**CHECK-LIST MOE - PART 145**

## Secțiunea 1. GENERALITĂȚI

## 1.1 Scop și aplicabilitate

Scopul prezentului document este furnizarea unui instrument pentru facilitarea documentării conformării manualului de prezentare al organizației de întreținere (MOE) cu cerințele de reglementare aplicabile. Prezentul document este complementar cerințelor regulamentului (EU) 1321/2014 – Anexa II PART 145 cu modificările şi completările ulterioare și nu înlocuieşte, nu modifică, nu generează şi nu permite abateri de la cerinţele definite în regulament.

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

Documentul este destinat:

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

**1.2 Instrucțiuni de completare**

Organizația de întreținere completează **Sectiunea 3** a prezentului document, după cum urmează:

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

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

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

## Secțiunea 2. MOE

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea MOE de către organizația PART 145, AACR recomandă adoptarea formatului MOE descris în prezentul document. Organizația de întreținere trebuie să particularizeze memoriul pentru a descrie cât mai fidel practicile și procedurile proprii, adăugând pagini și/sau paragrafe, după cum este necesar pentru demonstrarea conformării cu cerinţele PART 145*.*

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

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

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

**2.1 Formatul MOE**

MOE poate fi întocmit în format electronic sau pe hârtie.

Recomandări:

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

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

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

**2.2 Structura MOE**

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

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

În cazul în care MOE se constituie în mai multe documente separate, trebuie să conțină cel puțin informațiile solicitate în AMC 145.A.70(a) punctele 1.1- 1.11 (referitoare la Management). Materialele adiționale pot fi publicate ca documente separate dar trebuie să fie referite în MOE.

În acest caz:

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

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

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

* 1. **Gestionarea MOE**

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

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

Capitolul 1.11 al MOE trebuie să detalieze metodele stabilite pentru identificarea modificărilor.

Exemple:

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

In acest caz, la fiecare modificare a ediției, numărul reviziei pornește din nou de la ”0”. Procedura 1.11 va menționa criterii de creștere a numărului ediției. Se pot adopta diverse criterii cum ar fi:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Număr ediție** | **Data ediției** | **Număr revizie** | **Data revizie** |
| **1 (inițială)** | **01/01/2017** | **0** | **01/01/2017** |
| **1** | **17/02/2017** |
| **2** | **25/10/2017** |
| **2** | **20/11/2018** | **0** | **20/11/2018** |
| **1** | **05/03/2018** |
| **2** | **15/08/2018** |

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

Fiecare pagină a MOE trebuie identificată după cum urmează:

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

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

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

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

În urma evaluării acestuia, AACR va formula eventualele observații în scris organizației de întreținere.

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

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

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

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

* 1. **Declarația Managerului Responsabil**

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

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

**Secțiunea 3 EVALUARE CONȚINUT MOE**

| **√** | **Conținut** | **Referință reglementare/ notă explicativă** | **Observații/ Ref. MOE** | **AACR** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pagina de gardă** |  |  |  |
|  | Memoriul de prezentare a organizației de întreținere PART 145 |  |  |  |
|  | Codul documentului |  |  |  |
|  | Numele oficial al organizației (cf. EASA Form 3) |  |  |  |
|  | Adresa, telefon, e-mail, fax al sediului social al organizației |  |  |  |
|  | Referința aprobării organizației Part 145 |  |  |  |
|  | Numărul exemplarului MOE conform listei de distribuție |  |  |  |
|  | Aprobarea internă a documentului (incluzând cel puțin numele în clar și semnăturile managerului de întreținere și calitate) |  |  |  |
|  | **Part 0 – Introducere** |  |  |  |
|  | **Introducere/ cuvânt înainte** |  |  |  |
|  | **Cuprins** |  |  |  |
|  | **Lista paginilor efective (LEP)** | *Notă: Lista paginilor efective (în vigoare) conținând ediția/ revizia fiecărei pagini a MOE trebuie să permită trasabilitatea la versiunea anterior aprobată a MOE. Se recomandă ca fiecare pagina a LEP să conțină aprobarea internă a manualului si referința aprobării indirecte dacă este cazul. In cazul aprobărilor directe, AACR va contrasemna și stampila fiecare pagină a LEP* |  |  |
|  | **Lista amendamentelor** |  |  |  |
|  | **Sumarul modificărilor** |  |  |  |
|  | **Data efectivă a reviziei curente (reprezentând data la care amendamentul introdus intră în vigoare și nu poate fi anterioară datei aprobării MOE de către AACR)** |  |  |  |
|  | **Lista de distribuție**   * **Nr. exemplarului MOE** * **Deținător/ locație** * **Format (informatic, hârtie, etc.)** |  |  |  |
|  | **Abrevieri, terminologie și definiții** |  |  |  |
|  | **Referințe încrucișate MOE - AMC 145.A.70(a), dacă este aplicabil** |  |  |  |
|  | **PartEA 1 - Management** |  |  |  |
|  | * 1. **Declarația Managerului Responsabil**  (Accountable Manager- AM) * se utilizează declaraţia prezentată în GM145.A.70(a). Orice modificare a declarației menționată mai sus nu trebuie să-i schimbe sensul. * Funcția, numele și semnătura AM. * Pentru şi în numele organizaţiei..... * Data * Dacă AM nu este CEO pentru organizația de întreținere, atunci CEO trebuie să contrasemneze declarația | *145.A.70.(a)1, GM 145.A.70(a), 145.A.90(a)*  *Notă:*  *De cîte ori Managerul Responsabil este schimbat, noul Manager Responsabil trebuie să semneze declaraţia cât mai repede posibil, ca parte a procedurii de acceptare de către AACR* |  |  |
|  | **1.2** **Politica de Siguranță și Calitate**  Politica de Calitate şi Siguranţă trebuie, să includă cel puţin o declaraţie prin care organizaţia se obligă să:   * Aplice principiile de factori umani * Încurajeze personalul să raporteze erorile/incidentele legate de întreţinere * Recunoască siguranţa ca element principal în toate situaţiile şi pentru tot personalul * Recunoască că respectarea procedurilor, standardelor de calitate şi a reglementărilor este sarcina întregului personal. * Recunoască necesitatea ca tot personalul să coopereze cu auditorii de calitate * Asigure că standardele de calitate nu sunt reduse din motive comerciale * Asigure o utilizare judicioasă a resurselor şi să acorde o atenţie specială ca de la început să efectueze o întreţinere corespunzătoare * Instruiască tot personalul organizaţiei să fie conştient de principiile referitoare la factori umani şi să dezvolte un program de instruire continuă în acest domeniu * Asigure că procedurile de întreținere sunt menținute la zi pentru a reflecta bunele practici aplicabile în organizație * Asigure că se aplică o politică non-punitivă privind raportarea erorilor de întreținere/ incidentelor | *145.A.30(a)2, 145.A.65(a), AMC 145.A.65(a),*  *145.A.70(a)2* |  |  |
|  | **1.3** **Personalul de Conducere**   * Manager Responsabil * Manager Calitate * Manager Întreținere sau   + Manager Întreținere Bază   + Manager Întreținere Linie   + Manager Întreținere Componente * Responsabil NDT nivel 3 (dacă e aplicabil – cat.D) * Înlocuitori (locțiitori) în cazul absenței îndelungate a personalului de conducere (inclusiv definirea termenului ”absență îndelungată”). Fiecare persoană nominalizată ca locțiitor trebuie să demonstreze experiență și calificări similare. Se recomandă utilizarea EASA Form 4 și pentru locțiitori.   Alte funcții de management pot fi adăugate (ex manager planificare, manager logistică, etc.) - dacă este aplicabil, dar trebuie specificat clar că nu sunt considerate funcții de conducere în sensul PART 145.A.30(b) | *GM 145.A.10, 145.A.30(a), AMC 145.A.30(a), 145.A.30(b)1, 145.A.30(b)2, 145.A.30(b4), 145.A.30(c), AMC 145.A.30(b), AMC145.A.30(f), 145.A.70.(a)3,*  *Capitolul trebuie să conțină numele și funcțiile personalului nominalizat în funcțiile de conducere specificate în PART 145.A.30 (a)(b)(c) și (f). Deasemenea trebuie identificați și înlocuitorii. Personalul nominalizat trebuie să acopere prin responsabilitățile definite, toate funcțiile PART 145 aplicabile. Organizaţia poate adopta orice denumire pentru funcţiile manageriale, cu condiţia să identifice denumirile şi persoanele alese să îndeplinească aceste funcţii.* |  |  |
|  | **1.4 Sarcinile și Responsabilitățile Personalului de Conducere**  MOE capitolul 1.4 trebuie să fie în concordanță cu MOE capitolele 1.3 și 1.5 și să prezinte descrierea actualizată a structurii managementului de întreținere a organizației.   * Manager Responsabil (MR)   + are obligaţia să asigure ca lucrările efectuate de organizaţia de întreţinere autorizată sunt în conformitate standardele cerute de AACR,   + este responsabil pentru elaborarea şi promovarea politicii de siguranţă şi calitate specificate în Part 145.A.65(a).   + este responsabil pentru nominalizarea personalului de conducere.   + este responsabil să se asigure că fondurile necesare, resursele de manoperă şi facilităţile sunt disponibile pentru a permite organizaţiei să efectueze lucrările de întreţinere pe care s-a angajat să le execute pentru operatorii contractaţi şi orice lucrare suplimentară care poate să fie comandată.   + este responsabil pentru urmărirea îndeplinirii acţiunilor corective și a evaluării rezultatelor generale în cea ce priveşte sistemul de calitate.   + este responsabil să asigure că a fost evaluată competenţa întregului personal de conducere nominalizat.   + este responsabil să asigure că toate taxele către AACR au fost achitate, după cum este specificat în reglementările în vigoare ce stabilesc tarifele percepute de AACR.   + este responsabil să predea certificatul către autoritatea competentă în caz revocare sau renunțare * Manager Calitate   + este responsabil pentru stabilirea și implementarea unui sistem de calitate independent pentru urmărirea conformării organizaţiei Part 145 cu cerinţele reglementărilor în vigoare.   + trebuie să aibă acces direct la MR pentru probleme legate de sistemul de calitate.   + defineşte principiile de factori umani care să fie implementate în cadrul organizaţiei.   + este responsabil pentru implementarea unui program de audit în cadrul căruia conformarea cu toate procedurile de întreţinere este evaluată la intervale regulate în corespondenţă cu fiecare tip de avion (component) întreţinut   + trebuie să se asigure că orice neconformitate sau scădere a standardului este adusă la cunoştinţa persoanei în cauză prin intermediul managerului său.   + trebuie să urmărească închiderea tuturor neconformităţilor constatate.   + trebuie să programeze întâlniri periodice cu MR pentru a-l informa despre eficienţa sistemului de calitate. Aceasta va include informaţii cu privire la orice neconformitate raportată care nu a fost rezolvată în mod adecvat de către persoana în cauză sau cu privire la orice dezacord cu privire la natura neconformităţii.   + este responsabil pentru monitorizarea amendamentelor procedurilor şi practicilor standard ale organizației (MOE, inclusiv proceduri asociate) și conformarea acestora cu Part 145 în vigoare precum și cu orice alte reglementări aplicabile   + este responsabil pentru transmiterea MOE şi a amendamentelor asociate spre aprobare către autoritatea competentă (inclusiv completarea şi transmiterea EASA Form 2 și EASA Form 4).   + este responsabil pentru evaluarea furnizorilor de componente, materiale și servicii.   + este responsabil pentru emiterea/ reînnoirea/ anularea autorizărilor personalului de certificare   + este responsabilpentru activităţile de raportare a defectelor, pentru iniţierea investigaţiilor suplimentare necesare şi activitatea de monitorizare   + este responsabil pentru stabilirea feedback-ului de la subiectele/incidentele de întreţinere şi includerea acestora în programul de instruire continuă.   + este responsabil pentru evaluarea subcontractorilor aflaţi sub sistemul de calitate al organizației şi menţinerea expertizei necesare. Este de asemenea responsabil pentru evaluarea activităţilor specializate contractate extern, necesare pentru a fi utilizate de organizaţie pentru efectuarea lucrărilor de întreţinere.   + este responsabil pentru acceptarea, ocazional, a realizării unor sarcini de întreținere de bază (AD, SB) de către o organizație de întreținere de linie.   + este responsabil pentru notificarea la AACR, când este aplicabil în conformitate cu procedurile stabilite în MOE, a activităților de întreținere efectuate în afara locațiilor aprobate   *Notă: sistemul de calitate este necesar să fie "independent", ceea ce înseamnă în mod normal că Managerul de Calitate și personalul de monitorizare a calității (auditorii) nu sunt direct implicați în activitățile Part 145 care urmeză să fie auditate*  Poate delega atribuții către:   * Responsabil Raportare Evenimente * Responsabil Auditare * Manager Intreținere (Manager Întreținere Bază/Linie/Componente)   + este responsabil pentru efectuarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor de întreţinere cerute de operatorii/ clienţii contractaţi în conformitate cu specificaţiile de lucru.   + este responsabil să asigure că procedurile și standardele de întreținere ale organizației sunt respectate când sunt efectuate lucrările de întreținere;   + este responsabil să asigure calificarea întregului personal implicat în activitatea de întreținere și stabilirea unui program de instruire și instruire recurentă   + este responsabil să asigure că toate lucrările efectuate în cadrul organizației sau cele contractate/subcontractate sunt corect detaliate în comanda de lucru/contract și că cerințele contractului/comenzii sunt îndeplinite.   + este responsabil de remedierea neconformităţilor existente în domeniul de activitate pentru care este responsabil, neconformităţi depistate în urma auditurilor de calitate independente.   + este responsabil să asigure că, prin intermediul forţei de muncă aflate sub controlul său, calitatea muncii înglobate în produsul final este la un standard acceptabil pentru organizaţie şi autoritate   + este responsabil pentru implementarea politicii de siguranţă şi principiilor de factori umani.   + este responsabil pentru asigurarea facilităţilor corespunzător planificării lucrărilor incluzând hangarele, atelierele, magaziile de piese, birourile, etc. după cum este necesar pentru lucrările planificate.   + este responsabil pentru inspecția la recepție a componentelor, pieselor, materialelor, sculelor și echipamentelor, referitor la clasificare, segregare depozitare, conform cerințelor fabricantului   + este responsabil pentru asigurarea sculelor, echipamentelor şi materialelor pentru activităţile planificate.   + este responsabil pentru asigurarea personalului calificat pentru a planifica, executa, controla, inspecta şi certifica lucrările care au fost executate.   + este responsabil pentru asigurarea datelor de întreţinere necesare pentru efectuarea lucrărilor, cum este specificat în Part 145.A.45   + este responsabil pentru inregistrarea și notificarea emitentului datelor de întreținere, a oricărei inadvertețe sau ambiguități a procedurilor, informațiilor practice sau instrucțiunilor de întreținere conținute în datele utilizate de personalul de întreținere   + este responsabil pentru furnizarea unui sistem de cartele/fișe de lucrări care să fie utilizate de organizație și să asigure conformarea documentelor cu cerințele Part 145.A.45(e)   + este responsabil pentru a informa MR de câte ori apar probleme care necesită intervenţia sa în ceea ce priveşte alocarea de fonduri sau acceptabilitate standardelor   + este responsabil pentru furnizarea documentelor tehnice către clienţi şi păstrarea înregistrărilor tehnice ale organizaţiei.   Poate delega atribuții către   * + Responsabil Engineering   + Responsabil Logistică * Responsabil NDT nivel 3   + este responsabil pentru a se asigura că cerințele aplicabile NDT (de exemplu, 145.A.30 (f), EN4179, etc..), sunt îndeplinite și pentru a acționa în numele organizației în acest domeniu;   + Persoana este responsabilă de a dezvolta procedurile din MOE 3.11, pentru calificarea și certificarea personalului NDT;   + Persoana este responsabilă pentru dezvoltarea și aprobarea procedurilor NDT referitoare la tehnicile specifice fiecărei metode nedistructive în cadrul organizației de întreținere. | *145.A.70(a)4, 145.A.30(a)1, 145.A.30(a)2, 145.A.30(b)1, AMC 145.A.10, AMC 145.A.30(b), AMC 145.A.30(c), AMC 145.A.30(d), 145.A.65(c)1, 145.A.65(c)2, AMC 145.A.65(c)(1), AMC 145.A.65(c)(2), 145.A.30(c), AMC 145.A.30(a), GM 145.A.70(a), AMC 145.A.30(f), 145.A.35(i), 145.A.90(b), M.A.201(c), ML.A.201(c),*  *Notă: 1. În cazul în care MR nu este CEO, autoritatea competentă trebuie să se asigure că persoana are acces direct la CEO și are capacitatea să aloce fondurile necesare.*  *2. Responsabilitățile unei persoane nominalizate nu pot să fie delegate către alți Manager. Sarcinile (atribuțiile) oricărei Persoane nominalizate pot fi delegate către alți manageri care îi sunt subordonați* |  |  |
|  | **1.5 Organigrama managementului organizației de întreținere**  trebuie să prezinte interconexiunile de responsabilităţi între personalul de conducere nominalizat specificat în Capitolul 1.3.   * Personalul nominalizat în functii de conducere (EASA Form 4) trebuie să fie indicat în organigramă. Numele personalului de conducere poate să fie menționat în organigramă, dar nu este obligatoriu. * Personalul nominalizat în functii de conducere trebuie să poată raporta direct managerului responsabil | *Part 145.A30 (b) (c) / AMC 145.A.30 (b) 2 –*  *145.A.70 (a) 5*  *Note: 1) Personalul care efectuează audit trebuie să fie independent față de managerii de întreținere.*  *2)Personalul de certificare poate să raporteze la oricare din managerii specificați, cu exceptia persoanelor responsabile pentru Sistemul de Calitate, pentru a asigura că personalul de monitorizare a calității rămâne independent.* |  |  |
|  | **1.6** **Lista personalului de certificare, a personalului suport și a personalului de evaluare a navigabilității**   * Procedura trebuie să definească privilegiile care se acordă în conformitate cu autorizarea Part 145 pentru fiecare categorie de personal autorizat pentru certificare/ evaluare navigabilitate:   + Personal pentru certificarea întreţinerii de bază (categoria C sau cat. B1, B2, B2L, B3 și L, după caz -pentru aeronave necomplexe)   + Personal suport pentru certificarea întreţinerii de bază (categoria B1, B2, B2L, B3 și/sau L)   + Personal pt. certificarea întreţinerii la linie (categoria A, B1, B2 ,B2L, B3 și L, după caz)   + Personal pentru certificare întreţinere motoare   + Personal pentru certificare întreţinere componente   + Personal pentru certificare servicii specializate -NDT   + Personal de evaluare navigabilitate pentru aeronave PART ML * Lista trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii: * Nume/prenume * Categoria autorizării interne * Număr autorizare internă de certificare/ de evaluare navigabilitate * Număr licenţă * Domeniul și limitările autorizării * Data primei emiteri a autorizării interne * Data expirării autorizării interne * Administrarea listei- trebuie descrisă procedura de control a listei   + poate fi inclusă într-o anexă sau poate fi un document separat de MOE, supusă aprobării autorităţii competente ca parte a MOE.   + Transmiterea la AACR spre aprobare sau spre știintă- în cazul aprobării indirecte. * Pastrea înregistrărilor   + Durata/ locația   + Tipuri de documente (dovezi) | *145.A.30(g), 145.A.30(h)1, 145.A.30(h)2, 145.A.30(j)1, 145.A.30(j)2, 145.A.30(i), 145.A.30(k), 145.A.35(a), 145.A.36, AMC 145.A.30(g), AMC 145.A.30(h), AMC 145.A.36, 145.A.70(a)6, Appendix IV, 145.A.75(f)*  *Notă : Lista personalului de certificare, personalului suport și a personalului pentru evaluarea navigabilității fie că este inclusă în MOE sau este document separat, este parte integrantă a MOE și trebuie aprobată, direct de AACR sau de către organizație prin procedura de aprobare indirectă.* |  |  |
|  | **1.7** **Resurse de manoperă**  Trebuie să precizeze numărul personalului de specialitate necesar în fiecare compartiment, cu calificări si competente, unde este cazul.   * Întreţinere de bază * Întreţinere componente (workshops) * Întreţinere la linie * Personalul suport tehnic   + engineering   + planning   + administrativ   + biblioteca tehnică * Personal de evaluare navigabilitate pentru aeronave ușoare, nonCAT (cf. Part ML) * Personal magazii * Servicii subcontractate   + Full time   + La cerere * Activităţi specializate * Department calitate/auditing * Etc. | *Part 145.A30 (d) / AMC 145.A.30 (d) - Part 145.A.70 (a)* *, M.A.201 (c), M.L.A 201(c)*  *Organizaţia trebuie să fie capabilă să demonstreze că are resurse adecvate pentru a justifica acordarea autorizării după cum este definit în capitolul 1.8 (facilităţi) şi 1.9 (domeniu de autorizare). Sistemul utilizat trebuie să fie prezentat detaliat pentru a susţine fiecare amplasament şi fiecare activitate, conform Part 145.A.30(d).Componenţa personalului trebuie să fie prezentată astfel încât să asigure o imagine clară care să demonstreze că organizația deține suficiente resurse umane pentru activitatea preconizată. Numărul de persoane trebuie prezentat în termeni generali fără a fi necesară amendarea MOE ca urmare a fluctuațiilor de personal de rutină dar trebuie evidențiată orice pierdere semnificativă de personal.* |  |  |
|  | **1.8 Descrierea generală a facilităților la fiecare amplasament autorizat**   * Sediul social (adresa pe Certificatul de Autorizare EASA Form 3) și adresa de corespondență (inclusiv e–mail) * Amplasamente pentru întreţinere de bază   + amenajările în hangar   + atelierele pentru lucrări specializate   + asigurarea protectiei mediului   + amenajările birourilor (planning, înregistrări tehnice, calitate, biblioteca, în zona de lucrări, magazii, etc) * Amplasamente întreţinere la linie (pentru fiecare locaţie), după caz * Facilităţile pentru întreţinere componente * Schiţa amplasamentelor * În cazul în care facilitatea nu este deţinută de organizaţie (hangarul este închiriat / deţinut în comun), este necesară o dovadă de deţinere/acces | *Part 145.A.25 (a) (b) (c) 1, 2, 3,4,5,6, (d)/ AMC 145.A.25 (a) 1,2,3,4 (b) (d) 1,2,3 –*  *145.A.70 (a) 8,15 , 145.A.75 (d), 145.A.40(a)iii, Apendix III*  *Acest capitol prezintă fiecare amplasament (cu detalii ref la spații disponibile și dotări) în care organizaţia intenţionează să efectueze lucrări de întreţinere. Trebuie să furnizeze o imagine clara a tuturor amplasamentelor pentru care este solicitată autorizarea.*  *În conformitate cu AMC 145.A.25(a)3, pentru întreţinerea la linie a aeronavelor, poate să fie necesar un hangar. În acest caz trebuie demonstrată disponibilitatea unui hangar corespunzător în mod special în condiţii aspre de vreme, pentru lucrări planificate şi rectificări de defecte de durată.* |  |  |
|  | **1.9** **Domeniul de activitate al organizaţiei, propus pentru autorizare**   * Întreţinere aeronave (Bază – Linie)   + Pentru fiecare tip de aeronavă se detaliază lucrările ce constituie domeniul până la nivelul maxim solicitat, conform datelor referite de TC holder (de ex.MPD/ MRB), clasificate linie/ bază cf. AMC 145.A.10 . Trebuie prezentate inclusiv rectificări defecte, aplicări AD-uri/ SB-uri, modificări minore/majore, modificări cf. CS-STAN, etc, după cum e cazul * Întreţinere motoare/APU   + Pentru fiecare tip de motor/ APU se detaliază lucrările ce constituie domeniul până la nivelul maxim solicitat, conform datelor de întreținere aplicabile   Notă: în cazul în care întreținerea efectuată în categoria B1 sau B3 se limitează la inspecții boroscopice, trebuie specificat tipurile de motor / APU la care se efectuează boroscopare   * Întreţinere componente – descrierea domeniului conform prevederilor CN-AW-M/001 Lista de capabilități * Servicii specializate   + NDT (clasa D1 de autorizare) sau NDT în cursul activității de întreținere (fără autorizare cls. D1)- metodele și tehnicile utilizate trebuie precizate în acest paragraf și descrise în manualul NDT   + Vopsire   + Sudură   + Reparații compozite   + etc * Fabricația componentelor cf. 145.A.42 (b) ~~(c)~~ (detalii în procedura 2.9) * Intreţinere în afara locaţiilor autorizate, cf. 145.A.75(c) (detalii în procedura 2.24) * Privilegii pentru evaluarea navigabilității pentru aeronavele ușoare , non CAT (cf. Part ML) (detalii în procedura 2.29)   […] | *145.A.70(a)9, 145.A.10, AMC 145.A.10, GM 145.A.10, 145.A.20, AMC 145.A.20, 145.A.42(b)(iii) , AMC1 145.A.42(b)(iii) , AMC 145.A.45(b), 145.A.75(a), 145.A.75(b), 145.A.75(c),145.A.75(d), 145.A.75(e), 145.A.75(f), Appendix II, Appendix III*  *Acest capitol trebuie să prezinte categoriile de lucrări efectuate la fiecare locaţie autorizată.*  *cu precizarea următoarelor informatii:*  *Pentru intretinerea aeronavelor/ motoarelor / APU: categoria de autorizare (rating- Ax/ Bx), detinatorul certificatului de tip și tipul de aeronava (conform Apendix I la AMC Part 66 -Type rating) respectiv tipul de motor sau APU, limitări- modelul de aeronavă/ motor/APU, nivelul întreținerii și încadrarea la linie sau bază (in cazul aeronavelor)*  *Ex: A1 – AIRBUS –*  *Tip aeronava :Airbus A318/319/320/321(CFM56) Model - A318-111*  *A321-212*  *Nivel intretinere până la, inclusiv: 750 FH/750 FC/ 4 months – intretinere la linie*  *NOTA: se recomanda completarea tuturor titlurilor indicate în coloana ”Conținut” cu indicația ”neaplicabi”` acolo unde domeniul respectiv nu este aplicabil/solicitat* |  |  |
|  | **1.10** **Procedura de notificare către autoritatea competentă a modificărilor referitoare la activităţile organizaţiei/ autorizări/ amplasamente/ personal**.  Modificări care trebuie notificate (EASA Form 2):   * Numele organizației * Adăugarea sau renunțarea la locații aprobate pentru întreținere * Modificarea Managerului Responsabil * Modificări în cadrul personalului nominalizat * Orice modificare ce poate afecta domeniul de autorizare menționat în certificatul EASA Form 3 sau MOE cap. 1.9, inclusiv lista de capabilități, referitoare la   + Facilități   + Echipamente, scule, materiale   + Date de întreținere   + Proceduri   + Domeniul de autorizare   + Personal de certificare , personal de evaluare a navigabilității | *145.A.70(a)10, AMC 145.A.80, 145.A.85, 145.A.15, AMC 145.A.15, Appendix III la AMC 145.A.15*  *In conformitate cu PART 145.A.85 și AMC 145.A.15, procedura trebuie să specifice modalitatea de adresare şi documentele suport necesare a fi înaintate către AACR, în situaţia în care apar sau se solicită modificări în organizaţie. Odată cu notificarea modificării, AMO va detalia modul în care modificarea este administrată intern:*  *- Efectuarea auditului intern de evaluare care să ateste conformarea cu cerințele Part 145, - Componența pachetului asociat la oricare dintre schimbările de mai sus enumerate (de exemplu, formular EASA Form 2, EASA Form 4, MOE, audit intern, etc.),*  *- Persoana responsabilă de monitorizarea modificării* |  |  |
|  | **1.11** **Procedură de amendare a memoriului organizatiei de întreținere**   * Persoana responsabilă pentru revizuirea MOE.   + În general Managerul Calitate este responsabil pentru monitorizarea amendamentelor MOE și a procedurilor asociate precum și cu transmiterea amendamentelor spre aprobare la AACR * Surse pentru propuneri de amendament al MOE în cadrul organizației și descrierea proceselor de control al modificării reglementărilor aplicabile, de evaluare a impactul acestora asupra procedurilor organizației și, dacă este cazul de revizuire a acestor proceduri până la data de intrare în vigoare stabilită * Definirea amendamentelor minore și majore ale MOE și nivelul de aprobare corespunzător * Criterii de revizuire/ creștere în ediție a MOE * Procesul de aprobare internă   + Verificarea și validarea procedurilor amendate înainte de utilizare   + Semnătura Managerului Întreținere și Managerului Calitate pe pagina de aprobare internă a MOE * Aprobare indirectă, dacă este aplicabil și acceptabil AACR   + Lista documentelor pentru care se acordă privilegiul de aprobare indirectă   + Pentru fiecare document listat, trebuie să se specifice cel puțin următoarele informații:     - Limita modificărilor ce pot fi aprobate indirect     - Persoana responsabilă pentru aprobarea indirectă a documentului respectiv     - Notificarea AACR     - Înregistrări ale aprobării indirecte * Procesul de transmitere spre aprobare/ informare la AACR a amendamentului * Procesul de informare în cadrul organizației ref. la amendament * Lista procedurilor și documentelor asociate ce constituie MOE, dacă e aplicabil * Procedura de control a listei de capabilități * Procedura de control a listei personalului de certificare / de evaluare a navigabiității | *145.A.70(a)11, 145.A.70(a)12, GM 145.A.70(a), 145.A.70(b), 145.A.70(c), 145.A.85, 145.A.65(b)2, AMC 145.A.65(b), AMC 145.A.65(b)(2), Appendix III, AMC la Appendix III*  *Note: 1. Sistemul calității este responsabil pentru evaluarea oricărei revizii a regulementărilor aplicabile și a impactului acestora în procedurile organizației.*  *2. Managerul de calitate poate fi delegat pentru aprobare indirectă, cu condiția ca procedura adecvată din cadrul acestui capitol să fie aprobată de autoritate.Această delegare se bazează pe abilitatea sistemului de calitate implementat de a trata corespunzător cerințele Part 145.*  *Procedura trebuie să se bazeze pe capacitatea Sistemului de Calitate de a face față în mod adecvat cerințelor Part 145. Astfel această capabilitate nu poate fi demonstrată la momentul aprobării inițiale. Prin urmare, o procedură de aprobare indirectă nu poate fi dezvoltată în MOE înainte să fie încheiată o primă perioadă de 2 ani de supraveghere. AACR trebuie să primească în continuare o copie a modificării și să informeze organizația de primirea tuturor acestor modificări minore care au fost aprobate "indirect".* |  |  |
|  | PART 2 –PROCEDURI DE ÎNTREȚINERE |  |  |  |
|  | **2.1 Procedura de Evaluare a furnizorilor și Controlul Subcontractării**  **2.1.1 Categorii de furnizori**   * Definirea Furnizorilor de componente, repere standardizate, materiale * Categorii de furnizori (fabricant, OEM, distribuitor aprobat de fabricant, operator, retailer, etc) * Tipul produsului furnizat (componente, consumabile, standardizate materiale, substante, etc.) * Definirea Organizațiilor contractate * Categorii de contractanți (organizații de întreținere autorizate EASA Part-145 și autorizarea utilizată prin contract * Tipuri de servicii (lucrări specializate, întreținere la linie, întreținere componente) * Definirea Organizațiilor subcontractate * Categorii de subcontractori (organizații care nu sunt autorizate Part-145 si calificările deținute)   **2.1.2 Monitorizarea Furnizorilor (Supplier)**   * Autorizarea initiala a fiecarei categorii de furnizor:   + Procesul de selectare;   + Procesul intern de acceptare;   + Emiterea autorizarilor interne(domeniul de autorizare, valabilitatea);   + Elaborarea listei cu furnizori, organizatii contractate si subcontractori   + Difuzarea interna a listei – acces/aprobarea listei informatizate * Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de furnizor versus autorizarea acordată   + Rezultatele inspectiei de receptie, rezultatele auditurilor, posibile limitari interne   + Evaluarea serviciilor asigurate;   + Actualizarea listei;   + Anularea autorizarii acordată, daca e cazul. * Administrarea comenzilor in conformitate cu furnizorii aprobati. * Inregistrari cu datele furnizorilor:   + Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente;   + Categorii de documente (certificate, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie.   **2.1.3 Monitorizarea Organizatiilor Contractate**   * Aprobarea initiala pentru fiecare organizatie contractata; * Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de organizatie contractata versus autorizarea acordata (ref. MOE cap. 5.4); * Administrarea comenzilor de achiziție in conformitate cu organizatiile contractate; * Inregistrari cu datele organizatiilor contractate   + Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente;   + Categorii de documente (certificate, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie.   **2.1.4 Monitorizarea Subcontractorilor**   * Aprobarea initiala pentru fiecare subcontractor;   + Audit efectuat inainte de autorizare si includerea in planul de audit intern;   + Proceduri si evaluari ale organizației de intretinere autorizata pentru monitorizarea subcontractorilor;   + Supravegherea activitatii de inspectie si punere in serviciu efctuate de subcontractor;   + Contract pentru a permite accesul AACR la subcontractor; * Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de subcontractor versus autorizarea acordată (ref. MOE cap. 5.2); * Administrarea comenzilor de achiziție in coformitate cu subcontractorii autorizati; * Inregistrari cu datele subcontractorilor   + Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente;   + Categorii de documente (certificate, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie. | *Part 145.A.42(b)(i)/(ii)/(iii), GM2 145.A.42(b)(i),GM3 145.A.42(b)(i), Part 145.A.75(b), AMC 145.A.75(b)* |  |  |
|  | Se utilizează următorii termeni pentru a standardiza denumirile pentru diferiții furnizori de componente/piese/materiale și furnizori de servicii de întreținere.  FURNIZOR (PROVIDER) – orice furnizor de componente, materiale, servicii de întreținere către organizația de întreținere. Orice furnizor trebuie să fie inclus în următoarele categorii:   * furnizor (supplier) * organizație contractată * organizație subcontractată   FURNIZOR (SUPPLIER)  Orice furnizor de componente, repere standardizate sau materiale care sunt utilizate pentru întreținere. Posibili furnizori pot să fie: organizații Part-145, organizații Part-21 Subpart G, organizații Part-M Subpart F, operatori, distribuitori, brokeri, proprietari de aeronave, etc.  Lista cu furnizorii trebuie să fie administrată de Departamentul Calitate.  Aceasta nu include neapărat furnizorii de scule/ echipamente sau servicii de calibrare/ reparație/ inspecție a sculelor/ echipamentelor, subiect care poate fi tratat independent, în MOE capitolul 2.4.  ORGANIZAȚIE CONTRACTATĂ  O organizație EASA Part-145 care efectuează lucrări de întreținere sub autorizația proprie pentru o organizație de întreținere autorizată.  Lista cu organizațiile contractate este inclusă în MOE capitolul 5.4.  ORGANIZAȚIE SUBCONTRACTATĂ  O organizație, care nu este autorizată Part-145, care efectuează lucrări de întreținere la linie, lucrări minore la motor sau alte componente de aeronavă sau lucrări specializate ca subcontractor pentru o organizație autorizată conform Part-145, așa cum este prezentat în 145.A.75(d).  Lista cu organizațiile subcontractate este inclusă în MOE capitolul 5.2.  *Nota 1. Evaluarea furnizorilor/ contractorilor depinde de factori cum ar fi tipul de compoonent, dacă furnizorul este fabricantul componentului, deținătorul de TC sau o organizație de întreținere, sau de cazuri specifice cum ar fi AOG. Evaluarea poate fi limitată la un chestionar efectuat de organizația Part-145 furnizorului său, o evaluare din birou a procedurilor furnizorului sau dacă este necesar efectuarea unui audit la furnizor. Pentru contractori se poate utiliza o procedura similară .*  *2. Procesul de autorizare si monitorizare a subcontractorilor trebuie sa se conformeze cu AMC 145.A.75(b),* |  |  |
|  | **2.2** **Recepţia/ inspecţia componentelor de aeronavă şi materialelor de la contractanţi externi**  **2.2.1 Clasificare și definiții pentru**   * Componente avionabile * Componente neavionabile * Repere standardizate * Semifabricate și materiale consumabile * Componente nerecuperabile   **2.2.2 Certificarea componentelor/materialelor**   * Repere noi   + repere standard   + materiale (semifabricate și/sau consumabile)   + piese/componnete de aeronavă * Repere utilizate   + repere/componente de aeronavă   **2.2.3 Procedura de inspecție la recepție**   * Inspecția de recepție pentru componente/materiale/repere standard livrate de furnizori externi:   + Inspecția fizică a componentelor, pieselor standard și/sau materiale   + Verificarea actelor de însoțire și a documentelor   + Identificarea (etichetarea) reperelor/materialelor după inspecția de recepție; Trasabilitatea pieselor și reperelor conform documentelor de însoțire   + Înregistrări ale inspecției de recepție   + Procedura de ”Carantină”   + Conformarea cu Standardul de Modificare și AD-urile   + Identificarea cerințelor de depozitare / vieții de raft   + Componente recepționate în condiții de AOG (aceste piese sunt primite direct la locația AOG și trebuie să existe proceduri dedicate) * Inspecția de recepție pentru componente de la furnizori interni (de exemplu transferul între magazii, de la ateliere de lucru,etc)   + Conformarea cu cerințele organizației   + Înregistrări   + Documentația necesară   + Conformarea cu comanda/cerințele de livrare   + Procedura de carantină   + Identificarea condițiilor de depozitare/vieții de raft   + Reperele fabricate intern   + Componente demontate în stare de funcționare de pe aeronavă * Procedura de tratare a reperelor suspecte ca neaprobate «bogus part»   + Identificare   + Înregistrare   + Notificarea către AACR/ AIAS   + Formulare utilizate (ex. referință MOE 2.18 - procedura/formulare de raportare a evenimentelor)   **2.2.4 Instalarea componentelor/reperelor standard/materialelor**   * verificarea că în documentele de întreținere aplicabile este specificat respectivul componenet, repere standard sau material. * verificarea că în datele de întreținere aplicabile este specificat componentul, reperul standard sau materialul respectiv. * verificarea stării componentelor și documentelor necesare pentru instalare. * verificarea faptului că componentele sunt eligibile pentru instalare când sunt aplicabile diferite configurații de modificări și AD-uri. * verificarea înainte de instalare reperelor standard pe aeonavă sau component (ex. trasabilitate, standarde aplicabile conform cerințelor documentelor de întreținere) * verificarea înainte de utilizare a oricărui semifabricat sau material pe aeronavă sau component (dată de valabilitate, specificațiile aplicabile conform cerințelor documentației de întreținere) | *Part 145.A.42(a)(i)/(ii)/(iii)/(iv)/(v), Part 145.A.42(b) (i)/(ii)/(iii)/(iv), AMC1 145.A.42(a)(i)/(iii)/(iv)/(v),*  *AMC2 145.A.42(a)/(iv), GM1 145.A.42 (a)(ii/(iv)), AMC1 145.A.42(b)(i), GM1 145.A.42(b)(i)/(ii),*  *In acest capitol sunt prezentate procedurile pentru receptia componentelor, pieselor, materialelor care provin de la alte organizatii, cum ar fi furnizori, organizatii contractate, etc.*  *Trebuie specificate documentele de certificare/ calitate care urmează să fie examinate/acceptate pentru fiecare categorie de reper/ material în funcție de statusul lor (nou/utilizat). Este recomandat să fie elaborat un tabel în care să fie prezentate toate cazurile, pentru ca personalul de la inspecția de recepție să aibă o referință ușoară.*  *Procedurile de acceptare a componentelor, reperelor standard și materialelor trebuie să asigurare faptul că componentele, reperele standard și materialele sunt in codiție satisfăcătoare și îndeplinesc cerințele organizației. Aceste proceduri trebuie să se bazeze pe inspecția de recepție.*  *Componentele, reperele standard și materialele se vor monta numai în conformitate cu documentele de întreținere aplicabile. Acestea pot să fie catalog ilustrat (IPC), buletine service (SB)manuale de întreținere (AMM). Astfel instalarea componentelor, reperelor standard și materialelor se face numai după verificarea documentelor de întreținere aplicabile. Verificarea trebuie să asigure că reperul, standardul de modificare, limitările componentului, reperului standard sau materialului sunt cele specificate în documentele de întreținere aplicabile respectivei aeronave sau component (ex. IPC, SB, AMM, CMM, etc.) unde urmează să fie instalat. Organizația trebuie să stabilească proceduri prin care să se asigure ca aceste au fost verificate înainte de instalare.* |  |  |
|  | **2.3 Depozitarea, etichetarea și eliberarea din magazie a componentelor și materialelor pentru întreținere aeronavelor**  **2.3.1 Proceduri pentru depozitare**   * Proceduri pentru depozitarea în condiții corespunzătoare conform cu recomandările fabricantului pentru:   + Componente de aeronavă   + Consumabile, semifabricate   + Cerințe speciale de depozitare - condiții și limitări (ex. aparate ESD, piese din cauciuc, etc)   + Fluide inflamabile   + Motoare   + Ansamble voluminoase   + Înregistrarea locației în magazie * Segregarea între piese avionabile, neavionabile și nerecuperabile * Sistem și procedură pentru controlul vieții de raft / limitei de viată și standardului de modificare * Accesul restricționat la facilitățile de depozitare numai pentru personalul autorizat   **2.3.2 Etichetarea**   * Proceduri pentru identificarea/marcarea componentelor/reperelor standard/materialelor   + Componente avionabile   + Componente neavionabile (unserviceable)   + Repere standard   + Semifabricate sau materiale consumabile   + Componente irecuperabile   + Mutilarea înainte de aruncare   + Înregistrări cu componente cu viață de raft sau componente critice distruse/mutilate și informații care se transmit la fabricantul original.   + Carantina   **2.3.3 Lansarea către procesul de întreținere**  *Documentele de lansare care trebuie emise pentru componente/repere standard sunt prezentate în MOE capitol 2.2*   * Eliberarea componentelor, reperelor standard și materialelor către procesul de întreținere (control, identificare, segregarea pe loturi) | *145.A.25 (d), AMC 145.A.25 (d), 145.A.42(a),*  *AMC1 145.A.42(a)(i)/(iii)/(iv)/(v), GM1 145.A.42(a)(ii), AMC2 145.A.42(a)(iv), 145.A.42(c), AMC1 145.A.42(c), GM1 145.A.42(c)(i)*  *Nota: 1.Componentele neavionabile trebuie să fie identificate și depozitateîn locații sigure sub controlul organizației de întreținere până se ia o decizie referitoare la statusul acestor componente*  *2. Statusul de neavionabil al componentelor trebuie să fie clar marcat pe o etichetă împreună cu datele de identificare și orice informații utile pentru a defini acțiunile care trebuie intreprine. Astfel de informații trebuie să indice, dacă e cazul, durata de funcționare, starea de funcționare, starea de conservare, avariile, defecte sau funcționări defectuase raportate sau detectate, expunerea la condiții de mediu adverse, și dacă componentul a fost instalat pe o aeronavă implicată într-un accident sau incident. Trebuie să fie luate măsuri pentru a preveni separarea accidentală a etichetei.*  *3. Mutilarea trebuie să fie efectuată în așa fel încât componentele să devină de neutilizat. Componentele mutilate nu trebuie să poată fi reprelucrate sau falsificate pentru ca să pară utilizabile.*  *Când, componentul este utilizat ca neavionabil în activități de instruire, în scop didactic, cercetare, activități non-aviatice, mutilarea poate să nu fie necesară. În astfel de cazuri, componentul poate să fie inscripționat că nu este funcțional, sau reperul original/placuta de identitate pot să fie înlăturate.* |  |  |
|  | **2.4 Recepția sculelor și echipamentelor**   * Evaluarea înainte de procurarea echipamentului * Recepția sculelor și echipamentelor   + Furnizori/ surse acceptate   + Scule/ echipamente personale   + Conformarea cu cerințele organizației   + Înregistrări / listare * Inspecția la recepție pentru scule și echipamente   + Documentația necesară / certificare / calibrare   + Conformitatea cu comanda / condițiile impuse   + Verificarea legată de specificațiile stabilite de fabricantul de aeronavă / motor / componentă   + Marcarea, identificarea/etichetarea/eliberarea   + Verificarea inspecțiilor /calibrărilor necesare   + Evidența inspecțiilor de recepție   + Înregistrări   + Scule/ echipamente personale * Procedura pentru scule și echipamente alternative   + Aprobarea   + Acceptarea   + Datele aprobate utilizate   + Controlul fabricării   + Înregistrări ale datelor de întreținere * Scule și echipamente de la organizații subcontractate, dacă e cazul * Procedura pentru scule și echipamente închiriate / împrumutate   Vezi cazurile pentru acceptare și recepție de mai sus   * Monitorizarea furnizorilor de scule/ echipamente sau servicii pentru scule/ echipamente (inspecții/ reparații/ calibrări)   + Procesul de selectare a furnizorilor   + Procesul de acceptare/ autorizare a furnizorilor   + Monitorizarea autorizării acordată (valabilitate, condiții de retragere, etc   + Controlul listei furnizorilor | *145.A.40 (a)(i), AMC 145.A.40(a),*  *145.A.40 (b), AMC 145.A.40 (b)*  *Acest capitol trebuie să descrie procedura de acceptare a sculelor/ echipamentelor noi/ întreținute/ calibrate/ împrumutate/ închiriate*  *Lista cu* *Furnizorii de scule/ echipamente sau servicii pentru scule/ echipamente trebuie*  *să fie administrată de Departamentul Calitate.*  *Subiectul poate fi tratat în MOE capitolul 2.1 sau independent, în acest capitol.* |  |  |
|  | **2.5 Calibrarea Sculelor și Echipamentelor**   * Sistemul utilizat pentru evidența și controlul echipamentelor și sculelor inclusiv cele personale   + Programul de inspecție, întreținere și calibrare a echipamentelor/ sculelor   + Registrul de evidență   + Standarde de calibrare utilizate   + Monitorizarea datelor limită pentru întreținerea/ calibrarea sculelor/ echipamentelor   + Responsabilități * Intervalul de calibrare/ inspecție/ intreținere pentru diferite categorii de scule * Controlul înregistrărilor de calibrare/ inspectie / întreținere * Controlul sculelor și echipamentelor care au nevoie de întreținere (ex. cricuri, bancuri hidraulice, echipamente de sol, etc.) * Controlul sculelor personale sau închiriate ce necesită calibrare * Proceduri aplicabile în situația sculelor/ echipamentelor respinse la calibrare | *145.A.40(b), AMC 145.A.40(b)* |  |  |
|  | **2.6 Utilizarea Sculelor și Echipamentelor de personalul de întreținere (inclusiv scule alterantive)**   * Controlul și listarea sculelor și echipamentelor conform domeniului autorizat (scule și echipamente care sunt cerute în documentația de întreținere aplicabilă) * Controlul aparatelor/sculelor/echipamentelor personale * Controlul sculelor și echipamentelor închiriate/împrumutate * Controlul sculelor alternative   + Demonstrarea echivalenței dintre datele de proiectare/ fabricație ale sculelor alternative și datele/caracteristicile sculelor recomandate în documentația fabricantului   + Reguli de identificare interne (PN, SN) pentru sculele alternative   + Procesul de validare a sculelor alternative   + Înregistrarea/ marcarea sculelor alternative/etichetarea și asigurarea trasabilității la sculele originale   + Modul de tratare ale unor posibile modificări ale datelor de întreținere corespunzător referințelor la sculele alternative (modificări limitate la referințele la sculele care sunt utilizate și/sau adaptarea datelor de întreținere la utilizarea sculelor alternative)   + Manualele de utilizare/depozitare/întreținere dacă e necesar   + Aprobarea internă a fiecărei scule alternative   + Păstrarea înregistrărilor pentru sculele alternative * Distribuția sculelor (ex. înregistrarea utilizatorului și locația) * Determinarea funcționalității sculei/ echipamentului înainte de eliberare din magazie/ utilizare * Instruirea personalului în utilizarea sculelor și echipamnetelor (înregistrarea instruirii) | *145.A.40(a)(i)/(ii), AMC 145.A.40(a), 145.A.40(b),*  *AMC 145.A.40(b), AMC 145.A.40(d)* |  |  |
|  | **2.7 Standarde de curățenie pentru facilitățile de întreținere**   * Standarde pentru birouri * Standarde pentru hangar * Standarde pentru atelier componente * Standarde pentru vopsitorie * Standarde pentru atelier baterii * Standarde pentru magazii * Standarde pentru magaziile de uleiuri, gresanți și lichide inflamabile   Subiecte de abordat:   * Programul de eliminare a “Obiectelor straine” * Program de curățenie * Responsabilități individuale * Intervale de timp * Eliminarea materialelor reziduale * Segregarea facilităților pentru a preveni contaminarea între materiale | *145.A.25 (d), AMC 145.A.25(d), AMC 145.A.47(a)* |  |  |
|  | **2.8 Instrucţiunile de întreţinere şi legătura acestora cu instrucţiunile fabricantului aeronavei/ componentelor de aeronave, inclusiv actualizarea şi punerea lor la dispoziţia personalului**  **2.8.1** Date de întreținere aplicabile utilizate (așa cum este definit în Part 145.A.45.(b) 1,2,3,4) provenite din surse externe cum ar fi: deținatorul TC/ STC, EASA – AD, SB, IAW,CS-STAN, etc   * Informațiile tehnice/ documentația tehnică deținute/necesare pentru domeniul de activitate descris în cap. 1.9 MOE * Controlul datelor de întreținere obținute direct de la autor (AD, SB, CMM; AMM, etc)   + Controlul abonamentelor   + Controlul amendamentelor   + Biblioteca tehnică * Controlul datelor de întreținere furnizate de client/ operator (corelat cu Capitolul 2.13) * Procedura prin care se asigură că toate datele aplicabile sunt puse la dispoziția personalului tehnic, atunci când este necesar   **2.8.2** Documentația/ instrucțiuni de întreținere emise de organizația de întreținere   * Modificarea instrucțiunilor de întreținere de către organizație așa cum sunt definite în 145.A.45 (d), după caz​​; * Procedurile / instrucțiunile de întreținere emise în conformitate cu datele aprobate ca pe 145.A.45. (e), în scopul de a facilita / personaliza întreținerea (fișă de lucrări/ cartele de lucrări, comanda de lucru, specificații tehnice), după caz (corelat cu Capitolul 2.13) * Sistemul de fișe/ cartele de lucrări cf. 145.A.45 (e)   + Cuprinde dezasamblare, efectuarea lucrării, reasamblare și testare   + Pentru task-uri cu operații multiple – diferențierea operațiilor * Documentația emisă în scopul informării personalului (notificări ale departamentului calitate, informări la rapoartele de evenimente, etc) * Controlul documentaţiei * Biblioteca tehnică * Documentaţia deţinută/ necesară referitor la domeniul de autorizare * Controlul ediţiei / amendamentelor * Verificarea şi validarea procedurilor noi, acolo unde este cazul. * Incorporarea principiilor de bună practică şi factori umani * Incorporarea conceptului de FTS în documentaţia de întreţinere (Cartele de lucrări, instrucțiuni tehnice, etc) * Incorporarea conceptului de CDCCL. Decizia no. 2009/007R * conformarea cu instrucţiunile CDCCL * trasabilitatea înregistrărilor CDCCL * Prelucrarea cu personalul a documentației tehnice, a Publicaţiilor Tehnice, Instrucţiunilor şi Documentaţiei de Întreţinere și a amendamentelor la acestea | *145.A.45.(a), 145.A.45.(b)1, 145.A.45.(b)2, 145.A.45.(b)3, 145.A.45(b)4, 145.A.45(b)5, 145.A.45(d), 145.A.45(e), 145.A.45(f), 145.A.45(g), AMC 145.A.45(b), AMC 145.A.45(d), AMC 145.A.45(e), AMC 145.A.45(f), AMC 145.A.45(g) Part 21.A.90B – Part 21.A.431B – CS-STAN*  *Acest capitol trebuie să descrie modul de gestionare a documentației tehnice utilizate în cadrul organizației.*  *Notă:*  *În cazul aprobării inițiale sau a unei modificări pentru introducerea în domeniu de activitate a lucrărilor de intreținere pentru componente în categoria Cx, AMO trebuie să demonstreze că are acces direct la datele de întreținere TCH / OEM. Asta înseamnă:*  *(a) AMO are un abonament pentru datele de întreținere direct cu TCH / OEM sau;*  *(b) În cazul datelor furnizate de operator / client, AMO are acces direct la TCH / OEM pentru a verifica statusul reviziilor documentației furnizate de client (in general aceste informații sunt disponibile pe site-ul TCH / OEM) . În plus, se aplică condițiile specificate mai jos:*  *(1) Există un contract în vigoare în care sunt detaliate responsabilitățile pentru asigurarea disponibilității/ actualizarea datelor de întreținere de la client / operator și acordul formal pentru utilizarea acestor date;*  *2. Datele de întreținere sunt disponibile în momentul auditului AACR;*  *3. MOE 1.9 este limitat după cum este necesar (la clientul / operatorul cu care exista contract) și AACR este notificată conform MOE 1.10 când contactul este încheiat / anulat, deoarece acest lucru poate afecta direct aprobarea* |  |  |
|  | **2.9 Procedura de Reparație**  2.9.1 Reparații   * Reparații conform datelor de întreținere deja aprobate   + Reparații cf. AMM, SRM, CMM, etc   + Reparații deja aprobate de deținătorul certificatului de tip, PART 21-DOA sau EASA   + Reparații conform 21.A.90B and 21.A.431B- **CS-STAN**   + Procedura internă de gestionare a reparației și formulare utilizate     - Comanda de lucru     - Instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.) * Reparații ce necesită aprobare   + Surse de aprobare a reparațiilor cf. MA304 (de exemplu: PART 21-DOA, EASA, TC Holder) * Acceptarea aprobării reparațiilor minore / majore (este recomandat să se dezvolte un tabel cu diversele cazuri, inclusiv acceptarea de reparații în cadrul acordurilor bilaterale) * procesul intern de gestionare a reparațiilor și formulare utilizate   + comanda de lucru     - instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.) * Controlul domeniului de autorizare (limitări și condiții)   2.9.2 Procedura pentru fabricarea reperelor, procesarea și inspecția în conformitate cu Part.145.A.42 (c) și AMC-ul aferent   * Justificarea necesităţii fabricării reperelor în schimbul achiziţiei reperelor originale * Definirea capabilităţii de fabricaţie repere   + deţinerea de date de fabricaţie, cuprind informaţii referitoare la:     - Număr reper     - Dimensiuni     - Materiale     - Procese specializate     - Specificaţii materiale     - Cerinţe inspecţii ulterioare   + Deţinerea de capabilităţi de fabricaţie (facilităţi, scule, materiale, personal, etc.)   + Includerea în cap. 1.9. a capabilității de fabricare repere   + Descrierea în cap. 2.9 a procedurii de fabricaţie repere * Tipuri de repere care pot fi fabricate sub Part 145:   + Bucşe, manşoane şi distanţiere   + Elemente de structură secundară şi panouri de înveliş   + Cabluri de comenzi   + Conducte flexibiule şi rigide   + Tuburi flexibile pentru cabluri electrice şi ansambluri   + Panouri formate sau prelucrate din tablă pentru reparaţii * Toate reperele fabricate (menţionate mai sus) trebuie să fie în conformitate cu datele furnizate în manualele de reparaţii sau reparaţii capitale, scheme de modificare şi buletine de serviciu, desene sau alte documente aprobate de autoritatea competenta. * Procesul de fabricaţie a reperelor include utilizarea cartelelor/fişelor de lucrări care cuprind date de fabricaţie/ instrucţiuni de lucru pentru personalul de întreţinere, * Sistemul de cartele/fişe de lucru este supus unei proceduri de control, astfel:   + Definirea responsabilităţilor pentru elaborarea acestor instrucţiuni cf. datelor de fabricaţie   + Definirea trasabilitatăţii acestor instrucţiuni la fiecare reper fabricat   + Identificarea clară, pe cartela/foaia de lucru, a produsului/ componentei în care urmează să fie instalat reperul fabricat * Pentru fiecare reper fabricat, cartela/foaia de lucru trebuie să cuprindă:   + Reper, referinţe la datele de fabricaţie, scule, dimensiuni cu toleranţe, cerinţe de inspecţie la recepţie, specificaţii materiale, procese de fabricaţie, instrucţiuni de marcare, inspecţii intermediare şi finale, testări, etc.   + Identificarea proceselor subcontractate şi a inspecţiilor specifice ale organizaţiei de întreţinere * Inspecţia finală şi declaraţia de conformitate   + Inspecția finală se va face independent de fabricarea propriuzisă. În plus, inspecția finală se va face înainte, separat și independent de orice inspecție necesară la instalarea piesei.   + Inspecția finală constă în următoarele elemente minime:     - Verificarea respectării procedurii MOE 2.9 referitoare la fabricarea pieselor     - Verificarea completării corecte a cartelei/fişei de lucru     - Inspectarea fizică a reperului fabricat, pentru conformarea cu datele aprobate pentru fabricare   + Rezultatele inspecției finale se înregistrează și se formalizează printr-un formular dedicat (care nu poate fi un formular EASA 1) sau direct în interiorul sistemului de cartelă/foaie de lucru   + Inspecţia finală va conţine referire la următoarea menţiune: “*reper fabricat conform MOE 2.9”* * Conţinutul dosarului de fabricaţie pentru fiecare reper fabricat   + cuprinde cel puţin:     - Datele de fabricaţie     - Cartelele/fişele de lucrări     - Inspecţia finală şi declaraţia de conformitate   + face parte din înregistrările de întreţinere ale produsului pe care se montează reperul fabricat | *145.A.45(b)(iii), AMC 145.A.45(b)(iii),*  *145.A.45(a), 145.A.48(d), AMC 145.A.50*  *Acest capitol descrie modul în care organizația efectuează reparații la aeronave/ componente / motoare în conformitate cu datele de întreținere deja disponibile și modul în care gestionează reparațiile care nu sunt descrise în documentația fabricantului.* *De menționat că privilegiul dat de 145.A.45 (d),* *pentru modificarea datelor de întreținere , (așa cum este descris în capitolul anterior 2.8), exclude proiectul de reparații și modificări. Trebuie stabilite proceduri de întreținere pentru a se asigura că defectul este evaluat iar modificările și reparațiile sunt efectuate folosind datele specificate în MA304.*  *Notă: - aprobarea unei proceduri detaliate in MOE pentru fabricarea reperelor pentru utilizarea în cursul lucrărilor de întreţinere reprezintă acordul AACR pentru acest proces.*  *Reperele fabricate nu sunt eligibile pentru certificarea cu EASA Form 1 și nu este permisă fabricarea următoarelor tipuri de repere:*   * + *repere critice*   + *elemente structurale primare*   + *repere prototip (cf. datelor neaprobate)*   *Transferului în bloc al inventarului care este surplus şi a reperelor produse local sunt excluse de la orice certificare pentru livrare.*  *Fabricarea de repere, kit-uri de modificare, etc. pentru furnizare externa si/sau vânzare nu poate fi realizată de o organizaţie autorizată conform Părţii-145.*  *Procedura trebuie să specifice de asemenea, următoarele:*   * + *Instalarea reperelor fabricate este posibibilă doar pe produsele/ componentele care sunt întreţinute în cadrul organizaţiei de întreținere*   + *Reperele sunt fabricate în cadrul domeniului de autorizare deţinut (ex: în cadrul întreţinerii efectuate pentru aeronave cat. A1, motoare cat. B1, componente cat. C, etc.)*   + *Depozitarea pe termen lung a pieselor fabricate nu este permisă*   + *Organizația poate subcontracta procese specializate, dar nu poate subcontracta întregul proces de fabricaţie* |  |  |
|  | **2.10 Conformarea cu Programul de Întreținere al Aeronavei**     * Identificarea programului de întreținere aplicabil pentru întreținerea care trebuie efectuată * Accesul organizației de întreținere la programul de întreținere ca parte a ordinului de lucru / contractului * Procedura de asigurare că CRS se emite în conformitate cu programul de întreținere al operatorului aprobat (referințe la capitolul MOE 2.16)   *CRS trebuie să menționeze sarcina specificată în instrucțiunile deținătorului certificatului de tip sau ale operatorului sau în programul de întreținere a aeronavei- care poate referi datele de întreținere*   * Organizația de întreținere poate oferi sprijin operatorului pentru a justifica o solicitare de abatere de la programul de întreținere   *Abaterile de la programul de întreținere trebuie gestionate de către CAMO. Contractul dintre organizația de întreținere și CAMO ar trebui să specifice implicarea organizației de întreținere în acest sens. Acest capitol MOE trebuie utilizat pentru a detalia politica în vigoare în acest sens, în timp ce procedurile dedicate aplicabile fiecărui operator/ client ar trebui să fie incluse în MOE Partea-4*.  […] | *AMC 145.A.45 (b) , AMC 145.A.50 (b)*    *Acest capitol se aplică numai organizațiilor care dețin autorizare clasa Ax. Trebuie să includă o procedură, cu intenția de a explica modul în care organizațiile de întreținere asigură că programul de întreținere al operatorului este luat în considerare pentru a respecta contractul de întreținere a aeronavelor. Îndrumări suplimentare pot fi regăsite în apendicele XI la AMC M.A.708 (c).*    *Programul de Întreținere rămâne totdeauna în responsabilitatea Operatorului* |  |  |
|  | **2.11 Procedura de tratare a Directivelor de Navigabilitate**   * Politica organizației   + Identificarea responsabilităților   + Accesul la AD-urile relevante   + Analiza, selectarea și înregistrarea AD-urilor în conformitate cu domeniul de autorizare al organizației   + Aplicarea (incorporarea) AD-urilor –în cadrul organizației sau în alte organizații, în funcție de domeniul de autorizare * Verificarea şi aplicarea AD-urilor la echipamentele administrate de organizaţie, inclusiv la piesele de schimb aflate în stoc * Îndeplinirea AD-urilor pt. aeronavă/ componente și a comenzilor de lucru care specifică statusul documentelor ce trebuie utilizate * Înţelegerea caracterului obligatoriu al documentelor de întreţinere asociate * Identificarea cerinţelor obligatorii din documentaţia de întreţinere | *145.A.45(b)2 , 145.A.45(b), 145.A.4(b)(ii), GM1 145.A.42(b)(ii), AMC 145.A.50(a)*  *Respectarea directivelor de navigabilitate este responsabilitatea operatorului care trebuie să solicite încorporarea lor în comanda transmisă către organizaţia de întreţinere.*  *Este necesar să se facă diferenţa între activităţile de management / lansare în aplicare a AD-urilor în numele clientului / operatorului şi cea efectuată în cadrul contractului ca organizaţie de întreţinere. Numai activităţile care au legătură cu autorizarea organizației de întreţinere trebuie să fie prezentate în MOE.* |  |  |
|  | **2.12 Procedura pentru tratarea Modificărilor Opţionale**   * Politica organizaţiei   + Surse pentru aprobarea modificării cf. MA304 (EASA Part 21 DOA, TC holder sau EASA)   + Modificări conform Part 21.A.90B -**CS-STAN** (dacă este aplicabil) * Controlul domeniului de autorizare (limitări şi condiţii) * Procedura internă de gestionare a modificărilor și formulare utilizate   + - Comanda de lucru     - Instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.) * Procedura pentru fabricarea reperelor, procesarea și inspecția în conformitate cu Part.145.A.42 (c) și AMC (deja descrisă în cap. 2.9) | *145.A.45(d) , AMC 145.A.45(d), 145.A.48(d), GM 145.A.48(d)*  *Part 145.A.45 (a) (b) (c) (d) (f) (g) / AMC 145.A.45 (b) (c) (d) (f) (g) – Part 145.A.70 (a) 12 (b)*  *Acest capitol trebuie să trateze incorporarea modificărilor pentru aeronave/ componente/ motoare în conformitate cu datele de întreținere deja disponibile și modul în care gestionează modificările care nu sunt descrise în documentația fabricantului.*  *Urmărirea Modificărilor Opţionale este responsabilitatea operatorului care trebuie să solicite incorporarea lor, prin comanda transmisă către organizaţia de întreţinere.Este necesar să se facă diferenţa între activităţile de management/ dezvoltarea/ lansarea Modificărilor Opţionale în beneficiul clientului/ operatorului şi cea efectuată în cadrul contractului ca organizaţie de întreținere. Numai activităţile care au legătură cu autorizarea organizației trebuie să fie prezentate în MOE.* |  |  |
|  | **2.13 Documentaţia de întreţinere utilizată şi completarea acesteia**  2.13.1 Conținutul standard al pachetului de lucrări, formulare utilizate   * Stabilirea, validarea și aprobarea șablonului (model) pentru pachetul de lucrări * Identificarea formularelor necesare pentru înregistrarea întreținerii * Analiza și implementarea reviziilor datelor de întreținere emise de fabricant în conținutul pachetului de lucrări * Revizuirea formularelor și/sau a șablonului pachetului de lucrări   2.13.2 Compunerea pachetului de lucrări   * Lista documentelor de întreţinere care alcătuiesc un pachet de lucrări standard (ex. pagina de gardă cu informaţii generale, lista lucrărilor cerute, cartele de lucrări, comenzi de lucrări asociate, CRS, etc….) * Alcătuirea pachetului de lucrări pentru lansarea lucrărilor de întreţinere * Fişele de lucrări suplimentare ( non-routine cards) * Asamblarea pachetului de lucrări complet, pentru certificare * Controlul și utilizarea pachetului de lucrări furnizat de client/ operator   2.13.3 Completarea inregistrărilor de întreținere  *Acest sub-capitol trebuie să descrie modul de completare pentru fiecare document identificat în paragrafele anterioare. Se poate face trimitere la cap. 5 unde formularele declarate sunt prezentate împreună cu instrucțiunile de completare.*   * Completarea cartelelor/ fișelor de lucrări și semnarea pentru efectuarea întreținerii/ inspecției independente   + - Prezentarea diverselor situații cum ar fi semnarea unui task normal, a task-urilor ce necesita inspecție independentă, a task-urilor efectuate de personal aflat în perioada de instruire, etc)     - Indicarea clară a situației când un task poate fi considerat semnat(sign-off) – de ex. utilizarea ștampilei personale, utilizarea semnăturii, combinația ștampilă+ semnătură, etc) * Politica de sign-off * Înregistrarea rezultatelor testelor şi măsurătorilor (AMC 145.A.50(d)) * Înregistrarea componentelor/ materialelor înlocuite/ utilizate și asigurarea trasabilității la documentele de calitate ale acestora * Înregistrarea și gestionarea lucrărilor suplimentare * Înregistrarea și gestionarea lucrărilor amânate * Procesul de declarare a task-urilor neaplicabile * Procesul de corectare a înregistrărilor de întreținere efectuate eronat sau ilizibil în timpul întreținerii (înainte de emiterea CRS) | *145.A.45(e), 145.A.45(f),145.A.45(g), 145.A.55(a), GM 145.A.55(a), M.A.201(c), GM 145.A.48*  *AMC 145.A.50*  *Acest sub-capitol trebuie să se refere la întocmirea unui dosar de lucrări standard şi modul de completare a documentelor şi fișelor/ cartelelor de lucrări care alcătuiesc acest dosar.*  *Politica de ”sign-off” trebuie să indice clar când un task este considerat semnat și prin ce mijloace (de exemplu, utilizarea ștampilei personale, utilizarea semnăturii, combinația de ștampilă plus semnătura etc.).*  *Politica este stabilită pentru a atribui responsabilități clare pentru îndeplinirea sarcinilor de întreținere, chiar și atunci când o sarcină (task) poate fi semnată de mai mult de o persoană (de exemplu, inspecție suplimentară) sau este anulată pe baza sarcinilor efectuate de organizații contractate sau subcontractate.*  *Orice persoană care efectuează întreținerea este responsabilă pentru sarcinile efectuate. O sarcină poate fi semnată doar de către „personal autorizat”* |  |  |
|  | **2.14** **Controlul înregistrărilor tehnice**   * Lista tipurilor de înregistrărilor care sunt păstrate de către organizația de întreținere și formatul acestora (hârtie și/sau electronic)   + Copii ale CRS (de ex. ATL, CRS pentru lucrări de bază, EASA Form 1)   + Copii ale tuturor înregistrărilor detaliate de întreținere   + Documente de punere în serviciu/ acceptare pentru componente, materiale, standardizate, consumabile utilizate în întreținere * Controlul condițiilor de păstrare (extinctor, detector de fum, protecție la umezeală, etc.) și regasirea (accesul) înregistrărilor tehnice stocate ( pe hârtie sau în format electronic) * Controlul accesului la înregistrări (suport de hârtie sau/şi informatizate) * Înregistrări pierdute sau distruse (refacerea şi acceptarea de către AACR) * Furnizarea înregistrărilor către operator (copii sau originale, CRS, pachet lucrări, etc.) * Păstrarea înregistrărilor   + Perioadă   + Metode și securitate * Transferul înregistrărilor de întreținere în cazul în care organizația de întreținere își încheie activitatea. | *145.A.55(a), GM145.A.55(a), 145.A.55(b), 145.A.55 (c)(1)/(2)/(3), AMC 145.A.55(c)*  *Notă: în cazul în care documentele de punere în serviciu/ acceptare pentru componente, materiale, standardizate, consumabile utilizate în întreținere,*  *nu sunt incluse în pachetele ce formează înregistrări de întreținere, organizația trebuie să demonstreze că este disponibilă evidența acestora și că pot fi accesate în orice moment, pentru toată perioada în care se aplică cerințele de păstrare a înregistrărilor.*  *În cazul documentelor de punere în serviciu referitoare la componentele aeronavei, acordul clientului / operatorului este necesar în cazul în care aceste documente nu sunt incluse în înregistrările de întreținere furnizate clientului / operatorului.* |  |  |
|  | **2.15 Rectificarea defectelor apărute în timpul lucrărilor de întreținere de bază**   * Procedura pt. întreținere de bază:   + Înregistrarea defectelor descoperite în timpul lucrărilor de întreținere   + Analiza defectelor și remedierilor   + Semnarea (Sign-off) remedierii defectelor * Transferul defectelor pentru remedierea lor în cadrul altor lucrări viitoare de întreținere (control, responsabilități, acceptarea de către client/ proprietar, date aprobate, etc. ) * Analiza defectelor și remedierea acestora * Procesul de notificare (când e necesar) a clientului, deținătorului certificatului de tip, Statului de înmatriculare, AACR, etc (cf.cap. 2.18) * Raportul către operator/ aprobarea clientului pentru rectificarea defectelor conform contractului     Notă: Incorporarea rectificării defectelor standard (CS-STAN) în fișele de lucrări, înregistrări, verificări, certificarea lucrărilor, etc. – cf. cap. 2.9 | *145.A.50(c), 145.A.50(e), M.A.403(b)*  *Note: 1) Noi defecte sau lucrări de întreținere necuprinse în comanda de lucru, identificate în timpul întreținerii de bază, trebuie aduse la cunoștința operatorului/ clientului în scopul obținerii acordului acestuia pentru remediere/ completarea elementelor lipsă din comanda de lucru (WO).*  *În cazul refuzului clientului, se aplică prevederile 145.A.50(e) și M.A. 403(b)/ ML.A.403(b) pentru emiterea CRS cu lucrări amânate/ ne-efectuate, așa cum este descris în cap. 2.16* |  |  |
|  | **2.16 Procedura de Punere în Serviciu**  **2.16.1 Generalități**   * Declarația de certificare (CRS statement) * Conținutul minim al CRS:   + Detalii de bază ale întreținerii efectuate (referința la pachetul de lucrări, cartele/ fișe de lucrări, după cum este aplicabil)   + Referința la date de întreținere utilizate, inclusiv statusul reviziilor   + Lucrări amânate/ neefectuate dacă este cazul   + Data la care întreținerea a fost efectuată (și resursa FH/ Cycles/ Landings etc. după caz)   + Numărul aprobării organizației Part-145   + Locația unde s-a efectuat lucrarea pt care s-a emis CRS   + Identificarea personalului de certificare : Nr. autorizare internă și semnătura (eventual nr licență și stampilă)   + Limitări de navigabilitate sau operaționale dacă este cazul * Referințe încrucișate la pachetul de lucrări pentru a se asigura că toate lucrările comandate au fost executate * Verificarea generală efectuată la finalizarea lucrărilor pentru a se asigura că în interiorul aeronavei sau al componentei de aeronavă nu rămân unelte, echipamente sau alte repere și materiale străine și că toate panourile de acces demontate au fost reinstalate. * Imposibilitatea de a semna CRS în cazul când poate fi afectată siguranța zborului, de ex:   + AD aplicabil și neimplementat   + Lucrări care nu au fost efectuate în baza datelor aprobate   + Discrepanțe care ar putea afecta navigabilitatea aeronavei/ componentului * Imposibilitatea de a semna un CRS din cauza indisponibilității neașteptate a facilităților, echipamentelor, materialelor, sculelor, a datelor de întreținere sau a personalului de certificare * Specificitățile formularului EASA 1. Această procedură abordează cel puțin următoarele aspecte: * Adresa care trebuie înregistrată în formularul EASA Form 1 este adresa sediului social al organizației (PPB), care este reflectată în prima pagină a certificatului EASA Form 3. Cu toate acestea, trebuie stabilit un sistem care să permită identificarea locației de întreținere în care este emis formularul EASA Form 1, în cazul în care acesta este diferit de PPB, * Sistemul de numerotare al formularelor EASA Form 1 emise trebuie descris pentru a demonstra că este utilizat un număr unic; * Sistemul de păstrare a înregistrărilor trebuie să permită regăsirea cu ușurință a tuturor formularelor EASA Form 1 emise; * Procedura de anulare sau corectare a unui formular EASA Form1 completat / emis greșit.   **2.16.2 Punerea în serviciu a aeronavelor după lucrări de întreținere (sub autorizare categoria Ax)**   * Emiterea certificatului de punere în serviciu și instrucțiuni de completare a formularului de punere în serviciu după lucrări de întreținere de bază   + - Responsabilitățile personalului de certificare cat. C     - Responsabilitățile personalului suport cat. B1/B2 * Emiterea certificatului de punere în serviciu și instrucțiuni de completare a formularului de punere în serviciu după lucrări de întreținere de linie, inclusiv emiterea certificatului de punere în serviciu de către personal navigant dacă este aplicabil; punerea în serviciu pe jurnalul de bord * Emiterea certificatului de punere în serviciu cu limitări/ în cazul lucrărilor incomplete cf. 145.A.50(e) și M.A. 403(b) (de ex.în situația în care organizația se află în imposibilitatea de a efectua toate lucrările comandate, în situația lucrărilor amânate, lucrări neaprobate de operator/client, necesitatea efectuării unui zbor de verificare a întreținerii -MCF, etc) * Emiterea CRS în următoarele cazuri speciale   + De către personal autorizat ”one-off” ( cap. 3.4 specifică cerințe minime de calificare) – notificarea AACR, inregistrări care se păstrează, task-uri reverificate când este afectată siguranța   + Montarea temporară a unui component ce nu deține un certificat de punere în serviciu corespunzător, în situații de AOG, cf. 145.A.50(f) (pentru cel mult 30 de ore de zbor, acceptul clientului/operatorului, verificarea statusului componentului, certificat acceptabil, inregistrări în jurnalul de bord, acțiuni întreprinse la reîntoarcerea la baza de întreținere, etc) * Componente avionabile demontate de pe aeronave și emiterea EASA Form 1 cf. AMC2 145.A.50(d) * Punerea în serviciu (CRS) după incorporarea Modificărilor/ Reparațiilor Standard CS-STAN cf. AMC M.A.801 și AMC1 ML.A.801   **2.16.3 Punerea în serviciu a componentelor/motoarelor/ APU după lucrări de întreținere (sub autorizare categoria Bx/Cx)**   * Emiterea EASA Form 1 și instrucțiuni de completare a formularului   + responsabilitățile personalului de certificare,   + punerea în serviciu pe eticheta avionabil (dacă este aplicabil),   + punerea în serviciu a unui component neavionabil pe parcursul proceselor succesive de întreținere (cu limitări in rubrica 12 a EASA Form 1)   + emiterea EASA Form 1 culimitări sau după lucrări incomplete   **2.16.4 Punerea în serviciu după lucrări NDT**   * Emiterea EASA Form 1 și instrucțiuni de completare a formularului, după lucrări NDT – responsabilitățile personalului de certificare NDT | *145.A.30(g), 145.A.30(h)(1)/(2), 145.A.30(i), 145.A.30(j)(5), AMC 145.A.(j)(5)(i)/(ii),*  *145.A.48(a), 145.A.50(a), AMC 145.A.50(a),*  *145.A.50(b), 145.A.50(c), 145.A.50(d), 145.A.50(e)*  *145.A.50(f), AMC 145.A.50(b), AMC1 145.A.50(d),*  *AMC2 145.A.50(d), GM 145.A.50(d),*  *AMC 145.A.50(e), AMC 145.A.50(f),*  *145.A.80, AMC 145.A.80, 145.A.35(a), 145.A.55(a), 145.A.75(c)/(e),145.A.30(j)(3), 145.A.30(j)(4), AMC 145.A.30(j)(4), GM145.A.30(j)(4), Appendix I, M.A. 403(b), ML.A. 403(b)*  *Notă: 1.Numai personalul de certificare autorizat poate decide, folosind datele de întreținere, dacă un defect al aeronavei pune în pericol siguranța zborului și deci decide când și ce acțiuni de rectificare trebuie efectuate înainte de zbor și ce rectificare a defectelor poate fi amânată. Totuși, acest lucru nu se aplică atunci când MEL este utilizat de către pilot sau personal de certificare autorizat.*  *2. MCF- Există situații când în datele de întreținere (ex.AMM) se solicită ca o sarcină de întreținere să fie efectuată în zbor, ca o condiție necesară pentru a finaliza comanda de întreținere, Personalul care certifică ar trebui să emită CRS după întreținerea incompletă, înainte de zbor, în numele organizației de întreținere. După efectuarea zborului și orice lucrări de întreținere suplimentare necesare pentru a finaliza întreținerea comandată, trebuie emis un certificat de punere în serviciu în conformitate cu 145.A.50 (a). Operatorul este responsabil pentru MCF. Informații suplimentare sunt furnizate în GM MA301(i)* |  |  |
|  | **2.17 Înregistrări destinate operatorilor**   * Întocmirea înregistrărilor de întreținere care urmează să fie predate clientului/operatorului – CRS și toate detaliile intreținerii efectuate necesare pt a demonstra conformarea cu M.A.305/ ML.A.305 * Contractarea păstrării înregistrări pentru operator/Aranjamente pentru prelucrarea și păstrarea documentelor de întreținere pentru operator. *Notă: Acest paragraf este aplicabil în cazul în care organizația de întreținere păstrează înregistrări în numele clientului/operatorului (ex. originalul jurnalului de bord, înregistrări referiroare la componente cu viață limitată, etc)* | *145.A.55(b)* |  |  |
|  | **2.18 Raportarea defectelor către Autoritatea Competentă/ Operator/ Fabricant**  **2.18.1 Sistemul intern de raportare a evenimentelor** (cf. EU 376/2014 și EU 2015/1018)   * Procesul de raportare și colectare a rapoartelor generate intern și a celor primite din surse externe * Procesul de înregistrare a rapoartelor (de ex. baza date de evenimente , etc) * Selectarea evenimentelor ce trebuie raportate cf. 145.A.60 * Evaluarea rapoartelor pentru a identifica orice tendință negativă * Descrierea procesului de investigare internă a evenimentelor   + criterii de identificare a evenimentelor ce trebuie investigate,   + formatul raportului de investigație,   + metode de investigare a erorilor de întreținere (cum ar fi MEDA)   + acțiuni corective , follow-up și feedback către personalul de întreținere   **2.18.2 Evenimente raportabile conform 145.A.60**   * Lista evenimentelor raportabile cf. AMC 145.A.60(a) * Metode de raportare la   + AIAS și alte autorități competente   (inclusiv raportarea SUP- Suspected Unapproved Parts)   * + Statul de înmatriculare   + deținătorul TC/STC   + Operator / proprietar * Persoane responsabile pentru raportare * Formularul de raportare și instrucțiuni de completare * Intervalul de raportare * Rapoartele trebuie să conţină rezultatele evaluării (informaţii) şi concluzii pertinente (acolo unde sunt cunoscute) * Defecte raportate de către subcontractori * Perioade de raportare admise şi păstrarea informaţiilor | *145.A.60(a), 145.A.60(b), 145.A.60(c), 145.A.60(d), 145.A.60(e), AMC 145.A.60(a), AMC 145.A.60(b), GM 145.A.60(a), GM 145.A.60(c)*  *Sistemul intern de raportare a evenimentelor are ca scop să colecționeze toate rapoartele generate intern de organizație și cele primite din surse externe, cum ar fi clienți, operatori, etc.*  *Acest capitol trebuie să prezinte procedura de raportare către AIAS, statul de înmatriculare şi organizaţia deţinătoare a certificatului de tip a aeronavei/ componentului, sau dacă e cazul client/operator. a oricărei condiţii de nenavigabilitate identificată de organizaţie, care poate pune în pericol siguranţa zborului.* |  |  |
|  | **2.19 Returnarea la magazie a componentelor de aeronavă defecte**   * Componentele de aeronavă recepționate în stare avionabilă dar găsite ”nefuncționale” la instalare (ex. implicarea sistemului de calitate în investigație, necesitatea raportării evenimentului conf. MOE 2.18) * Etichetarea și manipularea componentelor neavionabile (legăturile între compartimentele implicate) * Etichetarea și manipularea componentelor irecuperabile (legăturile între compartimentele implicate) | *142.A.42(a)(iii)*  *Acest capitol prezintă procedura de returnare a pieselor de către echipele de întreținere, la magazie.* |  |  |
|  | **2.20 Expedierea componentelor defecte la contractanți externi**.   * Expedierea componentelor pentru întreținere * Specificarea lucrărilor necesare. * Returnarea componentelor avionabile după întreținerea efectuată la facilitățile contractorului/subcontractorului * Controlul expedierii, amplasarea și returnarea. * Returnarea pieselor neavionabile împrumutate. * Controlul împachetării și a condițiilor speciale de transport (ex.: roți, butelii de oxigen). | *145.A.75(b)*  *Acest capitol prezintă procedura de trimitere a componentelor pentru reparație sau modificare la contractori externi. Acest capitol este aplicabil numai în cazul în care organizația de întreținere trimite/contractează întreținerea componentelor către:*   * *Organizații Part 145 aprobate- acest fapt se va reflecta în MOE 2.1 și în Lista organizațiilor contractate enumerate în capitolul 5.4 MOE* * *Organizația subcontractată care nu deține aprobarea Part 145- acest fapt se va reflecta în MOE 2.1 și în lista Subcontractorilor enumerați în capitolul 5.2 MOE.* |  |  |
|  | **2.21 Controlul sistemelor informatizate pentru înregistrări de întreținere**   * Descrierea sistemului de înregistrări informatizate utilizat și obiectivele sale (ex. AMOS, etc.) * Recuperarea informațiilor. * Sisteme de back-up (frecvență, mijloace, întârzieri) și a doua locație de stocare (frecvență, mijloace,întârzieri). * Securizarea și protecția pentru accesul neautorizat. | *A45.A.45(e), 145.A.55(c)2, GM 145.A.55(a)*  *Acest capitol trebuie prezinte sistemele informatice utilizate pentru administrarea și/sau înregistrarea informațiilor privind llucrările de întreținere efectuate. Acest capitol nu trebuie confundat cu MOE cap. 2.14 ”Controlul înregistrărilor tehnice” care are scopul prezinte cerințele de păstrare a înregistrărilor referit în 145.A.55* |  |  |
|  | **2.22 Controlul planificării manoperei raportat la activitatea de întreţinere programată**   * Sistemul de gestionare a manoperei disponibile – planul ore – om manoperă (activitatea de intreținere aeronave / componente, activitatea la linie/ hangar, activitati specializate, engineering, audit calitate, etc) * Factori ce trebuie luați în considerare la întocmirea planului:   + Categoriile de personal implicat în întreţinere   + Limitări ale performanţei umane   + Complexitatea lucrărilor   + Planificarea intrării aeronavelor în hangar   + Utilizarea de personal contractat   + Organizarea activităţii în schimburi   + Lucrări efectuate în afara domeniului autorizat PART 145   + Factori suplimentari * Procesul de revizuire periodică a planului (trimestrial) * Notificarea către managerul responsabil a abaterilor care depășesc 25% între manopera necesară pentru activitatea planificată și disponibilitatea orelor manoperă; Măsurile necesare a fi luate în cazul depăşirii cu mai mult de 25% a activităţii necesare faţă de manopera disponibilă | *145.A.25(a)1, 145.A.25(a)2, AMC 145.A.25(a), 145.A.30(d), AMC 145.A.30(d), 145.A.47(b), 145.A.47(c),*  *Acest capitol trebuie să se refere la întocmirea unui plan de întretinere ore-om detaliat, care să demonstreze că organizaţia deţine personal suficient pentru a planifica, efectua, supraveghea, inspecta, înregistra şi monitoriza calitatea în organizaţie, în conformitate cu autorizarea deţinută. Planul ore-om trebuie să se refere la lucrările de întreținere anticipate față de manopera de lucru disponibilă*.  *Cel puţin 50% din personal trebuie să fie angajat direct de către organizație pentru fiecare funcţie în parte, în fiecare atelier, hangar, staţie de linie şi la fiecare schimb în parte, pentru a asigura stabilitatea organizaţională.* |  |  |
|  | **2.23 Sarcini critice de întreținere și metode de detectare a erorilor**  **2.23.1 Sarcini critice de întreținere**   * + Definirea ”sarcinilor critice de întreținere”   + Proceduri pentru identificarea unei liste cu ”sarcini de întreținere critice” definite de organizația de întreținere (ex. lucrări care pot să afecteze sistemele de control a stabilității a aeronavei, cu mar fi pilotul automat sau transferul de combustibil, lucrări care pot afecta sistemulde propulsie al aeronavei care includ sistemele motorului/elicilor/ rotoarelor, etc). * Persoana responsabilă să amendeze lista * Sursele de informații utilizate să identifice și modifice lista cu ”sarcini de întreținere critice” (date TCH, rapoarte de evenimente, rezultate ale auditurilor, feed-back de la instruiri, etc.) cf. AMC2 145.A.48(b) pct (b)   *Notă: Lista cu sarcinile de întreținere critice trebuie să fie personalizată conf. domeniului de activitate al organizației și poate să conțină sarcini critice specifice anumitor aeronave sau componente . Lista poate să fie inclusă într-un document separat sub controlul Managerului de Calitate.*  **2.23.2 Metode de capturare a erorilor**  *Acest capitol trebuie să identifice și să prezinte managementul fiecărei metode posibile de capturare a erorilor utilizată de organizație.*   * Identificarea metodelor de capturare a erorilor utilizate * Inspecția independentă * Re-inspecția (limitată la cazurile neprevăzute când este disponibilă numai o persoană) * Procedura de inspecție independentă ,   + Definirea inspecției independente- cf. *AMC4 145.A.48(b)pct. (a)*   + Personalul autorizat pentru inspecția independentă   *Calificarea acestei categorii de personal este prezentată în MOE 3.7 ”Calificarea Inspectorilor”*   * Modul de efectuare a inspecției independente   + Subiecte care trebuie verificate (ex. toate acele componente ale sistemului care au fost efectiv demontate sau perturbate trebuie să fie controlate pentru asamblare corectă și siguranțare) cf. AMC4 145.A.48(b) pct (c)   + semnarea unui task care necesită inspecție independentă (sign-off)   *Notă: Procedura de efectuare a inspecției independente trebuie să fie corelată cu conținutul capitolelor MOE 3.4, 3.7, 3.8, 3.11 și cu politica de ” sign-off” din MOE 2.13.*   * Procedura de re-inspecție , cf. AMC4 145.A.48(b) * Definirea re-inspecției * efectuarea re-inspecției ( de către aceeași persoană) * înregistrarea re-inspecției | *145.A.48(b), AMC1 145.A.48(b), AMC2 145.A.48(b), AMC3 145.A.48(b), AMC4 145.A.48(b)*  *Acest capitol trebuie să identifice:*   * *lista* sarcinilor critice de întreținere *definite de Organizație, după cum este aplicabil în funcție de domeniul de autorizare,* * *metodele de detectare a erorilor.*   *Lista* sarcinilor *critice trebuie să fie subiectul unei evaluări continue și amendată când este necesar de către Organizație. Când operatorul/clientul iși definește propriile task-uri critice care fac obiectul inspecției independente, organizația de întreținere trebuie să integreze rezultatul analizei proprii cu task-urile critice definite de operator/ client.*  *Notă: ”Sarcină critică de întreținere” înseamnă o lucrare de întreținere care implică asamblarea sau perturbarea unui sistem sau oricarei părți a aeronavei, motor sau elice, care ar putea pune în pericol direct siguranța zborului, in cazul apariției unei erori în timpul efectuării sale.* |  |  |
|  | **2.24** **Proceduri specifice de întreținere**   * Intreţinere înafara locaţiilor autorizate cf. 145.A.75(c) incluzând Intreținerea ocazională la linie * Engine run up * Presurizarea aeronavei * Tractarea aeronavei * Rularea pe pistă (EU OPS 1.095) * Testare în zbor * Spălarea tehnică * Controlul/ verificarea sistemelor de degivrare * Manipularea şi controlul reziduriilor * Scoaterea din uz a pieselor (rebuturi) | *145.A.75(c), AMC 145.A.35(a)*  *Part 145.A.65 (b) 1. And 2. / AMC 145.A.65 (b), (b) (2) / Part 145.A.70 (a) 12 / EU OPS 1.095*  Pentru indicații suplimentare cu privire la modul de dezvoltare a procedurii referitoare la întreținere în afara locației autorizate conform 145.A.75(c), vezi CN-AW-M/006 |  |  |
|  | **2.25 Proceduri de detectare și rectificare a erorilor de întreținere**  **2.25.1 Procedurile de minimizare a riscurilor erorilor multiple și de prevenire a omisiunilor**  *Trebuie asigurată concordanța cu cu MOE cap. 2.13 (politica sign-off)*   * Politica de verificare a faptului că fiecare sarcină de întreținere este semnată numai după finalizare (Prevenirea omisiunilor) * Descrierea modului de grupare a sarcinilor în scopul de a asigura faptul că semnarea acestora permite ca pașii critici să fie clar identificați * Procedura care asigură că lucrarea efectuată de personal neautorizat (ex. angajați temporar, stagiari) este verificată și semnată de personal autorizat.   **2.25.2 Procedurile de minimizare a riscurilor erorilor repetate în sarcini de întreținere identice care compromit mai mult de un sistem sau funcțiune**   * Criterii de definire a sarcinilor de întreținere identice     **2.25.3 Identificarea metodelor utilizate pentru minimizarea riscurilor**   * Metoda de planificare (aplicabilă la sarcini de întreținere identice)   *Acest paragraf trebuie să descrie modul în care este utilizată metoda de planificare pentru a minimiza riscul ca erorile să fie repetate în sarcini de întreținere identice, planificând diferite persoane autorizate pentru efectuarea acestora, în sisteme diferite( cf. GM 145.A.48(c))*   * Identificarea metodelor de capturare a erorilor utilizate (definite in cap 2.23.2)   *Când sunt definite mai multe metode de capturare a erorilor, trebuie să fie stabilit un criteriu pentru a prioritiza metodele utilizate. Este recomandată utilizarea unui tabel.* | *145.A.48.(c), AMC 145.A.148(c), GM 145.A.48(c)*  *Acest capitol trebuie să detalieze diferite proceduri asociate fiecărei metode posibile de detectare a erorilor, identificate în capitolulul 2.23 din MOE și să prezinte procedurile pentru minimalizarea riscului erorilor multiple și a erorilor care au fost repetate în sarcini de întreținere similare.*  *Erorile de întreținere pot să fie depistate deasemenea ca parte a sistemului de raportare a erorilor, de exemplu urmărind investigațiile rapoartelor evenimantelor interne sau externe, acest proces fiind prezentat în MOE cap. 2.18.*  *Procedura de minimizare a riscului erorilor multiple și a erorilor repetitive trebuie de asemenea să asigure, când e posibil, evitarea efectuării de către aceeași persoană a lucrărilor la sisteme similare la aceeași aeronavă (asamblare/reasamblare a componentelor de același tip montate pe mai multe sisteme, pe aceeași aeronavă, în timpul aceleiași lucrări de întreținere). Procedura trebuie să definească procesul de mimimizare a riscului erorilor multiple/ erori repetitive în task-uri identice (ex.stg/ dr).*  *Suplimentar, politica adoptată pentru prevenirea omisiunilor trebuie descrisă, fiind o primă metodă de detectare a erorilor. In principiu aceasta constă în descrierea procedurilor pentru : semnarea task-ului numai după efectuarea acestuia, politica ”sign-off” pentru grupuri de task-uri, pentru lucrări efectuate de personal în pregătire aflat sub supraveghere, etc.* |  |  |
|  | **2.26 Proceduri de predare a turei/lucrării**   * Scopul și obiectivele predării turei/ lucrării * Instruirea personalului în procesul de predare a turei/ lucrării. * Înregistrarea predării turei/ lucrării*.* * Descrierea procesului de predare a turei şi informaţiile necesare   + Starea facilității.   + Starea lucrării.   + Starea echipei de lucru.   + Subiectele rămase nerezolvate.   + Alte informaţii necesare. * Persoana responsabilă pentru administrarea şi documentarea transmiterii turei/lucrărilor | *145.A.47(c), AMC 145.A.47(c)* |  |  |
|  | **2.27 Proceduri de notificare a deținătorului certificatului de tip cu privire la inadvertențele și neclaritățile din documentație**   * Definițiile neclarităților din datele de întreținere * Metoda notificării interne a neclarităților din datele de întreținere * Metoda notificării externe a neclarităților din datele de întreținere către autorii documentației. * Metode de evaluare și selectare a acelor ambiguități/neconcordanțe care trebuie raportate ca evenimente raportabile obligatorii conform MOE 2.18 * Feedback către personal și implementarea corecturilor fabricantului/TC holder * Impactul ambiguității datelor asupra lucrărilor de întreținere în curs de desfășurare   Autorii pot să fie:   * Organizațiile de proiectare aeronave/componente (AMM, SB, SRM...) * Autorități competente * Organizația în sine, în cazul fișelor de lucrări emise de organizație * Clientul, în cazul fișelor de lucrări emise și furnizate de client | *145.A.45(c), AMC 145.A.45(c)* |  |  |
|  | **2.28 Proceduri de planificare a producției**   * Stabilirea unei comenzi de lucru (WO) sau contract clar * Proceduri pentru a asigura că toate resursele necesare sunt disponibile înainte de începerea lucrării (manopera cu capabilitățile necesare, scule, echipamente, piese, materiale, date de întreținere, documentație, facilități etc) și că lucrările de întreținere solicitate sunt în domeniul de autorizare * Proceduri de organizare a personalului de întreținere, fără presiuni de timp nejustificate și asigurarea sprijinului necesar în timpul întreținerii   + Luarea în considerare a limitelor de performanță umană (ritmul circadian/ciclul de 24 ore al organismului)   + Predarea turei / lucrării   + Planificarea sarcinilor critice în perioada în care personalul este cel mai activ   + Planificarea sarcinilor care necesită dublă inspecție * Factori care se iau în considerare la planificare:   + logistică   + controlul inventarului   + suprafața amplasamentului   + estimarea manoperei necesare   + manopera disponibilă   + pregătirea lucrării   + disponibilitatea hangarului   + condițiile de mediu (acces, norme de iluminare și curățenie)   + Coordonarea cu furnizorii interni și externi, etc. * Controlul existenței și actualizării documentației de întreținere (liste + MM/ cartele de lucrări furnizate de client sau dezvoltate intern/.. ) * Procedura utilizării contractorilor externi, dacă e cazul | *145.A.47(a), AMC 145.A.47(a), 145.A.47(b),*  *AMC 145.A.47(b), 145.A.65(b)1, GM 145.A.65(b)1, 145.A.10, AMC 145.A.10*  *Notă: GM 145.A.65(b)(1) furnizează informații despre elementele care trebuie luate în considerare pentru un contract de înteținere între CAMO și organizația de întreținere. Organizația Part-145 trebuie să țină cont de aceste elemente pentru a asigura că a fost elaborat un contract sau comandă de lucru clară înainte de furnizarea serviciilor de întreținere.* |  |  |
|  | **2.29 Proceduri pentru evaluarea navigabilităţii şi înregistrări**   * Procedură pentru efectuarea evaluărilor de navigabilitate și emiterea certificatului de evaluare a navigabilității corespunzător * Păstrarea înregistrărilor referitoare la evaluarea navigabilității | *145.A.55(a), GM 145.A.55(a), 145.A.75(f)*  *Acest capitol se dezvoltă dacă organizația este implicată în evaluarea navigabilității pentru aeronave ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale, altfel se specifică ”neaplicabil”. Suplimentar, această capabilitate trebuie să fie menționată în MOE cap. 1.9* |  |  |
|  | **2.30** Rezervat |  |  |  |
|  | PART L2 – ADDITIONAL LINE MAINTENANCE PROCEDURES |  |  |  |
|  | **L2.1 Controlul la întreținerea la linie al componentelor de aeronavă, sculelor, echipamentelor, etc.**   * Recepția componentelor/materialelor – (doumentația necesară, starea componentelor, procedura de ”Carantină”) * Piese și echipamente menționate în parag. 21.A.307(c) ( Piese și echipamnete noi pentruEuropean Light Aircraft (ELA)fărăEASA Form 1. Ref. la EASA Certification Memorandum: EASA CM – 21.A – K – 001 Issue: 1 sau ultima ediție) * Componente demontate în stare de funcționare de pe aeronave (robbery – EASA Form 1). * Proceduri pentru menținerea condițiilor de depozitare corespunzătoare (rotabile, perisabile, fluide inflamabile, motoare, ansambluri voluminoase, cerințe specifice de depozitare). * Sistemul de control a vieții de raft și a standardului de modificare*.* * Sistemul de identificare/etichetare (avionabile -„Serviceable” , neavionabile- „Unserviceable”, robbery, rebuturi, etc.). * Eliberarea componentelor pentru activitatea de întreținere*.* * Distribuirea fără înregistrare *(autoservire)* a reperelor standardizate (control, identificare, segregare) – dacă este aplicabil * Scule și echipamente, program de întreținere și calibrare/ registru echipamente. * Înregistrarea perioadei de valabilitate a întreținerii/calibrării. | *Part 145.A.75 (d)*  *Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare/secifice ale administrării facilităților, materialelor/consumabilelor și sculelor/ echipamentelor, documentației tehnice, personalului, asociate activității de întreținere la linie pentru un amplasament suplimentar unde se efectuează întreținere la linie și necesită proceduri de control diferite de cele definite în MOE Partea 2.* |  |  |
|  | **L2.2 Proceduri de întreținere la linie referitoare la Servicing/ Alimentarea cu combustibil/degivrarea/ etc**   * Administarea documentației tehnice și de întreținere (control și revizuire) * Administrarea Procedurilor/ Instrucțiunilor tehnice ale organizației * Monitorizarea calității combustibilului alimentat (depozitat vrac / realimentare aeronavă) * Degivrarea la sol (proceduri/monitorizarea subcotractorilor) * Întreținerea echipamentului de întreținere la sol. * Monitorizarea serviciilor de handling și servicing subcontractate. | *Part 145.A.75 (d)* |  |  |
|  | **L2.3 Controlul la întreținerea la linie a defectelor și defectelor repetitive**   * Procedura referitoare la modul de tratare a defectelor care necesită personal de certificare B2 pentru cazul stațiilor de întreținere de linie unde acest personal nu este permanent disponibil. * Reguli pentru amânarea remedierii defectelor (perioade – evaluare – personal aprobat – conformarea cu cerințele MEL/CDL) * defecte amânate existente pe aeronavă – (monitorizarea defectelor și a defectelor repetitive – comunicarea cu bază principală de întreținere) * Analiza JB (defecte repetitive – sesizările echipajului – analiza și transferul înregistrărilor din Jurnalul de Cabină, după cum este necesar) * Coordonarea cu operatorul | *Part 145.A.75 (d)*  *Acest capitol trebuie să prezinte procedurile generale urmate de organizație referitor la remedierea defectelor la întreținerea de linie. Identificarea și controlul defectelor repetitive este responsabilitatea operatorului. Organizația de întreținere poate să identifice astfel de defecte repetitive sau să fie implicată de operator în activități de întreținere asociate și acest capitol din MOE are scopul să prezinte această categorie de activități.* |  |  |
|  | **L2.4 Procedura la linie pentru completarea Jurnalului de Bord***.*   * Instruire privind procedurile operatorului/clientului şi completarea înregistrărilor de întreţinere (logbook, cartele de lucrări etc…) * Sistemul Jurnalului de Bord:   + Aplicarea procedurilor operatorului.   + Completarea Filei de Jurnal de Bord   + Distribuția copiilor. * Certificarea/Semnarea (sign-off) (Declarația CRS). * Inspecțiile duble. * Certificarea ETOPS * Păstrarea înregistrărilor   + Durata   + Locatia/ metode/ securitate | *Part 145.A.75 (d)*  *Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare administrare/ completare a JB utilizate. De asemenea trebuie să conțină procedurile pentru punerea în serviciu ETOPS, dacă e cazul. Aceste proceduri tebuie să fie asociate cu capitolele 2.13, 2.16 din MOE* |  |  |
|  | **L2.5 Procedura la linie pentru piese/componente închiriate în sistem ”pool” și împrumutate**   * Verificarea furnizorilor de piese aprobați (furnizori, conformarea cu cerințele organizației, conformarea cu AD-uri și standarde de modificare, înregistrări) * Conformarea cu cerințele din contract și de închiriere.   + Trasabilitate și control   + Documentația necesară * Procesarea pieselor demontate împrumutate pentru returnarea la furnizor (înregistrări de întreținere). * Sistemul ”robbery”- componente avionabile demontate de pe aeronave   + Proceduri de control.   + Autoritatea. | *Part 145.A.75 (d)*  *Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare de administrare* *pentru* *piesele închiriate în sistem ”pool” și împrumutate, specifice pentru întreținerea la linie. Trebuie să mai conțină înlocuirea pieselor în stare de funcționare de pe un avion pentru a fi utilizate pe alt avion. Aceste proceduri trebuie să fie asociate cu capitolele 2.2, 2.3, 2.19, 2.20 din MOE* |  |  |
|  | **L2.6 Procedura la linie pentru returnarea pieselor defecte demontate de pe aeronavă.**   * Documentația necesară. * Înregistrări de întreținere referitoare la demontarea de pe aeronavă * (Comandă de lucru) și transferul informațiilor în înregistrările tehnice. * Expedierea pieselor pentru remediere. | *Part 145.A.75 (d)*  *Acest capitol* *trebuie să prezinte procedurile suplimentare pentru tratarea componentelor defecte asociat cu activitatea de întreținere. Aceste proceduri trebuie să acopere aceleași subiecte care sunt specificate în capitolele 2.19, 2.20 din MOE* |  |  |
|  | **L2**.**7 Procedura la linie pentru lucrări de întreținere critice și metode de depistare a erorilor**  *Acest capitol este echivalent cu capitolele 2.23 și 2.25 din MOE pentru întreținere la linie. El este destinat să prezinte particularitățile, dacă există, pentru controlul sarcinilor critice de întreținere în cazul întreținerii la linie împreună cu metodele asociate de capturare a erorilor.* | *145.A.75(d)* |  |  |
|  | PART 3 – QUALITY SYSTEM PROCEDURES |  |  |  |
|  | **3.1 Auditul de calitate al procedurilor organizaţiei**   * Definirea Sistemului de Calitate   + Politica de calitate și siguranță   + independența personalului de monitorizare a conformității sistemului de calitate (e.g. auditorul de calitate)   + acces direct la Managerul Responsabil   + alcătuirea şi funcţionarea grupului de management a calităţii * Procedurile organizației pentru auditul sistemului/ procedurilor (ref. AMC 145.A.65.(c)(1, 3&4)   + Notificarea auditului * Efectuare audituri planificate, audituri neplanificate,audituri de verificare a inchiderii neconformităților, etc   + alocarea de resurse pentru audit (echipa de audit, șeful echipei de audit, etc.) și asigurarea independenței auditorului față de activitatea și funcția auditată   + documente utilizate (cum ar fi formular de planificare audit, notificare audit, raport audit,raport neconformități, ck-list,etc )   + responsabilități ref la întocmirea rapoartelor de audit, tratarea neconformităților, planuri de actiuni corective, urmarirea închiderii neconformitatilor - se poate face trimitere la capitolul 3.3 din MOE care prezintă procesul de gestionare a neconformităților-, etc   […]   * Programarea auditurilor sistemului/procedurilor (conform GM 145.A.65.(c)(1))   + Emiterea și gestionarea programării auditurilor     - Principiile procedurii de programare a auditurilor     - Evidențierea tuturor cerințelor de reglementare     - Evidențierea zonelor de auditat -baza, linie, ateliere, locații suplimentare, locatii suplimentare la linie, MOE, auditarea activității compartimentului AQ, audit de produs, audituri în timpul efectuării întreținerii inclusiv in timpul turei de noapte, etc     - auditul organizațiilor contractate/ a subcontractorilor/ furnizorilor (corelat cu procedura 2.1 MOE)     - date și interval de auditare     - un singur audit complet sau defalcarea pe parcursul a 12 luni   + Validarea/ aprobarea internă a programării auditurilor și gestionarea modificărilor aduse programului de audit   + Urmărirea îndeplinirii programului de audit (planificat, executat, raport emis, neconformități deschise/ inchise etc) * Păstrarea înregistrărilor   + Durata (min 2 ani)/ Locatia   + Tipuri de documente (plan, program de audit, notificări, rapoarte, ck-list-uri, dovezi, etc) | *145.A.65(c)1, AMC 145.A.65(c)1, GM 145.A.65(c)1,*  *145.A.65(c)2, AMC 145.A.65(c)2*  *Acest capitol prezintă modul în care este organizat şi administrat sistemul de calitate și auditul procedurilor interne conf. Part 145.A.65 şi AMC.145.A.65.* |  |  |
|  | **3.2** **Auditul de calitate al aeronavei şi/sau componentelor**   * Definirea auditului de ”produs” (ref. AMC 145.A.65.(c)(1)5) * Procedurile organizației pentru auditul de produs - organizația poate să dezvolte o procedură dedicată pentru auditul de produs, cu condiția ca aceasta să nu intre în conflict cu procedura din capitolul precedent. Politica de audit a organizației trebuie să includă auditul de calitate a aeronavei (și/sau componentelor). * Programul pentru auditul de produs   + Eșantioane de produs pentru fiecare linie de produs (aeronavă, component, motor, procese specializate)   + Date și perioade timp   + Metode de audit (evaluare, investigare...)   + Eșantionarea * Păstrarea înregistrărilor   + Durata (min 2 ani)/ Locatia   + Tipuri de documente (plan, program de audit, notificări, rapoarte, ck-list-uri, dovezi, etc) | *145.A.65(c)1, AMC 145.A.65(c)1,*  *145.A.65(c)2, AMC 145.A.65(c)2*  *Acest capitol prezintă procedurile referitoare la auditurile de produs (aeronavă, component, motor, procese specializate) conf. Part 145.A.65(c)1 şi AMC.145.A.65(c))* |  |  |
|  | **3.3 Procedura privind acţiunile corective ca urmare a auditurilor de calitate**   * Clasificarea neconformităților (ref. 145.A.95)   + Nivel 1-majore   + Nivel 2-minore * Notificarea Managerului Responsabil în cazul neconformităților de nivel 1 constatate cu ocazia auditului intern, auto-limitarea autorizării/a privilegilor, după caz si informarea AACR * Acţiuni corective şi termene   + Planul de măsuri corective trebuie să fie elaborat astfel încât să permită identificarea și înregistrarea neconformității, cauza ei (root cause), corecția (acțiunea imediată ce remediază neconformitatea) și acțiunea corectivă (acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei neconformități existente, cu scopul de a preveni reapariția acesteia) cu intervalele de timp corespunzătoare   + Plan de măsuri corective ca urmare a auditului de supraveghere efectuat de AACR * Urmărirea neconformităților în funcție de data scadentă (atât pentru auditul intern cât și pentru auditul AACR)   + Sisteme de avertizare, bază de date pentru neconformități   + Prelungirea datei de finalizare   + Procedura care să prezinte acțiunile organizației atunci când termenul de finalizare a măsurilor corective trebuie să fie prelungit sau atunci când răspunsul nu a fost primit la timp. * Descrierea sistemului de urmărire (feedback) a rapoartelor auditurilor de calitate * Responsabilităţile managementului pentru acţiunile corective şi urmărirea lor * Păstrarea înregistrărilor   + Durata (min 2 ani)/ Locatia   + Tipuri de documente (plan, program de audit, notificări, rapoarte, ck-list-uri, dovezi, etc) * Evaluarea rezultatelor complete ale Sistemului de calitate   + întâlnirea cu Manegerul Responsbil (inclusiv înregistrarea întâlnirii) – raport de management/ bilanț anual   + întâlnirile periodice pentru a verifica progresul acţiunilor corective ( înregistrări rezultate ca urmare a acestor întâlniri) sau Intâlnire bianuală cu managerul responsabil     - Raport bianual al managerului calitate cu neconformitățile și stadiul implementării acțiunilor corective     - Conținut minim al raportului | *145.A.65(c)2, AMC 145.A.65(c)2*  *145..A.95(a), 145..A.95(b), 145..A.95(c),*    *Acest capitol prezintă procedurile de urmărire a acţiunilor corective. Urmărirea acţiunilor corective nu poate să fie subcotractată. Modificarea planului de audit în conformitate cu neconformităţile constatate poate să fie tratată în capitolul 3.1* |  |  |
|  | **3.4** **Calificarea și instruirea personalului de certificare și suport**  3.4.1 Personal de certificare aeronave (cat A, B1, B2, B3, C, L, B2L) și personal suport (B1, B2, B3)   * Varsta minima 21 ani * Cerințe de experiență, instruire și competență * Autorizarea internă de certificare -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației * Proceduri pentru instruire recurentă   + Tematica (proceduri, legislație, noi tehnologii, factori umani, FTS, EWIS, cerințe speciale, etc)   + Planificare -perioada/ intervale și urmărirea efectuării cf.planificării   + Instruire internă/ externă     - criterii de selectare a furnizorilor de instruire externă     - proceduri pentru organizarea instruirii interne -cerințe pentru instructori-calificare/ autorizare, suport de curs, sala, inregistrări, etc   + Demonstrarea a 6 luni de experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 de luni   + Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere   + Proceduri pentru emiterea autorizării de certificare de o singură dată ”one-off”   + Autorizarea internă limitată pentru certificarea lucrărilor de întreținere efectuate de personal navigant   3.4.2 Personal de certificare componente/ motoare/ APU   * Varsta minima * Cerințe de experiență, instruire și competență * Autorizarea internă de certificare -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației * Proceduri pentru instruire recurentă * Demonstrarea a 6 luni experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 luni * Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere   + 1. Personal de certificare pentru lucrări NDT (în cazul în care organizația deține clasa D1 de autorizare) * Varsta minima * Cerințe de experiență, instruire și competență ( conformare cu EN4179) * Autorizarea internă de certificare -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației * Proceduri pentru instruire recurentă * Demonstrarea a 6 luni experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 luni * Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere | *145.A.30(e), 145.A.30(f), AMC 145.A.30(f) 145.A.30(g), AMC 145.A.30(g), 145.A.30(h)1, 145.A.30(h)2, 145.A.30(h) 145.A.30(i), 145.A.30(j)1, 145.A.30(j)2,*  *145.A.35(a)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)/(h)/(m)/(n)/(o)*  *AMC 145.A.35(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(n)/(o), Appendix IV*  *AMC 66.A.20(b)3 – RACR-LPTA*  *Notă: procesul de evaluare a competenței (examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică) pentru emiterea, extinderea, reînnoirea autorizației de certificare face obiectul cap. 3.14* |  |  |
|  | **3.5** **Înregistrările personalului de certificare și personalului suport**   * Întocmirea dosarului care conține:   + index conținut, acte identitate, diplome studii de bază, copii după diplome instruire specifică relevantă, experiența, numărul autorizării interne, domeniul autorizației detaliat și limitările existente, data emiterii inițiale, data emiterii, valabilitate, copie a licenței, dovezi ale instruirii inițială și recurentă, copia autorizării interne, fișa de evaluare și documente/materiale asociate, …)   + tipuri de înregistrări: copii pe suport electronic sau hârtie * Administrarea dosarelor personalului de certificare * Păstrarea înregistrărilor   + Perioada / Locația   + Tipuri de documente * Formatul autorizării interne și codurile utilizate * *procedură pentru a asigura că personalul de certificare prezintă în 24 de ore autorizarea de certificare unei persoanei autorizate* * Acces restricționat la înregistrările personalului de certificare   + Personal autorizat   + AACR / EASA   + Manageri autorizaţi   + Acordarea accesului personalului de certificare/suport la propriile înregistrări, la cerere   + La părăsirea organizației, la cererea personalului de certificare/ suport, organizația îi furnizează o copie a înregistrărilor | *145.A.35(h), 145.A.35(j), AMC 145.A.35(j), 145.A.35(k), 145.A.35(l)*  *Acest capitol trebuie să prezinte modul în care sunt administrate înregistrările personalului de certificare/ suport* |  |  |
|  | **3.6 Personalul pentru auditul de calitate**   * Experiența și competența necesară (pregătire profesională și numărul minim de audituri efectuate sub supraveghere) * Instruire inițială (incluzând tehnici de audit, reglementări, MOE, etc) și instruire recurentă * Experiența specifică și /sau instruire tehnică, în scopul de a fi autorizat să auditeze anumite domenii specifice aplicabile în organizație (ex. audit în domeniu NDT, procese speciale, etc) * Proceduri de examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică (se poate face trimitere la procesul de evaluare a competenței descris în cap. 3.14) * Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației, care includ domeniul autorizației (de exemplu auditor de produs, auditor de sistem, auditor NDT etc) * Independenţa personalului pentru auditul de calitate * Păstrarea înregistrărilor   + Perioada/Locatia   + Tipuri de documente | *145.A.30(e)*  *Acest capitol trebuie să prezinte modul în care este administrat personalul din Sistemul de Calitate* |  |  |
|  | **3.7 Calificarea inspectorilor**   * Identificarea tipurilor de inspectori în cadrul organizației de întreținere (inspector pt lucrări de întreținere aeronave/ componente, inspector servicii specializate, inspector recepție la aprovizionare , etc) * Cerințe referitoare la experiență, competență și instruire (durată și tematică, incluzând instruire generală - FTS, CDCCL, EWIS dacă este necesar și Factori Uman , MOE , practicile standard , ... - și instruire specifică aplicabilă domeniului de activitate- de ex aeronavă, motor, magazie, etc. ) * Proceduri de examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică (se poate face trimitere la procesul de evaluare a competenței descris în cap. 3.14) * Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației, care includ domeniul autorizației * Instruire recurentă   + Program de instruire (MOE și proceduri asociate, Part 145, Human Factors, cerințe speciale, …)   + Durată / intervale * Păstrarea înregistrărilor   + Perioada/ Locatia   + Tipuri de documente | *Part 145.A.30 (e) / AMC 145.A.30 (e)*  *Acest capitol se referă la calificarea și autorizarea "inspectorilor calificați" care efectuează activități de inspecție și semnează pentru lucrările respective așa cum e definit în AMC 145.A.30 (e). Un inspector calificat nu este autorizat să emită o punere în serviciu, cu excepția cazului în care deține și "privilegiu de personal de certificare"* |  |  |
|  | **3.8** **Calificarea mecanicilor**   * Cerințe referitoare la experiență, competență și instruire (durată și tematică, incluzând instruire generală - FTS, CDCCL, EWIS dacă este necesar și Factori Uman , MOE , practicile standard , ... - și instruire specifică aplicabilă domeniului de activitate- de ex aeronavă, motor, magazie, etc. ) * Proceduri de examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică (se poate face trimitere la procesul de evaluare a competenței descris în cap. 3.14) * Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației, care includ domeniul autorizației * Instruire recurentă   + Program de instruire (MOE și proceduri asociate, Part 145, Human Factors, cerințe speciale, …)   + Durată / intervale * Păstrarea înregistrărilor   + Durata   + Locatia   + Tipuri de documente | *145.A.30(e)*  *Part 145.A.30 I, (g) – Part 145.A.35 (a), (m)*  *Acest capitol trebuie să se refere la diferitele categorii de personal tehnic (cu calificări de mecanică, avionică, structură, materiale compozite, echipament cabină, sistem combustibil, motor, componente, vopsitori, sudori,personal NDT, întreținere la linie , . ), care sunt utilizați de organizație. Această categorie de personal trebuie să fie autorizată de către organizația de întreținere, în conformitate cu Part 145, pentru a semna lucrări (sign-off) pe care ”mecanicul calificat” le-a efectuat personal. Trebuie să se asigure coerența cu politica de semnare a lucrărilor descrisă în capitolul 2.13 din MOE. Un mecanic calificat nu este autorizat să emită o punere în serviciu pentru aeronave, componente, motor sau control NDT, cu excepția cazului în care deține și "privilegiu de personal de certificare". Atunci când personalul calificat deține mai mult de o autorizație (de exemplu mecanic calificat, inspector calificat și personalul autorizat pentru certificare), diferitele autorizări trebuie să fie specificate clar.* |  |  |
|  | **3.9 Controlul procesului de derogare de la lucrarile de întreţinere la aeronave sau componente**   * Sistemul de control şi colaborare cu autoritatea competentă care include: * Legătura cu operatorul/ clientul în cazul unei derogări pentru o lucrare desfăşurată în hangar * Transmiterea către operator/ client a informaţiilor care permit confirmarea (emiterea) cererilor pentru aplicarea autorizărilor speciale   + Controlul aprobării de către autoritatea competentă (în conexiune cu CRS) * Păstrarea înregistrărilor   + Perioada / Locatia   + Tipuri de documente   *Trebuie să se țină cont de diferența între studiul activității/pregătirii/redactarii/ emiterii cererii de derogare legată de sarcina de întreținere în numele clientului/operatorului și lucrările efectuate de organizația Part 145.* | *145.A.65(b)1, GM 145.A.65(b)1*  *Acest capitol descrie procedurile organizației în ceea ce privește autorizațiile speciale(derogările) legate de lucrările de întreținere. Conform Appendix XI la AMC la MA708.(c), derogările trebuie să fie solicitate de către operator la autoritatea competentă sau acordate de către operator, în conformitate cu o procedură acceptabilă pentru autoritatea sa competentă. Contractul încheiat între operator și organizația de întreținere trebuie să precizeze suportul pe care organizația autorizată Part 145 poate să îl furnizeze operatorului, în scopul de a susține cererea de derogare. Acest capitol trebuie să fie considerat ca fiind aplicabil numai în aceste condiții.* |  |  |
|  | **3.10 Controlul derogărilor pentru deviațiile de la procedurile organizaţiei**   * Criteriile de derogare   + Obiectul, proceduri implicate, justificări, condiţii compensatorii, perioadă de valabilitate, etc * Procedura de gestionare a derogărilor   + Evaluare internă   + Procesul de elaborare   + Răspunsul   + Procesul de validare internă şi urmărire * Sistemul de aprobări și control al derogărilor * Feed back –ul de la Sistemul de Calitate către AACR * Aprobarea de către AACR | *AMC 145.A.65(b)*  *Acest capitol prezintă procedurile urmate de organizația de întreținere, atunci când se abate de la procedurile aprobate în MOE. În nici un caz acest capitol nu poate să fie utilizat pentru a se abate de la cerințele de reglementare* |  |  |
|  | **3.11 Procedura de calificare pentru activităţile specializate cum ar fi controlul nedestructiv, sudura, etc**  3.11.1 NDT  EN 4179 prevede ca o procedură scrisă NDT să fie implementată pentru a defini:   * tehnicile specifice pentru fiecare metodă NDT, utilizate în organizația de întreținere * calificarea și autorizarea personalului NDT pentru a satisface cerințele EN 4179   În scopul reglementării Part-145 se vor elabora următoarele documente:   * Un document asociat MOE denumit " Manual NDT" care să prezinte modul în care se conformează din punct de vedere tehnic activitățile/tehnicile NDT care sunt sub controlul și aprobarea responsabilului NDT Nivel 3 * Procedura de calificare și autorizare a personalului NDT, conținând   + Lista personalului pentru controale nedistructive     - Niveluri de calificare şi autorizare     - Rolul şi privilegiile acestui personal, inclusiv personalul responsabil nivel 3 care trebuie să aprobe Manualul NDT al organizaţiei   + Cerințe de experienţa şi calificare     - Criterii referitoare la experiență, instruire, abilități     - Experiența necesară pentru fiecare metodă NDT pentru fiecare nivel de autorizare     - personal nivel III responsabil trebuie să demonstreze cunoașterea corespunzătoare a următoarelor subiecte: date de întreținere ale fabricantului, cerințe Part 145, proceduri MOE, Factori Umani, FTS, EWIS   + Instruirea - instruirea pe procedurile NDT și Instruirea de bază NDT furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului RONDTB   + Examinarea furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului RONDTB     - Procedura de evaluare a abilităților practice (evaluare practică și/ sau examinare pe task)     - Examinare generală asupra fundamentelor metodelor NDT     - Examinare specifică pe metodă NDT     - Examinare practică pe nivel de autorizare     - Examinarea medicală -Testul de vedere   + Instruire recurentă și testare/ evaluare   + emitere, reînnoire sau revocare a autorizaţiei   + păstrarea înregistrărilor personalului NDT     - Perioadă de păstrare/ spațiu alocat     - Categorii de documente   3.11.2 Alte activități specializate  Subiecte similare ca cele menționate pentru personalul NDT vor fi prezentate, dacă sunt aplicabile, pentru fiecare categorie de activități specializate. | *145.A.30(f), AMC 145.A.30(f), AMC1 145.A.30(e), GM2 145.A.30(e), GM3 145.A.30(e), AMC145.A.65b(b)(2), EN 4179*  *Acest capitol se referă la calificarea personalului pentru activitățile specializate, așa cum sunt definite în în AMC 145.A.30(f ). Acesta procedură se aplică tuturor activităților specializate menționate în MOE paragraf 1.9.4. (ex. NDT, vopsire, sudură, prelucrări mecanice, NDI, reparații materiale compozite, etc).*  *Pentru indicații suplimentare cu privire la calificarea și autorizarea (certtificarea) personalului implicat în activități NDT vezi CN-AW-G/002.* |  |  |
|  | **3.12** **Controlul echipelor de lucru ale fabricantului şi ale altor organizaţii de întreţinere**  **3.12.1 Echipă externă de lucru care efectuează lucrări sub autorizarea Part 145 proprie**  *În acest caz, la sfârșitul lucrării, echipa externă va emite în nume propriul CRS sau EASA Form 1, după caz, pentru lucrarea efectuată.*   * + Segregarea între cele două organizații de întreținere care efectuează lucrări în aceeași facilitate.   + Comandă de lucru clară transmisă către echipa de lucru externă   + Suportul logistic (scule, echipamente, facilități, …) care se pune la dispoziția echipei de lucru externe   + Gestionarea derulării lucrărilor (întâlniri de analiză, etc)   + Certificatul de punere în serviciu EASA Part 145 care urmează să fie emis de echipa de lucru.   **3.12.2 Echipă externă de lucru care nu deține autorizare EASA Part 145**  *În acest caz, echipa de lucru externă este considerată ca un "subcontractor" și trebuie să fie urmate procedurile aplicabile prezentate în capitolul 2.2 din MOE. Organizația trebuie să fie menționată în capitolul 5.2 din MOE, împreună cu domeniul autorizării.*   * + Controlul subcontractorului   + Sistemul pentru controlul materialelor, sculelor, instrucțiunilor de lucru și procedurilor   + Sistemul pentru controlul documentelor cum ar fi desene, modificări, instrucțiuni de reparație   + Gestionarea derulării lucrărilor (întâlniri de analiză, etc)   + Procedura de certificare a lucrărilor efectuate de echipa externă cum ar fi: reparații, înlocuiri, modificări, revizie generală, teste, inspecții.   + Condiții de mediu (protecția mediului)   + Certificarea finală   + Instruirea personalului echipei de lucru externe pe procedurile organizației | *AMC 145.A.10, 145.A.A.55(a)*  *145.A.75(b), AMC 145.A.75(b)*  *În acest capitol se prezintă modul de lucru a echipelor externe care acționează la facilitățile organizației atunci când efectuează lucrări pentru organizația de întreținere la o aeronavă/ motor/ componentă sub responsabilitatea organizației.* |  |  |
|  | **3.13 Procedura de instruire în domeniul factori umani**   * Scop şi obiective * Categorii de personal care trebuie instruite * Metode de instruire și programa: (referință la GM 1 - 145.A.30(e))   + Instruire inițială   + Instruire recurentă * Durata instruirii   + Instruire inițială   + Instruire recurentă * Validarea cursurilor de instruire (programa analitică și durată) * Cerinţe pentru instructori * Păstrarea înregistrărilor de instruire   + Durata   + Locatia   + Tipuri de documente | *145.A.30(e), AMC2 145.A.30(e), GM 145.A.30(e)*  *Instruirea inițială a personalului se va asigura în termen de 6 luni de la încadrarea în organizația de întreținere, dar personalul angajat temporar este nevoie să fie instruit la scurt timp după încadrarea în organizatie (AMC145.A.30(e)6).*  *Instruirea recurentă trebuie adaptată la cursanți + neconformități ale auditurilor + feedback-ul în conexiune cu neconformitățile relevante ale auditurilor și alte surse interne/externe de informații disponibile organizației referitoare la erorile umane în întreținere (în conexiune cu § 2.25) (AMC145.A.30(e)8).*  *Instruirea pe Factori umani poate să fie adaptată pentru a reflecta caracterul particular al organizației (marimea, domeniul de activitate). Instruirea recurentă pe Factori umani trebuie să fie de o durată corespunzătoare în fiecare perioadă de doi ani.* |  |  |
|  | **3.14 Evaluarea competenţei personalului**   * Personal care trebuie să fie evaluat în conformitate cu AMC 1 Part 145.A.30(e) și GM 2 145.A.30(e) * Gestionarea evaluării competenței / Sistemul de evaluare   + Procedura de evaluare pentru emiterea autorizării inițiale, prelungire sau extindere a domeniului autorizării interne   + Persoana responsabilă din partea organizației pentru acest proces   + Când trebuie să aibă loc evaluarea   + Comisia de evaluare/ examinare   + Acțiuni necesare când rezultatul evaluării este nesatisfăcător * Evaluarea competenței se bazează pe:   + Evaluarea înregistrărilor din dosarul de personal   + Interviu   + Evaluarea performanței la locul de muncă ș/ sau testarea cunoștințelor de către personal corespunzător calificat * Procedura de acordare a anumitor credite în baza evaluărilor anterioare sau pentru personal nou angajat, în baza formularului referit în GM3 145.A.30(e) * Inregistrări de evaluare   + Tipuri de documente   + Perioada de păstrare/ locaţia   + Rezultatul evaluării. Inregistrările evaluării trebuie să permită     - Identificarea clară a scopului evaluării (de ex. emiterea inițială, extinderea sau reinnoirea autorizării interne pentru personal de certificare, personal suport, inspectori, mecanici, auditori, etc)     - Verificarea tuturor cerințelor de calificare aplicabile fiecărei categorii de personal implicat în intreținere așa cum sunt detaliate în capitolele relevante din MOE (de ex. 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, etc) luând în considerare criteriile din GM 2 145.A.30(e)     - Identificarea metodei utilizată pentru evaluarea competenței (on the job și/sau testarea cunoștintelor, etc) | *145.A.30(a)3, 145.A.30(b)3, 145.A.30.(e), AMC 145.A.30(a), AMC1 145.A.30.(e), AMC3 AMC 145.A.30.(e), AMC4 145.A.30.(e), GM1 145.A.30.(e), GM2 145.A.30(e), GM3 145.A.30(e), 145.A.35(a), AMC 145.A.35(a), Appendix IV to AMC 145.A.30(e)*  *Capitolul 3.14 se aplică întregului personal de întreținere implicat în activitățile organizației Part 145 (personal de conducere, personal de certificare, mecanici calificați, inspectori calificați, auditori de calitate, personal de engineering, personal de planning, inspectorii de magazie, responsabili cu sculele, personal aprovizionare, etc .. )* |  |  |
|  | **3.15 Procedura de instruire OJT cf. Sectiunii 6 Appendix III la Part-66**   * Scop și obiectiv-competență și experiență pt efectuarea întreținerii * Criterii de eligibilitate pentru personalul instruit * Criterii de selectare a supraveghetorilor și a evaluatorilor- cf AMC sectiunea 6 Appendix III la Part 66 * Stabilirea programului de instruire- selectarea task-urilor   + Min 50% din task-urile conținute în Appendix II – AMC Part 66 aplicabile tipului de aeronavă,   + selecție echilibrată din fiecare paragraf Appendix II – AMC Part 66 * Efectuarea instruirii   + Supraveghere individuală (unu la unu) la executarea task-urilor – obiective urmărite   + Utilizare Log-book (cf. CN-AW-M/002) * Evaluarea la finalul instruirii * Documente ce atestă finalizarea OJT   + Logbook completat   + Raport de conformare ce demonstrează modul în care OJT-ul îndeplinește cerințele PART 66 * Păstrarea înregistrărilor de instruire   + Durata   + Locatia   + Tipuri de documente | *Secțiunea 6 Appendix III la Part-66* |  |  |
|  | **3.16 Procedura de elaborare a unei recomandări către autoritatea competentă pentru emiterea unei licențe Part 66, în conformitate cu Part 66.B.105**  Nu există organizații aprobate de AACR care să dețină acest privilegiu | *Part 66.B.105* |  |  |
|  | PARTEA 4 |  |  |  |
|  | **4.1 Operatori Contractaţi**  Capitolul trebuie să listeze operatorii/ CAMO pentru care se efectuează lucrări de întreţinere și informaţii despre tipurile de aeronave (şi/sau motoare/APU), domeniul lucrărilor de întreţinere efectuate (ex. întreţinere de bază, întreţinere la linie, remedieri defecte, etc., cu orice limitări)  Contractul cu operatorul/CAMO trebuie să fie întocmit în conformitate cu Apendix XI la AMC M.A.708(c) | *145.A.70(a)13* |  |  |
|  | **4.2 Procedurile şi documentele de lucru ale operatorilor**   * Necesitatea de a fi instruit pe procedurile operatorului contractat * proceduri pentru a asigura completarea corectă a cartelelor de lucru furnizate de client/operator (ex. instruire pe documentele operatorului) | *145.A.65(b)1, GM 145.A.65(b)1, GM 145.A.70(a)*  *Acest capitol trebuie să prezinte pentru fiecare operator contractat modul specific de colaborare (proceduri, documente, schimb de informații, întâlniri de panificare/ tehnice, fiabilitate) dintre organizație și client/operator.* |  |  |
|  | **4.3 Completarea înregistrărilor pentru operator**  Acest capitol trebuie să descrie (pentru fiecare operator contractat) modul în care organizaţia:   * Completează înregistrările în Jurnalul de Bord al operatorului * Ţine înregistrările tehnice ale operatorului * Păstrează inregistrări în numele operatorilor * Comunică cu operatorul | *145.A.60(d), 145.A.65(b)1, 145.A.55(b), 145.A.55(c)1 145.A.55(c)2, 145.A.55(c)3* |  |  |
|  | PARTEA 5 |  |  |  |
|  | **5.1 Specimene de documente**  Exemple de formulare:   * + Cerere către AACR pentru acceptarea unei modificări la Lista de Capabilităţi   + Etichete componente/ materiale: Avionabil, Neavionabil, Piese canibalizate, Rebuturi, Carantină, etc   + Etichete identificare/ calibrare scule   + Registrul echipamentelor speciale/ care necesită calibrare sau verificare periodică   + Registrul sculelor   + Fişă Lucrări de Întreţinere - Întreţinere Programată   + Fişă Lucrări de Întreţinere - Remediere Defecte   + CRS Întreţinere de Bază   + CRS Întreţinere La Linie   + CRS componente (EASA Form 1 -MF/CAO/145 issue 3’)   + EASA Form 123 (SC/SR embodiment record)   + Formular Raport de Audit de Calitate   + Formular Raport de Acţiuni Corective Audit de Calitate   + Înregistrări Instruire Personal   + Autorizare Personal de Certificare (Autorizare Internă)   + Înregistrări dosar Personal de Certificare   + Formular evaluare personal   + Cerere şi Aprobare Derogare   + etc   Lista de mai sus nu este exhaustivă și nu reprezintă lista formularelor obligatorii pentru o organizație de întreținere. | *AMC 145.A.70(a)*  *Acest capitol trebuie să listeze toate documentele şi formularele utilizate de organizaţie şi menţionate în proceduri precum și formularele EASA (ex. EASA Form 1)*  *Fiecare formular/ document trebuie identificat cu un cod unic, cu numărul şi data reviziei pentru a permite trasabilitatea modificărilor.* |  |  |
|  | **5.2 Lista Subcontractorilor conform Part 145.A.75 (b)**   * lista organizaţiilor care nu sunt autorizate cf. Part 145 şi lucrează ca subcontractor sub sistemul de calitate al organizaţiei de întreţinere, * MOE trebuie să conţină o procedură pentru controlul subcontractorilor, ex: cap. 2.1, 2.2 | *145.A.70(a)14* |  |  |
|  | **5.3 Lista Locaţiilor de Întreţinere la Linie, cf. Part 145.A.75 (d)**   * lista locaţiilor de întreţinere la linie și domeniul autorizat, corelat cu Partea 1 Cap. 1.8 (aeroport și adresă) şi 1.9 | *145.A.70(a)15, 145.A.75(d)* |  |  |
|  | **5.4 Lista organizaţiilor contractate, cf. 145.A.70 (a)(16)**   * lista cu organizaţiile contractate ce deţin autorizare Part 145, sau alte tipuri de autorizări recunoscute de AACR - corelat cu MOE cap. 2.2. * Contractori pentru activități NDT | *145.A.70(a)16* |  |  |
|  | PARTEA 6 |  |  |  |
|  | 6.1 Procedurile de întreținere ale operatorului  Această parte este rezervată organizațiilor de întreținere autorizate Part 145 care sunt și operatori |  |  |  |

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

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

**CHECK-LIST MOE - PART 145**

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

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