere acest lucru, trebuie să existe un angajament demonstrabil al organizației pentru implementarea unui SMS eficient. Fără angajamentul AM față de implementarea și menținerea unei politici adecvate de siguranță la nivelul organizației, SMS va fi inefficient.

Din perspectiva SMS, este necesară asigurarea definirii și documentării cel puțin a următoarelor:

- elaborarea politicii de siguranță (aprobată de AM – a se vedea [§2.A.2.](#));
- promovarea permanentă a politicii de siguranță întregului personal și demonstrarea propriului angajament față de aceasta;
- menționarea și alocarea resursele umane și financiare necesare; și
- stabilirea [politicii de siguranță și a](#) obiectivelor de siguranță și standardele de performanță pentru SMS; obiectivele de siguranță și standardele de performanță trebuie legate de indicatorii de performanță de siguranță ([SPI](#)), țintele de performanță de siguranță ([SPT](#)) și cerințele de siguranță ale SMS.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 38 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.139(c)(2)**

Managerul Siguranță trebuie să aibă acces direct la AM.

Organizația trebuie să specifice în special modul în care își propune să:

AMC1 21.A.139(c)(2)  
alineat (a)

- să includă în structura organizatorică a sistemului său de management al producției, pe lângă Managerul Siguranță, un Comitet de Evaluare a Siguranței (« Safety Review Board » - SRB) și

GM1 21.A.139(c)(2)  
alineat (a)

- să constituie, în funcție de mărimea sa, natura și complexitatea activităților sale, un Grup de Acțiune pentru Siguranță (« Safety Action Group » - SAG), permanent sau ad-hoc, responsabil cu acordarea de asistență Managerului Siguranță sau SRB sau să acționeze în numele acestora.

AMC1 21.A.139(c)(2)  
alineat  
(b)(1) & (2)

Nota 1.

SRB trebuie să se ocupe de problemele strategice de siguranță în sprijinul AM ( / Managerului Siguranță) și în mod normal trebuie să fie prezidat de către AM respectiv, să fie compus din managerii nominalizați enumerați la **§ 1.B.2.4..**AMC1 21.A.139(c)(2)  
alineat (d)

Cu toate acestea, dacă este justificat de dimensiunea organizației și de natura și complexitatea activităților sale respectiv, sub rezerva unei evaluări a riscurilor și/sau a acțiunilor de atenuare, precum și a acordului AACR, este posibil ca organizația să nu fie nevoită să stabilească SRB. În acest caz, sarcinile care sunt în mod normal alocate SRB vor fi alocate Managerului Siguranță.

GM1 21.A.139(c)(2)  
alineat (b)

Nota 2.

Se poate înființa mai mult de un grup de acțiune în materie de siguranță (SAG), în funcție de natura sarcinii și de expertiza necesară specializată.

GM1 21.A.139(c)(2)  
alineat (c)

SAG raportează de obicei și primește direcții strategice de la SRB. Acesta poate fi compus din manageri nominalizați și membri ai personalului din zona operațională.

Managerul Siguranță poate fi de asemenea parte a SAG, cu rol de acordare de asistență, în funcție de responsabilitățile funcției acestuia în cauză.

Nota 3.

În cazul unei organizații de dimensiune mică, pentru implementarea SMS, se pot trata într-un mod simplificat următoarele elemente:

- responsabilitățile aferente SMS ale managerilor nominalizați și ale personalului:
  - organizația trebuie să identifice managerul responsabil care, indiferent de alte funcții pe care le-ar îndeplini, trebuie să dețină răspunderea și responsabilitatea finală, în numele organizației, pentru implementarea și menținerea SMS;
  - de asemenea, organizația trebuie să identifice responsabilitățile aferente gestionării siguranței ale tuturor managerilor și personalului, indiferent de alte funcții deținute; răspunderile și responsabilitățile și autoritățile aferente gestionării siguranței trebuie să fie documentate și comunicate în întreaga organizație;
  - în cazul unei organizații de dimensiune mică, o persoană poate exercita atât funcția de manager responsabil, cât și o funcție / alte funcții de conducere superioare.
- nominalizare personal:
  - este necesară identificarea unui manager ca persoană responsabilă și focal point pentru implementarea și menținerea unui SMS eficient;
  - într-o organizație mică, este posibil ca funcțiile SRB și SAG să fie alocate mai degrabă unor persoane decât unui comitet sau grup.

### 1.C.2.1. Responsabilități Manager Siguranță

AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (j)

Este necesară descrierea responsabilităților managerului desemnat pentru managementul siguranței, printre care, fiind necesare asigurarea:

- gestionării SMS în numele AM;
- facilitării procesului de management al riscurilor care trebuie să includă identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor și atenuarea riscurilor;
- monitorizării implementării acțiunilor luate pentru atenuarea riscurilor, așa cum sunt enumerate în planul de acțiuni de siguranță [ « safety action plan » ], cu excepția cazului în care monitorizarea acțiunilor în cauză este alocată / asigurată funcției QMS;
- furnizării periodice de rapoarte privind performanța în materie de siguranță către Comitetul de Evaluare a Siguranței [ « Safety Review Board » / **SRB** ] – funcțiile SRB sunt definite la § 1.C.2.2.;
- dezvoltării și menținerii documentației aferente managementului siguranței;
- planificării și organizării instruirii personalului în materie de siguranță și îndeplinirii standardelor acceptabile (cultură justă / raportare / etc);
- furnizării de consiliere / de asistență managerilor nominalizați independentă cu privire la problemele de siguranță;
- supravegherii sistemelor de identificare a pericolelor;
- inițierii și monitorizării investigațiilor interne asupra evenimentelor raportate.

AMC1 21.A.145(c)(2)(k)

Sub rezerva unei evaluări de risc și a unui acord al AACR, ținând cont de dimensiunea organizației respective, de natura și complexitatea activităților acesteia, funcțiile de Manager Calitate și de Manager Siguranță pot fi exercitate de către Managerul Responsabil, cu condiția că acesta a demonstrat un nivel adecvat de competență.

Notă.

Caz aplicabil, de regulă, organizațiilor de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă.

### 1.C.2.2. Responsabilități Comitet de Evaluare a Siguranței (SRB)

AMC1 21.A.139(c)(2)  
alineate  
(b)(3) & (4)

Se asigură descrierea responsabilităților atribuite SRB, printre care:

- monitorizarea:
  - performanței organizației în raport cu politica și obiectivele acesteia privind siguranța;
  - eficacitatea implementării SMS la nivelul organizației;
  - întreprinderea acțiunilor de siguranță în timp util,
  - eficacitatea proceselor PMS ale organizației;

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 40 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmireAMC1 21.A.139(c)(2)  
alineat (c)

- asigurarea faptului că sunt alocate resurse adecvate pentru a atinge performanțele stabilite în domeniul siguranței, dincolo de cea necesară pentru conformarea cu regulamentele aplicabile respectiv, acordarea unei direcții / orientări strategice SAG;
- eficacitatea supravegherii din perspectiva siguranței a organizațiilor subcontractate;

Responsabilitățile SRB pot include și:

- revizuirea rezultatelor monitorizării conformării;
- monitorizarea implementării la nivelul organizației a oricăror acțiuni corective și preventive aferente.

**1.C.2.3. Responsabilități Grup de Acțiune pentru Siguranță (SAG)**GM1 21.A.139(c)(2)  
alineat (d)

Se asigură descrierea responsabilităților alocate SAG, care poate fi responsabil pentru sau să asiste față de:

- monitorizarea / supravegherea (eficacității) siguranței operaționale (activităților aferente proceselor principale de producție: inginerie / producție / inspecție, dar și suport acestora: aprovizionare, calibrare și etalonare echipamente de măsurare / monitorizare, etc);
- definirea acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a controla riscurile la un nivel / într-un mod acceptabil;
- evaluarea impactului schimbărilor organizaționale asupra siguranței;
- rezolvarea riscurilor identificate;
- asigurarea faptului că acțiunile de siguranță (planurile de acțiuni corective) sunt implementate la termenele stabilite;

SAG analizează:

- eficacitatea recomandărilor anterioare de siguranță;
- promovarea siguranței.

**1.C.2.4. Plan de răspuns în caz la urgență (ERP)**21.A.139  
(1), (2), (3), (4),  
(5) & (6)

În cazul în care se consideră necesar (\*), organizația trebuie să stabilească un Plan de Răspuns la Urgență (ERP) care să prevadă acțiunile care trebuie întreprinse de organizație sau de persoane într-o situație de urgență.

(\*)

În mod principal, un plan de răspuns în caz de urgență este definit pentru accidente și incidente în cadrul activităților de zbor aeronave și alte situații de urgență legate de aviație.

În calitate de deținător al unui certificat [Part 21/G](#) ai cărui termeni ai autorizării cuprind de exemplu, articole C2, este posibil implicarea în investigarea unui accident sau incident cu o aeronavă pe care au fost instalate acele articole puse în serviciu, dar probabil că organizația nu este implicată în răspunsul de urgență la accidentul sau incidentul în cauză. Din acest motiv, este posibil ca ERP să nu fie necesar pentru deținătorii de certificate de autorizare [Part 21/G](#), doar dacă organizația, consideră ca fiind util un astfel de plan din perspectiva aplicabilității acesteia a cerințelor altor standarde / regulamente.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 41 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

ERP trebuie să fie integrat în SMS și să reflecte dimensiunea, natura și complexitatea activităților desfășurate de organizație.

ERP trebuie să asigure:

- o tranziție ordonată și eficientă de la operațiunile normale la cele de urgență;
- identificarea nivelului de autoritate în caz de urgență;
- repartizarea responsabilităților în caz de urgență;
- autorizarea de către personalul cheie a acțiunilor cuprinse în plan;
- coordonarea eforturilor de soluționare a situației de urgență;
- continuarea operațiunilor / activităților în siguranță sau revenirea la operațiunile normale cât mai curând posibil.

ERP trebuie să identifice responsabilitățile, rolurile și sarcinile acțiunilor diferitelor agenții / organizații și personal implicat în gestionarea situațiilor de urgență.

Un ERP trebuie să ia în considerare și altfel de considerații, cum ar fi:

- politici de guvernare;
- organizare;
- notificări;
- răspunsul inițial;
- asistență suplimentară;
- Centrul de Management al Crizelor (CMC);
- înregistrări;
- locul accidentului;
- mass-media / știri de presă;
- investigații formale;
- asistență familială;
- consiliere pentru stres post-critic; și
- evaluarea post-apariție.

Notă.

În cazul organizațiilor de dimensiune mică, în privința definirii și implementării prevederilor față de coordonarea planificării răspunsului la urgență (ERP), organizația trebuie să dezvolte și să mențină un ERP care să asigure tranziția ordonată și eficientă de la operațiunile normale la cele de urgență și revenirea la operațiunile normale.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 42 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 1.C.3. Funcția de management al calității

21.A.139(e)  
AMC1 21.A.139(d)

QMS trebuie să fie documentat pe baza determinării de către organizație a limitelor și aplicabilității acestuia.

Aria de aplicare a unui QMS poate include întreaga organizație sau funcții / structuri ale organizației specifice și identificate în mod corespunzător.

Domeniul de aplicare ar trebui să precizeze tipurile de activități și servicii acoperite și, dacă este necesar, să furnizeze o justificare pentru orice cerință de calitate relevantă pe care organizația o determină că nu este aplicabilă domeniului PMS.

Aria de aplicare a QMS trebuie să se bazeze pe natura activităților și serviciilor organizației, a proceselor operaționale, asigurării independenței activităților de monitorizare a conformării față de cele monitorizate, problemelor identificate în stabilirea contextului organizației și cerințele relevante ale părților interesate (clienților), rezultatele gestionării riscurilor, considerente de natură comercială respectiv, orice cerințe contractuale, juridice și de reglementare.

Astfel, QMS reprezintă structura organizatorică a PMS, cu responsabilități, proceduri, procese și resurse care implementează o funcție de management a calității pentru determinarea și aplicarea principiilor calității.

Pentru documentația QMS a se vedea [§ 1.B.6.](#) și [§ 2.C.2.](#)

Funcția QMS trebuie asigurată complet independent de celelalte funcții stabilite la nivelul organizației.

Aceasta trebuie să raporteze direct AM care îi acordă autoritatea necesară și definește [politica și obiectivele QMS \(a se vedea § 2.C.1.\)](#) în relație directă cu [politica și obiectivele de siguranță \(SMS\) \(a se vedea § 2.A.2.\)](#).

21.A.139(e)  
21.A.145(c)(2)

Managerul Calitate (cu responsabilități pentru managementul calității) trebuie să aibă acces direct la AM.

AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (h)

Ca atare, Managerul Calitate nu trebuie să fie în același timp unul dintre ceilalți manageri nominalizați și enumerați la [§ 1.B.2.3.](#), cu excepția Managerului Siguranță.

În cazul în care aceeași persoană este desemnată să gestioneze atât funcția de monitorizare independentă, cât și procesele și sarcinile legate de managementul siguranței, AM, pentru a-și îndeplini responsabilitatea față de managementul siguranței, trebuie să se asigure că ambelor funcții sunt alocate resurse suficiente, luând în considerare dimensiunea organizației, precum și natura și complexitatea activităților acesteia.

Ținând cont de așteptările menționate mai sus, organizația trebuie să descrie în special:

- organizarea funcției QMS în general;
- legăturile ierarhice, interdepartamentale și funcționale pentru [punerea în aplicare a politicii în domeniul calității și îndeplinirea obiectivelor calității \(măsurarea performanței calității\)](#), realizarea proceselor / activităților PMS (proiectare



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 43 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

tehnologică, producție, de control / inspecție a producției, de asigurare a calității, etc) cu cele de monitorizare a conformării / de control a informației documentate;

- diferitele componente ale organizării generale a organizației având în vedere funcția specifică pentru managementul calității;
- modul în care personalului de la toate nivelurile a primit autoritatea necesară pentru a îndeplini responsabilitățile alocate;

### 1.C.3.1. Responsabilități Manager Calitate

AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (i)

Este necesară descrierea responsabilităților managerului desemnat pentru managementul calității, printre care, fiind necesare asigurarea:

- monitorizării pentru conformare a activităților organizației cu cerințele aplicabile și orice alte cerințe suplimentare stabilite de către organizație respectiv, activitățile în cauză sunt realizate corespunzător sub supervizarea managerilor nominalizați în baza [21.A.145\(c\)\(2\)](#);
- implementării corespunzătoare a planului de audit, menținerii și realizării continue a analizei și îmbunătățirii acestuia;
- solicitării de corecții și acțiuni preventive și corective, după cum este necesar;
- dezvoltării și menținerii documentației aferente managementului monitorizării conformării;
- dezvoltării și implementării procedurilor sistemului în scopul realizării conformării față de cerințele de calitate și siguranță;

Notă.

În cazul organizațiilor de dimensiune mică, se poate contracta unei persoane din afara acesteia funcția de monitorizare a conformării / managementul activităților de audit pentru a se asigura independența față de funcțiile monitorizate; în acest caz este necesară menționarea clară a tuturor aspectelor relevante unei astfel de situații, pe baza politicilor și cerințelor procedurale ale organizației aferente contractării inclusiv, din punct de vedere al asigurării competențelor și calificărilor necesare ale persoanei în cauză.

### 1.C.3.2. Responsabilități funcție monitorizare a conformării

Se furnizează informațiile și / sau se indică documentele care permit cunoașterea cu exactitate a responsabilităților funcției **sistemului de monitorizare a conformării** ("compliance monitoring **system**" – **CMS**).

21.A.139(e)

Rolul principal este acela de verificare a conformării organizației cu cerințele aplicabile din [Part 21/G](#), precum și a conformării și adecvabilității PMS.

Monitorizarea include feedback către persoana sau grupul de persoane menționate la punctul [21.A.145\(c\)\(2\)](#) – manageri nominalizați și către managerul menționat la punctul [21.A.145\(c\)\(1\)](#) – AM, pentru a asigura, după caz, implementarea de măsuri de restabilite a conformării.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 44 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmireAMC1 21.A.139(e)  
**21.A.139**  
(d)(2)(xiv)

Se indică modul în care organizația asigură accesul personalului care exercită o funcție independentă de supraveghere / monitorizare a conformării în toate părțile organizației și, dacă este necesar, la orice organizații subcontractate.

AMC1 21.A.139(e)  
**21.A.139**  
(d)(2)(xiv)

Se descrie modul în care funcția independentă de monitorizare a conformării asigură faptul că:

- activitățile organizației sunt monitorizate pentru conformarea față de cerințele aplicabile și cu orice alte cerințe suplimentare stabilite de către aceasta respectiv, faptul că toate procesele / activitățile sunt gestionate / efectuate în mod corespunzător sub supravegherea persoanelor nominalizate la care se face referire la [21.A.145\(c\)\(2\)](#), în plus, respectarea și adecvarea PMS trebuie monitorizate;
- toate activitățile de producție subcontractate sunt monitorizate pentru conformare și adecvabilitate cu aranjamentele / contractele / dispozițiile aplicabile;
- o analiză obiectivă a setului complet de procese / activități ale managementului producției este asigurată prin activități independente de monitorizare, cum ar fi audituri, inspecții, analize, evaluări, etc;
- independența activităților de monitorizare se stabilește prin asigurarea întotdeauna a faptului că toate activitățile și inspecțiile sunt efectuate de către personal care nu este implicat în funcția, procedura sau produsele / articolele pe care le monitorizează respectiv, este independent de responsabilii operaționali ai funcției(iilor) monitorizate; cu toate acestea, activitatea de monitorizare nu exclude sprijinul experților în domeniu pe parcursul derulării acesteia;
- este stabilit un program de monitorizare pentru a indica când și cât de des vor fi verificate activitățile desfășurate în baza [Part 21/G](#);
- ciclul de monitorizare nu trebuie să depășească ciclul de planificare a supravegherii aplicabil, care este stabilit conform punctului [21.B.222](#) de către AACR; stabilirea planului de monitorizare trebuie să aibă în vedere cel puțin următoarele aspecte:
  - criticitatea elementelor verificate;
  - performanța în materie de siguranță a organizației, inclusiv orice constatări anterioare și cauzele fundamentale identificate;
- atunci când se constată o neconformitate, sunt identificate cauzele fundamentale și factorul (factorii) care au contribuit la apariția acesteia, iar corecțiile, acțiunile preventive corective sunt definite și urmărite;
- se furnizează feedback managementului organizației; și
- prin elementele menționate mai sus, facilitarea efectuării evaluărilor sau auditurilor continue și sistematice planificate ale factorilor care afectează conformitatea (și, dacă este necesar, operarea în siguranță) produselor / articolelor fabricate cu datele de proiectare aplicabile; această evaluare trebuie să includă toate elementele PMS (inclusiv QMS) pentru a demonstra conformarea cu cerințele [Part 21/G](#).

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 45 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.158**  
(a), (b) & (c)

De asemenea, se descrie modul în care funcția de monitorizare a conformării (parte a QMS) asigură:

- responsabilitatea în interfața cu AACR (monitorizarea, managementul proceselor / activităților PMS, evaluarea siguranței / calității, prelucrarea constatărilor (\*) notificate de către AACR, etc.);

AMC1 21.A.139(d)(2)  
alineat (2)

- responsabilitățile privind instruirea personalului implicat în cadrul funcției de monitorizare a conformării inclusiv, monitorizarea performanței PMS;
- acordarea suportului necesar pentru acțiunile de standardizare realizate de către EASA;

(\*)

Prelucrarea constatărilor identificate și notificate de AACR:

ulterior, primirii notificării asupra acestora din partea AACR (în conformitate cu [21.B.225](#)), organizația trebuie să:

- determine cauza(ele) rădăcină a(le) constatării(ilor) și factorul(ii) care a(u) contribuit la apariția acesteia(ora);
- definească un plan de măsuri corective – corecție, acțiune(i) preventivă(e) și corectivă(e) - APCC;
- demonstreze implementarea APCC astfel încât să asigure și demonstreze restabilirea conformării cu cerințele [Part 21/G](#).

**21.A.158(b)**

Acțiunile menționate mai sus trebuie efectuate în intervalul de timp convenit cu AACR în conformitate cu punctul [21.B.225](#).

**21.A.158(c)**

Observațiile primite în conformitate cu [21.B.225\(e\)](#) trebuie să fie luate în considerare în mod corespunzător de către organizație.

Organizația trebuie să înregistreze deciziile luate în urma observațiilor notificate.

Dacă organizația nu prezintă un plan de măsuri corective acceptabil sau nu demonstrează implementarea acestuia în perioada acceptată sau prelungită de către AACR, o constatare de nivel N2 este ridicată la nivelul N1 și se iau măsuri în conformitate cu punctul [21.B.225\(d\)1](#) și anume:

**21.B.225(d)(1)**

- revocarea certificatului de autorizare al organizației de producție sau
- limitarea sau
- suspendarea totală sau parțială, în funcție de amploarea constatării de nivel N1,

În cazul ultimelor două situații, măsurile stabilite de către AACR sunt în vigoare până la data când organizația a implementat și demonstrat în mod eficace măsuri corective necesare.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 46 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 1.C.4. Responsabilități Manageri Nominalizați pentru gestionare procese PMS

21.A.143(a)(3)  
21.A.145(c)(2)&(3)  
AMC1 21.A.145(c)(2)  
alineat (f)

Este necesară descrierea clară a sarcinilor și responsabilităților fiecărui manager nominalizat (a se vedea [§ 1.B.2.4.](#)), astfel încât să se demonstreze faptul că:

- toate procesele / activitățile PMS (a se vedea [§ 2.A.](#)) inclusiv, procedurile și instrucțiunile dezvoltătoare QMS (a se vedea [3.A. + 3.N.](#)) sunt definite și gestionate corespunzător în scopul asigurării și demonstrării conformării organizației cu cerințele regulamentelor aplicabile **afere**nte PMS respectiv, a prevederilor standardelor aplicabile domeniului de autorizare, dar și a cerințelor clientului(ților);
- sunt respectate principiile de independență și că este evitat orice risc asociat unui pericol aferent unei situații adverse sau care ar periclita conformitatea / punerea în serviciu a produselor / articolelor fabricate.

#### 1.C.4.1. Manager Operațional

#### 1.C.4.2. Manager (/ Responsabil pentru) Producție

#### 1.C.4.3. Manager (/ Responsabil pentru) Inginerie (Tehnic)

#### 1.C.4.4. Manager (/ Responsabil pentru) Inspecție

#### 1.C.4.5. Responsabil NDT Nivel 3

#### 1.C.4.6. Responsabil Audit

#### 1.C.4.7. Manager (/ Responsabil pentru) Aprovizionare

#### 1.C.4.8. Manager (/ Responsabil pentru) Program de Fabricație

21.A.145(c)(3)

Organizația trebuie să confere tuturor membrilor personalului autoritatea care să le permită îndeplinirea responsabilităților alocate și de asemenea, să asigure faptul că există o coordonare deplină și eficace cu privire la aspectele legate de datele privind cerințele de navigabilitate și mediu, gestionarea PMS.

Nota 1.

Descrierea sarcinilor și responsabilităților managerilor nominalizați (și dacă se consideră potrivit și a altor categorii de manageri) poate fi realizată prin intermediul matricilor / diagramelor de atribuire a acestora având în vedere rolul funcției în cauză în cadrul PMS – răspunzător / accountable (A), responsabil / responsible (R), consultativ / consultative (C), informat / informed (I), suport / support (S).





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 47 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

## 2. SISTEM DE MANAGEMENT AL PRODUCȚIEI – PROCESE

### 2.A. SISTEM DE MANAGEMENT AL SIGURANȚEI [ SMS ]

#### 2.A.1. Management siguranță

21.A.139(c)  
(1), (2), (3), (4), (5) & (6)  
GM1 21.A.139(c)

Se indică modalitatea prin care, ca parte a Sistemului de Management al Siguranței (SMS), în mod documentat, organizația:

- stabilește, implementează și menține o **politică în domeniul siguranței** împreună cu obiectivele de siguranță corespunzătoare – a se vedea **§ 2.A.1.**;
- desemnează personalul de conducere responsabil cu siguranța în conformitate cu **21.A.145(c)(2)** – a se vedea **§ 1.B.2.** și definește responsabilitățile și nivelurile de răspundere privind siguranța alocate – a se vedea **§ 1.C.**;
- stabilește, implementează și menține un proces de management al riscului de siguranță (**SRM**), în vederea identificării pericolelor de siguranță care decurg din activitățile aferente domeniului de activitate – a se vedea **§ 2.A.3.1.**, analizei și evaluării acestora, respectiv gestionării riscurilor asociate, inclusiv adoptarea de măsuri pentru atenuare a acestor riscuri și **de control** / verificare a eficacității măsurilor întreprinse – a se vedea **§ 2.A.3.2.**;
- stabilește, implementează și menține un proces / sistem de asigurare a siguranței (**SAS**), respectiv realizează măsurarea și monitorizarea performanței organizației în materie de siguranță – a se vedea **§ 2.A.4.1.**;
- participă la procesele aferente modificărilor **PMS** în conformitate cu punctul **21.A.147** – a se vedea **§ 2.A.4.2.**;
- aplică principiile îmbunătățirii continue a elementului de management al siguranței – a se vedea **§ 2.A.4.3.**;
- promovează siguranța în cadrul organizației prin (a se vedea **§ 2.A.5.**):
  - i. instruire și formare,
  - ii. comunicare.

21.A.139(c)(6)

- stabilește un sistem de raportare a evenimentelor în conformitate cu **21.A.3A** pentru a contribui la îmbunătățirea continuă a siguranței (a se vedea **§ 2.B.**);

AMC1 21.A.139(c)

Demonstrarea conformării cu standardul internațional al industriei **SM-0001** „Implementarea unui sistem de management al siguranței în organizațiile de proiectare, producție și întreținere”, ediția B din 31 martie 2022, reprezintă un mijloc acceptabil de demonstrare a conformării SMS.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 48 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 2.A.2. Politică și obiective de siguranță

21.A.139(c)  
(1), (2), (3), (4), (5) & (6)  
GM1 21.A.139(c)

Se descrie politica de siguranță implementată, pentru a:

- reflecta angajamentele organizaționale în privința siguranței și managementul său proactiv și sistematic, inclusiv promovarea unei culturi pozitive a siguranței;

AMC1 21.A.139(c)(1)  
alineat (a)

- include principiile interne de raportare prin promovarea raportării amenințărilor organizaționale, precum și a evenimentelor, așa cum sunt definite în [AMC3 21.A.3A\(a\)](#);

- fi asumată de către AM;

- fi comunicată, în mod vizibil asumat, în întreaga organizație, și

- face obiectul unei revizuirii periodice în scopul asigurării faptului că acesta rămâne relevant și corespunzător organizației,

AMC1 21.A.139(c)(1)  
alineat (b)

- cuprinde angajamentul față de:

- conformarea cu întreaga legislație aferentă domeniului de autorizare și de îndeplinire a cerințelor aplicabile respectiv, de adoptare a unor practici potrivite menite îmbunătățirii standardelor de siguranță,

- asigurarea resurselor necesare implementării politicii de siguranță,

- aplicarea principiilor factorilor umani (HR),

- impunerea siguranței ca responsabilitate primordială pentru toți managerii, și

- aplicarea principiilor „culturii juste” și, în special, să nu se pună la dispoziție sau să se utilizeze informații despre evenimente:

- (i) atribuirea vinei sau răspunderii personalului pentru acțiuni, omisiuni sau decizii care sunt proporționale cu experiența și pregătirea lor sau

- (ii) în orice alt scop decât îmbunătățirea siguranței aviației.

AMC1 21.A.139(c)(1)  
alineat (c)

Se precizează modul în care managementul organizației promovează continuu politica de siguranță întregului personal al acesteia, demonstrează angajamentul față de siguranță și alocă resursele umane și financiare necesare implementării politicii de siguranță.

AMC1 21.A.139(c)(1)  
alineat (d)

Se definesc obiectivele de siguranță ca parte a politicii de siguranță care trebuie:

- să ofere baza pentru monitorizarea și măsurarea performanței siguranței,

- să reflecte angajamentul organizației față de a menține sau de a îmbunătăți continuu eficacitatea generală a managementului siguranței;

- să fie comunicat în întreaga organizație, și

- să facă obiectul unei revizuirii periodice în scopul asigurării faptului că acesta rămâne relevant și corespunzător organizației.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 49 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

GM1 21.A.139(c)(1)

Pentru mai multe detalii despre politica de siguranță și principiile „culturii juste”, se recomandă consultarea procedurii AACR, cod [PIAC-CJ](#), care poate fi regăsită la paginii AACR de internet.

### 2.A.3. Proces / Sistem de Management al Riscului de Siguranță [ SRM ]

21.A.139(c)  
(3) & (4)  
(i), (ii) & (iii)

Se asigură descrierea procesului SMS implementat de către organizație în scopul:

- stabilirii, implementării și menținerii unui **sistem de management al riscului de siguranță** ("safety risk management" – SRM) în vederea:
  - (i) identificării pericolelor de siguranță rezultate din activitățile sale aeronautice,
  - (ii) analizei / evaluării și
  - (iii) gestionării riscurilor asociate, inclusiv prin adoptarea de măsuri pentru atenuare a acestor riscuri și verificarea eficacității măsurilor respective;

#### 2.A.3.1. Proces / sistem de identificare și analiză pericole

21.A.139(c)(3)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (a)

Ca parte a procesului / **sistemului** de management al riscurilor de siguranță (SRM), **în conexiune directă cu elementele procesului / sistemului de management al calității (QMS) – a se vedea § 2.C.**, se descrie procesul / **sistemul** de identificare a pericolelor și de evaluare a acestora, având în vedere **faptul** că:

- identificarea pericolelor se bazează pe o combinație de metode reactive și proactive;

##### Nota 1.

Metoda reactivă implică analiza rezultatelor sau evenimentelor trecute. Pericolele sunt identificate prin analiza și evaluarea evenimentelor privind siguranța. Incidentele și accidentele sunt un indiciu al deficiențelor sistemului și, prin urmare, pot fi utilizate pentru a determina ce pericole care au contribuit la un eveniment.

##### Nota 2.

Metoda proactivă implică colectarea datelor de siguranță pentru evenimente cu consecințe mai mici sau performanța procesului de management și analiza informațiilor de siguranță sau frecvența apariției pentru a determina dacă un pericol ar putea conduce la un accident sau incident.

Informațiile de siguranță pentru identificarea proactivă a pericolelor provin în principal din programele de analiză a datelor aferente procesului(/elor) de fabricație / gradului de neconformitate al unui produs, piesă sau echipament fabricat, sistemului de raportare a evenimentelor și funcției / sistemului de asigurare a siguranței.

- **existența necesității luării în considerare**, în mod special, a pericolelor susceptibile de a genera neconformitatea unui produs, piesă sau echipament **sau a unui proces / serviciu de fabricație**;
- **activitățile de identificare a pericolelor trebuie să se realizeze în mod continuu, în condițiile în care unele dintre acestea pot justifica analize și evaluări suplimentare, mai detaliate, a unor situații de risc potențiale, inclusiv:**
  - **confruntarea cu o creștere inexplicabilă a evenimentelor legate de siguranță sau neconformități față de datele de proiectare / fabricație ale unui produs / piesă sau echipament sau față de cerințele regulamentelor / standardelor aplicabile,**



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 50 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- introducerea de modificări semnificative în cadrul organizației și / sau proceselor / activităților acesteia.

Nota 3.

Activitățile procesului SRM sunt realizate atât în raport cu procesele / sistemele existente, definite și implementate ale PMS, cât și, în mod special, atunci când se are în vedere introducerea unui sistem / proces nou al PMS sau actualizării / modificării celui existent.

De asemenea, procesul SRM este aplicabil și atunci când sunt dezvoltate / actualizate proceduri operaționale sau când sunt identificate pericole sau elemente de control ineficiente ale riscurilor prin intermediul procesului / sistemului de asigurare a siguranței (SAS).

Spre exemplificare, ca parte a procedurilor dezvoltate în scopul gestionării procesului / sistemului de "management al modificărilor" – a se vedea [§ 2.A.4.2](#), SRM este aplicabil în cazul în care organizația decide:

- dezvoltarea și implementarea unui nou proces de fabricație cu impact direct asupra produselor / articolelor fabricate și care vor fi puse în serviciu sau asupra serviciilor furnizate;
- dezvoltarea în vederea utilizării a noi capacități / capacități de producție inclusiv, introducerea unui nou amplasament sau a unei modificări în cadrul amplasamentului;
- actualizarea / revizuirea procesului de producție existent;
- actualizarea procedurilor / instrucțiunilor / specificațiilor care au impact direct asupra siguranței produsului sau articolului fabricat sau a serviciului furnizat (de exemplu, actualizare instrucțiuni aferente proceselor specializate de fabricație);

sau organizația identifică:

- pericolele sau elemente de control ineficiente ale riscurilor prin parcurgerea procesului de asigurare a siguranței (SAS), cum ar fi situațiile în care sunt identificate neconformități / defecte / abateri de la cerințele de conformitate sau față de sistemul de management / de documentare sau existența de cerințe în cadrul unei proceduri / instrucțiuni (considerată ca element de control al riscurilor în cadrul PMS) care au condus în fapt la erori de management fabricație / proces.

În general, este necesară realizarea activităților SRM în două etape / pe două niveluri atunci când sunt identificate pericole prin parcurgerea proceselor SAS (sistem de asigurarea siguranței). În primul rând, se realizează SRM la nivelul de produs / articol / serviciu pentru a determina faptul dacă sunt necesare verificări / controale suplimentare ale riscurilor pentru acel produs / articol / serviciu.

Ulterior, se realizează activități SRM la nivel de sistem / proces management pentru a se determina dacă este necesară definirea și aplicarea unor elemente de control suplimentare ale riscurilor pentru a se preveni pericole similare față de același tip de produse / articole / servicii sau echivalente care vor fi fabricate / furnizate în viitor.

De exemplu, dacă se identifică o eroare de fabricație a unui articol prin monitorizarea performanței în siguranță, mai întâi se analizează, evaluează și atenuează, dacă este necesar, riscul acelei erori de fabricație asupra articolului în cauză. Ulterior, se analizează procesul de fabricație și de omologare (/ inspecție a primului articol) pentru a se determina dacă sunt necesare elemente de control suplimentare ale riscurilor pentru a se preveni erori similare de fabricație pentru articole viitoare.

Se asigură descrierea mijloacelor / metodelor prin care se asigură efectuarea analizelor în cadrul sistemului / procesului SRM atât în scopul identificării pericolelor, cât și a dezvoltării și implementării procesului / sistemului de control al riscurilor, prin luarea în considerare a elementelor aferente:

- funcției și scopului;
- mediului de operare;
- proceselor și procedurilor dezvoltate;
- personalului, echipamentelor și mijloacelor necesare funcționării;
- interfețelor relevante cu alte sisteme / procese ale PMS.

Prin realizarea și finalizarea unei analize înseamnă că sunt definite funcțiile și interacțiunile dintre mijloacele hardware, software, personal și mediu care alcătuiesc

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 51 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

procesul / sistemul în detaliu, suficient definit și implementat pentru gestionarea procesului / sistemului de identificare și analiză a pericolelor.

Procesul / sistemul de identificare a pericolelor trebuie să descrie pașii / etapele necesare determinării ceea ce ar putea să nu funcționeze corespunzător în cadrul PMS și care ar putea contribui la apariția unui incident sau accident de aviație.

Rezultatele procesului / sistemului de identificare a pericolelor trebuie să includă o listă a fiecărui pericol împreună cu o scurtă descriere a acestuia.

Nota 4.

În funcție de cerințele de documentare ale organizației, mijloacelor și capacităților de lucru (mijloace software) lista pericolelor poate fi parte a unei baze de date care să conțină și informații relevante aferente riscurilor asociate, elementelor de control, măsurilor de atenuare, dar și date privind măsurarea eficacității deciziilor / măsurilor întreprinse (decizii luate) și dovezi aferente.

**21.A.139(c)(3)**

Se asigură descrierea cerințelor pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a procesului / sistemului de identificare a pericolelor în scopul asigurării preciziei și eficacității acestuia ori de câte ori sunt introduse modificări.

Nota 5.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, sistemul / procesul de analiză și identificare a pericolelor pot fi efectuate de către administrator / manager și / sau alt(ți) angajat(ți) desemnat(ți).

O analiză ar putea consta în discuții / întâlniri (al căror organizare se documentează) între directorii / managerii tehnici (/ de inginerie) și producție și alte persoane desemnate de către aceștia.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, sistemul / procesul de analiză și identificare a pericolelor se poate realiza la mai multe niveluri ale organizației (de exemplu, nivel corporativ, divizie sau departament) sau proces de fabricație și facilități de către funcția (/ structura desemnată) pentru managementul siguranței.

Organizația desemnează grupuri de acțiune pentru siguranță (SAG) – manageri (inclusiv SMS), persoane desemnate de către aceștia, experți în domeniu și părți interesate care participă la întrunirile acestora (a se vedea [§ 1.C.2.3.](#)).

**2.A.3.2. Proces / sistem de analiză, evaluare și control riscuri de siguranță****21.A.139(c)(3)**  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4) alineate  
(b) & (c)

Procesul de management al riscurilor de siguranță (SRM) dezvoltat și menținut de către organizație trebuie să garanteze documentarea unei abordări reactive, proactive și predictive, prin descrierea următoarelor elemente constitutive:

- (i) analiză (de exemplu în ceea ce privește probabilitatea sau posibilitatea, precum și gravitatea consecințelor pericolelor și evenimentelor);
- (ii) evaluare (în termeni de tolerabilitate) și
- (iii) control (în termeni de atenuare) a riscurilor la un nivel acceptabil;

Împreună cu specificarea informațiilor asupra autorității de a lua decizii în cadrul procesului de management al riscurilor.

De asemenea, trebuie să se menționeze, indiferent de statusul aprobării organizațiilor subcontractate, modul în care este asigurată realizarea identificării pericolelor și acțiunilor de gestionare a riscurilor în cadrul activităților subcontractate, așa cum se prevede la [21.A.139\(d\)\(2\)\(ii\)](#) respectiv, modul prin care este monitorizată conformarea și adecvarea acestor acțiuni, conform cerințelor [21.A.139\(e\)](#).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 52 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 2.A.3.2.1. Analiză riscuri de siguranță

21.A.139(c)(3)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4) alineate  
(b) & (c)

Se asigură descrierea procesului / sistemului dezvoltat pentru analiza riscului de siguranță pentru fiecare pericol identificat în [§ 2.A.3.1.](#) Analiza riscurilor trebuie să includă o determinare a severității și probabilității rezultatelor potențiale ale unui pericol. Pentru fiecare pericol identificat, se determină severitatea unei posibile vătămări sau daune care ar putea rezulta dintr-un posibil incident sau accident al acelei aeronave pe care se instalează articolul în cauză sau aeronava în sine și apoi se determină probabilitatea apariției.

Nota 1.

Severitatea și probabilitatea nu se referă la pericol, ci la un incident sau accident al aeronavei care ar putea fi cauzat de un pericol identificat.

Procesul / sistemul de analiză a riscurilor de siguranță trebuie să includă criteriile de severitate și probabilitate care trebuie să fie adecvate proceselor de fabricație ale organizației, complexității și criticității articolului aferent domeniului de activitate al organizației, în raport cu cerințele de siguranță.

Nota 2.

De exemplu, nivelurile de severitate sunt uneori definite ca fiind: neglijabil, minor, major, riscant și catastrofic.

De asemenea, nivelurile de probabilitate sunt uneori definite ca fiind: frecvent, ocazional, controlabil, improbabil și extrem de improbabil.

Atunci când se efectuează analiza riscului trebuie să se ia în considerare baza estimărilor de severitate și probabilitate.

Analizele de risc se bazează adesea pe expertiza și judecata unui expert (persoană cu competență și experiență relevantă), dar ar trebui să se utilizeze și date din experiența propriei organizații sau a altora din aviație, acolo unde sunt disponibile.

Tipul de consecință (incident sau accident de avion) care este preconizat determină în mod normal estimarea gravității. Estimările aferente severității trebuie să se bazeze pe raționamentul rezonabil al grupului desemnat prin aplicarea unei analize concrete. Examinarea statisticilor aferente incidentelor și accidentelor, a datelor despre defecțiuni, a datelor despre erori sau a datelor despre fiabilitatea articolului (/ echipamentului) poate ajuta la determinarea probabilității.

21.A.139(c)(3)  
21.A.5(b)(d)(e)

În privința procesului / sistemului de analiză al riscurilor de siguranță se asigură descrierea cerințelor aferente:

- menținerii și îmbunătățirii continue în scopul asigurării preciziei și eficacității acestuia ori de câte ori sunt introduse modificări – a se vedea [§ 2.A.4.2.](#),
- înregistrării informațiilor documentate stabilite și rezultate în scopul asigurării demonstrării conformării față de cerințele aplicabile – a se vedea [§ 2.C.3.](#) și [§ 3.N.](#)

Nota 3.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, sistemul / procesul de analiză al riscului poate fi efectuat, ca parte a funcției SAG, de către administrator / manager și / sau alt(ți) angajat(ți) desemnat(ți). Se poate decide printr-o descriere corespunzătoare faptul că se realizează concomitent procesele de identificare a pericolului și de evaluare a riscurilor prin asigurarea participării aceluiași grup de persoane desemnat.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, sistemul / procesul de analiză a riscurilor se poate realiza la mai multe niveluri ale organizației (de exemplu, nivel corporativ, amplasament, divizie sau departament) sau proces de fabricație sub coordonarea funcției ( / structurii desemnate) pentru managementul siguranței și / sau de către personal din cadrul organizației care poate demonstra parcurgerea unei instruiți analitice.

Organizația desemnează grupuri de acțiune pentru siguranță (SAG) – manageri (inclusiv SMS), persoane nominalizate de către aceștia, experți în domeniu și părți interesate care participă la întrunirile acestora - a se vedea [§ 1.C.2.3.](#)



**2.A.3.2.2. Evaluare riscuri de siguranță**

21.A.139(c)(3)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4) alineate  
(b) & (c)

Se asigură definirea unui proces de evaluare a riscurilor pentru a se determina / identifica acceptabilitatea acestora.

Un instrument comun utilizat pentru deciziile de evaluare a riscurilor este reprezentat de matricea de risc, oferindu-se o modalitate de a se integra efectul severității și probabilității rezultatelor potențiale ale unui pericol, facilitând evaluarea riscului, compararea eficacității potențiale a elementelor de control propuse ale riscului și acțiuni de prioritizare a unui risc în cazul în care sunt prezente mai multe riscuri.

Prin tabelul de mai jos se prezintă un exemplu de matrice de risc.

| PROBABILITATE<br>RISC   |   | SEVERITATE RISC |             |             |             |             |
|-------------------------|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                         |   | catastrophic    | riscant     | major       | minor       | neglijabil  |
|                         |   | A               | B           | C           | D           | E           |
| frecvent                | 5 | înalt [5A]      | înalt [5B]  | înalt [5C]  | mediu [5D]  | mediu [5E]  |
| ocazional               | 4 | înalt [4A]      | înalt [4B]  | mediu [4C]  | mediu [4D]  | mediu [4E]  |
| controlabil             | 3 | înalt [3A]      | mediu [3B]  | mediu [3C]  | mediu [3D]  | scăzut [3E] |
| improbabil              | 2 | mediu [2A]      | mediu [2B]  | mediu [2C]  | scăzut [2D] | scăzut [2E] |
| extrem de<br>improbabil | 1 | mediu [1A]      | scăzut [1B] | scăzut [1C] | scăzut [1D] | scăzut [1E] |

Clasificarea riscului se realizează ca fiind înalt, mediu sau scăzut în funcție de gradul de severitate și probabilitate identificate.

Prin descrierea procesului / sistemului de evaluare al riscurilor trebuie să se definească nivelurile de risc pe care organizația le consideră acceptabile și nivelurile de risc care necesită măsuri de atenuare și de control al riscurilor.

Nota 1.

De exemplu, se poate determina faptul că riscurile care au un impact scăzut sunt acceptabile fără implementarea de măsuri de atenuare și care de asemenea, nu necesită stabilirea de elemente / activități de control al riscului. Cu toate acestea, se poate determina, de asemenea, faptul că riscurile cu impact mediu și înalt nu sunt acceptabile fără stabilirea de elemente de control suplimentar al riscului.

Totodată, cerințele documentate trebuie să menționeze clar modalitatea de determinare / identificare a acceptabilității riscurilor.

Evaluarea riscurilor trebuie să implice, de asemenea, nivelurile de conducere cu autoritatea și responsabilități necesare luării deciziilor privind acceptarea riscului (vezi [§ 1.C.](#)).

21.A.139(c)(3)  
21.A.5(b)(d)(e)

În privința procesului / sistemului de evaluare al riscurilor de siguranță se asigură descrierea cerințelor aferente:

- menținerii și îmbunătățirii continue în scopul asigurării preciziei și eficacității acestuia ori de câte ori sunt introduse modificări – a se vedea [§ 2.A.4.2.](#),
- înregistrării informațiilor documentate stabilite și rezultate în scopul asigurării demonstrării conformării față de cerințele aplicabile – a se vedea [§ 2.C.3.](#) și [§ 3.N.](#)





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 54 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### Nota 2.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, evaluarea riscurilor poate fi efectuată, ca parte a funcției SAG, de către administrator / manager și / sau alt(ți) angajat(ți) desemnat(ți) pentru luarea deciziilor de risc. De asemenea, acceptarea riscului ar putea fi, de asemenea, efectuată de către aceleași persoane desemnate.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, ar putea fi necesară coordonarea SRM între diversele unități (/ amplasamente) ale organizației pentru a se asigura coordonarea integrată a SAG în privința stabilirii și implementării deciziilor necesare, respectiv asigurării liniilor de comunicare. Deciziile care implică mai multe procese (/ sisteme) PMS pot necesita activități de interfață între departamentele sau managerii responsabili pentru acestea.

În cadrul grupurilor permanente de acțiune pentru siguranță (SAG) se pot lua decizii ca acestea să fie susținute de grupuri de lucru constituite din personal tehnic / de specialitate. De exemplu, AM ar putea lua decizii la nivel de organizație (parte a SRM sau nu), iar managerii nominalizați / a diverse structuri organizatorice / procese (/ sisteme) de gestionare ar putea lua decizii (parte a SAG sau a unui subgrup de lucru) pentru operațiunile aflate în responsabilitatea lor.

De asemenea, o matrice de risc poate fi utilă pentru a determina funcția relevantă luării deciziei de risc, dacă acel risc este acceptabil sau nu, dar și pentru a identifica nivelul de prioritate pentru atenuarea riscului.

### 2.A.3.2.3. Control riscuri de siguranță

21.A.139(c)(3)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4) alineate  
(b) & (c)

Se asigură definirea unui proces / sistem care să conducă la definirea elementelor / mijloacelor de control pentru acele riscuri care au fost identificate ca fiind inacceptabile și care necesită implementarea de măsuri de atenuare / diminuare a unui impact negativ.

Pentru stabilirea / dezvoltarea elementelor de control trebuie utilizate cunoștințele / informațiile / datele dobândite pe parcursul desfășurării activităților anterioare aferente identificării și analizei pericolului(elor), respectiv analizei și evaluării riscului(ilor).

Elementele de control a riscurilor pot include orice acțiuni care ar reduce probabilitatea sau severitatea unui potențial incident sau accident de aviație.

Exemplele de elemente de control a riscurilor pot include stabilirea și implementarea unor noi procese de fabricație și / sau îmbunătățirea celor existente, utilizarea de noi echipamente, hardware și / sau programe informatice, acțiuni suplimentare sau noi de control / inspecție sau utilizarea unor noi metodologii de realizare a acestora în funcție de complexitatea și criticitatea articolului sau a secvenței procesului de fabricație, furnizarea de instruire personalului, modificarea aranjamentelor contractuale ale personalului sau orice alte actualizări / modificări / îmbunătățiri ale informațiilor documentate ale PMS sau ale proceselor / activităților de fabricație.

Se asigură definirea cerințelor prin intermediul cărora anterior implementării elementelor propuse de control a riscului(ilor) se asigură faptul că nivelul de risc se menține acceptabil adică, să se evite faptul că acestea nu conduc la apariția unui nou(i) pericol(e), respectiv la apariția unui(or) nou(i) / alt(e) risc(uri).

### Nota 1.

În scopul evitării înlocuirii unui risc inițial identificat cu un alt risc se impune stabilirea unui set de activități de analiză și evaluare.

O primă etapă a implementării o reprezintă finalizarea activităților de identificare a pericolului(elor) și de analiză a riscului(ilor) pentru a se determina / identifica riscul aferent elementelor propuse de control a riscului, în scopul de a nu substitui / înlocui riscul inițial cu altul ("risc substituit"). Următoarea etapă o reprezintă finalizarea evaluării pentru a identifica faptul că riscul substituit este acceptabil. Implementarea elementului de control a riscului poate fi realizată dacă se identifică faptul că riscul substituit este acceptabil. În cazul în care acesta nu este acceptabil, atunci este necesară identificarea unui(or) element(e) de control suplimentar(e) a riscului inițial până la momentul în care, prin activități repetate, riscul substituit este acceptabil.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 55 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

21.A.139(c)(3)  
21.A.5(b)(d)(e)

În privința procesului / sistemului de control a riscurilor de siguranță se asigură descrierea cerințelor aferente:

- menținerii și îmbunătățirii continue în scopul asigurării preciziei și eficacității acestuia ori de câte ori sunt introduse modificări – a se vedea [§ 2.A.4.2.](#),
- înregistrării informațiilor documentate stabilite și rezultate în scopul asigurării demonstrării conformării față de cerințele aplicabile – a se vedea [§ 2.C.3.](#) și [§ 3.N.](#)

Nota 2.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, procesul documentat de control a riscurilor poate fi efectuat, ca parte a SAG, de către administrator / manager și / sau alt(ți) angajat(ți) desemnat(ți). Poate fi realizat în conjuncție cu analiza / evaluarea SRM, identificarea pericolelor, analiza și evaluarea riscurilor prin apelarea la aceeași(lași) angajați / grup.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, procesul documentat de control a riscurilor poate fi efectuat în cadrul grupurilor permanente de acțiune pentru siguranță (SAG). Deciziile care implică mai multe procese ( / sisteme) PMS pot necesita activități de interfață între departamentele sau managerii responsabili pentru acestea. Ulterior aprobării elementelor de control, acestea pot fi implementate și documentate prin intermediul sistemului de management al organizației stabilit. Implementarea elementelor de control a riscurilor pot include activități de tipul implementării documentației actualizate a PMS (distribuire manuale / proceduri / etc, respectiv instruire personal) fiind astfel necesare interfețe cu alte funcții ale organizației, de exemplu QMS / deținători proces / manageri structuri ale organizației, etc.

Organizația desemnează grupuri de acțiune pentru siguranță (SAG) – manageri (inclusiv SMS), persoane nominalizate de către aceștia, experți în domeniu și părți interesate care participă la întrunirile acestora – a se vedea [§ 1.C.2.3.](#)

### 2.A.4. Proces / Sistem de Asigurare a Siguranței [ SAS ]

21.A.139(c)  
(3) & (4)  
(i), (ii) & (iii)

Se asigură descrierea procesului SMS implementat de către organizație în scopul:

- stabilirii, implementării și menținerii unui **sistem de asigurare a siguranței** ("safety assurance system" / SAS), inclusiv:
  - (i) măsurarea și monitorizarea performanței organizației în materie de siguranță,
  - (ii) managementul modificării ( / schimbării) în conformitate cu [21.A.147](#),
  - (iii) stabilirea principiilor pentru îmbunătățirea elementului de « management al siguranței ».

#### 2.A.4.1. Măsurare și monitorizare a performanței în materie de siguranță

21.A.139  
(c)(4)(i)

Se indică informații generale asupra activităților de măsurare și monitorizare relevante aferente performanței în materie de siguranță.

##### 2.A.4.1.1. Dobândire, colectare date / informații relevante siguranței

21.A.139  
(c)(4)(i)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (e)

Se asigură descrierea cerințelor procesului de măsurare și monitorizare a performanței în materie de siguranță (ca parte a sistemului de asigurare a siguranței – "safety assurance system" / SAS, având în vedere faptul că:



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 56 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- această monitorizare și măsurare trebuie să reprezinte procesele prin care performanța siguranței la nivelul organizației este verificată în raport cu politica de siguranță și obiectivele de siguranță, **respectiv în conexiune directă cu politica de calitate și obiectivele acesteia;**
- acest proces poate include, în funcție de mărimea, natura și complexitatea organizației / activităților desfășurate, **următoarele mijloace de dobândire a datelor / informațiilor relevante:**

- (i) **notificarea evenimentelor asupra unui pericol sau de siguranță (/ majore) aferente statusului de conformare cu cerințele aplicabile – raportare obligatorie și / sau voluntară din surse interne / externe – a se vedea § 2.B.;**

### Nota 1.

Prin utilizarea datelor aferente raportărilor evenimentelor de siguranță se pot identifica acele probleme comune sau tendințe care ar putea justifica realizarea de analize și evaluări specifice.

Acestea includ acele rapoarte asupra unui pericol sau rapoarte de siguranță față de care, atunci când sunt evaluate individual, pot conduce la concluzia existenței unui risc de siguranță de nivel scăzut, dar atunci când se identifică faptul că sunt în cadrul unor tendințe ar putea releva informația asupra existenței unui risc latent sau emergent de siguranță pentru organizație. Această abordare este susținută de stabilirea unui proces eficient de raportare a pericolelor și a evenimentelor de siguranță ca parte a SRM.

- (ii) efectuarea **evaluării SMS prin aplicarea principiului „culturii juste”** (parte integrantă a politicii organizației privind siguranța) asupra evenimentelor precum ar fi, erorile sau incidentele, pentru a se înțelege nu numai ce s-a întâmplat, dar și cum s-a întâmplat, precum și pentru a preveni sau reduce probabilitatea și/sau consecințele oricărei recidive viitoare

Aria activităților interne trebuie să fie extinsă față de cea a evenimentelor care trebuie raportate autorității competente în conformitate cu punctul 21.A.3A (a se vedea § 2.B.).

- (iii) efectuarea **auditurilor de siguranță**, orientate asupra integrității **SMS și implicit a PMS, ocazie cu care se evaluează eficacitatea proceselor sistemului de management al riscurilor de siguranță asigurându-se verificarea eficacității elementelor de control implementate privind riscurile de siguranță, monitorizându-se totodată și conformarea față de cerințele de siguranță, respectiv de conformare;**

### Nota 2.

Auditurile (a se vedea § 2.C.4.) reprezintă un mijloc de colectare a datelor pentru a se confirma dacă cerințele definite și implementate de către organizație sunt respectate sau nu. Pe parcursul efectuării auditurilor trebuie implicați managerii și proprietarii de procese responsabili pentru sistemul (sistemele) auditat(e), cu respectarea principiilor de independență.

Procedura de audit trebuie să descrie procesul de audit, determinarea scopului auditului, aranjamentele care facilitează / asigură demonstrarea cerințelor de independență, criteriile de audit, domeniul de aplicare, frecvența, metoda de selectare a auditorilor și metodele de documentare și de păstrare a evidențelor.

Programarea unui audit trebuie să țină cont de criticitatea în materie de siguranță a proceselor care urmează să fie auditate și de rezultatele auditurilor anterioare.

Constatările și recomandările rezultate pe parcursul auditurilor interne (atât a auditurilor în domeniul calității, cât și în cel al siguranței, pot oferi informații utile care ulterior pot fi analizate în raport cu celelalte date de siguranță relevante organizației.

Informațiile rezultate pot ajuta, de asemenea, la evaluarea eficacității elementelor de control ale riscurilor de siguranță / de conformare, prin identificarea acelor care au funcționat, dar și ale acelor care au eșuat.

21.A.139(c)(3)  
AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (d)

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 57 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- (iv) efectuarea analizelor de siguranță, inclusiv analiza tendințelor, care **se realizează** la introducerea și implementarea de noi produse, piese sau echipamente / noi tehnologii, metode și capacități de producție / fabricație, implementarea de noi proceduri sau actualizate / modificate, dar și în cazul unor modificări organizaționale care ar putea avea un impact asupra siguranței ( « managementul modificărilor » );
- (v) efectuarea evaluării datelor aferente performanțelor PMS (SMS și implicit, QMS), prin obținerea sistematică / periodică a informațiilor relevante proceselor organizației (siguranță / calitate / operaționale) rezultând astfel informații asupra a:
- diverse evenimente / aspecte care pot avea impact fie asupra conformării / conformității, fie a siguranței; aceste date pot fi obținute prin monitorizarea proceselor PMS cum ar fi, programarea, planificarea și urmărirea producției, analiza datelor de realizării procesului de fabricație, audituri de monitorizare a conformării – de proces / de produs, audituri de siguranță a operațiunilor de producție, evaluări din perspectiva siguranței / conformării (/ conformității) a operațiunilor normale de fabricație, gestionarea situațiilor aferente articolelor neconforme din perspectiva deciziilor luate față de erorile de fabricație, etc;
  - blocaje în activitățile zilnice ale managementului PMS (în special a proceselor de fabricație / operaționale);

## Nota 3.

De regulă, o evaluare constă în analiza independentă a proceselor, procedurilor și sistemelor organizației.

De asemenea, o evaluare reprezintă un mijloc de supraveghere internă care oferă AM în timp real informații asupra performanței în materie de conformare / siguranță a proceselor și sistemelor organizației, precum și a proceselor SMS / QMS.

Realizarea activităților de evaluare la intervale de timp planificate reprezintă un mijloc adecvat pentru determinarea de către managementul organizației (AM / SRM) dacă metodele și practicile SMS / QMS organizației îndeplinesc obiectivele și așteptările în materie de siguranță / calitate stabilite prin politica de siguranță / calitate.

Pentru planificarea activităților de evaluare trebuie să se țină cont de criticitatea în materie de siguranță / conformare a proceselor evaluate și de rezultatele evaluărilor anterioare. Scopul, conținutul și frecvența evaluărilor trebuie să se bazeze pe nevoile obținerii la nivelul organizației a informațiilor relevante stării de conformare a proceselor PMS (SMS / QMS).

## Nota 4.

Monitorizarea proceselor operaționale / de fabricație reprezintă activitatea de zi cu zi a managerilor / proprietarilor proceselor de fabricație (de exemplu, supravegherea directă a activităților angajaților, monitorizarea rapoartelor de la utilizatorii produsului / articolului aflat în serviciu, efectuarea de analize a datelor de proiectare / fabricație în scopul monitorizării proceselor de fabricație, monitorizarea rezultatelor din fabricația sau testarea pentru acceptare / punere în serviciu).

Monitorizarea implică, de asemenea, revizuirea datelor care sunt colectate în scopuri operaționale, pentru a identifica orice aspect semnificativ relevant conformității / conformării / siguranței. Această abordare implică și monitorizarea surselor externe (organizații subcontractante) utilizate pentru achiziția de articole și / sau servicii cu impact asupra siguranței. De exemplu, dacă este subcontractată fabricația unui reper / ansamblu critic, se poate decide trimiterea de personal la amplasamentul subcontractantului pentru a monitoriza atât activitățile de fabricație, cât și a celor de acceptare.

## Nota 5.

Realizarea unei monitorizări a mediului de lucru / contextului operațional al organizației este necesară identificării oricăror modificări / blocaje și implică practici similare cu cele ale monitorizării proceselor de fabricație, ca parte a procesului / sistemului de management al siguranței (SRM). Odată ce domeniul de aplicare este definit prin SRM, trebuie realizate activități de monitorizare pentru a evalua impactul asupra conformității și implicit a siguranței produselor / articolelor sau serviciilor organizației. De exemplu,



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 58 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

externalizarea unei activități de fabricație critică către un subcontractant sau creșterea volumului de sarcini subcontractate poate necesita mărirea volumului de supraveghere a acelei organizații pentru a se asigura faptul că toate activitățile de fabricație critice pentru conformitate / siguranță continuă să fie realizate la standardul necesar.

- percepțiile și opiniile angajaților organizației (personalul de conducere – nominalizat sau nu și toate celelalte categorii de personal din cadrul organizației asupra PMS (SMS și QMS), și
- orice opinii diferite sau situații confuze, și

Nota 6.

Opiniile angajaților cu privire la sistemul managementului producției (PMS) atât față de managementul siguranței (SMS), cât și cel al calității (QMS), oferă o sursă ieftină și valoroasă de informații privind pericolele și riscurile asociate, oferindu-se astfel un set variat de date și informații pentru analiza și evaluarea percepțiilor (observațiilor și propunerilor) cu privire la procesele și procedurile specifice PMS sau politica și obiectivele de siguranță, respectiv calitate.

Pentru obținerea opiniilor relevante se pot utiliza liste de verificare sau chestionare, respectiv se pot realiza activități de monitorizare și observare a activităților de zi cu zi, inspecții periodice ale zonelor / proceselor critice din perspectiva siguranței, interviuri confidențiale sau întâlniri / ședințe cu persoane relevante unui subiect (proces / activitate / etc). Evaluările de siguranță oferă în general informații calitative, care pot necesita validare fie prin intermediul altor date de siguranță sau activități (de exemplu, audit intern) pentru a determina dacă sunt necesare măsuri corective

(vi) stabilirea și monitorizarea oricăror alți indicatori relevanți siguranței.

Pentru monitorizarea și măsurarea performanței, prin definirea și gestionarea obiectivelor de siguranță (definire rezultate dorite în materie de siguranță legate de preocupările de siguranță specifice contextului operațional al organizației), se stabilesc:

- indicatori de performanță în materie de siguranță (SPI): aceștia sunt parametri tactici legați de obiectivele de siguranță stabilite reprezentând puncte de referință pentru colectarea datelor de siguranță;
- ține de performanță în materie de siguranță (SPT): un alt parametru tactic folosit pentru a ajuta la atingerea obiectivelor de siguranță.

și față de care se asigură descrierea cerințelor de analiză / revizuire periodică pentru a determina faptul dacă aceștia sunt relevanți obținerii informațiilor necesare scopului determinării progreselor realizate către obiectivele de siguranță.

21.A.139(c)(3)  
21.A.5(b)(d)(e)

Se asigură descrierea cerințelor privind menținerea și îmbunătățirea procesului / sistemului de colectare a datelor necesare măsurării și monitorizării performanței în materie de siguranță. Menținerea unui astfel de proces înseamnă că acesta este precis și eficient ori de câte ori sunt apar modificări, inclusiv din perspectiva îmbunătățirii – a se vedea § 2.A.4.3.

Se asigură descrierea cerințelor relevante aferente gestionării tuturor informațiilor documentate, inclusiv a înregistrărilor relevante rezultate în scopul demonstrării conformării cu prevederile regulamentelor aplicabile domeniului de autorizare a organizației – a se vedea § 2.C.3. și § 3.N.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 59 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

## Nota 7.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, cea mai mare parte a colectării de date / informații relevante monitorizării și măsurării performanței poate avea loc, probabil, ca o activitate zilnică / periodică a personalului de conducere direct implicat în gestionarea activităților organizației.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, monitorizarea poate implica mai multe niveluri de management, manageri de zone funcționale / procese, auditori / analiști, alte categorii de personal sau grupuri de persoane.

**2.A.4.1.2. Analiză date / informații relevante siguranței****21.A.139(c)(3)**AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (f)

Se asigură descrierea cerințelor privind dezvoltarea, implementarea și menținerea activităților de analiză a datelor / informațiilor obținute prin procesele / sistemele / sistemele identificate la § 2.A.4.1 și orice alte date relevante cu privire la operațiunile / procesele PMS, produsele / articolele și serviciile furnizate de către organizație.

Activitatea de analiză implică examinarea datelor / informațiilor dobândite în scopul realizării inferențelor / legăturilor cu privire performanța în materie de siguranță (și implicit a conformării / calității) dintre procesele / sistemele operaționale și SMS (respectiv QMS) ale organizației, ca parte a PMS.

În mod normal, la nivelul organizației, prin setul de cerințe dezvoltat, implementat și menținut, trebuie să se asigure tratarea fiecărui raport al unui angajat sau a constatărilor auditurilor interne / externe al acesteia, dar și ale altor entități (client, organisme de certificare, autoritate); cu toate acestea, problemele unui sistem / proces (fie operațional / de fabricație sau în ansamblul său, PMS) nu pot fi identificate dacă datele / informațiile dobândite sunt examinate izolat.

Astfel, o abordare care conduce la o analiză completă este aceea de a identifica în ansamblu, având în vedere atât rapoarte individuale, cât și alte diferite surse de date / informații, modele sau tendințe pe măsură ce se realizează activitățile de analiză.

**21.A.5(b)(d)(e)**

Se asigură descrierea cerințelor privind menținerea și îmbunătățirea procesului / sistemului de colectare a datelor necesare măsurării și monitorizării performanței în materie de siguranță. Menținerea unui astfel de proces înseamnă că acesta este precis și eficace ori de câte ori sunt introduse modificări, inclusiv din perspectiva îmbunătățirii acestuia – a se vedea § 2.A.4.3.

**21.A.139(c)(3)**

Se precizează cerințele pentru înregistrarea rezultatele analizei(elor) datelor / informațiilor având în vedere cerințele organizației definite pentru controlul informației documentate (a se vedea – a se vedea § 2.C.3 și § 3.N.) – mijloace de înregistrare simple – fișiere hârtie, aplicații software / electronice simple sau mijloace complexe – aplicații software specializate acestui scop.

## Nota.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, analiza poate consta în identificarea acelor date / informații ale situațiilor care nu au decurs conform planificării inițiale. Acestea pot fi analizate periodic cum ar fi, lunar sau trimestrial.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, monitorizarea poate implica mai multe niveluri de management, manageri de zone funcționale / procese, auditori / analiști, alte categorii de personal sau grupuri de persoane.

Pentru organizațiile de la capătul inferior al spectrului de complexitate, la nivelul unei structuri a organizației sau a unui proces de fabricație sau grup de procese de fabricație poate fi desemnat un grup de analiză a datelor / informațiilor de siguranță ( – cum ar SAG) și eventual susținut și aflat sub coordonarea departamentului desemnat pentru gestionarea siguranței.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 60 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**2.A.4.1.3. Evaluare performanță în materie de siguranță****21.A.139**  
**(c)(4)(i)**AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (e)

Se asigură descrierea cerințelor privind efectuarea evaluării performanței organizației în materie de siguranță în raport cu obiectivele acestora de siguranță, care includ examinările realizate de către AM cu ocazia întâlnirilor SRM, pentru a se:

- identifica / demonstra respectarea elementelor / mijloacelor de control a riscurilor de siguranță stabilite conform § 2.A.3.2.;
- evalua performanța SMS (și implicit, QMS / a proceselor operaționale PMS);
- evalua eficacitatea elementelor / mijloacelor de control a riscurilor de siguranță și de se identifica orice situații ineficiente;
- identifica acele schimbări ale mediului operațional care pot conduce la apariția de noi pericole;
- identifica noi pericole care necesită o gestionare corespunzătoare.

La finalizarea unei astfel de evaluări, în cazul în care sunt identificate elemente / mijloace de control ineficiente sau noi pericole, trebuie să se descrie cerințele aferente parcurgerii la nivelul organizației a procesului de management al riscului(ilor) de siguranță SRM – a se vedea § 2.A.3.

Notă.

Cu ocazia întâlnirilor SRM sau ori de câte ori este necesar, examinările relevante se realizează inclusiv asupra analizei datelor / informațiilor de performanță în materie de siguranță pentru a evalua performanța în materie de siguranță a organizației în raport cu obiectivele sale de siguranță.

Evaluările ar trebui să determine dacă performanța în materie de siguranță a organizației este eficientă și îndeplinește obiectivele de siguranță identificate în politica de siguranță cerută de § 2.A.2. Aceste evaluări ar trebui făcute de personal cu responsabilitate și autoritate atribuite în zona de proces. Concluziile evaluărilor de siguranță sunt analizate de către AM, care deține cea mai înaltă autoritate de acțiune în baza acestor concluzii, după caz.

Evaluările pot avea unul dintre următoarele rezultate generale:

- performanța este acceptabilă și obiectivele sunt îndeplinite;
- performanța nu este acceptabilă, iar analiza sugerează că problema constă în conformarea cu elementele de control al riscului, regulamentele, politicile și procedurile organizației sau nu au fost alocate resurse necesare; în acest caz, sunt justificate acțiuni corective conform § 2.A.4.3.;
- conformarea cu elementele de control al riscului și regulamentele aplicabile par a fi satisfăcătoare; cu toate acestea, rezultatele așteptate nu sunt obținute (adică, controlul riscului este ineficient); în acest caz, procesele SRM trebuie gestionate conform § 2.A.3., în totalitatea acestora;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 61 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- sunt identificate pericole noi sau necontrolate; această situație se poate datora apariției de pericole noi pe parcursul dezvoltării sistemului PMS sau identificării unor factori necunoscuți anterior. În acest caz, procesele SRM trebuie gestionate conform § 2.A.3., în totalitatea acestora;

Notă.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, performanța în materie de siguranță și evaluarea acesteia poate reprezenta o activitate documentată de către AM.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, cea mai bună gestionare a acestui proces implică realizarea activităților de la cel mai înalt nivel al organizației cu participarea AM, manageri nominalizați, alți manageri ai organizației cu responsabilități aferente gestionării unei structuri sau a unui proces al organizației și implicit, parte a luării de decizii. La fiecare nivel, organizația trebuie să definească persoana responsabilă sau grupul responsabil fie pentru corectarea unei probleme identificate, fie pentru dezvoltarea unor noi elemente de control al riscurilor. Aceste responsabilități sunt alocate de regulă SAG constituit(e) de către organizației cu legături potrivite cu SRM pentru a se asigura integrarea, coordonarea și analiza de către AM.

### 2.A.4.2. Management modificări

21.A.139  
(c)(4)(ii)

Având în vedere faptul că:

AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (f)

GM1 21.A.139  
(c)(4) (ii)

- modificările aduse PMS pot prezenta noi pericole sau pot reduce eficacitatea procesului existent de control al riscurilor de siguranță,
- gestionarea necorespunzătoare a activităților atunci când sunt introduse modificări aferente structurii organizatorice, amplasamentului(elor) / locației(iilor), zonelor destinate fabricației, personalului, documentației, politicilor și procedurilor, etc pot conduce la crearea involuntară de noi pericole respectiv, care pot expune organizația la noi riscuri sau mai importante / severe,
- organizațiile eficiente încearcă continuu să-și îmbunătățească propriile procese / activități, fiind conștiente de faptul că modificările care nu sunt gestionate corect și eficient, le pot expune la potențiale pericole și riscuri de neconformare,
- procesul de management al modificărilor oferă în general principii și un cadru structurat pentru gestionarea tuturor aspectelor relevante respectiv, implementarea corectă și completă a managementului modificării care poate maximiza eficacitatea acesteia, implica personalul și minimizeza riscurile inerente modificării,
- orice modificare poate ridica noi probleme legate de factorii umani sau poate exacerba probleme existente, cum ar fi de exemplu: modificări ale sistemelor informatice, capacităților de fabricație (echipamente, dispozitive, gabarite, etc), tehnologiei, structurii / numărului personalului (inclusiv modificările privind managerii nominalizați / personalul de conducere), procedurilor, organizării muncii sau proceselor de fabricație / de lucru, pot fi susceptibile să afecteze performanța,

se asigură descrierea procesul de management al modificării care vizează identificarea schimbărilor externe sau interne și care ar putea avea un efect negativ asupra siguranței.

Se descrie modul în care organizația gestionează orice riscuri de siguranță care pot apărea dintr-o modificare în cadrul organizației sale.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 62 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmireGM1 21.A.139  
(c)(4) (ii)

Prin luarea în considerare a GM citat, pentru implementarea unui proces corect și complet privind managementul modificării trebuie să se ia în considerare următoarele elemente:

- implementarea unui proces de identificare / analiză și evaluare a pericolelor în cazul unor schimbări semnificative ale:
  - proceselor operaționale (principale – de producție / inspecție, suport – control EMM / SDVG, etc),
  - structurii organizatorice,
  - **amplasamentului organizației inclusiv, adăugarea unui nou amplasament,**
  - personalului cheie,
  - **cerințelor clientului (deținătorul autorizării pentru proiectare / al datelor de proiectare / certificatului de tip, organizației intermediare de producție, etc),**
  - **tehnologiei(ilor) de fabricație / inspecție / încercare / testare,**
  - **cerințelor de reglementare,**
  - **părților contractate / sub-contractate,**
  - oricărei alteia care poate afecta modul în care se desfășoară managementul producției;
- identificarea modificărilor susceptibile de a avea un impact considerabil asupra:
  - resurselor (materiale și umane),
  - managementului (politici, procese, proceduri, instruire) și
  - controlului managementului;
- evaluarea cazurilor / riscurilor de siguranță orientate pe siguranța aviației; și
- participarea adecvată a părților interesate cheie.

AMC1 21.A.139  
(c)(4) (ii)

Prin luarea în considerare a AMC citat, pentru descrierea managementului modificării trebuie să se țină cont de următoarele:

- importanța modificărilor organizaționale care trebuie, de asemenea, evaluată, așa cum se prevede la punctul [21.A.147](#);

Nota 1.

Orice modificări necesar a fi aduse memoriului de prezentare al organizației (POE) **se gestionează** așa cum se prevede la punctul [21.A.143\(c\)](#).

- tratarea în mod proactiv a modificărilor organizaționale în ceea ce privește implicațiile acestora asupra siguranței; amplasarea unei modificări, criticitatea acesteia din punct de vedere al siguranței și impactul potențial al acesteia asupra performanței personalului trebuie evaluate în orice proces de management al modificării.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 63 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Nota 2.

Este posibil ca în cazul organizațiilor de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă să nu fie necesare evaluări suplimentare.

- acordarea unei atenții deosebite, inclusiv aspectelor legate de factorii umani, perioadei de tranziție în care modificarea devine efectivă;
- revizuirea în timpul procesului de management al modificării, a rezultatelor evaluărilor anterioare ale riscurilor și pericolele relevante pentru determinarea posibilelor lor efecte.

### 2.A.4.3. Îmbunătățire continuă

21.A.139  
(c)(4) (iii)

Se introduc cerințele prin care organizația asigură în mod continuu obligația de îmbunătățire a performanței siguranței și eficacității PMS prin asigurarea corectării deficiențelor identificate pe parcursul evaluărilor realizate în raport cu obiectivele de siguranță.

AMC1 21.A.139  
(c) (3) & (4)  
alineat (g)

Prin luarea în considerare a AMC citat, se indică faptul că îmbunătățirea continuă poate fi realizată prin intermediul analizelor asupra următoarelor elemente:

- audituri și activități de monitorizare a conformării (atât interne, cât și externe precum și constatările și observațiile identificate);
- evaluări, în privința eficacității proceselor de management al riscurilor de siguranță inclusiv, asupra eficacității culturii siguranței și a PMS;
- sondaje în rândul personalului, inclusiv studii / cercetări / evaluări privind cultura siguranței, care pot oferi un feed-back util față de nivelul de implicare a personalului în PMS;
- monitorizarea evenimentelor și a recurenței / reapariției acestora, precum și a erorilor și a oricărei situații de încălcare intenționată a regulilor;
- analiza de management, ocazie cu care se realizează examinarea asupra atingerii sau nu a obiectivelor de siguranță reprezentând o bună oportunitate de a se analiza toate informațiile disponibile privind performanța în materie de siguranță și de a se identifica tendințele generale;
- evaluarea indicatorilor de performanță în materie de siguranță (SPI și SPT) ca parte a analizei de management, prin asigurarea examinării tuturor informațiilor disponibile privind performanța în materie de siguranță, inclusiv, dacă este posibil, comparativ cu alte organizații sau cu date din industrie;
- identificarea lecțiilor învățate.

Setul(urile) de acțiuni corective este(sunt) stabilit(e) atunci când conformarea cu, sau implementarea a, elemente(or) de control al riscului s-a dovedit că există deficiențe. În acest caz, nu este necesară efectuarea unei noi analize a riscului de siguranță. Riscul a fost deja evaluat ca fiind inacceptabil, dar fără o finalizare satisfăcătoare a controlului acestuia. Acțiunea corectivă necesară pentru acest caz este aceea de a defini și implementa acele acțiuni corective necesare pentru a se asigura că conformarea organizației cu elementele de control al riscului.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 64 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### Notă.

Luarea deciziilor de îmbunătățire continuă este un rezultat al procesului de evaluare al performanței. Persoanelor din cadrul organizației (manageri, personal cu responsabilități de decizie, etc) membri sau nu a SRB / SAG, implicate în activitățile de evaluare / deciziile necesare a fi luate în privința monitorizării (analizei, evaluării și controlului) performanței PMS (aferește aspectelor operaționale, de conformare și de siguranță) trebuie să li se furnizeze instruire asupra gestionării acțiunilor corective.

## 2.A.5. Comunicare și promovare a siguranței

21.A.139(c)(5)

Se indică modul în care se asigură realizarea activităților de comunicare și promovare a siguranței în cadrul organizației prin intermediul programelor de instruire, formare și comunicare.

### 2.A.5.1. Comunicare

21.A.139  
(c)(5)(ii)  
AMC1 21.A.139  
(c)(5)

Se indică modul în care organizația a stabilit mijloacele / metodele de comunicare cu personalul, prin luarea în considerare a responsabilităților specifice, cu privire la aspectele de siguranță, care:

- asigură cunoașterea activităților de management al siguranței (politică SMS, procesele și mijloacele care sunt relevante responsabilităților acestora);
- pune la dispoziție informații critice pentru siguranță, în special cu privire la riscurile evaluate și pericolele analizate, relevante responsabilităților acestora;
- explică de ce anumite măsuri aferente siguranței sunt luate și
- explică de ce sunt stabilite / definite sau modificate procedurile de siguranță.

Astfel, se menționează informațiile asupra dezvoltării și menținerii mijloacelor de comunicare a informațiilor privind siguranță în cadrul organizației inclusiv, prin organizarea de întâlniri periodice cu personalul țintă, pentru a se discuta informații, măsuri și proceduri referitoare la problemele de siguranță.

O comunicare eficientă implică ajustarea conținutului și a modului în care sunt furnizate informațiile, pentru a se potrivi cu rolul fiecărui angajat țintă în cadrul organizației.

AM trebuie să se asigure că mecanismele de comunicare sunt disponibile și sunt utilizate în mod eficient. Sistemul organizației de comunicare a informațiilor trebuie să fie adecvat în funcție de dimensiunea și complexitatea organizației.

Pot fi furnizate politici și informații aferente siguranței sub formă de text, medii vizuale (de exemplu, postere, videoclipuri scurte), oral sau prin exemple potrivite. Mesajele de la nivelul organizației trebuie să fie consecvente, într-o formă la care angajații de la fiecare nivel să se poată raporta și să fie transmise prin utilizarea oricăror mijloace media avute la dispoziție.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 65 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### Notă.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, comunicarea către angajați a informațiilor privind siguranța poate fi simplă și directă. De exemplu, organizația sau AM ar putea desfășura întâlniri periodice cu toți angajații. În plus, comunicarea ar putea include informări periodice către angajați, postarea stării aferente problemelor de siguranță pe panouri de tip buletin de informare, mesaje e-mail transmise către angajați și întâlniri față în față cu personalul.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, comunicarea este probabil mai mult decât formală și se poate utiliza un sistem de urmărire pentru a se asigura faptul că informațiile de siguranță sunt transmise corespunzător personalului. O organizație poate lua în considerare abordări ale tehnologiei informației, cum ar fi transmiterea de informații prin mesaje e-mail sau la pagina de intranet a organizației, pentru a direcționa și înregistra fluxul de informații despre siguranță respectiv, în scopuri de evaluare și audit.

## 2.A.5.2. Promovare

21.A.139(c)5  
GM1 21.A.139(c)(5)

Având în vedere faptul că activitățile de promovare a siguranței în cadrul unei organizații asigură suportul necesar pentru activitățile de:

- stabilire a politicilor organizației, încurajând la nivelul acesteia existența unei culturi pozitive în privința siguranței, fiind creat astfel, un mediu favorabil atingerii obiectivelor de siguranță,
- gestionare a lecțiilor învățate, și
- implementare a unui sistem eficient de comunicare în domeniul siguranței și de dezvoltare a „culturi juste”,

se indică modul în care organizația promovează siguranța.

Promovarea siguranței poate constitui sau completa, de asemenea, o măsură de diminuare a riscurilor cu privire la o anumită problemă de siguranță.

## 2.A.5.3. Instruire în domeniul siguranței

21.A.139(c)(5)  
GM1 21.A.139(c)(5)

Având în vedere faptul că instruirea în domeniul siguranței, combinată cu mijloacele și metodele de comunicare a informațiilor privind siguranța respectiv, schimbul de informații, fac parte din conceptul de promovare a siguranței, se prezintă cerințele care asigură faptul că personalul organizației deține și își menține competențele necesare funcționării și performanței SMS al PMS.

AMC1 21.A.139  
(c)(5) (i)  
alineat (a)

Este necesară descrierea modului în care organizația furnizează instruire în domeniul siguranței pentru AM și managerii nominalizați menționați la § 1.B.2. cu privire la procesele, cerințele și așteptările PMS (SMS și QMS) relevante îndatoririlor și responsabilităților acestora.

AMC1 21.A.139 (c)(5) (i)  
alineat (b)

Se identifică, de asemenea, celelalte categorii de personal cărora trebuie să li se ofere instruire în domeniul siguranței și se definesc cerințele aferente programelor de instruire inițială și periodică împreună cu termenele limită corespunzătoare.

În privința gestionării siguranței se furnizează personalului organizației o instruire inițială corespunzătoare scopului asigurării înțelegerii / cunoașterii cerințelor aplicabile și facilitării îndeplinirii sarcinilor deținute specifice siguranței.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 66 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Instruirea periodică ( / recurentă) este, de asemenea, necesară pentru consolidarea abilităților necesare și menținerii competențelor aferente SMS ale oricărui angajat al organizației.

GM1 21.A.139 (c)(5) (i)  
alineat (a)

Obiectivul principal al unui program de instruire în domeniul siguranței este:

- de a sprijini politicile și procesele de management al siguranței și
- pentru a se asigura faptul că personalul de la toate nivelurile organizației își dezvoltă și menține abilitățile necesare îndeplinirii rolurilor de siguranță.

GM1 21.A.139 (c)(5) (i)  
alineat (b)

De asemenea, se indică modul în care programul(ele) de instruire (tematica de instruire) este(sunt) adaptat(e) față de nevoile organizației, știind faptul că, având în vedere categoriile de personal, pentru a se contribui la o cultură pozitivă a siguranței, pot fi integrate următoarele elemente:

- roluri și responsabilități organizaționale în privința siguranței, inclusiv identificare a pericolelor și proceselor de gestionare a riscurilor;
- obiective de siguranță și indicatori aferenți de performanță în domeniul siguranței,
- principii de factor uman, inclusiv performanțe umane și limitări aplicabile;
- legislație, dacă este cazul;
- sisteme de raportare de siguranță și de investigație;
- probleme de siguranță.

GM1 21.A.139 (c)(5) (i)  
alineat (a)

Obiectivele instruirii periodice în domeniul siguranței având sunt:

- în principal, pentru a se asigura faptul că personalul este continuu informat în privința modificărilor aduse principiilor, proceselor și procedurilor SMS;
- de asemenea, furnizarea de informații relevante organizației în privința problemelor de siguranță sau lecțiile învățate;

Se precizează prevederile aferente stabilirii programului(elor) de instruire periodică.

**Notă.**

Instruirile inițiale și periodice aferente SMS împreună cu evaluările performanței personalului pot fi stabilite în funcție de poziția, rolul și nivelul de decizie în cadrul procesului de management al producției al organizației.

De exemplu, un angajat care este proprietar de proces, este necesară o instruire SMS mai detaliată (în privința cum ar fi, analiza riscului de siguranță (analiza, evaluarea și controlul pericolelor și riscurilor asociate, respectiv a măsurilor de diminuare a oricărui impact negativ), analiza rezultatelor procesului / sistemului, evaluarea rezultatelor procesului / sistemului și extragerea datelor / informațiilor relevante, activitățile de audit și de inspecție) decât unui tehnician / mecanic implicat în activitățile de fabricație (piese simple, asamblare, etc).

Pentru diverse poziții / funcții de management de pe fluxul unui proces de fabricație s-ar putea să fie nevoie de cunoștințe asupra consecințelor potențiale ale defectelor care pot apărea și afecta siguranța, respectiv a modurilor de defectare ale procesului / sistemului, mai mult decât unor poziții / funcții de execuție în cadrul aceluși proces / sistem. Acestor categorii de angajați poate fi nevoie / suficientă furnizarea prin programe generale de instruire / conștientizare asupra elementelor fundamentale ale gestionării siguranței / conformării specifice structurii de fabricație în care își desfășoară activitatea / operației(iilor) de lucru a(le) procesului de fabricație (de exemplu, instrucțiuni asupra modalităților de identificare și raportare a problemelor legate de conformitate / conformare și de siguranță).

Intervalele de instruire necesare pentru menținerea competențelor sunt determinate de către organizație avându-se în vedere diverse cerințe operaționale (complexitate procese de fabricație, rată de fabricație, tipul de articole / produse fabricate, etc).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 67 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Pentru aceste intervale de timp trebuie să fie definită o frecvență suficientă pentru a se asigura faptul că angajații organizației își mențin competențele necesare aferente SMS.

Programele de instruire în domeniul siguranței pot consta și în parcurgerea unor cursuri furnizate la distanță (e-learning) sau programe similare oferite de furnizorii de servicii de instruire în baza unor cerințe dezvoltate la nivelul organizației și aprobate corespunzător.

Competența este un set observabil și măsurabil de îndemânări, cunoștințe, abilități, comportamente și alte caracteristici pe care o persoană le manifestă în timp ce îndeplinește funcția / activitatea. Competențele sunt de obicei necesare la diferite niveluri de expertiză, în funcție de rolurile de muncă sau de funcția ocupațională.

Astfel, trebuie să se stabilească competențe pentru toate pozițiile / funcțiile din cadrul organizației, proporționale cu îndatoririle și responsabilitățile lor relevante pentru asigurarea funcționării și performanței SMS.

Competența poate fi evaluată la finalizarea unei instruirii prin teste scrise, orale sau demonstrative și măsurată pe parcursul desfășurării activității respectivei persoane prin intermediul evaluărilor periodice sau al observațiilor unui supervisor / manager.

De asemenea, ca parte a gestionării SMS, programul(ele) de instruire ale organizației trebuie fie revizuit(e) periodic pentru a se asigura faptul că acestea îndeplinesc obiectivele stabilite în cadrul politicii de siguranță.

Este responsabilitatea organizației de a determina propriul necesar de instruire bazat pe cerințele de competență.

Personalul de conducere, în mod special cel nominalizat de către AM pentru asigurarea faptului că SMS este pe deplin implementat, trebuie să fie instruit și poate avea nevoie, de asemenea, de o instruire specializată pentru a-și îndeplini responsabilitățile alocate.

Determinarea necesarului de instruire la nivelul organizației poate fi inițiat cu o analiză atentă a politicii, proceselor și obiectivelor de siguranță. Întreg personalul care desfășoară activități în domeniul de aplicare al SMS trebuie să i se furnizeze instruire asupra SMS proporțională cu poziția acestora în cadrul organizației.

Se poate decide realizarea instruirii angajaților în cadrul organizației sau să se contracteze instruirea / formarea către furnizori externi de servicii. Indiferent de opțiunea aleasă, instruirea trebuie să fie specifică SMS și proceselor / operațiilor de fabricație ale organizației. Instruirea poate fi personală sau "la distanță", în funcție de necesitățile organizaționale. Instruirea trebuie să fie modulară, astfel încât să fie prezentat doar materialul relevant pentru poziția / funcția angajatului în cadrul organizației.

De exemplu, un mecanic / tehnician care își desfășoară activitatea în cadrul unui proces de fabricație (De exemplu, asamblare) ar putea fi considerat suficientă doar instruirea cu privire la sistemul de raportare și colectare a evenimentelor, în timp ce un proprietar de proces trebuie să înțeleagă procesele și procedurile SRM ale organizației. O organizație cu doar unul sau doi angajați ar urma probabil cursuri de instruire online pentru a îndeplini această cerință. Organizațiile mai complexe ar putea avea un departament de instruire care dezvoltă și conduce instruirea.

AMC1 21.A.139 (c)(5) (i)  
alineat (c)

Se precizează prevederile aferente păstrării înregistrărilor corespunzătoare ale instruirilor în domeniul siguranței în conformitate cu [21.A.5](#).

GM1 21.A.139  
(c)(5) (i)  
alineat (d)

Personalul responsabil cu instruirea în domeniul siguranței trebuie să dețină cunoștințe și experiență suficiente pentru a preda subiectele la nivelul cerut, precum și abilități de a influența atitudinile și comportamentul persoanelor la nivelul organizației.

## 2.B. RAPORTARE EVENIMENTE [ OCR ]

[Regulamentul \(UE\) nr. 376/2014](#)  
[Regulamentul \(UE\) 2015/1018](#)

21.A.139(c)(6)  
21.A.165(h) / 21.A.3A(b)

Organizația de producție și/sau titularul autorizației ETSO (prin organizația sa de proiectare) trebuie să stabilească un sistem de raportare a evenimentelor în conformitate cu punctul [21.A.3A](#), cu scopul de a contribui la îmbunătățirea continuă a siguranței.

GM1 21.A.3A

Demonstrarea conformării cu punctul [21.A.3A](#) nu scutește organizația de respectarea cerințelor Regulamentului [\(UE\) nr. 376/2014](#).



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 68 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Pentru fiecare categorie de raportare, Regulamentul [\(UE\) 2015/1018](#) definește natura evenimentelor care trebuie raportate.

AMC1 21.A.3A (a)

Aceste evenimente pot fi detectate în urma unor incidente în serviciu sau prin diverse operațiuni de control după livrarea produsului / articolului către utilizatorul final.

Termenul “eveniment” reprezintă orice eveniment legat de siguranță care pune în pericol sau care, dacă nu este remediat sau abordat, ar putea pune în pericol o aeronavă, ocupanții acesteia sau orice altă persoană și include în special:

- accidente,
  - incidente grave,
- dar și orice,
- incident evitat la limită,
  - defecțiuni,
  - disfuncționalitate,
  - deficiență,
  - eroare,
  - identificare a unui pericol sau
  - orice alt eveniment care face obiectul unui sistem de notificare.

Adică, din perspectiva unei organizații de producție, orice produs / articol (piesă sau echipament) dat în serviciu, cu abateri față de datele de proiectare aplicabile și care sunt de natură să pună în pericol siguranța, identificate împreună cu titularul certificatului de tip sau al aprobării de proiect.

### 2.B.1. Sistem de colectare, investigare și analiză evenimente

21.A.165(h) /  
21.A.3A(b)(1)  
AMC1 21.A.3A(a)

Organizația trebuie să pună în aplicare un sistem intern de colectare, investigare și analiză a evenimentelor pentru care raportarea este obligatorie, dar și a celor care sunt raportate voluntar, pentru a permite:

- analizarea evenimentului și a informațiilor aplicabile disponibile,
- analiza tendințelor,
- identificarea cauzelor fundamentale,
- analiza împreună cu titularul certificatului de tip sau al aprobării de proiect a evenimentelor care urmează să fie raportate Agenției (EASA) și autorității competente a statului membru.

Notă.

Pentru deținătorii de autorizații ETSO, a se consulta lista specifică (aprobată de către Agenție) de evenimente care ar putea compromite siguranța și care trebuie raportate.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 69 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 6  
(1), (2), (6) & (7)

### 2.B.1.1. Raportare internă obligatorie

Organizația instituie un sistem intern de raportare obligatorie pentru a facilita colectarea de informații detaliate privind evenimentele care pot reprezenta un risc semnificativ pentru siguranța aviației legate de funcționarea / condițiile tehnice ale aeronavei / produsului / articolului fabricat.

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 5(4)

### 2.B.1.2. Raportare internă voluntară

Organizația instituie un sistem intern de raportare voluntară **confidențială sau nu**, pentru a facilita colectarea:

- informațiilor detaliate privind evenimentele care pot să nu fie captate prin sistemul de raportare obligatorie de la nivelul organizației;
- informații legate de siguranță care sunt percepute de raportor ca fiind un pericol real sau potențial pentru siguranța aviației.

Se asigură descrierea cerințelor dezvoltate pentru sistemul confidențial de raportare al angajaților în care aceștia să poată raporta pericolele, problemele, preocupările, evenimentele și incidentele, dar și care să permită transmiterea de propuneri / soluții și îmbunătățiri ale sistemului de management al producției – în materie de siguranță, de conformare și / sau operaționale.

Angajații ar trebui să fie încurajați să raporteze problemele de siguranță / de conformare și să nu se teamă de represalii din partea conducerii, atât timp cât problema nu a fost cauzată în mod deliberat sau creată din neglijență gravă. Politicile organizației trebuie să asigure angajaților un tratament echitabil, realizarea raportării fără represalii și să includă standarde clare de comportament, ca părți esențiale ale OCR.

Un alt aspect care necesită definirea corespunzătoare este acela ca prin sistemul de raportare confidențială să se protejeze pe cât posibil identitatea raportorului. Prin urmare, trebuie definite pentru angajați metode de raportare și de-identificare a surselor fără a se pierde informații esențiale.

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 6(1)

### 2.B.1.3. Analiză și evaluare internă rapoarte de eveniment

21.A.3A(e)

Organizația indică prevederi documentate aferente efectuării activităților necesare de analiză și evaluare a rapoartelor de eveniment colectate prin asigurarea:

- gestionării rapoartelor astfel încât să se prevină utilizarea informațiilor în alte scopuri decât siguranța și asigurării în mod corespunzător a confidențialității identității raportorului și a persoanelor menționate în rapoartele de eveniment în vederea promovării unei „culturi juste”;

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 6(2)

Notă

Cu acordul autorității competente, organizațiile mici pot institui un mecanism simplificat pentru colectarea, evaluarea, prelucrarea, analizarea și stocarea informațiilor detaliate privind evenimentele. Organizațiile mici pot partaja aceste sarcini cu organizații de aceeași natură, respectând totodată normele privind confidențialitatea și protecția în conformitate cu regulamentele în vigoare.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 70 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articole 7 (1) & (2)

- asigurării în scopul facilitării activităților de analiză, a introducerii în rapoartele de eveniment, cel puțin a informațiilor enumerate în anexa I la regulamentul (UE) nr. 376/2014 inclusiv prin includerea unei clasificări a riscului evenimentului în cauză;

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 7(3)

- verificării calității datelor în vederea îmbunătățirii coerenței acestora, în special între informațiile colectate inițial și raportul stocat în baza de date;

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 6(5)

- stocării într-una sau mai multe baze de date rapoartele de eveniment elaborate pe baza informațiilor detaliate privind evenimentele colectate atât prin raportările voluntare, cât și obligatorii.

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 5(8)

Notă.

Informațiile primite în urma raportării voluntare și obligatorii pot fi integrate într-un sistem unic cu asigurarea elementelor de identificare specifice.

Ca urmare a unei raportări, prin analizele și evaluările realizate la nivelul grupului de lucru desemnat (de regulă, cel aferent acțiunilor pentru siguranță – SAG) ar trebui să se identifice informații care, dacă utilizate corect, vor conduce la identificarea pericolelor aferente unor neconformități potențial existente.

Scopul analizelor și evaluărilor realizate implică concentrarea pe ceea ce nu a funcționat corespunzător / conform, respectiv la stabilirea tuturor măsurilor de corectare și a lecțiilor învățate, în detrimentul unor acțiuni de identificare a persoanei care a cauzat eroarea / a realizat neconformarea sau care a contribuit la situația de neconformare precum și, să pună accent pe îmbunătățirea performanței în siguranță

În cadrul acestui proces, este important să se realizeze distincția între eroare și acțiune(i) neconformă(e) intenționată sau voluntară. De asemenea, ar trebui să se realizeze analize și să se evalueze rapoartele de eveniment privind potențiala nerespectare a standardelor de reglementare sau a elementelor inadecvate de control ale riscurilor de siguranță stabilite prin procesul SRM.

Analizele și evaluările realizate împreună cu măsurile de corectare ar trebui tratate ca o situație de oportunitate de către organizație pentru ca să se permită învățarea, prevenirea repetării erorilor și de a schimba procesele organizaționale, astfel încât greșelile să nu se mai repete. Ar trebui de asemenea, includerea ca parte a datelor care necesită analiza și evaluarea, și a informațiilor din surse externe, dacă sunt disponibile, cum ar fi rezultatul investigațiilor autorităților competente.

Trebuie să efectuați investigații privind notificările de pericol care au fost primite din surse externe [§ 5.71(a)(8)]. Atunci când o organizație de aviație primește notificarea unui pericol de la o sursă externă, ei trebuie să evalueze pericolul utilizând aceleași procese de asigurare a siguranței ca și când ar primi un raport confidențial al angajatului. Pericolul trebuie evaluat folosind procesele SRM și, dacă organizația de aviație determină că pericolul ar fi cel mai bine abordat de o organizație externă, trebuie să notifice acea organizație care utilizează procesele lor în §5.57.

### 2.B.2. Raportare externă evenimente

21.A.165(h) / 21.A.3A(b)  
(2), (3), (4) & (d)  
AMC1 21.A.3A(a)(3),  
21.A.3A(b)(3) &  
21.A.3A(d)  
GM1 21.A.3A(a)(3),  
21.A.3A(b)(3) &  
21.A.3A(d)  
RACR REAC  
Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
21.A.165(d)

Organizația asigură prin cerințe interne documentate:

- informarea diferitelor părți interesate în legătură cu forma și modalitatea stabilite de Autoritatea Competentă în cel mult 72 de ore (Autoritatea Competentă, Agenția, utilizatorii finali / clienții, dacă este cazul (IPO), deținătorul autorizării de proiectare (DOA / DAH)) după identificarea stării de nesiguranță (raportare imediată în cazul unui risc semnificativ prin mijloacele cele mai rapide).
- acordarea de asistență titularul aprobării de proiect pentru definirea acțiunilor corective necesare;
- implementarea acțiunilor corective aprobate.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 71 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Reg. (UE)  
nr. 376/2014  
articol 4 (6)&(7)

Nota 1.

Orice membru al personalului organizației poate raporta în termen de 72 de ore de la momentul în care a luat cunoștință de eveniment (cu excepția situațiilor excepționale care o împiedică să facă aceasta raportare), prin intermediul sistemului instituit de organizația care a angajat, a contractat sau a utilizat serviciile raportorului sau, în mod alternativ, prin intermediul sistemului instituit de către statul membru în care este stabilită organizația sau prin intermediul sistemului instituit de către EASA.

Nota 2.

În urma notificării / colectării interne a unui eveniment, organizația raportează autorității competente a statului membru informațiile detaliate privind evenimentele colectate intern și analizate corespunzător și care pot presupune un risc real sau potențial pentru siguranța aviației, în cel mai scurt timp posibil și în orice caz nu mai târziu de 72 de ore de la luarea la cunoștință a evenimentului.

### 2.B.3. Închidere evenimente raportate

21.A.3A(e)

Organizația trebuie să transmită autorității competente următoarele informații în termen de 30 de zile de la data notificării evenimentului:

- ultima poziție a organizației de proiectare cu privire la confirmarea stării de nesiguranță;
- rezultatele analizei efectuate, inclusiv cauza(ele) apariției, dacă este cunoscută; și
- măsurile pe care le-a luat, intenționează să le ia sau le propune să fie luate.

**Organizația** este încurajată ca ulterior, să furnizeze dovezi de implementare a acțiunilor de remediere aprobate de îndată ce sunt disponibile și, în principiu, nu mai târziu de 3 luni de la notificarea evenimentului.

Notă.

Cerințele de verificare a implementării nu sunt menite să pună în pericol calitatea și minuțiozitatea unei analize privind apariția evenimentului. Poate fi dăunător siguranței dacă analiza este finalizată în grabă, în perioada încurajată de 3 luni, fără a se stabili în mod corespunzător cauza (cauzele) rădăcină, a se face o evaluare a riscurilor și a se determina dacă sunt necesare măsuri corective.

Raportul final (închidere) trebuie să includă:

- poziția finală a organizației de proiectare DAH cu privire la existența unei stări de nesiguranță;
- rezultatele analizei evenimentului și ale activității de investigare finale, inclusiv cauza(ele) evenimentului;
- orice acțiune corectivă și preventivă definită și implementată de către organizație; și

Întreaga documentație definită și implementată de către organizație față de sistemul de raportare a evenimentelor trebuie să indice în mod special:

21.A.3A(b)  
(1), (2), (3), (4),  
(d), (e) & (f)

- alocarea de responsabilități pentru gestionarea în mod independent, în ceea ce privește colectarea informațiilor, analiza evenimentelor, stabilirea și transmiterea rapoartelor de evenimente respectiv, monitorizarea și transmiterea planurilor de acțiuni corective / asociate către Autoritatea / Agenția Competentă;



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 72 din 130**

| Referință regulament(e)<br>aplicabil(e) /<br>PAC / CNW          | Note explicative pentru<br>solicitant / deținător POA.<br>Ghid de întocmire                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GM1 21.A.3A(a) &<br>21.A.3A(b)                                  | - metoda de colectare a informațiilor despre un eveniment care trebuie să țină cont de și de rapoarte de eveniment din afara organizației (conform relației / contractului cu producătorul / clientul dacă este cazul și cu titularul proiectului de proiectare, organizației de întreținere, operatorului aerian, etc.);                                                          |
| GM1 21.A.3A(a)(1) &<br>(b)(1)                                   | - metoda utilizată pentru luarea în considerare a raportărilor voluntare de evenimente; o persoană fizică sau juridică poate raporta în mod voluntar organizației orice eveniment pe care îl percepe ca prezentând un risc real sau potențial pentru siguranța aviației;                                                                                                           |
| <b>Reg. (UE)<br/>nr. 376/2014<br/>articol 4(6)</b>              | Notă.<br>persoane care nu sunt implicate sau sunt implicate (chiar dacă astfel de evenimente nu sunt incluse în Regulamentul <a href="#">(UE) 2015/1018</a> ) în proiectarea, fabricația, managementul continuității navigabilității, întreținerea sau modificarea unei aeronave sau a oricărui echipament sau piesă aferentă acesteia, sub supravegherea un stat membru sau EASA. |
| GM1 21.A.3A(a) &<br>21.A.3A(b)<br>GM1 21.A.3A(a)(1) &<br>(b)(1) | - metoda de raportare internă a evenimentelor puse la dispoziția personalului, care asigură colectarea erorilor interne, incidentelor și pericolelor care sunt percepute de declarant ca un risc real sau potențial pentru siguranța aviației;                                                                                                                                     |
| GM1 21.A.3A(a) &<br>21.A.3A(b)                                  | - modul în care potențialii raportori ai sistemului sunt informați și mijloacele adecvate de raportare; aceasta nu presupune că accesul direct la sistem ar trebui acordat dacă alte mecanisme sunt mai adecvate adică, necesitatea asigurării de mijloace principale de raportare, dar și a unora alternative;                                                                    |
|                                                                 | - metoda prin care organizația raportează evenimentele celui care a comandat lucrarea (dacă este cazul) și titularului aprobării de proiect;                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                 | - procesul de analiză a informațiilor și în special caracterul semnificativ și recurent al evenimentului;                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                 | - procesul de implementare a acțiunilor corective în urma analizei evenimentelor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21.A.165(h) / 21.A.3A(c)                                        | - metodele implementate pentru a proteja confidențialitatea raportorilor și a persoanelor numite în rapoartele de eveniment;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21.A.165(h) / 21.A.3A(e)<br>& (f)                               | - procesul conform căruia Autoritatea / Agenția Competentă sunt informate asupra cauzei(elor), consecințele și acțiunile corective aferente evenimentului, conform <a href="#">RACR - REAC</a> ;                                                                                                                                                                                   |
| AMC1 21.A.3A(e)                                                 | - procesul de propunere a modificărilor și / sau inspecțiilor corespunzătoare către Autoritatea Competentă spre aprobare (deținătorii de autorizații ETSO);                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                 | - procesul conform căruia clienții și utilizatorii sunt informați cu privire la acțiunile corective care trebuie implementate;                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                 | - modul în care datele și instrucțiunile dezvoltate sunt puse la dispoziția tuturor operatorilor (deținătorii de autorizații ETSO);                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                 | - relația stabilită cu titularul aprobării de proiect pentru a-l asista în acțiunile de menținere a navigabilității legate de problemele de producție.                                                                                                                                                                                                                             |



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 73 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

## 2.C. SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII [ QMS ]

### 2.C.1. Management calitate

21.A.139(d)(e)  
GM1 21.A.139(c)

Se indică modalitatea prin care, ca parte a Sistemului de Management al Calității, în mod documentat, organizația:

- stabilește, implementează și menține o politică în domeniul calității împreună cu obiectivele de calitate (QMS) corespunzătoare – a se vedea [§ 2.C.2.](#), în conexiune directă cu obiectivele de siguranță (SMS) – a se vedea [§ 2.A.2.](#);
- desemnează personalul de conducere responsabil cu managementul calității în conformitate cu [21.A.145\(c\)\(2\)](#) – a se vedea [§ 1.B.2.](#) și definește responsabilitățile și nivelurile de răspundere ale personalului desemnat – a se vedea [§ 1.C.](#);
- stabilește, implementează și menține un proces de gestionare al informației documentate – a se vedea [§ 1.B.6.](#) și [§ 2.C.3.](#) în conexiune directă cu cele specifice de gestionare a documentației aferente proceselor de fabricație – a se vedea capitole relevante aferente proceselor PMS descrise la secțiunea [§ 3.A.](#);
- stabilește, implementează și menține un proces de gestionare al monitorizării conformării – a se vedea [§ 2.C.4.](#);
- participă la procesele aferente modificărilor PMS în conformitate cu punctul [21.A.147](#) – a se vedea [§ 2.A.4.2.](#), inclusiv prin asigurarea interfețelor specifice cu AACR în privința notificării și susținerii proceselor de aprobare;
- aplică principiile îmbunătățirii continue a elementului de management al calității, element al PMS – a se vedea [§ 2.C.4.](#), în directă legătură cu principiile dezvoltate în privința îmbunătățirii SMS – a se vedea [§ 2.A.4.3.](#);

21.A.139(c)(6)

- stabilește responsabilitățile aferente gestionării procesului de raportare a evenimentelor în conformitate cu [21.A.3A](#) în scopul de a demonstra îmbunătățirea continuă a siguranței (a se vedea [§ 2.B.](#));

### 2.C.2. Politică și obiective ale calității

21.A.139(d)(1)

GM1 21.A.139(f)

EN 9100

ISO 9001

În sprijinul angajamentului organizației – a se vedea [§ 1.A.2.](#), de a respecta permanent documentația POA dezvoltată și aprobată în scopul demonstrării conformării cu cerințele [Part 21/G](#), prin stabilirea de politici clare și robuste la nivelul organizației, se promovează atât o cultură a siguranței, cât și a calității (/a conformității / a conformării) cu scopul principal de a asigura și îmbunătăți performanța sistemului de management al producției (PMS) în ansamblul acestuia, inclusiv din punct de vedere al sistemului de management al siguranței (SMS).

AMC1 21.A.139(d)

În funcție de modalitatea de gestionare de către organizație a informațiilor documentate – a se vedea [§ 1.B.6.](#) și [§ 2.C.3.](#), coroborat cu descrierea politicii și obiectivelor de siguranță ale sistemului de management al siguranței – a se vedea [§ 2.A.2.](#), se asigură descrierea politicii și obiectivelor organizației în scopul de a sublinia angajamentul acesteia de a dezvolta, pune în aplicare, menține și a asigura



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 74 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității (QMS) pentru a satisface cerințele de reglementare, ale clientului inclusiv, ale datelor de proiectare aplicabile și a condiției de operare în siguranță.

### 21.A.139(d)(1)

AMC1 21.A.139(c)(1)  
alineat (a) pct. (1)

AMC1 21.A.139(d)(2)

EN 9100

ISO 9001

Nota 1.

Gestionarea QMS și SMS implică existența unor metode și tehnici comune, dar al căror obiective sunt diferite:

#### - obiectivul QMS:

- conformitatea fiecărui produs, piesă sau echipament fabricat atât de către organizație, cât și de orice partener al acesteia, furnizat de o organizație terță ori subcontractat acestora, cu datele de proiectare aplicabile și de operare în siguranță, în sensul [Part 21/G](#);
- satisfacția clientului în sensul ISO 9001 / EN 9100, respectiv

#### - obiectul SMS:

- siguranța aviației, prin asigurarea unui management proactiv și sistematic, inclusiv prin promovarea unei culturi pozitive.

Nota 2.

Față de modalitatea de descriere a politicilor și obiectivelor ale celor două elemente ale PMS – SMS și QMS se poate decide utilizarea capitolelor relevante ale POE introduse prin prezenta circulară de navigabilitate, fie parte a unor alte manuale de management complementare POE dezvoltate și utilizate la nivelul organizației (cum ar fi manual sistemului de management ( / al siguranței), manualul calității), fie un document sau set de documente de sine stătător(stătătoare), cu asigurarea elementelor de identificare și trasabilitate aplicabile controlului acestora.

Politica Sistemului de Management al Calității (QMS) trebuie să fie stabilită la nivelul managementului superior și asumată de către AM, respectiv să fie adecvată scopului și contextului organizației pentru a sprijini direcția strategică a acesteia.

De asemenea, trebuie să ofere un cadru pentru stabilirea și revizuirea obiectivelor calității, să fie comunicată, cunoscută și înțeleasă în cadrul organizației, respectiv să fie disponibilă părților interesate relevante.

Obiectivele calității sunt definite ca elemente de îmbunătățire a QMS.

Cu toate că atât prin intermediul cerințelor [Part 21/G](#), cât și ale altor standarde aplicabile nu sunt introduse explicit cerințe privind definirea obiectivelor calității, în conexiune cu cele aferente SMS, se recomandă asigurarea:

- concordanței cu politica QMS, în scopul susținerii acesteia și a evitării lipsei complete a unei legături cu aceasta;
- existenței posibilității de măsurare, în scopul demonstrării îmbunătățirii continue;
- conformării cu cerințele aplicabile de reglementare, ale clientului și / sau dezvoltate la nivelul organizației, în scopul evitării oricărei contradicții sau situații de neconformare;
- relevanței pentru produsele / articolele fabricate / procesele de fabricație, în scopul demonstrării conformității acestora cu datele aprobate și implicit, susținerea politicilor și obiectivelor SMS, inclusiv prin utilizarea de diverse metodologii, cum ar fi FMEA – Failure Mode and Effect Analysis / Analiza Modurilor de Defectare și a Efectelor;
- monitorizării (analizei și evaluării), în scopul demonstrării performanței PMS în ansamblul acestuia, inclusiv prin asigurarea legăturilor față de indicatorul(ii) măsurat(ți) și acțiunea(ile) care trebuie întreprinsă(e);



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 75 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- comunicării, în scopul conștientizării personalului implicat în procesele PMS al organizației, la orice nivel, asupra desfășurării activității de către aceștia întotdeauna spre îmbunătățire;
- actualizării, în scopul demonstrării întreprinderii de acțiuni / măsuri în vederea gestionării performanței PMS, inclusiv prin, dacă este cazul, modificarea obiectivului(elor) și a activităților de monitorizare – analiză și evaluare.

De asemenea, ca parte a monitorizării performanței PMS (QMS și SMS), se recomandă documentarea cerințelor interne aferente unei planificări pentru atingerea obiectivelor QMS (implicit și a celor SMS) prin asigurarea identificării a ceea ce trebuie realizat, a resurselor care trebuie alocate, a stabilirii și alocării sarcinilor și responsabilităților personalului relevant, a perioadei de timp necesare și a modalităților de evaluare a rezultatelor. Prin monitorizarea unui astfel de plan se poate asigura evaluarea progresului pentru atingerea obiectivelor stabilite.

### 2.C.3. Informații documentate

21.A.139  
(d)(2)(i)  
AMC1 21.A.139(d)  
AMC1 21.A.139(d)(2)  
alineat (1)

Se prezintă toate prevederile privind activitățile procesului / sistemului de gestionare a informației documentate ("documented information system" – DIS, de control al documentelor respectiv, al înregistrărilor) implementate de organizație pentru a asigura faptul că:

- sunt definite, aprobate, implementate, menținute și continuu îmbunătățite cerințele interne aplicabile în scopul demonstrării conformării cu cerințele [Part 21/G](#) respectiv,
- fiecare produs, piesă sau echipament fabricat de către organizație sau de către partenerii acesteia sau furnizat de terți ori subcontractat acestora este conform cu datele de proiectare aplicabile și poate fi utilizat în siguranță, astfel încât organizația să poată beneficia de privilegiile menționate la punctul [21.A.163](#).

Notă.

Pentru harta procesului PMS și structura documentației POA a se vedea [§ 1.B.6](#).

21.A.143(b)

#### 2.C.3.1. Control documente

- se precizează diferitele cerințe de gestionare a documentației POA și responsabilitățile alocate (persoane / structuri) în cadrul organizației față de emiterea, aprobarea și actualizarea documentației (inclusiv din perspectiva asigurării interfețelor cu AACR);

21.A.143(c)

#### (1) Documente interne

- se asigură și o descriere succintă a modului în care se realizează identificarea / trasabilitatea între diferitele documente dezvoltate inclusiv, prin introducerea de referințe relevante și asigurarea descrierii principiilor aferente evoluției / actualizării documentelor (dezvoltare registre / indexuri de control, cerințe de realizare a actualizării / revizuirii, identificarea corespunzătoare a modificărilor și a stadiului revizuirii curente a documentelor, retragerea / arhivarea documentației perimate, etc.);

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 76 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**(a) Elaborare, actualizare și aprobare**

- se prezintă prevederile pentru elaborarea și actualizarea documentației, inclusiv:
  - identificarea și descrierea, de exemplu: titlul subiectului, identificarea documentului, data, autorul, numărul de referință, numărul versiunii;
  - istoricul modificărilor, categoria de păstrare, perioada de păstrare, clasificarea de securitate, clasificarea proprietății intelectuale, dreptul de autor;
  - formatul de editare, de exemplu: limbă, versiune de software utilizată, template, paginare, stil, fonturi, rezoluție, utilizare hyperlink-uri și modalități de control, de exemplu, format hârtie, electronic, aplicație software;
  - revizuire și aprobare, de exemplu: perioade de revizuire, permisiuni, persoane autorizate, metode de revizuire, persoane implicate / cu responsabilități alocate, control proiect, aprobare finală, etc;

21.A.139(d)(1)  
21.A.139(d)(2)(i)  
21.A.139(d)(2)(x)

AMC1 21.A.139(d)

**(b) Eliberare**

Este necesară menționarea regulilor relevante de distribuție astfel încât să permită personalului să aibă cu ușurință acces la documente adecvate de care au nevoie pentru a-și îndeplini sarcinile normale, dar și în scopul prevenirii utilizării neintenționate a documentelor / copiilor perimate prin asigurare de cerințe privind retragerea documentelor și arhivarea / păstrarea lor, indiferent în ce scop.

- se prezintă prevederile stabilite pentru asigurarea:
  - disponibilității, de exemplu: accesibilitatea documentelor (copie hârtie, suport electronic), stabilirea de puncte de utilizare pentru facilitarea disponibilității și demonstrarea accesului, etc;
  - adecvabilității, de exemplu: format documentelor, exprimare, ușurință de înțelegere, limbaj, interpretare, etc;
  - protecției, de exemplu: autentificarea documentelor, marcarea documentelor (oficial, secret, restricționat, confidențial, privat, sensibil, clasificat, neclasificat), elementelor de control privind accesul (individual, specifice rolului / funcției), securitate fizică (documente master, camere server, biblioteci) securitate IT (utilizator ID, parolă, servere, descărcare, backup, criptare, „numai citire”, „citire / scriere”), protecție împotriva modificărilor rău intenționate sau neintenționate;
- de asemenea, se descriu regulile pentru asigurarea:
  - punerii la dispoziție / eliberării (interne / externe), de exemplu: infrastructură, rețele IT, portaluri / cloud, registre de documente, puncte de contact, transmitere, corespondență, notificări;
  - accesului și preluării de exemplu: locație, disponibilitate, promptitudine, acces la distanță;
  - modificării, de exemplu: notificări de modificare, control versiuni, istoric modificări, reeditare, comunicare, distribuție;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 77 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- protecției electronice a datelor, de exemplu: politica de securitate, profiluri de acces la sistem, reguli pentru gestionarea parolilor, politica de stocare și de back-up inclusiv, protecție împotriva pierderii, modificărilor neautorizate, modificărilor rău intenționate sau neintenționate, orice daune fizice;

### (2) Control documente externe

- identificării și controlului informațiilor externe documentate de ex. proprietate, proprietatea clientului, locația, accesibilitate, puncte de contact, notificări de modificare, distribuție, returnare, eliminare, marcarea documentelor, licențiere, drepturi de autor, link-uri către aplicații software externe, etc.

#### Notă.

Pentru organizațiile de dimensiune mică sau a căror activitate nu este complexă, administratorul / managerul responsabil sau alt reprezentant desemnat poate fi realiza activitățile specifice menținerii și distribuirii versiunilor în vigoare a documentației dezvoltate. Documentația organizației poate consta într-un set de documente scrise (manuale, proceduri, instrucțiuni, formulare, fișe, etc) care pot fi păstrate pe suport tipărit sau prin intermediul unor sistem electronice.

Pentru organizațiile de dimensiune mare sau a căror activitate este complexă, se pot utiliza aplicații software sau se pot dezvolta / implementa diverse instrumente de gestionare a unor baze de date în scopul susținerii cerințelor de documentare. În cazul unei astfel de situații, la nivelul organizației trebuie să se analizeze și evalueze instrumentele și infrastructura existente, în condițiile în care acestea să poată fi valorificate – utilizate și controlate (inclusiv eventual, modificate) pentru a fi îndeplinite cerințele aplicabile SMS.

### 2.C.3.2. Control înregistrări

- păstrării documentelor / înregistrării acestora, de exemplu: mediu fizic împreună cu prevederi aferente protecției împotriva incendiilor și inundațiilor, cerințe pentru asigurare înregistrări, securitate fizică / IT, durabilitate, elemente aferente hardware / software inclusiv pentru acces medii / formate vechi, prevederi pentru arhivare (a se vedea [§ 3.N.](#));
- arhivării, de exemplu: organizare / **stabilire** perioade legale / contractuale pentru arhivare, depozitare, conservare, back-up, eliminare / distrugere;
- încetării valabilității, de exemplu: retragere, înlocuire, arhivare legală și identificare adecvată („numai pentru informare”, „a nu fi utilizat după...”, „copie necontrolată”, „doar în scopuri de referință” etc);

### 2.C.4. Monitorizare conformare

21.A.143(a)(11)  
**21.A.139(d)1**  
GM1 21.A.139(f)

Se prezintă toate prevederile privind activitățile **procesului / sistemului** de monitorizare a conformării – CMS (planuri de control, planuri de monitorizare, audituri etc.) implementate de organizație pentru a asigura faptul că fiecare produs, piesă sau echipament fabricat de către organizație sau de către partenerii acesteia sau furnizat de terți ori subcontractat acestora este conform cu datele de proiectare aplicabile și poate fi utilizat în siguranță, astfel încât organizația să poată beneficia de privilegiile menționate la punctul [21.A.163](#), indicând în mod special următoarele:



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 78 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.165 (a) & (b)**  
GM 21.A.165(a)- **modalitatea prin** care sunt stabilite cerințele pentru efectuarea de:**2.C.4.1. Audhuri Interne****2.C.4.2. Audhuri Externe**

(parteneri, furnizori, subcontractanți)

AMC1 21.A.139(e) &  
**21.A.139**  
(d)(2)(xiv)

- respectarea independenței auditorului(ilor) în raport cu structura/funcția auditată,

**21.A.139(d)(2)(xi)**

Notă.

Pentru cerințele de instruire, calificare și evaluare a unui auditor a se vedea **§ 3.M.3.1..****21.A.139(d)(1)(2)**

Independența auditorilor în raport cu Managerul QMS și Managerul SMS trebuie asigurată atunci când aceștia efectuează un audit al QMS și respectiv, al SMS.

GM1 21.A.139(d)(2)(ii)

În cazul auditurilor externe sunt posibile variantele:

- utilizării auditurilor externe partajate ale unui grup industrial, atunci când organizația este membră a acelui grup;

GM1 & GM2  
21.A.139(d)(1)

- utilizării auditurilor externe ale unui client (contractor / partener) în condițiile existenței documentării, asumării și implementării prin contracte și / sau aranjamente care definesc prevederi de partajare a responsabilităților atât din perspectiva SMS, cât și QMS.

AMC1 & AMC2 la  
21.A.139(d)(2)(ii)

- este posibilă utilizarea auditurilor „other party” pentru evaluarea subcontractanților / furnizorilor.

GM1 21.A.139(d)(2)(ii)

Utilizarea acestor audhuri (externe / „other party”) nu scutește organizația de responsabilitatea sa în ceea ce privește conformarea cu cerințele **Part 21/G** și constituie o modificare semnificativă a QMS al organizației și, ca atare, necesită aprobarea prealabilă a AACR.**21.A.165 (a) & (b)**  
GM 21.A.165(a)  
GM1 21.A.139**2.C.4.3. Metodologii / cerințe pentru efectuare / documentare audhuri interne și externe**, inclusiv procesul de audit la distanță care trebuie să îndeplinească prevederile **GM1 21.A.139**, trebuind a fi asigurate:

- programarea inițială și revizuirea ori de câte ori este cazul a activităților (periodice) de monitorizare a conformării a întregii organizații (inclusiv a furnizorilor și subcontractanților) în raport cu cerințele aplicabile (împreună cu deciziile de gestionare și implementare), prin stabilirea de activități de verificare ( / audhuri – inspecții sau examinări) la fața locului sau la distanță a:

- unui proces sau a unui element al QMS / SMS,
- unei funcții sau al unui proces de producție sau a unei etape de fabricație,
- adecvabilității documentației,
- riscului sau performanței sau
- verificării acțiunilor de remediere finalizate;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 79 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Notă.

Implementarea auditurilor la distanță constituie o schimbare semnificativă a sistemului de calitate al organizației și, ca atare, necesită aprobarea prealabilă din partea autorității competente.

- identificarea și monitorizarea criteriilor aferente deciziilor pentru efectuarea auditurilor fie programate inițial sau nu, inclusiv prin intermediul abordării bazate pe risc (de exemplu, starea și importanța și / sau complexitatea și aplicabilitatea procesului / zonei auditat(e), rezultatele auditurilor anterioare, pericolele / riscurile majore identificate, raportările interne / externe – inclusiv, reclamații clienți, rezultatele diverselor evaluări / decizii SAG / SRB, modificările SMS / QMS, etc, dar și din perspectiva frecvenței de efectuare, perioadei de timp alocate, criteriilor de audit, componenței echipei de audit, etc);
- identificarea tipurilor generale a auditurilor necesar a fi efectuate ca parte a activităților de monitorizare:

- auditul de sistem (/ de proces) al PMS, activitate efectuată asupra unui sistem / proces de management și care poate fi descrisă ca o activitate documentată efectuată pentru a verifica, prin examinarea și evaluarea dovezilor obiective, a faptului că elementele aplicabile ale sistemului sunt adecvate și eficiente și că au fost dezvoltate, documentate și implementate în conformitate și împreună cu cerințele specificate;

Notă.

Un audit al sistemului de management al calității evaluează un program existent de management pentru a determina conformarea acestuia cu politicile organizației, angajamentele contractuale și cerințele de reglementare.

- auditul de proces (de fabricație – convențional / specializat / de inspecție), prin care se verifică dacă procesele funcționează în limitele stabilite; se evaluează o operațiune sau o metodă în raport cu instrucțiuni sau standarde predeterminate pentru a măsura conformitatea cu aceste standarde și eficacitatea instrucțiunilor; printr-un audit de proces se poate:
  - o verifica conformitatea cu cerințele definite, cum ar fi timpul, acuratețea, temperatura, presiunea, compoziția, capacitatea de răspuns, etc;
  - o examina resursele (echipamente, materiale, personal) aplicate pentru a transforma intrările în ieșiri, mediul, metodele (proceduri, instrucțiuni) urmate și măsurile colectate pentru a determina performanța procesului;
  - o verifica adecvabilitatea și eficacitatea elementelor de control al procesului stabilite prin proceduri, instrucțiuni de lucru, diagrame de flux și specificații de instruire și proces;
- auditul de produs, prin care se realizează o examinare a unui anumit produs sau serviciu, cum ar fi un material procesat, un articol sau program software, pentru a evalua dacă acesta este conform cu cerințele (adică, specificațiile, standardele de performanță și cerințele regulamentelor sau ale clienților).
- programarea auditurilor (elaborarea programului de monitorizare) și pregătirea efectuării acestora; pregătirea auditului constă în planificarea a tot ceea ce este realizat în prealabil de către părțile implicate pentru a se asigura că activitatea în cauză este în conformitate cu cerințele dezvoltate și obiectivele inițial propuse;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 80 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

această etapă a unui audit începe cu decizia de a se efectua auditul și se termină atunci când începe auditul în sine (inițiere – elaborare plan de audit (identificare proces / produse auditate, stabilire criterii de audit, durată audit, echipă audit), comunicare cu partea auditată, întocmire grile de verificare, analiză documentație aplicabilă, etc);

- efectuarea auditurilor, constând în colectarea prin eșantionare a datelor (dovezilor obiective) auditului pe parcursul perioadei de timp stabilite; constă în activități multiple, inclusiv managementul auditului la fața locului / la distanță, întâlnirea cu partea auditată, înțelegerea elementelor de control ale procesului(elor) și verificarea faptului că acestea funcționează, evaluarea indicatorilor de performanță comunicarea atât între membrii echipei, cât și cu partea auditată;
- raportarea auditurilor, constând în elaborarea raportului de audit prin care se documentează și comunică rezultatele constatările activității realizate; raportul trebuie să ofere date corecte și clare în scopul restabilirii conformării și oferirii de sprijin pentru eficientizarea PMS; procesul de audit se poate încheia atunci când raportul este emis sau după finalizarea acțiunilor de urmărire;
- închiderea auditurilor (follow-up), activitate realizată atunci când toate activitățile de audit planificate au fost efectuate (inclusiv realizarea activităților de verificare implementare a măsurilor de corectare) sau este convenit în alt mod cu partea auditată, conform cerințelor interne aprobate, în condițiile în care verificarea acțiunilor ulterioare putându-se realiza ca parte a unui audit ulterior.
- metodele de prelucrare a rezultatelor auditului(ilor);

**2.C.4.4. Măsurile de remediere constatări audit** care reprezintă documentația utilizată pentru stabilirea măsurilor necesare a fi întreprinse pentru eliminarea cauzelor unei constatări, defect sau alte situații nedorite existente pentru a se preveni reapariția;

- pentru descrierea abordării aferente rezolvării constatărilor identificate se elaborează un plan care trebuie să conțină măsuri specifice, măsurabile, realizabile, relevante și aplicate într-o perioadă de timp și include intervale de timp, costuri și semnături;
- planul de remediere (APCC) cuprinde:
  - corecții, acțiuni care se referă la rectificarea imediată a unui defect, eroare sau neconformitate detectată, reducându-se la tratarea simptomului constatării identificate;
  - acțiuni corective, pe de altă parte, depășește simpla tratare a simptomului și este orientată spre remedierea sistematică a constatărilor; acțiunea corectivă implică o investigație cuprinzătoare a cauzelor principale ale constatării identificate;
  - acțiuni preventive, măsuri stabilite pentru eliminarea unui risc identificat adică, acele măsuri implementate în mod proactiv față de potențiale constatări, mai degrabă, decât ca o reacție la o constatare identificată și documentată;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 81 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

stabilit pe baza rezultatului aferent identificării și evaluării cauzei care a condus la apariția constatării împreună cu descrierea efectului cauzei identificate asupra nivelului de conformare a organizației față de cerințele [Part 21/G](#) / interne (POA) / externe (ale clientului DOA / DAH / IPO).

- verificarea eficacității măsurilor de remediere implementate și stabilirea de acțiuni (după caz) atunci când se constată reapariția aceluiași tipuri de constatări;
- metodele de evaluare a performanțelor monitorizării conformării;

### 2.C.4.5. Evaluare periodică performanțe QMS

- stabilirea unui sistem de feed-back către personalul de management și în ultimă instanță către managerul responsabil;
- stabilirea metodei de colectare a informațiilor necesare în scopul stabilirii indicatorilor de calitate – **a se vedea § 2.C.2.**;
- descrierea metodei de analiză a indicatorilor de calitate și de decizie asupra acțiunilor adecvate – **a se vedea § 2.C.2.**;
- modul în care organizația intenționează să demonstreze funcționarea corectă a QMS propriu (evaluarea anuală a calității, stabilirea de întâlniri periodice specifice unei teme, monitorizarea măsurilor corective etc.);
- modul în care sunt tratate problemele de calitate întâmpinate.

### 2.C.5. Conformare cu cerințe de siguranță și calitate ale clientului

21.A.133(d)(1)  
AMC nr. 1 la 21.A.133  
(b) & (c)

Luând în considerare cerințele de siguranță și calitate ale unui client se descrie modalitatea prin care acestea sunt luate în considerare de către organizație și integrate în propriul sistem QMS respectiv, prevederile specifice pe care organizația trebuie să le pună în aplicare în aplicare pentru îndeplinirea acestor cerințe.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 82 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 3. SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII – PROCEDURI

#### 3.A. GESTIONARE DATE INDUSTRIALE

21.A.139(d)(2)(i)  
AMC1 21.A.139(d)

Se prezintă toate informațiile relevante privind gestionarea datelor / documentației industriale constituită din diferitele date de navigabilitate (date de proiectare aplicabile – neaprobat și / sau aprobat – desene, specificații de proiectare, listă materiale, orice alte informații tehnice documentate, etc), directive de navigabilitate, buletine de serviciu, specificații de certificare, cerințe regulamente, standarde, etc) și date derivate (date de fabricație, de inspecție și orice alte informații documentate tehnice specifice).

Procedurile în vigoare pentru gestionarea acestei documentații trebuie să asigure că faptul că documentele valabile sunt disponibile personalului implicat în toate activitățile de producție și de inspecție.

Acestea trebuie să specifice în mod special următoarele:

- persoanele (sau eventual categoriile de personal) cărora le-au fost alocate sarcini și responsabilități pentru aprobarea diverselor documente și orice activități ulterioare de dezvoltare ale acestora (actualizare, modificare, îmbunătățire, etc);
- necesitatea aprobării documentelor anterior distribuirii;
- regulile pentru punerea diferitelor tipuri de documente la dispoziția persoanelor care au nevoie să le utilizeze;
- monitorizarea disponibilității efective a tipurilor de documente păstrate la zi;
- prevenirea utilizării documentelor necorespunzătoare sau care nu mai sunt valabile (retragere, eliminare, etc);
- interzicerea utilizării documentelor care prezintă avize sau adnotări nevalidate pentru acceptarea articolelor;
- verificarea aplicării oricăror modificări față de care s-a decis că este imperativă remedierea.

#### 3.A.1. Gestionare date de proiectare

GM 21.A.131  
21.A.133 (b) & (c)

Organizația trebuie dezvoltă și să pună în aplicare un sistem satisfăcător pentru gestionarea datelor de proiectare aplicabile (neaprobat și / sau aprobat) ale produsului(elor) / articolelor necesar a fi fabricate, puse la dispoziție de către client (DOA / DAH / IPO).

Acesta trebuie să asigure în mod permanent și continuu existența unei definiri adecvate a tuturor datelor necesare fabricației articolelor / produsului(elor).

21.A.145(b)(1)

Parte a sistemului de gestionare se asigură definirea prevederilor aferente asigurării disponibilității tuturor datelor care pot proveni de la agenție / autoritatea competentă, de la titularul sau solicitantul certificatului de tip, certificatului de tip restrictiv sau unei

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 83 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

aprobări de proiect de modificare / reparație / etc și care pot include orice derogare acordată de la cerințele de protecție a mediului.

Se asigură descrierea cazurilor posibile organizației prin care:

- datele sunt puse la dispoziție în totalitate de către client;
- datele sunt stabilite intern complet sau parțial în cadrul organizației.

Documentația de definire trebuie să indice:

**21.A.139**  
**(d)(2) (i), (ix) & (xi)**

- elementele constitutive prin asigurarea descrierii:

- modalității de identificare a tuturor documentelor aplicabile conținute;
- natura (sau scopul) și conținutul acestor documente,

**21.A.145(b)(3)**

- principiile elaborării, evoluției și identificării documentelor;
- persoana(ele) / structura(ile) responsabilă(e) cu gestionarea documentației;

Nota 1.

După cum este potrivit organizației (atât din perspectiva propriului set de reguli interne stabilite, cât și a specificului pachetului datelor de navigabilitate):

- se documentează de către aceasta și se introduce fie direct în POE, fie prin menționare în acesta, liste / registre fie tipărite / electronice (gestionate prin aplicații software) aferente:
  - documentației tehnice: desene de execuție – DWG, liste de materiale (inginerie) – eBOM, ordine de inginerie – EO, condiții de livrare – COS, notificări de schimbare – ECN, cereri de modificare – ECR, listă piese – PL, modele 3D, date CAM, etc
  - specificațiilor de proiectare / de fabricație – LSPF (puse la dispoziție de client, dezvoltate de către organizație),
  - standardelor general aplicabile proceselor de producție / activităților de fabricație (principale și / sau suport – procese specializate, încercări / teste aplicabile relevante) – ISO, ASTM, MIL, etc.,prin coroborare cu informații și elemente aplicabile gestionării proceselor de fabricație / inspecție inclusiv, din perspectiva exigențelor de calificare ale acestora respectiv,
- se asigură punerea la dispoziția AACR a evidențelor relevante.

**21.A.133(b)&(d)(1)**

- natura legăturilor și împărțirea responsabilităților între organizație și client în ceea ce privește gestionarea documentației de definire a articolelor, dar și a altor documente, cum ar fi cele de inspecție;

**21.A.133(b)&(d)(1)**

- aranjamentele / cerințele stabilite și puse în aplicare pentru gestionarea documentației de definire articolelor în concordanță cu gestionarea documentației complete de definire a produsului (sau a articolelor de nivel superior);

**21.A.145(b)(2)**

- aranjamentele / cerințele stabilite și puse în aplicare pentru garantarea faptului că datele de navigabilitate și informațiile aferente siguranței emise de autoritatea competentă sunt, dacă este necesar, luate în considerare în documentația de definire.

Nota 2.

Dacă organizația deține și o autorizare de proiectare, atunci acest paragraf poate fi simplificat prin trimiteri specifice la manualul elaborat în sprijinul acelei autorizări.





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 84 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

21.A.602.B(b)

În cazul ETSO: dacă organizația deține (sau a solicitat) o autorizație ETSO, se indică referința la aprobarea pentru proceduri alternative la DOA aprobat în conformitate cu [21.A.602.B\(b\)](#).

### 3.A.2. Gestionare date de fabricație

21.A.145(b)  
GM1 21.A.145 (b)(2)

Organizația trebuie să dezvolte și să pună în aplicare un sistem satisfăcător pentru garantarea faptului că întregul pachet al documentației de fabricație conține în permanență toate informațiile relevante îndeplinirii sarcinilor de fabricație.

21.A.139(d)(2)  
(i), (v), (x) & (xi)

Documentația de fabricație trebuie să indice:

- elementele constitutive prin asigurarea descrierii:
  - modalități de identificare a tuturor documentelor aplicabile conținute;
  - natura (sau scopul) și conținutul acestor documente;
- 21.A.145(b)(3)
  - principiile elaborării, evoluției și identificării documentelor;
- 21.A.145(b)(2)
  - modalitățile prin care se asigură compatibilitatea / trasabilitatea dintre documentația de producție și cea de definire, dar și cu documentația de gestionare a datelor aferente capabilităților de producție – LCP, proceselor de producție – BOP, operațiilor de fabricație – BOO, documentației de definire / inspecție, activităților subcontractate – LFS;
  - persoana(ele) / structura(ile) responsabilă(e) cu gestionarea documentației;

Nota 3.

După cum este potrivit organizației (atât din perspectiva propriului set de reguli interne stabilite, cât și a specificului pachetului datelor de navigabilitate / derivate)

- se documentează de către aceasta și se introduce fie direct în POE, fie prin menționare în acesta, liste / registre fie tipărite / electronice (gestionate prin aplicații software) aferente:
    - proceselor de producție – BOP (din perspectiva activităților de fabricație) – calificate (în colaborare cu clientul sau nu / la cerința acestuia sau nu / prin decizie proprie ca rezultat al gestionării riscurilor sau pe motiv aferent aplicabilității mai multor programe de fabricație / etc) sau necalificate;
    - listei de capabilități articole – LCA – care poate cuprinde pe lângă documentația de definire, orice informații relevante fiecărui articol (piesă / sub-ansamblu / echipament) necesar a fi fabricat:
      - o metode de fabricație – convenționale / specializate,
      - o lista de materiale de fabricație – mBOM,
      - o plan de operații – BOO (itinerariu / traseu de fabricație),
      - o tehnologie – index tehnologic, inclusiv desene de execuție / inspecție (desene 2D transferate din modele 3D),
      - o programe CAD (computer aided design) / CAM (computer aided manufacturing – CNC (numerical control) / CMM - coordinate measuring machines, etc,
    - gestionării listei(elor) / registrelor capabilităților de producție – scule, dispozitive, verificatoare și gabarite (SDVG), mașini, instalații și echipamente de lucru utilizate, etc – LCP;
    - gestionării listei / indexului de rapoarte pentru inspecția primului articol (FAI / dFAI),
    - gestionării listei furnizorilor și subcontractanților – LFS (inclusiv al exigențelor impuse atât față de plasarea de comenzi de achiziție, cât și a plasării de activități de fabricație respectiv, regulilor impuse de realizare / demonstrare a conformității)
- prin coroborare cu informații / elemente aplicabile gestionării proceselor de producție respectiv,
- se asigură punerea la dispoziția AACR a evidențelor relevante.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 85 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- 21.A.133(b)&(d)(1)** - aranjamentele / prevederile stabilite și puse în aplicare pentru gestionarea cerințelor impuse organizației de către client (DOA / DAH / IPO) în ceea ce privește gestionarea documentelor de fabricație și modalitățile în care se demonstrează conformarea.
- 21.A.165(h) / 21.A.5(b)**  
GM1 21.A.5  
(a) & (b) - principiile de înregistrare a activităților efectuate (a se vedea **§ 3.N.**): organizația trebuie să înregistreze detaliile activităților de fabricație prin care se demonstrează conformitatea produsului, piesei sau echipamentului fabricat cu datele de proiectare aplicabile și cerințele impuse partenerilor și furnizorilor acestora respectiv, să le pună la dispoziția autorității competente pentru a furniza informațiile necesare pentru menținerea navigabilității produsului, piesei sau echipamentului;
- 21.A.145(b)(1)** - aranjamentele / cerințele stabilite și puse în aplicare pentru garantarea faptului că datele de navigabilitate și informațiile aferente siguranței emise de autoritatea competentă sunt, dacă este necesar, luate în considerare în documentația de producție.

**3.A.3. Gestionare date de inspecție**

**21.A.145(b)**  
GM1 21.A.145 (b)(2) Organizația trebuie să dezvolte și să pună în aplicare un sistem pentru garantarea faptului că documentele care indică procedurile, procesele și mijloacele care sunt utilizate pentru controlul / inspecția și ulterior, înregistrarea conformității produsului(elor) / articolelor fabricate sunt satisfăcătoare și gestionate corespunzător.

Documentația de inspecție trebuie să indice:

- 21.A.139(d)(2)**  
(i), (iii), (vi), (x) & (xi) - elementele constitutive prin asigurarea descrierii:
- modalități de identificare a tuturor documentelor aplicabile conținute;
  - natura (sau scopul) și conținutul acestor documente;
- 21.A.145(b)(3)** - principiile elaborării, evoluției și identificării documentelor;
- 21.A.145(b)(2)** - modalitățile prin care se asigură compatibilitatea / trasabilitatea cu documentația de definire și cel de producție, dar și cu documentația de gestionare a datelor aferente dar și cu documentația de gestionare a datelor aferente capacităților de producție – LCP, proceselor de producție – BOP, operațiilor proceselor – BOO, controlului proceselor, activităților subcontractate – LFS;
- persoana(ele) responsabilă(e) / structurile organizației cu gestionarea documentației de inspecție;

Nota 4.

După cum este potrivit organizației (atât din perspectiva propriului set de reguli interne stabilite, cât și a specificului pachetului datelor de navigabilitate / derivate)

- se documentează de către aceasta și se introduce fie direct în POE, fie prin menționare în acesta, liste / registre fie tipărite / electronice (gestionate prin aplicații software) aferente:

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 86 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- proceselor de producție – BOP (din perspectiva activităților de inspecție / verificare / control a producției / fabricației – de recepție, pe fluxul de fabricație, finale, în vederea punerii în serviciu) – calificate (în colaborare cu clientul sau nu / la cerința acestuia sau nu / prin decizie proprie ca rezultat al gestionării riscurilor sau pe motiv aferent aplicabilității mai multor programe de fabricație / etc) sau necalificate;
- listei de capabilități articole – LCA – care poate cuprinde pe lângă documentația de definire și de producție, orice informații relevante fiecărui articol (piesă / sub-ansamblu / echipament) necesar a fi fabricat și inspectat:
  - o metode de inspecție – verificări dimensionale, distructive / nedistructive, orice alte caracteristici relevante aferente mBOM / activităților de fabricație, etc;
  - o informații relevante aferente eșantionării pentru inspecție stabilite în funcție de diverse criterii (ale clientului / cerințelor din specificațiile aplicabile, clasa din care face parte articolul fabricat, alte prevederi care rezultă din gestionarea aspectelor economice de eficientizare, etc) – caracteristici de măsurat, mărimea lotului de fabricație lansat,
  - o plan de operații (/ de inspecție) – BOO (parte a itinerariului / traseului de fabricație – activități de inspecție),
  - o planuri de inspecție și de raportare – inclusiv desene de verificare ajutoare inclusiv, pentru CMM, programe CMM, fișe de măsurători, grile de verificare, rapoarte de încercări, etc
- gestionării listei(elor) / registrelor capabilităților de producție – scule, dispozitive, verificatoare și gabarite (SDVG), mașini, instalații și echipamente de lucru utilizate, etc – LCP;
- listei / indexului de rapoarte pentru inspecția primului articol (FAI / dFAI),
- gestionării listei furnizorilor și subcontractanților (inclusiv al exigențelor impuse atât față de plasarea de comenzi de achiziție, cât și a plasării de activități de fabricație respectiv, regulilor impuse de realizare / demonstrare a conformității),
- gestionării neconformităților identificate pe fluxul de fabricație și documentării corespunzătoare a măsurilor întreprinse (rapoarte de neconformitate, cereri de acțiuni corective, etc),
- gestionării și documentării activităților de punere în serviciu.

Prin coroborare cu informații / elemente aplicabile gestionării proceselor de producție respectiv,

- se asigură punerea la dispoziția AACR a evidențelor relevante.

**21.A.133(d)(1)**

- aranjamentele / prevederile stabilite și puse în aplicare pentru gestionarea cerințelor impuse organizației de către client (DO / DAH / IPO) în ceea ce privește gestionarea documentelor de inspecție și modalitățile în care se demonstrează conformarea.

**21.A.165(h) / 21.A.5(b)**  
GM1 21.A.5  
(a) & (b)

- principiile de înregistrare a activităților efectuate (a se vedea [§ 3.N.](#)): organizația trebuie să înregistreze detaliile proceselor de inspecție prin care se demonstrează conformitatea produsului, piesei sau echipamentului fabricat cu datele de proiectare aplicabile, documentația de definire / producție și cerințele impuse partenerilor și furnizorilor acestuia respectiv, să le pună la dispoziția autorității competente pentru a furniza informațiile necesare pentru menținerea navigabilității produsului, piesei sau echipamentului.

**3.B. GESTIONARE PROCESE DE PRODUCȚIE****21.A.139(d)(2)(v)**  
AMC1 21.A.139(d)

Se prezintă toate informațiile relevante privind procesele de producție (BOP) – utilizate în realizarea produsului(elor) / articolelor, împreună cu secvențele acestora de realizare și față de care, în conjuncție cu domeniul de autorizare, se demonstrează faptul că sunt identificate, planificate, monitorizate / menținute și îmbunătățite prin cerințe adecvate.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 87 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 3.B.1. Identificare procese de producție

21.A.139(d)(2)(v)  
AMC1 21.A.139(d)

De regulă, un proces este documentat în scopul gestionării fiecărei operații legate de fabricație / inspecție, adică: metode de fabricație / inspecție, mașini, instalații, traseu de fabricație / succesiune a operațiilor (BOO), timpul de procesare pentru fiecare operație de lucru, metode de debitare, prelucrare, asamblare și finalizare respectiv, de verificare / control / încercare / testare, prin luarea în considerare a diverși factori care pot apărea pe parcursul planificării procesului, cum ar fi: dimensiuni, forme geometrice, toleranțe, materiale de prelucrare (eBOM / mBOM), tehnici de asamblare, urgența față de finalizarea articolului, capacitățile de producție și resursele materiale și de personal calificat disponibile.

În acest sens, se asigură documentarea corespunzătoare a cerințelor care definesc BOP (atât convenționale, cât și a celor specializate – de fabricație și de inspecție) aplicabile domeniului de autorizare, cât și a celor specifice de gestionare ale acestora.

Pentru activitățile parte a domeniului de autorizare este necesară documentarea prin intermediul unei liste / registru / aplicație software identificarea proceselor de producție (convenționale și specializate) aplicabile respectiv, se asigură menționarea ca parte integrantă a POE fie prin anexă la acesta, fie prin intermediul unui document încorporat prin trimitere – document de sine stătător cu respectarea regulilor de trasabilitate între acestea.

### 3.B.2. Calificare procese de producție

21.A.139(d)(2)(v)  
AMC1 21.A.139(d)

Anumite procese de producție necesită un set de cerințe, condiții și instrucțiuni mai restrictive decât în mod uzual, în special din cauza nivelului de complexitate și / sau specializare a diverselor operații de lucru sau a posibilelor consecințe în ceea ce privește siguranța produsului(elor) / articolelor fabricate.

Controlul se bazează pe calificarea atât a procesului de producție, cât și a activității de fabricație propriu-zise, pe cea a echipamentelor (inclusiv, programe software), pe cea a personalului precum și, pe monitorizarea a diferiților parametri / indicatori de pe parcursul activităților producției / fabricației, în scopul confirmării că acestea sunt capabile să asigure pe parcursul activităților de producție de serie, rezultate conforme documentației aplicabile.

Documentația trebuie să indice, în special:

- procesele pe care organizația le consideră necesare să le califice și, prin urmare, pentru care a pus în aplicare cerințe speciale documentate, inclusiv față de furnizori și subcontractanți (a se vedea nota de mai jos);
- specificațiile tehnice aplicabile și aprobate pentru fiecare dintre aceste procese; acestea trebuie să conțină de asemenea, criteriile de calificare necesare pentru mijloacele de lucru, competența și calificarea personalului, metodele de încercare / testare și cerințele de control / inspecție care trebuie puse în aplicare pentru obținerea / demonstrarea conformității articolelor fabricate; modificările

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 88 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

specificațiilor tehnice trebuie să facă obiectul unei proceduri de aprobare și, dacă se consideră necesar, să includă cerințe de revenire la nivelul anterior aprobat al documentației de definire;

- prevederile puse în aplicare față de alte criterii aplicabile speciale – de exemplu, gestionarea competențelor / calificărilor personalului, controlul mijloacelor de lucru, dar și omologarea fabricației / inspecția primului articol (FAI / dFAI) precum și, regulile necesar a fi respectate în cazul modificării acestora respectiv, în cazul modificării aspectelor / elementelor care demonstrează aplicarea lor;
- aranjamentele / cerințele pentru monitorizarea și menținerea calificării proceselor inclusiv, din perspectiva gestionării siguranței articolelor fabricate (identificare pericole, stabilire riscuri asociate și acțiuni de atenuare);
- elaborarea de instrucțiuni de lucru și asigurarea disponibilității acestora personalului de execuție și control;
- identificarea modalităților prin care organizația demonstrează respectarea oricăror cerințe impuse de clienții acesteia în ceea ce privește controlul / calificarea proceselor (fie direct, fie de către alte organisme de certificare cum ar fi de exemplu, NADCAP), dar și a celor impuse de către organizație furnizorilor / subcontractanților acesteia,

Note.

- sculele și echipamentele de măsură utilizate trebuie verificate și întreținute periodic conform unor metode și programe prestabilite care să garanteze performanțele și precizia necesare (a se vedea §3.H.).
- sunt necesar a fi puse în aplicare cerințe pentru înregistrarea / arhivarea înscrisurilor în scopul de a atesta cu exactitate respectarea cerințelor specificațiilor tehnice / instrucțiunilor de lucru / oricăror date care atestă conformitatea față de datele de proiectare aplicabile.

În privința proceselor de producție față de care nu se impune asigurarea unei calificări, este necesară totuși asigurarea unei validări a acestuia prin stabilirea activităților / documentelor / înregistrărilor adecvate în scopul asigurării faptului că produsul(ele) / articolele fabricate îndeplinesc specificațiile predeterminate și orice caracteristici impuse de datele de proiectare aplicabile.

**3.B.3. Programare, planificare și monitorizare activități de producție****21.A.139(d)(2)(v)**  
AMC1 21.A.139(d)

Programarea și planificarea activităților de producție implica o abordare sistematică pentru a se asigura un flux optim și la timp pentru finalizarea și livrarea produselor / articolelor fabricate.

Organizația trebuie să prezinte, prin intermediul de prevederi documentate, în special:

- previziunea cererii clientului(ților) – estimarea cererii viitoare a clientului(ților) pe baza datelor anterioare, a oricăror date stabilite cu clientul(ții) asupra comenzilor de lucru și a altor factori relevanți, în scopul determinării volumului și activităților de fabricație;
- planificarea capacității de producție – evaluarea capacității reale de producție și a capabilităților organizației pentru a determina dacă cererea preconizată poate îndeplinită; se iau în considerare factori precum disponibilitatea resurselor de

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 89 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

material / de personal, capacitatea echipamentelor și constrângerile legate de capacitățile existente în scopul de a se alinia capacitatea de producție la cererea anticipată și pentru a se evita subutilizarea sau supraîncărcarea resurselor;

- controlul stocurilor, planificarea și aprovizionarea materialelor – identificarea materialelor (având în vedere mBOM), cantitățile necesare, disponibilitatea acestora inclusiv prin gestionarea stocurilor și coordonării activităților de aprovizionare, în scopul optimizării fluxului de producție și prevenirii întreruperii în lanțurile de aprovizionare;
- programarea și alocarea resurselor în producție – stabilirea unui "calendar" al activităților de producție și a unei bune planificări prin alocarea / distribuirea sarcinilor pe fluxul de producție, prin luarea în considerare a diverși factori precum disponibilitatea echipamentelor, timpii de pregătire, interdependențele între diferite operații de lucru, activitățile subcontractate, etc în scopul eliminării blocajelor și întârzierilor inutile;
- controlul și monitorizarea producției – urmărirea progresului activităților de producție aflate în desfășurare în scopul asigurării programului stabilit; se asigură monitorizarea procesului de producție, identificarea neconformităților / abaterilor sau a blocajelor și luarea de măsuri corective, după caz; totodată se asigură și capacitatea de identifica încărcarea curentă a planului respectiv, de a previziona și adapta procesul de producție la diverse schimbări; (de exemplu, dacă se observă faptul că o anumită resursă este supraîncărcată, este esențial să se poată reprograma sarcinile pentru a echilibra nivelul de încărcare, pentru a reduce timpul de inactivitate și îmbunătăți eficiența procesului);
- automatizarea procesului de planificare și programare, prin integrarea unui soft de producție pentru a se permite implementarea unor procese mai rapide, mai flexibile și, prin urmare, mai eficiente;

**3.B.4. Reîncepere activități de producție**

21.A.139(d)(1)

21.A.139(d)(2)(v)

21.A.133(c)(d)(1)

21.A.145(a)(b)(c)(d)

21.A.165(b)(h)

Se asigură descrierea prevederilor documentate împreună cu responsabilitățile care derivă din acestea, referitoare la procesul de reîncepere a activităților de producție după o perioadă de întrerupere / inactivitate, și anume a:

- cerințelor pentru decizia de întrerupere pentru o perioadă determinată a proceselor de producție; se asigură cel puțin faptul că:
  - sunt menținute în mod continuu în vigoare aranjamentele încheiate cu deținătorul DAH, DOA, IPOA privind controlul datelor de proiectare, condiție esențială de eligibilitate pentru menținerea valabilității autorizării pentru producție deținute;
  - facilitățile, echipamentele, materialele și articolele / aflate în producție la data întreruperii sunt conservate corespunzător datelor aprobate până la reluarea activității;
  - personalul atestat este redistribuit la alte activități similare, în scopul păstrării competențelor necesare, asigurându-se totodată menținerea calificărilor aferente activității de producție aflată în stare de inactivitate;





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 90 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- notificarea AACR asupra oricărei întreruperi a proceselor de producție situație care nu impune ca pe perioada în cauză să nu fie efectuate activități specifice de supraveghere ale acestora și nici nu presupune suspendarea obligațiilor de achitare a serviciilor prestate de către aceasta;
- cerințelor pentru reînceperea **activităților** de producție sub coordonarea SMS & QMS și implică:
  - stabilirea planului de reîncepere a activităților **specifice** împreună cu identificarea pericolelor și a riscurilor de siguranță respectiv, stabilirea și implementarea măsurilor de diminuare a posibilelor situații de neconformare / **de afectare a siguranței**;
  - scoaterea din conservare și verificarea capabilităților organizației – facilități, echipamente, etc, pentru asigurarea adecvabilității acestora conform cerințelor **datelor aprobate**, la același standard ca cel anterior întreruperii activității;
  - verificarea / inspecția materialelor / articolelor aflate anterior la diferite etape ale fabricației;
  - (re-)instruirea personalului asupra cerințelor documentelor specifice aferente activității(ilor) întrerupte;
  - (re-)omologarea / (re-)calificarea parțială / completă a **proceselor de fabricație – convenționale / specializate**;
  - efectuarea unor activități de verificare a conformării (audit intern) în vederea demonstrării respectării cerințelor [Part 21/G](#);
  - notificarea AACR anterior reînceperii activităților de producție și susținerea oricărui proces de evaluare al acestora.

### 3.C. GESTIONARE ACTIVITĂȚI DE INSPECȚIE / CONTROL PROCESE / ACTIVITĂȚI DE FABRICAȚIE

21.A.139(d)(2)(vi)

Controlul / inspecția proceselor / activităților de fabricație (activități realizate conform documentației de inspecție) trebuie să asigure conformitatea produsului / articolelor / materialelor / serviciilor în raport cu documentația de definire și, în special, să garanteze faptul că toate caracteristicile care afectează siguranța sunt verificate.

Organizația trebuie să prezinte, prin intermediul de prevederi documentate, în special:

GM1 21.A.5  
(a) & (b)

- definirea punctelor și operațiilor de control / inspecție în fiecare etapă corespunzătoare a procesului de producție (cum ar fi: la recepție – a se vedea **§ 3.G.**, pe fluxul de fabricație, la final), care să asigure faptul că materialele, piesele, (sub)ansamblurile, procesele sau operațiile de asamblare sunt controlate și că testele necesare / corespunzătoare sunt efectuate la etapele relevante în conformitate cu informațiile și instrucțiunile tehnice disponibile la acea etapă;
- principiile / cerințele aprobate pentru efectuarea activităților de inspecție / control relevante, cum ar fi:



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 91 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- inspecția primului articol (realizată ca parte a procesului de validare a producției pentru verificarea faptului că un proces de producție nou sau modificat conduce la piese conforme care îndeplinesc criteriile documentației de definire);
  - controlul integral (examinarea tuturor materialelor / articolelor dintr-un lot, clasarea acestora în piese conforme sau nu, cercetarea eventualelor defecte, stabilirea proporției defectelor, analiza cauzelor care le-au produs și luarea măsurilor de eliminare a acestora);
  - controlul statistic (examinarea unui anumit număr de materiale / articole selectate dintr-un lot în funcție de mărimea acestuia, cu asumarea riscurilor de neconformare, cu luarea de măsuri în cazul identificării unui defect și de eliminare a cauzelor care le-au produs);
  - operațiile de auto-control / auto-inspecție – stabilite în scopul eficientizării proceselor de producție / de inspecție, efectuate de către operatori (parte a producție, ca activitate "delegată" de către inspecție), asigurându-se descrierea cel puțin a următoarelor:
    - stabilirea operațiilor posibile de lucru pentru care se pot pune în aplicare, cerințe de auto-control / auto-inspecție (\*) inclusiv, prin asigurarea aplicării prevederilor aferente tratării aspectele de siguranță (atât în cadrul proceselor de producție convenționale – de exemplu, inspecții dimensionale în cadrul fabricației de piese prin prelucrări mecanice sau anumite inspecții dimensionale în cadrul celor de asamblare, etc, dar și în cazul proceselor de fabricație speciale – de exemplu, măsurare grosimi de strat vopsea, etc);
- (\*) Întotdeauna, controlul / inspecțiile în puncte critice, esențiale demonstrării conformității articolelor fabricate cu datele de proiectare aplicabile nu se desfășoară prin utilizarea cerințelor de auto-control / auto-inspecție;
- modalitățile de introducere în documentația de producție / inspecție a informațiilor necesare desfășurării activităților de auto-control / auto-inspecție;
  - mijloacele prin care se asigură existența de înregistrări potrivite a rezultatelor obținute cu ocazia / pe parcursul operațiilor de auto-control / auto-inspecție;
  - cerințele privind instruirea și calificarea personalului desemnat și a mijloacelor de evidențiere a responsabilităților alocate privind operațiile de auto-control / auto-inspecție;
- asigurarea faptului că verificările și inspecțiile necesare sunt efectuate în ordinea descrisă / corespunzătoare definită și aprobată respectiv, numai atunci când, articolul(ele) este ( / sunt) pregătit(e) în acest sens;
  - garantarea faptului că defectele constatate cu ocazia activităților de inspecție / control asupra lotului(rilor) de articole realizate prin metode de control statistic, nu au repercusiuni (nu constituie un risc) față de siguranță;

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 92 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- gestionarea corespunzătoare a oricăror acțiuni de remediere față de neconformități / de defecte identificate asupra articolelor / serviciilor pe fluxul de fabricație în scopul garantării conformității acestora cu documentația de definire / de producție;
  - verificarea faptului că spațiile destinate activităților de producție / inspecție sunt amenajate astfel încât să se asigure segregarea între operațiile de lucru / procesele de producție pentru a nu fi afectate alte operații de control / procese de producție.
  - asigurarea faptului că mijloacele de control / inspecție sunt adecvate și valide (a se vedea [§ 3.H.](#));
- 21.A.139(d)(2)(xi)**
- asigurarea faptului că personalul desemnat este corespunzător calificat și în număr suficient față de volumul și complexitatea proceselor de producție respectiv, că le sunt alocate corespunzător responsabilități specifice inclusiv,

Notă.

Se recomandă, ca parte a implementării cerințelor SMS, definirea și a cerințelor de conduită și de luare a măsurilor necesare în cazul identificării de situații în care, intenționat sau nu, verificările și încercările / testele efectuate nu conduc la rezultate valide, cu risc față de cerințele de siguranță.

GM1 21.A.139(d)(1)

- definirea oricăror prevederi speciale de verificare a conformității articolelor livrate pentru înlocuirea unora instalate (de exemplu: verificări sau încercări efectuate de obicei în producția de serie după integrarea în ansambluri superioare de către producător sau clientul acestuia).

**3.D. GESTIONARE ACTIVITĂȚI DE EXAMINARE NEDISTRUCTIVĂ (NDT)****21.A.139(d)(2)(v), (vi),  
(vii), (x) & (xi)**

Se indică metodele NDT utilizate ca parte a procese de fabricație, inclusiv a celor realizate de către subcontractanți, dacă este cazul.

GM1 21.A.147

Notă.

Utilizarea serviciilor NDT furnizate de către un subcontractant constituie o schimbare semnificativă și, ca atare, necesită aprobarea prealabilă din partea autorității competente.

**21.A.145(a)**  
GM1 21.A.145(a)

Realizarea în mod satisfăcător a examinărilor nedistructive necesită respectarea anumitor reguli și față de care se prezintă prevederile aplicabile la nivelul organizației, în mod deosebit asupra următoarelor:

- instruirea, calificarea și autorizarea internă a operatorilor NDT conform regulilor stabilite și aprobate la nivelul organizației, dezvoltate în conformitate cu prevederile standardului [EN 4179](#) și cerințele [Part 21/G](#) respectiv, procedurile RO-NANDTB (a se vedea [§ 3.M.3.3.](#));
- definirea adecvată și menținerea corespunzătoare a documentației specifice metodelor NDT aplicabile respectiv, asigurarea utilizării întocmai a prevederilor acestora de către operatorii NDT;
- verificarea și calibrarea periodică a echipamentelor destinate examinărilor nedistructive în scopul garantării acurateței rezultatelor obținute;



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 93 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- stabilirea criteriilor de acceptare pentru articolele examinate și menținerea acestora la zi în funcție de evoluția documentației de definire certificate;

21.A.165(h) / 21.A.5(b)  
GM1 21.A.5  
(a) & (b)

- stabilirea de prevederi care să asigure existența înregistrărilor corespunzătoare demonstrării cu acuratețe a îndeplinirii documentației de definire / de producție / de inspecție (a se vedea [§ 3.N.](#)).

### 3.E. GESTIONARE ACTIVITĂȚI DE ÎNCERCARE / TESTARE ARTICOLE / PRODUSE

21.A.139(d)(2)(vi)  
AMC1 21.A.139(d)(2)(1)  
21.A.145(b)  
GM1 21.A.145(b)(2)

Organizația trebuie să definească și să pună în aplicare un sistem care să garanteze că sunt efectuate încercările / testele necesare pentru a demonstra conformitatea produsului(elor) / [articolului\(elor\) – piese și echipamente](#), cu documentația de definire / [datele industriale](#) (a se vedea [§ 3.A.](#)) aplicabilă(e).

Documentația trebuie să indice în mod special pentru acele articole ([piese sau echipamente](#)), cărora li se impun pe parcursul secvențelor procesului de fabricație, realizarea de încercări / teste conform documentației de definire / [datelor industriale aplicabile](#), dar și din perspectiva celor impuse prin metodele / mijloacele de fabricație.

21.A.165(c)

- procesul de definire și validare a încercărilor / testelor efectuate de către organizație,
- gestionarea documentației aferente acestor încercări / teste aplicabile;

21.A.139(d)(2)(xi)

- identificarea personalului / structurilor responsabil(e) cu efectuarea încercărilor / testelor.

Notă.

Când încercările / testele sunt efectuate prin prelevare de probe, alte verificări sau încercări [necesare](#) trebuie, dacă este necesar, să se garanteze conformitatea și navigabilitatea [articolului \(conformitatea cu datele de proiectare aplicabile și a condiției de operare în siguranță\)](#) în cauză.

Pentru produsele complete și APU, încercările / testele funcționale stabilite pentru verificarea conformității caracteristicilor operaționale sunt:

21.A.143(a)(13)  
AMC la 21.A.143  
apendice XII  
Part 21  
GM nr. 2 la appendice XII

- pentru o aeronavă, o acceptare ulterior unui zbor de încercare conform unui Manual de Operațiuni pentru Încercări în Zbor (FTOM) care definește politicile și procedurile organizației referitoare la aceste activități. Acest manual poate fi comun cu manualul necesar organizației de proiectare;

Apendice Part 21 EASA  
FORM 52, Rubrica 17

- pentru un motor sau APU, un test pe banc care include verificarea parametrilor de funcționare în conformitate cu documentația de definire aprobată, luând în considerare o determinare a corecțiilor și toleranțelor care trebuie aplicate instrumentului de testare și sistemului de determinare a caracteristicilor.

Încercările pot fi necesare pentru a verifica conformitatea cu cerințele de mediu aferente controlului emisiilor.

21.A.145(b)(2)

- pentru o elice, o încercare / un test de funcționare pentru a verifica caracteristicile și buna funcționare a acesteia.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 94 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 3.F. GESTIONARE ELEMENTE DE IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE

#### 3.F.1. Identificare / Marcare

21.A.139(d)(2)(iv)

Identificarea trebuie să permită urmărirea fabricației articolelor pe tot parcursul ciclului de fabricație, asigurarea trasabilității / legăturilor față de documentația corespunzătoare și certificarea după verificarea conformității față de documentația de definire aplicabilă.

21.A.801  
21.A.805  
21.A.807

Organizația trebuie să descrie sistemul dezvoltat și implementat pentru îndeplinirea acestui obiectiv, în mod special asupra:

21.A.139(d)(3)

- metoda de identificare: generală (identificare numai prin P/N – număr de identificare al articolului – piesei / (sub-)ansamblului / echipamentului, sau prin P/N și numărul lotului, sau prin P/N și S/N – număr de identificare al seriei articolului – piesei critice (clasa I), ansamblului, echipamentului, etc.) ținând cont de diverse tipuri de modificări, situația articolelor neconforme, etc.,

#### Part 21/Q

21.A.804  
21.A.109 modificări  
minore

Marcarea tuturor articolelor conform datelor de proiectare aprobate:

- ținând cont de orice cerințe impuse de clienții săi,
- luarea în considerare a obligațiilor de marcă EPA ("European Part Approval") pentru articolele aprobate în afara Certificatului de tip (ex.: STC, proiecte de aprobare modificări majore / minore, de reparație, etc.), conform datelor date de documentația de definire.

Notă. Articolele ETSO nu sunt afectate.

- procedee / metode de marcă utilizate,

Notă.

Pentru etichete de marcat sunt necesare:

- pentru produse, conform [21.A.801](#),
- pentru APU, conform [21.A.807\(c\)](#).

Caz ETSO:

- în cazul în care organizația a obținut o autorizație ETSO pentru unul sau mai multe echipamente, trebuie să indice metoda de identificare a acestuia.
- cerințele generale de marcă ETSO conform [21.A.807](#).
- cerințele specifice sunt date de specificațiile tehnice.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 95 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

### 3.F.2. Trasabilitate

21.A.139(d)(2)(iv)  
AMC1 21.A.139(d)(2)

Trasabilitatea constituie capacitatea de a se efectua monitorizarea individuală (sau în lot) a anumitor articole de la stabilirea materialului până la punerea în serviciu a acestora în toate fazele de producție ale acestora.

21.A.165(h) / 21.A.5(b)  
AMC1 21.A.5(a)  
GM1 21.A.5  
(a) & (b)  
GM nr. 3 la 21.A.165(c)

Se asigură descrierea prevederilor cu privire la:

- regulile privind necesitatea asigurării trasabilității,
- mijloacele utilizate aferente asigurării trasabilității,
- identificarea responsabilităților ( structurilor / persoanelor responsabile) cu implementarea cerințelor aferente trasabilității,
- modalitățile prin care sunt luate în considerare orice cerințe privind trasabilitatea impuse de către client.

GM1 21.A.145 (b)(2)

Se asigură descrierea modalității prin care este asigurată trasabilitatea datelor conținute în documentația de definire / producție inspecție (documentația industrială) pentru fiecare produs, piesă sau echipament fabricat în scopul certificării stării acestora de funcționare în siguranță și emiterii unui [F - EASA FORM 52](#) / [F - EASA FORM 53](#) sau a unui [F - EASA FORM 1](#).

### 3.G. CONTROL FURNIZORI ȘI SUBCONTRACTANȚI

#### 3.G.1. Selecție și supraveghere

21.A.139(a)  
21.A.139  
(d)(2)(ii)

Sistemul PMS al organizației (prin intermediul ambelor elemente ale sale aferente SMS și QMS în limita responsabilităților definite) trebuie să permită garantarea conformității materialelor / articolelor / produselor furnizate de organizații externe, fie că sunt parteneri, subcontractanți, furnizori, dealeri sau distribuitori, etc, respectiv de a asigura conformarea cu cerințele de siguranță.

Documentația organizației dezvoltată și aprobată trebuie să indice pe baza elementelor descrise mai jos:

21.A.143(a)(12)

- lista companiilor externe – a furnizorilor și subcontractanților / LFS (sau referință la documentul intern corespunzător),
- metodele prin care sunt selectate organizațiile externe,
- metodele prin care sunt ulterior monitorizate (din punct de vedere al cerințelor de conformare / conformitate și ale celor de siguranță) organizațiile externe selectate,

AMC1 21.A.139(d)(2)(ii)  
AMC2 21.A.139(d)(2)(ii)

- eventuala implementare a [AMC1](#) și [AMC2 la 21.A.139\(d\)\(2\)\(ii\)](#) și procedura corespunzătoare, care trebuie aprobată de către AACR.

GM1 21.A.139(d)(1)

Se asigură descrierea modului în care organizația demonstrează îndeplinirea responsabilităților de determinare și aplicare a criteriilor privind:

- acceptarea stării fizice,



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 96 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- starea configurației, și
- conformitatea față de documentația de definire / producție / inspecție,

a produselor, pieselor sau echipamentelor **procurate**, indiferent dacă sunt utilizate în cadrul propriilor procese de **fabricație** sau livrate ulterior clienților ca piese de schimb.

Aceste responsabilități includ și articolele BFE (Buyer Furnished Equipment – a se vedea vezi **§ 3.G.4.**).

Se asigură descrierea structurii(ilor) organizatorică(e) și procedurile **PMS** care demonstrează controlul corespunzător al furnizorilor și subcontractanților organizației.

Elementele QMS pentru controlul furnizorilor și subcontractanților pot fi efectuate prin intermediul altor organizații ("other parties"), cu condiția ca cerințele **AMC1 21.A.139(d)(2)(ii)** și / sau **AMC2 21.A.139(d)(2)(ii)** să fie întrunite.

Se asigură descrierea metodelor / tehnicilor pe care se bazează controlul care pot fi (necesare pentru asigurarea conformității în funcție de destinația materialului / articolului / produsului):

- calificarea și realizarea auditului sistemului calității al furnizorului / subcontractantului,
- evaluarea capacității furnizorului / subcontractantului de a efectua toate activitățile de fabricație, inspecții și teste necesare pentru stabilirea conformității pieselor sau echipamentelor cu documentația de definire,
- realizarea inspecției primului articol (FAI), inclusiv distrugerea, dacă este necesar, pentru a verifica dacă articolul în cauză respectă datele aplicabile, în cazul unei noi linii de producție sau al unui nou furnizor / subcontractant.

Notă:

Organizația se poate baza pe rezultatele inspecțiilor / testelor efectuate de către furnizor / subcontractant dacă poate stabili faptul că:

- personalul responsabil cu aceste sarcini îndeplinește standardele de competență ale propriului sistem al calității,
- cerințele de calitate sunt clar identificate și
- înregistrările sau rapoartele care demonstrează dovada conformității sunt disponibile pentru analiză și audit.

Se indică modalitatea prin care organizația demonstrează responsabilitatea directă pentru inspecțiile și testele efectuate la propriile sale amplasamente sau la cele ale furnizorului / subcontractantului.

Nota 1.

Controlul furnizorilor / subcontractanților aprobați în baza **Part 21/G** pentru piesele sau echipamentele care urmează să fie furnizate poate fi redus, la un nivel care să permită demonstrarea unei interfețe satisfăcătoare între cele două sisteme QMS. Astfel, în scopul demonstrării conformității, organizația se poate baza pe documentația referitoare la piesele sau echipamentele fabricate emisă în conformitate cu privilegiile acestora definite la **21.A.163**.

Nota 2.

Un furnizor / subcontractant neaprobat este considerat ca fiind o organizație aflată sub controlul direct al Sistemului QMS al organizației autorizate conform **Part 21/G**.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 97 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

GM2 21.A.139(d)(1)

Se descrie modalitatea prin care cele două elemente ale Sistemului de Management al Producției (Sistemul de Management al Siguranței și Sistemul de Management al Calității) sunt luate în considerare la definirea aranjamentelor dintre organizația de producție și partenerii, furnizorii și subcontractanții acesteia, ținând cont de:

- următoarele elemente de îndrumare date de GM citat:
  - în cazul în care organizația externalizează activități, aranjamentele ar trebui să ia în considerare procesul de management al riscului de siguranță care face parte din elementul de management al siguranței al organizației;
  - în cazul în care subcontractantul nu are un sistem de management al siguranței, acesta ar trebui să fie integrat în sistemul de management al siguranței al organizației;
  - în cazul în care subcontractantul a implementat un sistem de management al siguranței [de exemplu, pentru aprobarea organizației de proiectare (DOA) sau aprobarea organizației de producție (POA)], atunci sistemele de management al siguranței, adică cel al organizației și cel al subcontractantului, trebuie armonizate.
- următoarele elemente, în funcție de complexitatea și criticitatea aranjamentelor:
  - coordonarea și interfețele dintre toate părțile implicate,
  - procedurile aplicabile,
  - cultura siguranței, inclusiv sistemele interne de raportare a evenimentelor majore (a se vedea [21.A.3A](#)),
  - comunicarea între toate părțile implicate, inclusiv raportarea, întâlnirile periodice și canalele de feedback,
  - repartizarea sarcinilor, a răspunderii și a responsabilităților și
  - calificările și competențele personalului cheie cu referire la [21.A.145](#).

Se asigură descrierea modalităților prin care organizația tratează, ca parte a managementului riscului de siguranță, necesitatea de a realiza schimburi de date și informații privind siguranță, considerate importante în determinarea riscurilor relevante din perspectiva probabilității, severității, impactului și nivelului de acceptare, de exemplu, acolo unde este cazul, dar fără a se limita la:

- (la nivel de produs / articol) defectiune, funcționare defectuoasă, defect sau alte evenimente, neconformitate sau rezultat al funcției de calitate, defecte de calitate, defectiuni ale procesului, deteriorarea cauzate de prezența obiectelor străine (FOD), abatere (de exemplu, calibrarea sculei), analiza defectiunilor componentelor, evenimente în funcționare, etc.,
- (la nivel de documentare) procese cheie (de exemplu, directive de navigabilitate, documentație de producție / inspecție, procese de producție) și
- (la nivel de organizare / organizațional) schimbări organizaționale, perturbări, probleme de resurse, probleme de performanță umană.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 98 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Se asigură modalități prin care organizația asigură o comunicare continuă / periodică între toate părțile implicate față de identificarea informațiilor privind progresul de realizare a activităților, măsurile de reducere a riscurilor, modificările aranjamentelor și orice alte probleme semnificative / critice / de interfață.

### Nota 1.

În cazul în care organizația externă este calificată și supravegheată de un alt contractor principal / client ("prime") și, prin urmare, organizația autorizată nu monitorizează această organizație externă, atunci această situație trebuie menționată și aprobată prin POE. Pentru fiecare furnizor / subcontractant trebuie furnizată dovada efectuării monitorizării / supravegherii de către acel contractor principal.

În acest caz, supravegherea efectuată de client trebuie să acopere întregul set de activități (de asemenea, prin dovezi obiective corespunzătoare și puse la dispoziția AACR) aferente articolelor parte a domeniului de autorizare al organizației [Part 21/G](#).

Alte aspecte ale [Part 21/G](#) care nu sunt luate în considerare de către client trebuie, în continuare, realizarea și demonstrarea supravegherii / monitorizării. În toate cazurile, calificarea și supravegherea exercitată de către client trebuie să fie acceptate de titularul datelor de proiectare aprobate atunci când acesta este diferit de client (de exemplu, cazul relației / aranjamentelor dintre o organizație de proiectare – DOA, o organizație intermediară de producție – IPOA și organizația de producție autorizată – POA).

### Nota 2.

Monitorizarea / supravegherea proceselor speciale ale unei organizații externe care este aprobată de NADCAP pentru acele procese poate fi redusă la monitorizarea menținerii acreditării NADCAP atunci când sunt îndeplinite prevederile [AMC2 21.A.139\(d\)\(2\)\(ii\)](#). Cu toate acestea, alte aspecte ale [Part 21/G](#) care nu sunt luate în considerare prin acreditarea NADCAP, trebuie în continuare monitorizate.

## 3.G.2. Gestionare comenzi

21.A.139(d)(2)(ii)

Documentația trebuie să indice:

- natura informațiilor și a clauzelor tehnice incluse sistematic pe comenzi,
- cerințe contractuale aplicabile, cum ar fi:
  - managementul configurației,
  - organizarea controlului,
  - calificarea procesului,
  - identificare și trasabilitate,
  - NDT,
  - instrumente și echipamente de măsurare.
  - controlul organizațiilor externe,
  - proceduri de inspecție / teste / încercări,
  - gestionarea neconformităților,
  - ambalare, depozitare și transport,
  - documentarea certificatului de conformitate,
  - arhivarea documentației,

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 99 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- acordarea de asistență de către organizație pentru rezolvarea problemelor de producție identificate ulterior livrării.
- cerințe speciale în cazul dealerilor / distribuitorilor,
- modul prin care structurile managementului calității (atât din perspectiva ingineriei calității, cât și a monitorizării conformării) intervin în procesul de stabilire a comenzilor pentru a asigura relevanța conținutului acestora,
- obligația acordării accesului liber al AACR la organizația externă pentru exercitarea activităților sale de supraveghere continuă POA.

**21.A.165(h) / 21.A.9**  
GM1 21.A.9**3.G.3. Efectuare inspecții****21.A.139(d)(2)(iii)**  
GM1 21.A.139(d)(1)Documentația specifică de inspecție ( / de control) trebuie să conțină toate informațiile asupra **(a se vedea § 3.C.)**:

- identificării și repartizării operațiilor de control între organizația autorizată și furnizor / subcontractant. Procedurile suplimentare de inspecție ( / control) și pentru testări / încercări diverse aplicabile și necesare trebuie specificate în cazul articolelor furnizate și destinate livrării directe utilizatorilor finali ca articole ( / piese) de schimb;
- delegarea activităților de inspecție ( / control) acelei organizații externe (furnizor / subcontractant) de către organizația autorizată.

GM1 21.A.139(d)(1)

Acceptarea certificatelor de punere în serviciu autorizată emise de către organizația externă:

- emise în conformitate cu cerințele [Part 21/G](#),
- dintr-o țară a Uniunii Europene emise conform JAR 21/G (până la data de 28/09/2004),
- dintr-o țară terță în conformitate cu termenii unui acord între țara în cauză și Comunitatea Europeană;
- procedurile de recepție aplicate de către organizație (de exemplu, gestionarea prevederilor aferente inspecției primului articol),

[Regulament \(UE\)](#)  
[nr. 748 / 2012](#),  
Art. 9, § 3**21.A.139(d)(2)(iii)**  
GM nr. 3 la 21.A.165(c)2

- procedurile de primire a pieselor utilizate în scop de fi folosite eventual pentru certificarea:
  - conformității pieselor cu datele de navigabilitate,
  - conformității utilizării și a întreținerii acestora (aplicarea de circulare de navigabilitate, buletine de serviciu, etc) pentru garantarea menținerii navigabilității,
  - acordului prealabil al clientului anterior oricărei utilizări în sprijinul procesului(elor) de fabricație.

Față de această posibilă abordare în cadrul procesului(elor) de fabricație, trebuie înaintate, în prealabil, informații și documente relevante la AACR, care va decide de la caz la caz acceptul posibil în vederea implementării.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 100 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Notă.

În condițiile existenței unui acord al clientului / AACR, față de orice instalare a unor articole utilizate (a se vedea [§ 3.G.3.](#)) trebuie asigurată trasabilitatea corespunzătoare.

21.A.165(h) / 21.A.5(b)  
GM1 21.A.5  
(a) & (b)

- Înregistrarea și arhivarea rezultatelor inspecțiilor / testelor efectuate de către organizația externă și de către organizația care a asigurat conformitatea materialelor / articolelor / produselor (a se vedea [§ 3.N.](#)).

21.A.139(d)(2)(ii)  
GM nr. 3 și nr. 4 la  
21.B.220(c)

Notă.

În cazul organizațiilor externe care nu îndeplinesc criteriile de acceptare definite mai sus, documentația trebuie să menționeze:

- faptul că organizația s-a asigurat că organizația externă al cărei amplasament se află în afara Uniunii Europene, se află sub supravegherea Autorității sale naționale în numele AACR conform unui acord bilateral (încheiat la nivelul aceluia stat și Uniunea Europeană) sau a unui acord / protocol de producție specific,
- prevederile prestabilite puse în aplicare de organizație pentru a garanta către AACR, în cazul în care acea organizație nu se află sub supravegherea autorității naționale a faptului că articolele importate îndeplinesc corect și complet criteriile de siguranță.

### 3.G.4. Control conformitate BFE (Buyer Furnished Equipment)

Atunci când organizația încorporează articole (sau materiale) furnizate de către organizația contractoare / client (direct sau indirect):

- incluse în documentația de definire a articolului fabricat sau
- asamblate în articolul fabricat.

documentația trebuie să indice:

21.A.139  
(d)(2)(iii)

- prevederile contractuale ale organizației cu acel client sau furnizor de echipamente BFE în vederea asigurării conformității acestuia,
- prevederile QMS aplicate de către organizație pentru a garanta conformitatea materialelor / articolelor cu documentația de definire aplicabilă / aprobată.

Notă.

Orice limitări aplicabile articolelor lansate în fabricație, care integrează articole BFE a căror conformitate cu documentația aplicabilă / aprobată nu a fost determinată complet, trebuie descrise în [§ 3.K.](#)

### 3.H. CONTROL EMM-URI ȘI SDVG-URI

21.A.139  
(d)(2)(vii)

Organizația trebuie să se asigure că sunt luate toate măsurile adecvate, astfel încât toate echipamentele și mijloacele de măsurare (EMM) respectiv, sculele, dispozitivele și gabaritele (SDVG) să fie în mod constant adecvate utilizării sau măsurării pentru care sunt destinate.

Aceasta se referă în mod special la mijloacele utilizate pentru verificări, desfășurarea proceselor, NDT, teste / încercări, inclusiv teste de zbor.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 101 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**3.H.1. Selectare și instalare****21.A.145(a)**  
AMC1 21.A.145(a)

Documentația dezvoltată de către organizație trebuie să indice în special:

- politica și responsabilitățile pentru definirea și selectarea mijloacelor în funcție de nevoile proceselor de producție;
- metodele de recepție, calificare și identificare.

**3.H.2. Calibrare, verificare și întreținere periodică****21.A.139**  
(d)(2)(vii)

Documentația trebuie să indice în mod special:

- persoanele / structurile responsabile cu această funcție,
- metoda de gestionare a resurselor față de:
  - gestionarea documentelor cu ajutorul cărora sunt gestionate activitățile de calibrare, verificare și întreținere periodică,
  - definirea periodicităților în funcție de natura mijloacelor,
  - definirea naturii sarcinilor de calibrare, verificare și întreținere periodică (metode de realizare și criterii de acceptare),
  - stabilirea metodelor care permit corelarea verificărilor cu prevederile standardelor recunoscute la nivel național sau internațional,
  - identificarea principiile recunoașterii validității echipamentelor și mijloacelor de măsurare,
  - segregarea și marcarea mijloacelor inutilizabile,
  - gestionarea prin proceduri specifice a dispozitivelor automate de testare / încercare.
- documentarea prevederilor în cazul în care se constată situația utilizării de mijloace neconforme (analiza impactului asupra articolelor fabricate),
- luarea în considerare a oricăror cerințe din partea clienților.

**3.I. CONTROL NECONFORMITĂȚI DE FABRICAȚIE. DEROGĂRI**

Obiectivul privind demonstrarea / realizarea conformității impune organizației să documenteze și implementeze cerințe pentru gestionarea neconformităților identificate pe fluxul de fabricație.

Această gestionare, atunci când nu conduce fie la decizii de casare (rebutare) sau de reprelucrare în vederea demonstrării conformității, conformare, ci la propunerea de acceptare a articolelor care nu sunt conforme cu dosarul lor de definire (decizie de menținere ca atare sau cu acțiuni de reparare), necesită aplicarea unor proceduri (în special procedura de derogare) care necesită implicarea reprezentanților a diverse structuri ale organizației, dar și ai organizației de proiectare într-o formă



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 102 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

variabilă, în funcție de gravitatea și complexitatea neconformității identificate respectiv, de existența și tipul avizului din partea proiectării.

Se vor preciza modalitățile în care sunt implementate și menținute orice cerințe ale clientului(ților).

Se va prezenta modalitatea prin care neconformitățile sunt aprobate de către deținătorul datelor de proiectare aprobate.

**3.I.1. Gestionare neconformități****21.A.139**  
**(d)(2)(viii)**

Instrucțiunile scrise ale organizației trebuie să cuprindă în special:

- detectarea neconformităților și responsabilitatea pentru prelucrarea informațiilor identificate,
- stabilirea criteriilor de identificare / clasificare a neconformităților,
- definirea metodelor de analiză a neconformităților (de exemplu, comisia de analiză),
- definirea metodelor de acțiune în vederea aplicării măsurilor corective (tratarea neconformităților identificate sau aplicarea cerințelor de derogare),
- gestionarea articolelor asupra cărora au fost identificate neconformități:
  - carantinare în așteptarea deciziei (identificare, stocare),
  - respingere (rebutare și distrugere în mod controlat),
  - reprelucrare (cu respectarea cerințelor de acceptare după reprelucrare, de acceptare a derogării),
- stabilirea instrucțiunilor de gestionare a neconformităților identificate față de materialele / articolele furnizate (cerințe adresate furnizorilor / subcontractanților).

**3.I.2. Derogări****21.A.139**  
**(d)(2)(ix)**

Organizația trebuie să se asigure de faptul că prin cerințe documentate indică faptul că:

- a instituit un sistem complet pentru gestionarea derogărilor (identificare, clasificare, instruire, înregistrare, comunicare, diseminare, înregistrare, arhivare, etc.),
- a stabilit mijloace și interfețe potrivite care să permită analiza / examinarea detaliată și de examinare și aprobare a cererilor de derogare ținând cont de nivel de subcontractare și responsabilitate aferente activităților de proiectare,
- a identificat la nivelul organizației persoanele / structurile implicate și a alocat responsabilitățile specifice privind deciziile necesare (lista cu numele persoanelor din cadrul organizației – proiectare tehnologică, ingineria / inspecția calității, etc împreună cu informațiile aferente autorității de decizie),

AMC nr. 1 la 21.A.133  
(b) & (c)  
GM nr. 2 la 21.A.165 (c)



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 103 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

apendice  
Part 21:  
EASA FORM 52:  
rubrica 12

apendice  
Part 21:  
EASA FORM 1:  
rubrica 12

- a definit cerințele aplicabile furnizorilor / subcontractanților (eventual, delegare nivel de decizie și obligativitate asigurare interfețe potrivite)
- a stabilit instrucțiuni pentru înregistrarea derogărilor în documentele de control, documentele de punere în serviciu și de marcare a articolelor în cauză,
- a stabilit un sistem de gestionare a situațiilor identificate în scopul asigurării informațiilor relevante utilizatorilor.

Documentația dezvoltată de către organizație trebuie să indice faptul că au fost luate în considerare orice cerințe ale clientului(ților).

### 3.I.3. Acțiuni de remediere

21.A.165(h) 21.A.3A(b)  
21.A.139  
(d)(2)(viii)

Organizația trebuie să dispună de un sistem de analiză a neconformităților și de investigare a cauzelor care trebuie în final să conducă la stabilirea de acțiuni de remediere, în special la nivelul documentației de definire și / sau de producție, în vederea asigurării conformității articolelor fabricate respectiv, prevenirii reapariției de neconformități similare.

Acest sistem trebuie să fie susținut de rezultate corecte și complete rezultate prin prelucrarea informațiilor relevante (date statistice, indicatori de performanță, înregistrări etc.) care să permită demonstrarea eficacității acțiunilor și detectarea imediată a apariției unor noi neconformități.

### 3.J. GESTIONARE ACTIVITĂȚI DE AMBALARE, DEPOZITARE, LIVRARE ȘI TRANSPORT

21.A.139  
(d)(2)(xiii)

Documentația dezvoltată de către organizație privind ambalarea, depozitarea și transportul articolelor fabricate trebuie să indice în special cerințele referitoare la:

- transferul către magazine / depozite doar a materialelor / articolelor aflate în stare de conformitate cu documentația de definire,
- identificarea, segregarea și protecția materialelor în cadrul magaziiilor inclusiv, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de mediu / de depozitare,
- efectuarea de inspecții / verificări periodice și eliminarea, după caz, a materialelor / echipamentelor supuse deteriorării (cu viață de raft) atunci când sunt depozitate pe o perioadă lungă de timp;
- asigurarea elementelor / mijloacelor de protecție împotriva deteriorării materialelor / articolelor eliberate pe parcursul realizării activităților de fabricație sau a depozitării, sau a transportului / transferului către zonele corespunzătoare destinate utilizării,
- includerea modificărilor de definire aplicabile înainte de eliberarea articolului pentru asamblare, pe ansamblul superior sau pentru livrare,
- eliberarea din magazie a materialelor conform datelor aplicabile,
- definirea și implementarea cerințelor de ambalare / protecție adecvate atât în zonele destinate fabricație, în magazine, dar și pe parcursul transportului.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 104 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

În acest sens procedura(ile) care definește(sc) activitățile de ambalare, depozitare, livrare și transport trebuie să identifice departamentele desemnate cu efectuarea acestor activități și să le aloce responsabilități adecvate referitoare la:

- manipularea (/ transportul interfazic al) materialelor, pieselor / echipamentelor pe baza:
  - instrucțiunilor de manipulare impuse prin documentația de fabricație;
  - condițiilor tehnice de manipulare rezultate din standarde, norme de produs, norme naționale de protecția muncii și de mediu;
  - utilizării mijloacelor mecanizate, de ridicat și transportat intern, autorizate;
  - utilizării de containere, lăzi și alte mijloace de manipulare adecvate pentru transportul interoperațional.
- depozitarea materialelor, pieselor / echipamentelor în spații care:
  - să corespundă dimensional și al protecției față de agenții de mediu care pot influența calitatea articolelor depozitate;
  - să asigure condiții pentru carantinare, recepție, manipulare, expediție (dacă este aplicabil);
  - să fie dotate cu echipamente de monitorizare a condițiilor de mediu (dacă este aplicabil); să fie dotate cu instalații de avertizare și stingerea incendiilor;
  - să fie prevăzute cu sisteme de evidență a materialelor și articolelor depozitate;
  - să fie dotate cu mijloace adecvate de manipulare; să limiteze accesul în zona de depozitare și să permită eliberarea în mod controlat a articolelor depozitate.
- ambalarea pieselor / echipamentelor fabricate pe baza:
  - instrucțiunilor de ambalare ce decurg din datele de proiectare aplicabile sau din documentele contractuale;
- conservarea / stocarea (depozitarea) pieselor / echipamentelor fabricate pe baza:
  - instrucțiunilor de stocare (/ depozitare) ce decurg din datele de proiectare aplicabile sau din documentele contractuale;

Notă.

Instrucțiunile de depozitare vor specifica materialele utilizate la efectuarea conservării și termenul de valabilitate al conservării / stocării, care va fi menționat pe eticheta de raft și pe ambalaj.

- livrarea pieselor / echipamentelor fabricate după verificarea și confirmarea îndeplinirii următoarelor cerințe:
  - documentele de punere autorizată în serviciu și cele de însoțire sunt disponibile;

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 105 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- conservarea / stocarea și ambalarea sunt efectuate conform cerințelor datelor de proiectare aplicabile sau din documentele contractuale;
- etichetele de identificare / sigiliile sunt aplicate pe ambalaj;
- este realizată stabilitatea pe mijlocul de transport;
- transportatorul este cel stabilit în documentele contractuale.

**3.K. DETERMINARE FINALĂ A STĂRII DE NAVIGABILITATE / SAU CONFORMITATE /  
EMITERE PERMISE DE ZBOR**

Organizația este responsabilă pentru stabilirea conformității sau navigabilității oricărui articol fabricat.

CONFORMITATE: stabilită conform documentației de definire aplicabile (date de proiectare neaprobate).

NAVIGABILITATE: stabilită atunci când articolul:

- corespunde documentației de definire aprobate (date de proiectare aprobate de către autoritatea competentă sau de către autoritatea de proiectare),
- se află în condiție de funcționare / operare în siguranță.

**3.K.1. Emitere certificate de punere în serviciu****3.K.1.1. Aeronave**21.A.139(d)(2)(xii)  
AMC1 21.A.139(d)(2)**A - Date necesare**

21.A.145(b)(1)

Organizația trebuie să stabilească într-o formă documentată procedura conform căreia certificarea navigabilității se realizează în baza:

- documentația de definire aprobată de către autoritatea competentă:
  - definirea tipului aeronavei,
  - datele suplimentare privind cerințele de mediu (dacă este cazul),
  - orice dezvoltări / modificări aprobate ale documentației de definire (lista urmează a fi stabilită cu ocazia emiterii),
  - instrucțiuni pentru continuitatea navigabilității (lista urmează a fi stabilită cu ocazia emiterii),
- informații referitoare la întreținere (depozitare, ore funcționare anterior livrării, etc),
- informații privind siguranța publicate de către EASA (SIB).

GM nr. 3 la 21.A.165(c)



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 106 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Față de ultimul punct, procedura documentată a organizației trebuie să descrie și sistemul pus în aplicare pentru:

- monitorizarea SIB-urilor publicate și analiza acestora,
- documentarea deciziilor luate ca urmare a analizei (aplicarea recomandărilor SIB sau neaplicarea acestora împreună cu justificări asociate).

21.A.165(c)(1)

21.A.165(c)(3)(ii)

GM nr. 3 la 21.A.165(c)

### B - Determinarea navigabilității

Prin documentația dezvoltată trebuie să se definească toate tipurile de verificări, inspecții, încercări / teste care să permită determinarea / demonstrarea:

- conformității aeronavei cu documentația de definire,
- asigurării faptului că documentația de definire este aprobată de către autoritatea competentă,
- capacității de zbor în siguranță.

cf. site AACR pentru  
« Formulare » aplicabile

### C – Documente

Documentația trebuie să prezinte modelele [F - EASA FORM 52](#) și [F - EASA FORM 53](#) elaborate de către organizație și pentru a le utiliza în scopul certificării navigabilității / întreținerii aeronavei, informațiile aferente procedurii(ilor) cu privire la aceste utilizarea formularelor respectiv, lista persoanelor semnate autorizate / desemnate.

apendice Part 21:  
[F - EASA FORM 52](#) &  
[F - EASA FORM 53](#)

Formularele trebuie completate în limba engleză și, dacă este necesar, în limba națională oficială.

Nota 1.

A se vedea [Part 21 apendice VIII](#) pentru detalii privind utilizarea [EASA FORM 52](#).

Nota 2.

A se vedea [Part 21 apendice IX](#) pentru detalii privind utilizarea [EASA FORM 53](#).

Nota 3.

Organizația trebuie să specifice în POE toate mijloacele utilizate pentru transmiterea către proprietar / operator a datelor necesare monitorizării în exploatare (jurnal de bord al aeronavei sau document echivalent, documentație, etc.).

GM nr. 3 la 21.A.165(c)

### D - Eliberarea formularelor de punere în serviciu ulterior intervențiilor de întreținere efectuate conform [21.A.163\(f\)](#)

Se introduc informații succinte relevante dacă organizația deține privilegiul de a efectua activități de întreținere asupra aeronavelor anterior livrării.

Cerințele specifice de gestionare se prezintă la [§ 3.L.](#)

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 107 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**3.K.1.2. Articole / produse (motor / elice) pentru aeronave****21.A.139(d)(2)(xii)**  
AMC1 21.A.139(d)(2)**A - Date necesare****21.A.145(b)(1)**

Organizația trebuie să stabilească într-o formă documentată procedura conform căreia certificarea navigabilității se realizează în baza:

- documentației de definire aprobată de către autoritatea competentă prin TC, STC, ETSO, diverse modificări și actualizări ale acestora, etc;
- autorizării de livrare directă către utilizatorii finali,
- datelor suplimentare privind cerințele de mediu (dacă este cazul),
- instrucțiunilor pentru continuitatea navigabilității,
- informațiilor referitoare la întreținere (depozitare, ore funcționare anterior livrării, etc),
- informațiilor privind siguranța publicate de către EASA (SIB).

Față de ultimul punct, procedura documentată a organizației trebuie să descrie și sistemul pus în aplicare pentru:

- monitorizarea SIB-urilor publicate și analiza acestora,
- documentarea deciziilor luate ca urmare a analizei (aplicarea recomandărilor SIB sau neaplicarea acestora împreună cu justificări asociate).

Notă.

Punerea în serviciu se poate realiza doar pentru acele articole conținute în LCA – lista de capabilități articole dezvoltată în scopul descrierii domeniului de autorizare în baza aranjamentelor încheiate cu un client / clienți (a se vedea [§ 1.B.7.](#) și [§ 3.A.](#)).

cf. site AACR pentru  
« Formulare » aplicabile**B - Determinarea navigabilității**

Utilizarea [F - EASA FORM 1](#) pentru certificarea navigabilității sau a conformității este specificată în [CN-AW-P/010](#), care include [AMC nr. 1 la 21.A.163\(c\)](#), [AMC2 21.A.163\(c\)](#) și [Part 21 appendice I](#).

Documentația trebuie să indice toate verificările, inspecțiile, încercările / testele care permit determinarea:

- conformității produselor cu documentația de definire,
- asigurării faptului că documentația de definire (/proiectare) este aprobată de către autoritatea competentă,
- bunei stări de funcționare,
- existenței autorizației de livrare directă către un utilizator final acordată de către deținătorul datelor de proiectare aplicabile.





## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 108 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

21.A.307

Notă.

Livrările ca "piese de schimb" către utilizatori, adică operatori, proprietari, organizații de întreținere, dealeri, trebuie să facă obiectul unui certificat de navigabilitate, singura excepție fiind dată doar de transferul acestora în așteptarea aprobării din partea autorității competente.

A se vedea de asemenea, [Part 21 apendice I](#), [EASA FORM 1](#) (rubrica 12) pentru recertificarea conformității în raport cu cerințele pentru navigabilitate.

cf. site AACR pentru  
« Formulare » aplicabile

### C - Documente

Documentația trebuie să indice:

- în anexă la POE sau la o procedura corespunzătoare menționată corespunzător, modelul [F - EASA FORM 1](#) al organizației, utilizat pentru a certifica conformitatea sau navigabilitatea pentru acel produs;
- lista semnatarilor desemnați și autorizați intern,
- cerințele de completare ale formularului de punere autorizată în serviciu asigurându-se:
  - completarea în limba engleză și, dacă este necesar, în limba oficială națională,
  - rubrica 12: menționarea EPA, eventual aplicabilă,
  - rubrica 12: referința autorizației ETSO,
  - rubrica 12: menționarea numărului TC pentru motoare și elice;
  - rubrica 12: declarație de conformitate cu cerințele aplicabile la data fabricației aferente emisiilor pentru motoare,
  - rubrica 12: posibile limitări în cazul imposibilității stabilirii conformității cu documentația de definire aprobată a unui articol instalat în produsul pus în serviciu (de exemplu, BFE furnizată de client - POA sau deținătorul datelor de proiectare / certificatului de tip),

Nota.

În cazul reemiterii [F - EASA FORM 1](#) de către deținătorul documentație de definire a produsului aprobat (TC) trebuie să se asigure existența:

- [F - EASA FORM 1](#) original al echipamentului ETSO emis de către deținătorul autorizației ETSO sau
- formularul original ref. [FAA 8130-3](#) al echipamentului aprobat FAA PMA ("Part Manufacturer Approval") emis de către deținătorul autorizării FAA PMA,
- referințe la [EASA FORM 1](#) original și la formularul [FAA 8130-3](#) trebuie introduse în rubrica 12 a [F - EASA FORM 1](#) emis de către organizație.

AMC nr. 1 la 21.A.163(c) În cazul semnăturii electronice, a se vedea [AMC nr. 1 la 21.A.163\(c\)](#).

Notificarea privind implementarea prevederilor [AMC nr. 1 la 21.A.163\(c\)](#) în cadrul organizației trebuie transmisă autorității competente pentru aprobare prealabilă (modificare semnificativă a autorizării deținute).

GM1 21.A.163 &  
21.A.165

În cazul emiterii [F - EASA FORM 1](#) „de la distanță” pentru articole prototip și piese, articole și produse noi, altele decât aeronave complete, prin utilizarea tehnologiilor informației și comunicațiilor (TIC), trebuie luate în considerare prevederile de la

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 109 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

[GM1 21.A.163](#) și [21.A.165](#) „Realizarea sarcinilor în timp real pentru emiterea [EASA FORM 1](#)”.

Organizația deține întreaga responsabilitate în privința evaluării oportunității utilizării TIC respectiv, faptul că reprezintă o alternativă adecvată la inspecția fizică a piesei, echipamentului sau produsului în conformitate cu cerințele aplicabile.

Organizația care intenționează să utilizeze TIC va trebui mai întâi să trateze cu autoritatea competentă aspectele de fezabilitate pe baza unei proceduri care descrie procesul care urmează să fie pus în aplicare.

Implementarea procesului de eliberare de la distanță a [F - EASA FORM 1](#) constituie o modificare semnificativă a sistemului de management al organizației și, ca atare, necesită aprobarea prealabilă din partea autorității competente.

**21.A.163(f)**  
AMC1 21.A.163(d)**D - Recertificarea produselor certificate anterior**

Se introduc informații succinte relevante prezentei situații.

Cerințele specifice de gestionare se prezintă la [§ 3.L.](#)

**E - ETSO**

În cazul în care organizația deține p autorizație ETSO pentru unul sau mai multe echipamente, atunci trebuie să se indice:

- în cadrul sistemului acesteia de cerințe aprobate, metodele utilizate pentru completarea [F - EASA FORM 1](#) și, în mod special, la rubrica 12, introducerea referinței la standardul ETSO aplicabil față de care a fost emisă autorizația ETSO de către autoritatea competentă.
- emiterea [F - EASA FORM 1](#) pentru "navigabilitate" (conformitatea cu datele aprobate în rubrica 13a) pentru fiecare punere în serviciu a unui echipament ETSO.

apendice  
Part 21  
[EASA FORM 1](#)**3.K.1.3. Atestare conformare pe parcursul programelor de aprobare a datelor de proiectare****21.A.165(c)(4)**

În cazul în care, la cererea solicitantului unui certificat de tip / deținător al unei autorizări de proiectare, organizația de producție trebuie să certifice conformitatea prototipurilor sau specimenelor de încercare sau a articolelor fabricate și puse în serviciu pentru conformitate în vederea certificării / omologării, documentația necesară a fi dezvoltată trebuie să conțină cerințe specifice de gestionare.

apendice  
Part 21  
[EASA FORM 1](#)

Pentru dezvoltarea cerințelor specifice trebuie să se țină cont de modalitățile de completare ale [F - EASA FORM 1](#), rubricile 12 și 13a.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 110 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**3.K.2. Aprobare condiții de zbor și emitere permise de zbor****3.K.2.1. Privilegii****21.A.163(e)**  
AMC 21.A.163(e)

Pentru orice aeronavă pe care organizația de producție a fabricat-o în cadrul domeniului de autorizare deținut, atunci aceasta este responsabilă pentru gestionarea configurației aeronavei (aeronava „nou fabricată”) și totodată, pentru verificarea conformității acesteia cu documentația de definire aprobată pentru zbor.

În mod suplimentar, pentru aeronava în cauză trebuie ca organizația să se asigure de faptul că aceasta:

- se află sub incidența regulamentelor comunitare (adică, aeronavă care nu este exclusă în baza Anexei I la Regulamentul [\(UE\) 2018/1139](#)); și
- este înmatriculată în România prin deținerea unei mărci de identificare emisă în conformitate cu regulamentul național, cod [RACR – IA](#).

**21.A.701**  
**21.A.711(c)**

- tipuri de operațiuni de zbor:

Orice zbor se poate efectua din unul sau mai multe dintre motivele prevăzute la [21.A.701](#), atât timp cât acesta este acoperit de condițiile de zbor aprobate.

**3.K.2.2. Aprobare condiții de zbor****21.A.711(c)**

Pentru a fi în măsură de a emite un permis de zbor, organizația trebuie să se asigure de faptul că pentru zborul(rile) în cauză este(sunt) acoperit(e) de condițiile de zbor aprobate. În consecință, se asigură descrierea modalității prin care organizația obține / aprobă condițiile de zbor, prin respectarea următoarelor activități:

- condiții de zbor aprobate de către o organizație de proiectare:

Acesta este cazul în care organizația de producție a asigurat interfețe potrivite cu organizația de proiectare în scopul gestionării aprobării condițiilor de zbor (ca parte a privilegiului DOA sau altfel, cu EASA sau AACR). Într-un astfel de caz aplicabil, este necesară menționarea referințelor aplicabile asupra organizației de proiectare în cauză respectiv, asupra aranjamentelor / cerințelor comune dezvoltate și implementate.

**21.A.708**  
**21.A.709**  
**EASA FORM 37**

- condiții de zbor aprobate de către AACR sau EASA:

Dacă este cazul, se asigură descrierea prin intermediul unei proceduri de definire a condițiilor de zbor și de solicitare a aprobării acestora din partea AACR sau EASA, după caz.

În cazul identificării existenței unui număr limitat de solicitări generice de aprobare a condițiilor de zbor, descrierea detaliată a procedurii de aplicare este opțională.

**21.A.163(e)**  
AMC 21.A.163(e) alineat  
2.2  
**21.A.165(f)**  
**21.A.139**  
**(d)(2)(xvii)**

- condiții de zbor aprobate de către organizația de producție:

Dacă este cazul, se asigură descrierea prin intermediul unei proceduri, cerințele pentru definirea, justificarea și aprobarea condițiilor de zbor de către organizație.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 111 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.710(b) & (c)**  
GM 21.A.710

Acestea pot fi doar cazurile prevăzute la [21.A.710\(b\)](#) adică, atunci când aprobarea acelor condiții de zbor nu intră sub incidența responsabilităților EASA sau ale DOA.

Persoanele desemnate pentru semnarea aprobării condițiilor de zbor trebuie identificate și informațiile / documentele relevante ale acestora trebuie să fie gestionate conform [§ 3.M.3.2.](#) și disponibile AACR.

**3.K.2.3. Emitere permise de zbor****21.A.139 (d)(2)(xvii)** - obținerea condițiilor de zbor:

Se asigură disponibilitatea informațiilor relevante prin intermediul cerințelor conținute în procedura de analiză / de aprobare a condițiilor de zbor asupra:

- aplicabilității condițiilor de zbor generice deja aprobate,
- necesității obținerii unor noi condiții de zbor conform unuia dintre cazurile descrise în [§ 3.K.2.2.](#)

**21.A.163(e)**  
AMC 21.A.163(e) alineat  
2.3  
**21.A.165(g)**  
**21.A.711(c)**- respectarea condițiilor de zbor:

Se asigură descrierea cerințelor conform cărora cum este stabilită, documentată și atestată conformitatea cu documentația de definire aprobată pentru acel zbor (ca parte a condițiilor de zbor) de către o persoană autorizată.

AMC 21.A.163(e) alineat  
2.4- pregătirea și semnarea permisului de zbor:Part 21  
apendice IV  
[EASA FORM 20b](#)  
**21.A.711(e)**

Se asigură introducerea de suficiente informații asupra [F - EASA FORM 20b](#) (model personalizat care urmează să fie introdus fie prin anexă la POE, fie în cadrul unei proceduri menționate în POE), cu asigurarea definirii de cerințe privind:

- numerotarea unică (cu trasabilitate față de condițiile de zbor aprobate),
- menționarea scopului zborurilor și condițiile / limitările conform condițiilor de zbor aprobate (se poate face referire la condițiile de zbor aprobate care trebuie ulterior atașat permisului de zbor).

**21.A.723**  
**21.A.711(e)**

Durata de valabilitate a permisului de zbor trebuie să fie compatibilă cu [21.A.723](#) și posibilele limitări definite în condițiile de zbor aprobate).

AMC 21.A.163(e)  
alineat 2.5  
AMC1 21.A.145(d)(1)  
alineat (f)

Persoanele desemnate pentru semnarea permisului de zbor trebuie identificate și informațiile / documentele relevante ale acestora trebuie să fie gestionate conform [§ 3.M.3.2.](#) și disponibile AACR.

**21.A.711(f)**

Se asigură menționarea cerinței de transmitere în atenția AACR a unui exemplar al permisului de zbor în termen de 72 de ore de la emitere.

AMC 21.A.163(e)  
alineat 2.6.- respectarea cerințelor autorităților țărilor survolate:

Se asigură definirea prin procedura dezvoltată asupra faptului că există obligația de îndeplinire și a altor cerințe decât cele introduse prin [Part 21](#) aplicabile în țările survolate și implicit, asupra necesității contactării autorității locale pentru orice autorizare / exceptare necesară aplicabilă (inclusiv validarea permisului de zbor în afara teritoriului statelor asociate).

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 112 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.727**

- menținerea valabilității permisului de zbor:

Se asigură definirea modalității(ilor) prin care organizația verifică și atestă faptul că înaintea fiecărui nou zbor că permisul și condițiile de zbor asociate sunt compatibile cu zborul planificat.

**21.A.723****21.A.713**

GM 21.A.713

Se indică în special modalitatea prin care, înaintea fiecărei modificări aduse asupra unei aeronave pentru care este emis un permis de zbor, se evaluează impactul asupra condițiilor de zbor aprobate și a justificărilor care permit aprobarea acestora.

- în cazul în care se constată lipsa existenței unui impact, atunci modificarea preconizată poate fi aplicată fără inițierea unui nou proces de aprobare a condițiilor de zbor sau de emitere a permisului de zbor,
- în cazul în care modificarea propusă afectează condițiile de zbor aprobate sau justificările documentate pentru aprobarea acestora, atunci trebuie să se inițieze un nou proces de aprobare a condițiilor de zbor,

În cazul în care este necesară efectuarea unui nou zbor și al cărui scop nu este acoperit de permisul de zbor aflat în vigoare, atunci trebuie emis un nou permis, asociat, dacă este necesar, cu noi condiții de zbor aprobate.

**21.A.725**

La sfârșitul perioadei de valabilitate a unui permis de zbor, dacă organizația consideră că este încă necesară efectuarea unor noi zboruri atunci trebuie emis un nou permis (eventual cu aceleași condiții de zbor aprobate).

**21.A.165(h)****21.A5(c)(1) & (2)**

- arhivare:

A se vedea prevederile descrise la [§ 3.N.](#)

**21.A.711(g)****21.A.723(a)**

- revocare:

Se asigură descrierea cerințelor care trebuie să prevadă posibilitatea revocării unui permis de zbor, împreună cu prevederile de returnare la organizația emitentă, dacă nu mai sunt respectate condițiile specificate la [21.A.723\(a\)](#), și anume:

- lipsa respectării condițiilor / limitărilor aprobate,
- modificarea identificării aeronavei.

**3.L. GESTIONARE ACTIVITĂȚI REALIZATE ULTERIOR PUNERII ÎN SERVICIU****3.L.1. Aeronavă: Privilegiu întreținere în conformitate cu [21.A.163\(f\)](#)****21.A.139****(d)(2) (xi) & (xvi)****21.A.163(f)**

AMC1

21.A.163(d)

Autorizarea pentru producție a unei organizații poate acoperi și lucrările de întreținere efectuate pentru o aeronavă nouă pe care a fabricat-o în scopul de a menține navigabilitatea acesteia.

Astfel, [F - EASA FORM 53](#) poate fi emis atât timp cât aeronava în cauză nu este supusă obligațiilor din Partea M a Regulamentului [\(UE\) nr. 1321/2014](#) sau a regulilor operaționale specifice statului importator, adică până la momentul emiterii unui certificat de navigabilitate.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 113 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

În cazul în care a existat un transfer de proprietate înainte de livrare / emitere a certificatului de navigabilitate, activitățile de întreținere sunt întotdeauna efectuate de către organizația de producție cu acordul prealabil al proprietarului.

Documentația dezvoltată de către organizație trebuie să asigure definirea cerințelor suplimentare față de care se realizează activitățile specifice și care asigură menținerea navigabilității aeronavei, printre care:

- verificarea faptului că toate lucrările de întreținere sunt efectuate în conformitate cu datele aplicabile (AMM, SB, SRM, etc.),
- definirea unui program de întreținere și/sau stocare,
- analiza și aplicarea posibilelor directive de navigabilitate,
- pregătirea și lansarea lucrărilor,
- finalizarea și certificarea lucrărilor,
- controlul activităților efectuate,
- asigurarea înregistrărilor potrivite, arhivarea acestora,
- tratarea neconformităților identificate,
- certificarea lucrărilor efectuate.

**21.A.165(e)**

Organizația trebuie să definească cu precizie în ce măsură (de exemplu, „transfer titlu de proprietate”, „emitere certificat de conformitate”, „zbor de acceptare de către client”, „livrare de la amplasamentul de producție”, etc.) aceste tipuri de activități pot fi efectuate.

Într-o astfel de situație, sunt aplicabile numai procedurile aprobate conform autorizării pentru producție deținute respectiv, aeronava se află fizic sub controlul organizației.

appendice Part 21:  
[EASA FORM 53](#)  
GM nr. 3 la 21.A.165 (c)  
alineate (9) & (20)  
cf. site AACR pentru  
« Formulare » aplicabile

Organizația trebuie să înregistreze activitățile efectuate și să certifice conformitatea cu datele aplicabile în jurnalul de bord al aeronavei sau prin intermediul [F - EASA FORM 53](#).

[F - EASA FORM 53](#) este semnat de către personal autorizat în acest scop.

**3.L.2. Articole / produse (motor / elice) pentru aeronave. Recertificare**

AMC1 21.A.163(d)  
**21.A.139**  
**(d)(2)(xvi)**

Autorizarea unei organizații de producție cu un domeniu care cuprinde articole pentru aeronave, motoare și elice poate acoperi lucrări de menținere a conformității cu o definire aprobată (de exemplu, aplicarea unei directive de navigabilitate, schimbarea unui element defect pe linia de asamblare finală), alte articole pe care le-a fabricat după ce le-a livrat împreună cu documentul de însoțire corespunzător.

Aceste intervenții pot fi efectuate numai asupra articolelor care se află sub controlul unei organizații de producție (fie fabricantul aeronavei, fie o organizație intermediară de producție) și doar la cererea acestora.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 114 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

## Nota 1.

Articolele livrate în scop de înlocuire / ca "piese de schimb" unui utilizator (operator, organizație de întreținere, dealer, distribuitor, etc.) nu se mai află sub controlul unei organizații de producție odată ce sunt livrate și acceptate la primire. Acestea se încadrează sub regulamentele operaționale / continuitate navigabilitate.

## Nota 2.

Doar fabricanții de aeronave pot folosi sintagma „privilegiu de întreținere” în POE pentru a descrie lucrările de întreținere după punerea în serviciu. Acest privilegiu (conform [21.A.163\(f\)](#)) este menționat pe certificatul de autorizare POA.

## Nota 3.

Pentru fabricanții de motoare, elice sau articole pentru aeronave, numai termenul recertificare poate fi utilizat în POE. Certificatul de autorizare în acest caz nu face nicio mențiune la privilegiul de la [21.A.163\(f\)](#).

Documentația dezvoltată de către organizație trebuie să indice procedurile suplimentare care gestionează această activitate:

- primire și verificare a faptului că
  - produsul în cauză este într-adevăr nou,
  - prezența oricăror documente furnizate inițial (de exemplu, fișe de lucru / încercare, inspecție, etc.),
- verificarea faptului că toate lucrările de întreținere sunt efectuate în conformitate cu datele aplicabile acceptate de autoritatea competentă (buletine service, AMM – manual de întreținere aeronavă, etc...),
- analiza și aplicarea posibilelor directive de navigabilitate,
- pregătirea și lansarea lucrărilor,
- efectuarea și înregistrarea lucrărilor,
- controlul activităților efectuate,
- asigurarea înregistrărilor potrivite, arhivarea acestora,
- tratarea neconformităților identificate,
- certificarea lucrărilor efectuate,
- încercări și teste finale care sunt în mod normal efectuate în conformitate cu procedurile de producție.
- certificarea activităților efectuate.

Organizația trebuie să definească cu precizie în ce măsură (de exemplu, „ieșire de la locul de producție (stoc)”, „livrare către client – organizația intermediară de producție / fabricantul aeronavei”, etc.) acest tipuri de activități pot fi efectuate. În toate cazurile, articolul / produsul în cauză trebuie să rămână în circuitul de producție.

Dacă fabricantul aeronavei consideră faptul că aeronava în cauză intră sub incidența unei organizații de întreținere [Part 145](#), atunci toate articolele / produsele instalate pe acel tip de produs sunt în afara domeniului de aplicare al organizației de producție autorizate, chiar dacă acestea se află pe locul de producție al fabricantului în cauză.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 115 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Astfel, sunt aplicabile numai procedurile aprobate ca parte a autorizării pentru producție a organizației.

apendice  
Part 21:  
[EASA FORM 1](#)

Organizația trebuie să înregistreze lucrările efectuate și să ateste conformitatea acestora cu datele aplicabile, în mod normal pe un certificat de punere în serviciu autorizată ([F - EASA FORM 1](#)).

Acest certificat este semnat de personal autorizat special în acest scop.

La rubrica 12 a [F - EASA FORM 1](#) trebuie introduse:

- referința documentului original emis.
- identificarea lucrărilor efectuate.

### 3.M. GESTIONARE COMPETENȚE PERSONAL

21.A.145(a)  
AMC2 21.A.145(a)

Organizația trebuie să asigure pentru toate categoriile de personal, faptul că:

- personalul este calificat, deține experiență corespunzătoare, este instruit și atestat / autorizat intern;
- personalul deține autoritatea corespunzătoare pentru a-și îndeplini responsabilitățile alocate;
- în același timp, prin responsabilitățile alocate trebuie evidențiat faptul că există o coordonare deplină și eficientă în cadrul organizației de producție în privința datelor de navigabilitate și de mediu respectiv de certificare, fără o supraîncărcare a activității;
- sistemul de selectare a personalului, inclusiv a celui contractat (pe baza standardelor specifice de calificare implementate în cadrul organizației de producție), instruirea inițială și recurentă (pentru a menține acele nivele de competență a personalului considerate ca fiind necesare) și atestarea / autorizarea internă a personalului (o evaluare a competenței personalului efectuată ca parte a PMS), constituie argumentele pe care organizația de producție le poate invoca în vederea acceptării personalului implicat în activitatea de producție.

#### 3.M.1. Instruire și calificare

AMC1 21.A.139(d)(2)  
alineat (2)  
AMC1  
21.A.139(c)(5)(i)  
GM1 21.A.139(c)(5)(i)  
AMC2 21.A.145(a)  
alineat (g)

Organizația trebuie să dezvolte și să pună în aplicare un sistem / proces satisfăcător pentru gestionarea programelor de instruire inițială și recurentă a personalului, inclusiv a managerilor nominalizați, necesară obținerii și menținerii competențelor personalului, în mod special asupra:

- politici de instruire,
- activităților procesului de instruire (gestionare la nivelul organizației, în diferitele departamente ale organizației, în cadrul funcțiilor managementului calității și siguranței, în afara organizației, etc),



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 116 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- calificării și autorizării interne ( / atestării) personalului (în funcție de domeniile tehnice aplicabile, realizării / delegării activităților de control, etc) și
- monitorizării calificărilor personalului – evaluarea acțiunilor de instruire (alocare responsabilități, verificare conformare, etc.).

Notă.

Este necesară menționarea oricărei particularități pentru personalul angajat temporar / interimar, furnizori de servicii.

### 3.M.2. Monitorizare competențe

AMC2 21.A.145(a)  
alineate (c),  
(d) & (e)

Organizația trebuie să dezvolte și să pună în aplicare un sistem / proces satisfăcător pentru:

- stabilirea și monitorizarea competenței personalului implicat în activitățile de producție aferente domeniului de autorizare, în privința cel puțin a:
  - expertizei necesare în relație directă cu funcția din cadrul sistemului de management al producției,
  - înțelegerii principiilor managementului siguranței și factorilor umani (a se vedea [§ 2.A.5.3.](#)), corespunzătoare funcției și responsabilităților alocate.

AMC2 21.A.145(a)  
alineat (f)

- evaluarea competenței personalului acestuia:
  - personalul responsabil de acest proces,
  - mijloacele și metodele aferente evaluării inițiale,
  - mijloacele și metodele de monitorizare continuă a competenței personalului, inclusiv luarea în considerare a performanței acestuia,
  - acțiunile (inclusiv succesiunea acestora) care trebuie întreprinse în cazul în care evaluarea nu a condus la rezultate satisfăcătoare și
  - înregistrarea rezultatelor evaluării.

### 3.M.3. Autorizare / atestare internă personal

Organizația trebuie să dezvolte și să pună în aplicare un sistem / proces satisfăcător de asigurarea a faptului că toate activitățile specifice proceselor PMS sunt realizate de către personal care deține competențe necesare, fapt documentat prin emiterea unei autorizări / atestări interne conform unor ceințe interne aprobate.

De asemenea, pentru a se:

- asigura trasabilitatea între o activitate și persoana care a efectuat acea activitate,
- valida / confirma realizarea activităților operaționale (inginerie, producție, inspecție, aprovizionare, etc) și de punere în serviciu,

organizația, ca parte a activității de autorizare / atestare internă, alocă ștampile personalului acestuia.



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 117 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

Astfel, prin intermediul unei proceduri documentate, fiecare ștampilă eliberată pentru o persoană din cadrul organizației este unică prin alocarea numărului intern de identificare (marca) a acelei persoane și atribuirea unei forme / cod aferente activității pe care urmează să o desfășoare.

### 3.M.3.1. Personal management calitate / siguranță

21.A.143  
(a)6 & (a)11

21.A.145(a)

AMC2 21.A.145(a)

21.A.139(d)(2)(xi)

AMC1 21.A.139 (d)(2)  
alineat (2)

Se furnizează informații relevante asupra:

- personalului disponibil în cadrul Sistemului de Management al Producției, prin identificarea persoanelor alocate funcției de Monitorizare a Conformării (audit intern / extern) respectiv, funcției de Management al Siguranței (audit de siguranță), în raport cu întreg numărul personalului productiv; în acest sens, prin intermediul unei liste documentate în cadrul POE sau într-un document încorporat prin trimitere (cu menționarea elementelor necesare de trasabilitate), trebuie să menționeze corect și complet toate elementele de identificare / autorizare ale acestor categorii de personal, printre care, cel puțin:

- nume și prenume,
- numărul de identificare al autorizației (sau un mijloc echivalent de identificare a legăturii dintre autorizație și persoana care deține autorizația),
- domeniul de aplicare al autorizației;

Notă.

Se asigură introducerea și de informații relevante care să contribuie la determinarea / demonstrarea independenței funcției de audit / monitorizare față de cele auditate / monitorizate.

- criteriile de selecție (experiență, calificări și competențe, etc.) ale personalului repartizat Sistemului de Management al Producției (funcțiile de audit);
- prevederi specifice privind instruirea, calificarea, evaluarea și menținerea competențelor, dezvoltarea profesională și autorizarea internă a acestor categorii de personal;
- înregistrările referitoare la autorizările interne ale personalului care efectuează:
  - monitorizarea independentă a conformării organizației cu cerințele relevante în conformitate cu [21.A.139\(e\)](#),
  - monitorizarea și măsurarea performanțelor de siguranță ale organizației prin audituri de siguranță în conformitate cu [21.A.139\(c\)\(4\)\(i\)](#).

trebuie să indice cel puțin următoarele:

- nume,
- data nașterii,
- instruirea de bază furnizată și nivelul atins (împreună cu rezultate evaluări relevante),

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (a)



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 118 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- instruirea specifică furnizată și nivelul atins (împreună cu rezultate evaluări relevante),
- instruirea recurentă furnizată,
- experiență dobândită,
- rezultat al evaluărilor efectuate asupra performanței,
- domeniul de aplicare al autorizației / atestatului intern emis (echivalent domeniului de competență al persoanei în cauză împreună cu orice limitări aplicabile),
- decizii de nominalizare (dacă este aplicabil),
- data primei emiteri a autorizației,
- data de expirare / perioada de valabilitate a autorizației (după cum este aplicabil),
- numărul de identificare al autorizației (sau un mijloc echivalent de identificare a legăturii dintre autorizație emisă și persoana care deține autorizația în cauză),
- orice modificări aduse datelor relevante.

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (c)

Personalul trebuie să aibă acces rezonabil, la cerere, la propriile înregistrări, în conformitate cu Regulamentul [\(UE\) 2016/679](#).

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (b)

Înregistrările rezultate pot fi menținute în orice format, activități care trebuie controlate prin intermediul unei proceduri a sistemului de management al organizației (acoperite în detaliu în [§ 3.N.](#)).

### 3.M.3.2. Personal de certificare

21.A.145(d)1  
AMC1 21.A.145(d)(1)  
alineate  
(a), (b), (c), (d), (e) & (f)  
21.A.139(b)(1)(xi)

În ceea ce privește persoanele din cadrul organizației autorizate să certifice navigabilitatea (sau conformitatea) articolelor sau să emită permise de zbor respectiv, să aprobe condițiile de zbor asociate, documentația trebuie să indice:

- criteriile de selecție,
- criteriile aferente instruirii (inclusiv instruirea recurentă și instruirea față de [Part 21](#)), cum ar fi:
  - rezultatele evaluării competenței față de sarcinile de certificare,
  - luând în considerare evoluțiile actelor normative (regulamentelor), standardelor, etc
  - luând în considerare evoluțiile documentației de definire / producție / inspecție a produselor / articolelor respectiv, procedurilor și instrucțiunile interne ale organizației, etc

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 119 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmireAMC1 21.A.5  
(d) & (e) alineat (a)

- procedura de autorizare,
- documentul de autorizare (autorizația internă) individual în care se specifică domeniul de competență ( / de autorizare),
- monitorizarea performanțelor acestora,
- conținutul dosarului de autorizare care trebuie să indice cel puțin următoarele:
  - nume,
  - data nașterii,
  - instruirea de bază furnizată și nivelul atins (împreună cu rezultate evaluări relevante),
  - instruirea specifică furnizată și nivelul atins (împreună cu rezultate evaluări relevante),
  - instruirea recurentă furnizată,
  - experiență dobândită,
  - rezultat al evaluărilor efectuate asupra performanței,
  - domeniul de aplicare al autorizației / atestatului intern emis (echivalent domeniului de competență al persoanei în cauză împreună cu orice limitări aplicabile),
  - decizii de nominalizare (dacă este aplicabil),
  - data primei emiteri a autorizației,
  - data de expirare / perioada de valabilitate a autorizației (după cum este aplicabil),
  - numărul de identificare al autorizației (sau un mijloc echivalent de identificare a legăturii dintre autorizație emisă și persoana care deține autorizația în cauză),
  - orice modificări aduse datelor relevante.

21.A.143(a)5

- lista personalului de certificare (a se vedea [§ 1.B.3.](#)).

În condițiile în care organizația efectuează activități de recertificare:

- aeronave, în baza privilegiului [21.A.163\(f\)](#) – întreținere a unei aeronave anterior livrării sau
- elemente de aeronave – articole / produse (motoare / elice) – conform [§ 3.L.2.](#),

documentația trebuie să indice persoanele autorizate să certifice acest tip de intervenție.



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 120 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire**21.A.145(d)(2)**AMC1 21.A.145(d)(2)  
alineat (a)

Documentația trebuie să indice modul în care persoanele autorizate să certifice navigabilitatea (sau conformitatea) articolelor sau să emită permise de zbor (și să aprobe condițiile de zbor asociate) primesc dovada autorizației lor.

Documentul intern de autorizare trebuie redactat astfel încât să se indice în mod clar toate informațiile relevante așa cum sunt menționate în documentul AACR, cod [CN-AW-P/006](#).

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (c)

Personalul trebuie să aibă acces rezonabil, la cerere, la propriile înregistrări, în conformitate cu Regulamentul [\(UE\) 2016/679](#).

AMC1 21.A.145(d)(2)  
alineat (b)

Personalul autorizat nu are obligația să poarte documentul de autorizare în orice moment, dar ar trebui să îl pună la dispoziție într-un timp rezonabil, în urma unei solicitări din partea unei persoane autorizate, care include autoritatea competentă.

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (b)

Înregistrările rezultate pot fi menținute în orice format, activități care trebuie controlate prin intermediul unei proceduri a sistemului de management al organizației (acoperite în detaliu în [§ 3.N.](#)).

**3.M.3.3. Personal NDT****21.A.145(a)**

AMC2 21.A.145(a)

**21.A.139(d)(2)(xi)**AMC1 21.A.139 (d)(2)  
alineat (2)

În ceea ce privește persoanele din cadrul organizației autorizate să certifice rezultatul examinărilor nedistructive (NDT), documentația trebuie să indice, coroborat cu cerințele [Part 21/G](#), implementarea corespunzătoare a prevederilor RO-NANDTB, cu privire la calificarea și certificarea acestora în cadrul unor Centru de Instruire și Examinare Personal pentru Examinări NDT (CIE) certificate dezvoltate în scopul demonstrării corespunzătoare a implementării standardului [EN 4179](#).

Se furnizează informații relevante asupra:

- personalului disponibil, prin intermediul unei liste documentate în cadrul POE sau într-un document încorporat prin trimitere, cu menționarea corectă și completă a tuturor elementelor de identificare / autorizare, printre care, cel puțin:
  - nume și prenume,
  - nivelul de calificare (Nivel 1 – Limitat, Nivel 1, Nivel 2 și Nivel 3) împreună cu metodele NDT calificate,
  - referință la documentul de calificare emis de CIE,
  - numărul de identificare al autorizației interne / certificării organizației / angajatorului (sau un mijloc echivalent de identificare a legăturii dintre autorizație și persoana care deține autorizația),
  - domeniul de aplicare al autorizației interne în raport cu activitățile specifice de fabricație ale organizației;
  - perioadele de valabilitate relevante diplomei(elor) / autorizației interne;
  - orice alte informații considerate relevante,



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire

27.08.2024

Pag. 121 din 130

Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNW

Note explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

- prevederilor specifice privind instruirea, calificarea, evaluarea și menținerea competențelor, dezvoltarea profesională și autorizarea internă a personalului NDT;
- monitorizării performanțelor acestora

Nota 1.

În cazul în care în cadrul organizației își desfășoară activitatea un CIE intern autorizat de către RO-NANDTB, atunci întreaga documentație relevantă dezvoltată și implementată este considerată ca parte a celei care susține autorizarea pentru producție.

Nota 2.

În cazul în care organizația apelează la serviciile unui CIE extern autorizat de către RO-NANDTB, atunci întreaga activitate se desfășoară în baza unei relații contractuale / de parteneriat, fiind necesare elaborarea și implementarea de cerințe specifice.

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (c)

Personalul trebuie să aibă acces rezonabil, la cerere, la propriile înregistrări, în conformitate cu Regulamentul [\(UE\) 2016/679](#).

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (b)

Înregistrările rezultate pot fi menținute în orice format, activități care trebuie controlate prin intermediul unei proceduri a sistemului de management al organizației (acoperite în detaliu în [§ 3.N.](#)).

### 3.M.3.4. Sudori

21.A.145(a)  
AMC2 21.A.145(a)  
21.A.139(d)(2)(xi)  
AMC1 21.A.139 (d)(2)  
alineat (2)

În ceea ce privește persoanele din cadrul organizației autorizate să desfășoare activități de sudură, documentația trebuie să indice, coroborat cu cerințele [Part 21/G](#), implementarea corespunzătoare a prevederilor [RACR SUD](#), cu privire la calificarea și certificarea acestora.

Se furnizează în mod similar cu prevederile aferente personalului NDT, informații relevante specifice fie direct în cadrul POE, fie prin intermediul unui documentat încorporat prin trimitere.

### 3.M.3.5. Alte categorii de personal

21.A.145(a)  
AMC2 21.A.145(a)  
21.A.139(d)(2)(xi)  
AMC1 21.A.139 (d)(2)  
alineat (2)

Se furnizează de către organizație informații relevante activităților de producție față de alte categorii de personal implicat în procesele de producție ale organizației – (de exemplu, personal de execuție, de inspecție, tehnic, etc, inclusiv prin menționarea referințelor documentelor aplicabile.

### 3.N. GESTIONARE ACTIVITĂȚI DE ARHIVARE

21.A.165(h) / 21.A.5 (b),  
(c), (d) & (e) (1) & (2)  
GM nr 3 la 21.A.165(c)

Organizația are obligația punerii în aplicare dispoziții corespunzătoare pentru colectarea, clasificarea și păstrarea înregistrărilor inclusiv, asigurarea unui acces satisfăcător la acestea, referitoare la:

21.A.139(d)(2)(x)

- demonstrarea conformității articolelor / produselor fabricate și facilitarea gestionării menținerii navigabilității produselor aflate în serviciu;

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 122 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire21.A.165(h) /  
21.A.5(d)(1)  
21.A.145(c)(3)

- competențele și calificările managerilor nominalizați (a se vedea [§ 1.B.2.](#)) și ale personalului implicat în activități de producție / inspecție (a se vedea [§ 1.B.4.](#));

21.A.165(h) / 21.A.5  
(d)(2) & (3)  
21.A.145(b) 21.A.145(c)

- competențele și calificările managerilor (a se vedea [§ 1.B.4.](#)) și ale personalului implicat în activități de:
  - management al calității și
  - management al siguranței (a se vedea [§ 1.C.2.](#) și [§ 3.M.3.1.](#));

21.A.165(h) /  
21.A.5(e)(2)  
AMC1 21.A.5  
(d) & (e) alineat (a)

- autorizațiile personalului care efectuează evaluarea independentă a conformării organizației cu cerințele relevante în conformitate cu [21.A.139\(e\)](#) (a se vedea [§ 1.C.3.](#) și [§ 3.M.3.1.](#));

21.A.165(h) /  
21.A.5(e)(1)

- autorizațiile personalului care exercită privilegiile organizației aprobate în conformitate cu [21.A.163\(b\), \(c\), \(d\)](#) (a se vedea [§ 1.B.3.](#) și [§ 3.M.3.2.](#));

21.A.165(h) / 21.A5(c)(1)  
& (2)

- certificatele de punere în serviciu, declarațiile de conformitate și permisele de zbor împreună cu condițiile de zbor aprobate precum și, toate documentele care susțin aprobarea și emiterea acestora a se vedea [§ 1.B.3.](#) și [§ 3.M.3.2.](#));

AMC1 21.A.5  
GM1 21.A.5  
GM1 21.A.5  
(a) & (b)

Pentru dezvoltare și implementare prevederi trebuie să se țină cont de eventualele cerințe ale clientului(ților).

Procedurile corespunzătoare ale organizației, parte a Sistemului de Management al Producției (conform [AMC1 21.A.5](#), [GM1 21.A.5](#) și [GM1 21.A.5\(a\) & \(b\)](#), [AMC1 21.A.5 \(d\) & \(e\)](#)) trebuie să asigure:

- descrierea organizării sistemului de arhivare, garantând trasabilitatea, identificarea și facilitarea regăsirii datelor / documentelor pe toată perioada de păstrare necesară împreună cu menționarea persoanei(elor) / structurii(ilor) pentru gestionare acestuia (locație, clasificare, format, condiții de acces la informații – de exemplu, după material, subiect);
- identificarea înregistrărilor care trebuie păstrate și formatul acestora (\*);
- controlul accesului și definirii elementelor de protecție într-un mod eficient împotriva degradării, daunelor accidentale, alterării și falsificării pe toată perioada de păstrare necesară;
- garantarea accesibilității la înregistrările cerute de [21.A.5](#) într-un timp rezonabil;
- garantarea lizibilității continue a înregistrărilor pe toată perioada de păstrare necesară;
- demonstrarea autorității competente asupra bunei funcționări a sistemului de înregistrare / arhivare;
- identificarea în mod clar a persoanelor / structurilor responsabile;
- definirea unei perioade de arhivare pentru fiecare tip de date / documente ținând cont de importanța în determinarea conformității / conformării în condițiile următoare:

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de Întocmire**27.08.2024****Pag. 123 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmireGM1 21.A.5  
(a) & (b)

- documentația de definire / de producție / de inspecție care susține conformitatea unui produs, piese sau echipament sunt păstrate timp de cel puțin trei ani de la data eliberării declarației de conformitate sau a certificatului de punere autorizată în serviciu;

AMC1 21.A.5 alineat (d)  
(1)

- toate documentele și informațiile justificative care sunt elaborate în baza privilegiilor definite la [21.A.163](#) ([F - EASA FORM 52 / 53](#), [F - EASA FORM 1](#)) sunt păstrate pe toată durata de viață operațională a produsului sau serviciului;

Nota.

Dacă organizația nu poate determina durata de viață exactă, se folosește o durată medie de viață a aeronavei (aproximativ 25 de ani) ca bază pentru arhivarea [F - EASA FORM 1](#).

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (d)

- înregistrările referitoare la competențele, calificările și autorizațiile personalului implicat în activitățile independente de monitorizare a conformării ale organizației trebuie păstrate timp de cel puțin 3 ani, după ce personalul a părăsit organizația sau și-a schimbat pozițiile în cadrul organizației sau după retragerea autorizației, oricare situația ar surveni prima;

AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (e)

- înregistrările referitoare la autorizarea personalului care desfășoară o activitate esențială asigurării / demonstrării conformității cu documentația de definire aplicabilă sau cu o condiție necesară funcționării în condiții de siguranță ale unui produs, piesă sau echipament sunt arhivate timp de cel puțin 3 ani, ce personalul a părăsit organizația sau și-a schimbat pozițiile în cadrul organizației sau după retragerea autorizației, oricare situația ar surveni prima,

GM1 21.A.5  
(a) & (b)

- asigurarea faptului că atât sistemul de înregistrare, cât și cel de arhivare utilizate de parteneri, furnizori și subcontractanți ating obiectivul de conformitate a produsului, piesei sau echipamentului cu același nivel de încredere ca și pentru propria organizație;

În funcție de aranjamentele stabilite, pentru orice situație, trebuie definite prevederile și responsabilitățile aferente păstrării datelor / documentelor înregistrate (fie de către organizație, fie de către partener, furnizor sau subcontractant).

Este necesară și definirea metodelor de monitorizare a sistemului de înregistrare și arhivare între parteneri, furnizori sau subcontractanți.

- asigurarea faptului că dealerii și distribuitorii asigură arhivarea necesară;

AMC1 21.A.5 alineat (e)

Perioada de păstrare începe la crearea înregistrării sau de la ultima modificare a acesteia.

AMC1 21.A.5

Dacă organizația se află în situația descrisă la [21.A.149](#), transfer de proprietate unei alte persoane fizice sau juridice care conduce la reînscriserea acesteia la registrul național al companiilor, înregistrările referitoare la certificatul de autorizare trebuie transferate noului proprietar.

GM1 21.A.5  
(a) & (b)  
AMC1 21.A.5  
(d) & (e)  
alineat (b)

(\*)

Sunt acceptate toate formele de suport de înregistrare (hârtie, film, magnetic, etc.), inclusiv utilizarea documentelor electronice (\*\*), cu condiția ca sistemele informatice utilizate să poată îndeplini condițiile aferente duratei necesare arhivării datelor / documentelor în condițiile necesare respectiv, să se asigure continuu lizibilitatea datelor / documentelor.

**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 124 din 130**Referință regulament(e)  
aplicabil(e) /  
PAC / CNWNote explicative pentru  
solicitant / deținător POA.  
Ghid de întocmire

(\*\*)

În ceea ce privește documentele electronice, se aplică următoarele definiții:

- înregistrare electronică: date electronice sau digitale create, generate, transmise, comunicate, primite sau stocate prin mijloace electronice,
- date electronice: acestea reprezintă, în general, documentație stocată static într-un fișier de calculator și care nu poate fi modificat (de exemplu, PDF al unui document scanat cu semnături olografe),
- date digitale: acestea sunt de obicei octeți de informații generate de computer care sunt stocate într-un fișier care poate fi citit de computer (de exemplu, fișier MS Word, fișier MS Excel, fișier CAD 3D).

**ANEXE**

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.A.</b>     | <b>Index de referință cu cerințele <a href="#">Part 21</a> și documentația organizației</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.B. (*)</b> | <b>Dovadă(ezi) scrisă(e) a(le) legăturii cu organizația(iile) de proiectare (DOA/DAH) / intermediare de producție (IPO). Listă aranjamente proiectare – producție (LA)</b>                                                                                                                         |
| <b>4.C. (*)</b> | <b>Hartă proces PMS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4.D. (*)</b> | <b>Index (/listă(e)) proceduri / instrucțiuni / formulare / alte documente menționate în POE / alte manuale relevante POA</b>                                                                                                                                                                      |
| <b>4.E. (*)</b> | <b>Listă Personal de Certificare POA</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4.F. (*)</b> | <b>Lista Personal POA (implicat în activități de producție aferente domeniului de autorizare).</b>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4.G. (*)</b> | <b>Lista de Specificatii de Proiectare / de Fabricatie (LSPF)</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4.H. (*)</b> | <b>Lista de capacități articole (LCA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4.I. (*)</b> | <b>Lista de procese de fabricație conventionale / specializate (LFCS)</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4.J. (*)</b> | <b>Lista de Capabilitati de Producție (LCP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.K. (*)</b> | <b>Lista Furnizori si Subcontractanti (LFS)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.n</b>      | <b>Alte anexe după cum este aplicabil sau menționate la capitolele relevante ale POE și gestionate ca documente încorporate prin trimitere (de exemplu, index de referință între manuale aplicabile POE – POE / MSMS / etc, structură organizatorică POA, schemă a amplasamentului(elor), etc)</b> |
| <b>(*)</b>      | <b>Posibilitate gestionare ca documente încorporate prin trimitere cu condiția asigurării corecte și complete a trasabilității / identificării</b>                                                                                                                                                 |



## Circulară de Navigabilitate

CN-AW-P/002B

Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire

27.08.2024

Pag. 125 din 130

## 6. MENȚIUNI

Această circulară de navigabilitate intră în vigoare de la data publicării.

## 7. FORMULARE

Prin prezenta circulară de navigabilitate nu sunt introduse formulare.

Formularul "Part 21/G – Listă Verificare Conformare a Memoriului de Prezentare al Organizației de Producție [ CKL - POE ]" (cod [F-PI-AW-IAW-16.2](#) – CKL – POE / ediție 01 / martie 2024) poate fi accesat la pagina de internet [https:// portal.caa.ro](https://portal.caa.ro).

În conformitate cu prevederile aplicabile ale [PAC-AW-IAW](#), prezenta listă de verificare completată integral se transmite la AACR (site: <https://portal.caa.ro>) odată cu memoriul de prezentare al organizației de producție, ediție inițială – ca parte a procesului de autorizare inițială POA (AIG), sau completată parțial, în acele părți afectate de ediții / revizii ulterioare POE introduse pe parcursul activităților AACR / RO-IAW de supraveghere continuă POA, ori de câte ori este cazul, în cadrul proceselor de aprobare modificări semnificative POA (MSG) sau recomandat, al modificărilor nesemnificative (MMG) inclusiv, atunci când modificarea nesemnificativă în cauză este aprobată de către deținătorul autorizării POA prin procedura de "aprobare indirectă" (coroborat cu proceduri interne dezvoltate)

## 8. ANEXE

[Anexa 1.](#) Model Declarație Manager Responsabil;

[Anexa 2.](#) Interacțiune SMS – QMS. Funcții și activități

[Anexa 3.](#) Interacțiuni SMS [ SRM & [SAS](#) ] – QMS [ [CMS](#) ]. Funcții și activități



**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 126 din 130****Anexa. 1 Model Declarație Manager Responsabil**

Prezentul memoriu de prezentare definește mijloacele organizației < *introduceți denumirea organizației de producție* > și procedurile pe care se bazează autorizarea organizației de producție (POA) emisă de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

Aceste proceduri sunt aprobate de subsemnatul și trebuie respectate, după cum sunt aplicabile, pentru a se asigura faptul că toate activitățile de producție se efectuează la timp și conform unui standard aprobat.

Se înțelege faptul că autorizarea organizației de producție (POA) se bazează pe conformarea continuă a < *introduceți denumirea organizației de producție* > cu cerințele aplicabile din Part 21 și cu procedurile organizației care sunt descrise în prezentul memoriu de prezentare.

Acceptăm faptul că procedurile din prezentul memoriu de prezentare nu anulează cerința de a respecta orice regulamente nou aplicabile sau modificări ale celor existente, atunci când acestea sunt în conflict cu prezentul document.

Înțelegem că Autoritatea Aeronautică Civilă Română autorizează < *introduceți denumirea organizației de producție* > atâ timp cât este convinsă că procedurile sunt respectate, iar standardele de lucru menținute.

Înțelegem, de asemenea, că Autoritatea Aeronautică Civilă Română își rezervă dreptul să restricționeze, suspende sau revoce autorizarea acordată < *introduceți denumirea organizației de producție* > nu îndeplinește obligațiile impuse de Part 21 sau orice alte condiții conform cărora a fost emisă autorizarea.

Pentru activitățile din domeniul de autorizare, organizația nu va fabrica articole / produse pentru care nu este autorizată sau pentru care este autorizată, dar față de care nu dispune de documentele de definire, producție și inspecție, capacitatea necesară de producție, facilitățile, echipamentele de lucru, materialele necesare respectiv, personalul calificat corespunzător și într-un număr suficient volumului și complexității activităților de producție.

Sprijin politica aferentă managementului siguranței și a calității și mențin legături adecvate cu < *denumire structură(i) responsabile pentru managementul siguranței respectiv, calității* > și Managerii Nominalizați care au acces direct la subsemnatul, în conformitate cerințele Part 21.

Semnătura: .....

Data: .....

Manager Responsabil și: .....

< *introduceți denumirea funcției semnatarului* >

Președinte / (Director) Manager Executiv (CEO) .....

Pentru și în numele: .....

< *introduceți denumirea organizației de producție* >

## **Anexa 2. Delegarea de Autoritate. Principii**

Un manager nu poate executa singur toate sarcinile ce i se alocă. Pentru a îndeplini obiectivele, un manager poate delega autoritatea. Delegarea de autoritate înseamnă diviziunea autorității și a competențelor către subordonați. Delegarea se referă la încredințarea spre efectuare a unor părți ale job-ului acestuia de către altcineva. Delegarea de autoritate poate fi definită ca subdiviziune și subalocare a competențelor către subordonați, în scopul obținerii unor rezultate eficiente.

### **Elemente ale delegării:**

- 1. Autoritate** - în contextul unei organizații, autoritatea poate fi definită ca puterea și dreptul unei persoane de a utiliza și alocă resursele în mod eficient, de a lua decizii și de a da ordine în scopul realizării obiectivelor organizației. Autoritatea trebuie bine definită. Toate persoanele care au autoritate trebuie să știe care este domeniul autorității lor și nu trebuie s-o utilizeze greșit. Autoritatea este dreptul de a da dispoziții, ordine și de a obține efectuarea lucrărilor de către subordonați. Managementul de vârf are cea mai mare autoritate. Autoritatea curge întotdeauna de la vârf spre bază / de sus în jos. Ea explică cum obține un superior efectuarea lucrărilor de către un subordonat prin explicarea clară a ceea ce se așteaptă de la acesta și a felului cum trebuie abordată problema. Autoritatea trebuie însoțită de o valoare egală în ceea ce privește responsabilitatea. Delegarea autorității către altcineva nu implică faptul de a elimina răspunderea. Răspunderea îi revine persoanei care are autoritatea cea mai mare.
- 2. Responsabilitate** – reprezintă datoria persoanei de a efectua sarcina ce i-a fost alocată. O persoană căreia i se dă responsabilitate trebuie să asigure faptul că realizează sarcinile ce i-au fost alocate. Responsabilitatea curge de la bază spre vârf / de jos în sus. Managementul de mijloc și cel de nivel mai mic dețin mai multă responsabilitate. Persoana care este responsabilă pentru o activitate răspunde pentru efectuarea acesteia.
- 3. Răspundere** – înseamnă a da explicații pentru orice modificare a performanțelor reale față de așteptările stabilite. Răspunderea nu poate fi delegată. De exemplu, dacă lui 'A' i se dă o sarcină cu autoritate suficientă, iar 'A' îi deleagă lui 'B' această sarcină și îi solicită să asigure faptul că această sarcină va fi bine realizată, responsabilitatea este a lui 'B', însă răspunderea îi revine tot lui 'A'. Managementul de vârf răspunde cel mai mult (este cel mai responsabil). A fi responsabil înseamnă a fi inovator, întrucât se presupune că persoana în cauză va gândi dincolo de sfera sa de activitate. Pe scurt, răspunderea înseamnă a fi răspunzător de rezultatul final. Nu se poate evita răspunderea, aceasta decurgând din responsabilitate.

Pentru obținerea delegării, trebuie parcurse următoarele etape:

- 1.** Alocarea de sarcini și responsabilități;
- 2.** Acordarea de autoritate;
- 3.** Crearea responsabilității și a răspunderii.

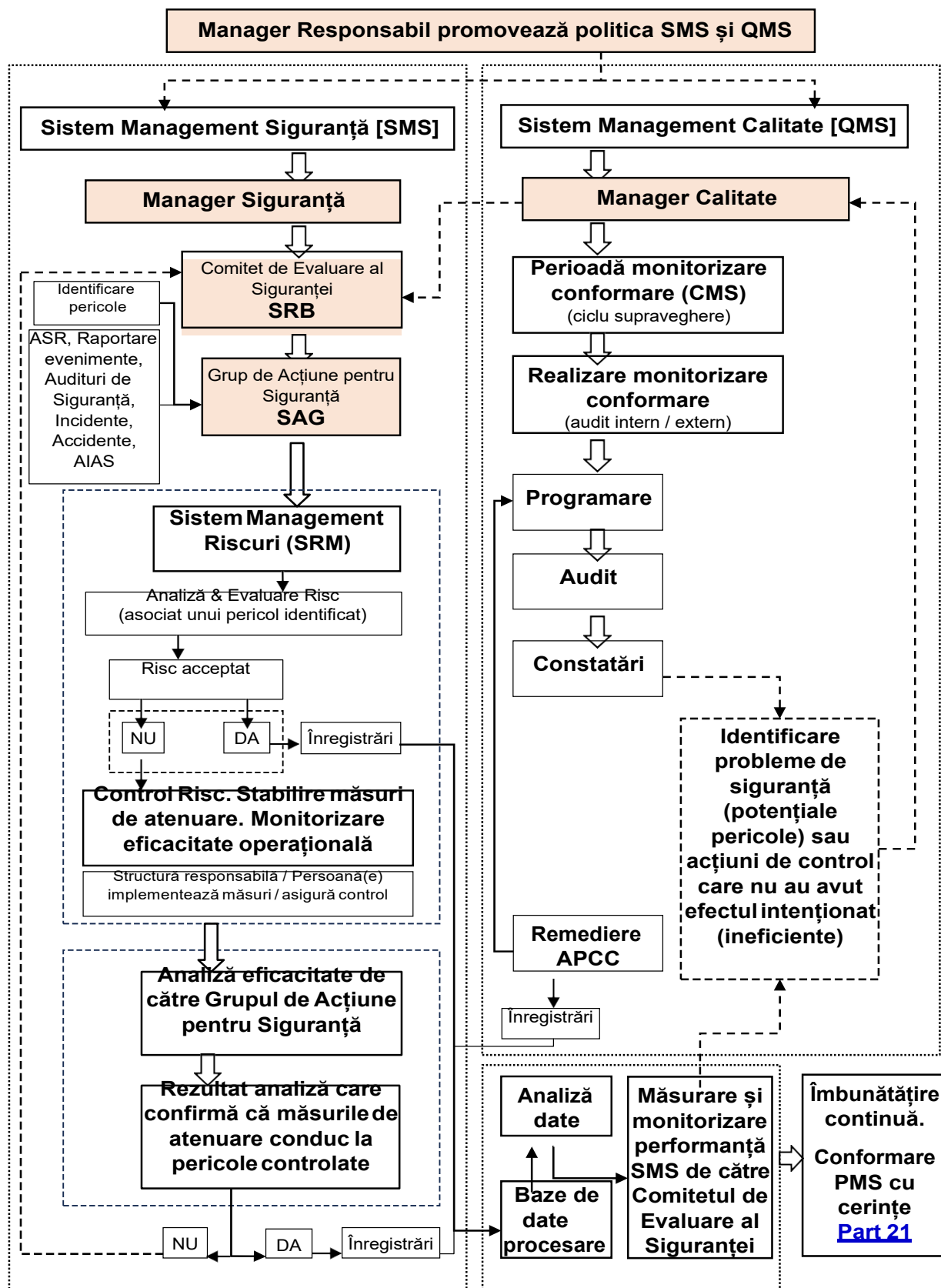
**Delegarea de autoritate** reprezintă baza relației dintre superior și subordonat. Aceasta implică următoarele etape:

- 1. Alocarea de sarcini** – Persoana care deleagă încearcă mai întâi să-i definească subordonatului sarcinile și responsabilitățile. El trebuie de asemenea să definească rezultatul așteptat de la subordonați. Claritatea sarcinii, precum și a rezultatului așteptat trebuie să constituie prima etapă a delegării.

- 2. Acordarea de autoritate** – Subdiviziunea autorității are loc atunci când un superior își împarte autoritatea cu subordonații. Din acest motiv, fiecărui subordonat trebuie să i se acorde suficientă independență pentru îndeplinirea sarcinii alocate de către superiorii săi. Managerii de la toate nivelurile își pot delega autoritatea și puterea legată de poziția lor. Subdiviziunea competențelor este foarte importantă pentru obținerea unor rezultate eficiente.
- 3. Crearea responsabilității și a răspunderii** – Procesul de delegare nu se încheie odată ce competențele sunt acordate subordonaților. În același timp, ele trebuie să fie și obligatorii față de sarcinile ce le sunt alocate. Responsabilitatea este factorul sau obligația unui individ de a-și îndeplini îndatoririle în cele mai bune condiții, conform indicațiilor date de superior. Responsabilitatea reprezintă un element important, aceasta fiind aceea ce conferă eficacitate autorității. În același timp, responsabilitatea este absolută și nu poate fi modificată. Răspunderea, pe de altă parte, este obligația individului de a-și îndeplini sarcinile conform standardelor de performanță. Prin urmare, se spune că autoritatea este delegată, responsabilitatea este creată, iar răspunderea este impusă. Răspunderea decurge din responsabilitate, iar responsabilitatea decurge din autoritate. Prin urmare, devine important ca fiecărei poziții de autoritate să i se atașeze o responsabilitate egală și opusă.

Prin urmare, fiecare manager, adică cel care delegă, trebuie să urmeze un sistem pentru a finaliza procesul de delegare. La fel de important este rolul delegatului, ceea ce înseamnă că responsabilitatea și răspunderea sa sunt legate de o autoritate bine delimitată.

| Autoritate                                                                                               | Responsabilitate                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Este dreptul legal al unei persoane sau al unui superior de a le comanda funcțiilor inferioare acestuia. | Este obligația unei funcții inferioare de a efectua lucrările ce i-au fost alocate.                                                          |
| Autoritatea este atașată poziției unui superior implicat în problema respectivă.                         | Responsabilitatea decurge din relația superior-subordonat, în care subordonatul este de acord să îndeplinească sarcina ce i s-a încredințat. |
| Autoritatea poate fi delegată de către un superior unei funcții inferioare.                              | Responsabilitatea nu poate fi transferată și este absolută.                                                                                  |
| Curge de sus în jos.                                                                                     | Curge de jos în sus.                                                                                                                         |

**Anexa 3. Interacțiuni SMS [ SRM & SAS ] – QMS [ CMS ]. Funcții și activități**


**Circulară de Navigabilitate****CN-AW-P/002B**Structură și conținut Memoriu de Prezentare al  
Organizației de Producție (POE).  
Ghid de întocmire**27.08.2024****Pag. 130 din 130****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: [registratura@caa.ro](mailto:registratura@caa.ro)**Sugestii de amendare la prezenta circulară de navigabilitate  
pot fi transmise în atenția AACR, Direcția Navigabilitate**