

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

Nr. D 998/2023

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului de Administrație al Autorității Aeronautice Civile Române nr. 1/09.01.2023 privind numirea Directorului General, precum și a competențelor stabilite prin Contractul de mandat nr.760/09.01.2023 încheiat între R.A. Autoritatea Aeronautică Civilă Română prin Consiliul de Administrație și domnul Nicolae Stoica, în calitate de Director General,

În temeiul art. 6 alin. (4) din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian și a art. 1 alin. 3 din Ordinul ministrului transporturilor nr. 511/2019, privind măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 2017/373 al Comisiei din 1 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1.034/2011, (UE) nr. 1.035/2011 și (UE) 2016/1.377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011

Având în vedere prevederile PAC-REG „Proceduri de aeronautică civilă – Emiterea reglementărilor aeronautice” ediția 3/2022, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D 496/29.11.2022,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă Procedura de Aeronautică Civilă - PAC-ATM/ANS Partea a II-a „Metodologia de audit și inspecție”, ediția 2/2023, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Procedura de Aeronautică Civilă – Partea a II-a „Metodologia de audit și inspecție”, ediția 2/2023 intră în vigoare la 5 zile de la data prezentei decizii.

Art. 3. La data intrării în vigoare a PAC-ATM/ANS Partea a II-a, ediția 2/2023, „Procedurile și Instrucțiunile de Aviație Civilă – „Metodologia de audit și inspecție” ediția 1/2019, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D345/11.04.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. PAC-ATM/ANS Partea a II-a, ediția 2/2023 se publică pe site-ul AACR prin grija Serviciului ATM/ANS și a persoanei desemnată pentru actualizarea site-ului AACR în termen de 3 zile de la data prezentei.

**(E-signed)
Director General
Nicolae STOICA**



AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

Proceduri de Aeronautică Civilă

PAC – ATM/ANS

**Partea a II-a
Metodologia de audit și inspecție**

Ediția 02 / 2023

Prezentele proceduri au fost emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română și aprobate prin Decizia Directorului General nr. 998 din 04.12.2023

CUPRINS

	pag.	
INTRODUCERE		
CUPRINS	i	
REGULI DE AMENDARE	iii	
INDEXUL AMENDAMENTELOR	iv	
LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE	v	
CAPITOLUL 1	GENERALITĂȚI	1-1
1.1	Introducere	1-1
1.2	Scop	1-1
1.3	Aplicabilitate	1-2
1.4	Documente de referință	1-2
1.5	Definiții, abrevieri, acronime	1-4
1.6	Principii de auditare	1-7
CAPITOLUL 2	PROGRAMUL ANUAL DE AUDITURI	2-1
CAPITOLUL 3	METODOLOGIA DE AUDIT	3-1
3.1.	Descrierea generală a auditului	3-1
3.2.	Inițierea auditului	3-2
	3.2.1 – Nominalizarea șefului echipei de audit	3-2
	3.2.2 - Identificarea obiectivelor, domeniului de aplicare și criteriilor de audit	3-3
	3.2.3 - Informarea organizației/furnizorului de servicii – stabilirea contactului inițial cu auditatul	3-3
	3.2.4 - Selectarea membrilor echipei de audit/inspecție	3-4
	3.2.5 - Determinarea fezabilității auditului	3-5
3.3.	Pregătirea activităților de audit	3-5
	3.3.1 – Efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului	3-5
	3.3.2 - Efectuarea corespondenței cu organizația/ furnizorul de servicii pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației	3-5
	3.3.3 - Determinarea unităților/ compartimentelor a fi auditate și a criteriilor aplicabile	3-6
	3.3.4 - Elaborarea <i>Planului de audit</i>	3-6
	3.3.5 - Notificarea organizației/furnizorului de servicii privind <i>Planul de audit</i>	3-7
	3.3.6 - Alocarea activităților în cadrul echipei de audit	3-7
	3.3.7 - Analiza activității compartimentelor și pregătirea documentelor de lucru	3-7
3.4	Efectuarea activităților de audit	3-8
	3.4.1 - Ședința de deschidere	3-8
	3.4.2 - Analiza documentelor puse la dispoziție în timpul auditului și verificarea implementării și eficacității procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile	3-9

	3.4.3 - Comunicarea pe parcursul auditului	3-9
	3.4.4 - Alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul	3-9
	3.4.5 - Colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat	3-10
	3.4.6 - Generarea constatărilor auditului	3-12
	3.4.7 - Pregătirea concluziilor auditului	3-13
	3.4.8 - Efectuarea ședinței de încheiere	3-14
	3.4.9 - Responsabilități ce revin organizației/furnizorului de servicii auditat / inspectat	3-14
	3.4.10 - Modalitatea de desfășurare a activităților de tip "audit on the desk"	3-15
3.5	Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit	3-16
	3.5.1 - Clasificarea constatărilor	3-16
	3.5.2 - Pregătirea raportului de audit	3-17
	3.5.3 - Aprobarea și difuzarea raportului de audit	3-18
3.6	Închiderea auditului	3-18
3.7	Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit	3-18
	3.7.1 - Generalități	3-17
	3.7.2 - Verificarea întocmirii <i>Planului de acțiuni corective și corecții</i> de către organizația/furnizorul de servicii	3-19
	3.7.3 - Acceptarea/ neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR	3-20
	3.7.4 - Evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de către organizația/furnizorul de servicii pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor	3-20
	3.7.5 - Planificarea și desfășurarea auditului de urmărire de către AACR, dacă este cazul	3-20
3.8	Închiderea constatărilor auditului	3-21
CAPITOLUL 4	METODOLOGIA DE INSPECȚIE	4-1
Anexa 1	Model plan de audit	A1-1
Anexa 2	Fișa constatărilor preliminare (FCP)	A2-1
Anexa 3	Model raport de audit	A3-1
Anexa 4	Plan de acțiuni corective și corecții	A4-1
Anexa 5	Registrul constatărilor	A5-1

REGULI DE AMENDARE

Prevederile prezentului document se pot modifica și completa, prin adoptarea fie a unei noi ediții, fie a unui amendament, cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Amendamentul/ediția nouă se aprobă numai prin Decizie a Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- (2) În cazul amendamentului, textul modificat va fi marcat cu o linie verticală situată în stânga paginii, iar paginile afectate vor fi identificate corespunzător (ediție, lista paginilor efective);
- (3) După primirea amendamentului aprobat corespunzător, fiecare deținător al reglementării va introduce noile pagini emise, va distruge paginile înlocuite și va completa corespunzător tabelul „INDEXUL AMENDAMENTELOR”, necesare pentru scoaterea din uz a ediției înlocuite.

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

INDEXUL AMENDAMENTELOR

Nr. crt.	Număr amendament	Data intrării în vigoare	Sursa/tema amendamentului (sintetic)	Numele persoanei care a introdus amendamentul

LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE

NR. PAGINII	EDIȚIA/ AMENDAMENTUL	DATA (luna, anul)
Coperta	01/00	decembrie 2023
Contracoperta	01/00	decembrie 2023
i	01/00	decembrie 2023
ii	01/00	decembrie 2023
iii	01/00	decembrie 2023
iv	01/00	decembrie 2023
v	01/00	decembrie 2023
vi	01/00	decembrie 2023
vii	01/00	decembrie 2023
viii	01/00	decembrie 2023
1-1	01/00	decembrie 2023
1-2	01/00	decembrie 2023
1-3	01/00	decembrie 2023
1-4	01/00	decembrie 2023
1-5	01/00	decembrie 2023
1-6	01/00	decembrie 2023
1-7	01/00	decembrie 2023
1-8	01/00	decembrie 2023
2-1	01/00	decembrie 2023
2-2	01/00	decembrie 2023
3-1	01/00	decembrie 2023
3-2	01/00	decembrie 2023
3-3	01/00	decembrie 2023
3-4	01/00	decembrie 2023
3-5	01/00	decembrie 2023
3-6	01/00	decembrie 2023
3-7	01/00	decembrie 2023
3-8	01/00	decembrie 2023
3-9	01/00	decembrie 2023
3-10	01/00	decembrie 2023
3-11	01/00	decembrie 2023
3-12	01/00	decembrie 2023
3-13	01/00	decembrie 2023
3-14	01/00	decembrie 2023
3-15	01/00	decembrie 2023
3-16	01/00	decembrie 2023
3-17	01/00	decembrie 2023

3-18	01/00	decembrie 2023
3-19	01/00	decembrie 2023
3-20	01/00	decembrie 2023
4-1	01/00	decembrie 2023
4-2	01/00	decembrie 2023
A1-1	01/00	decembrie 2023
A1-2	01/00	decembrie 2023
A2-1	01/00	decembrie 2023
A2-2	01/00	decembrie 2023
A2-3	01/00	decembrie 2023
A3-1	01/00	decembrie 2023
A3-2	01/00	decembrie 2023
A3-3	01/00	decembrie 2023
A3-4	01/00	decembrie 2023
A4-1	01/00	decembrie 2023
A5-1	01/00	decembrie 2023

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

CAPITOLUL 1. GENERALITĂȚI

1.1 SCOP

1.1.1 În conformitate cu prevederile Art. 5 și ATM/ANS.AR.C.050 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 al Comisiei din 1 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului transporturilor nr. 511/14.02.2019, AACR stabilește metodologia de planificare, organizare și desfășurare a auditurilor și inspecțiilor în exercitarea atribuțiilor specifice autorității naționale de supervizare pentru agenții aeronautici cu sediul principal de desfășurare a activității sau, dacă este cazul, sediul social în România și care furnizează servicii în spațiul aerian descris în AIP România, pentru a asigura conformarea acestora cu cerințele de reglementare a siguranței aplicabile furnizorilor de servicii

1.1.2. Scopul prezentei proceduri este de a detalia modalitatea prin care AACR desfășoară supervizarea furnizorilor de servicii ATM/ANS prin activități de audit (denumit în continuare *audit*) și inspecție.

1.1.3. Procedura prezintă modalitățile prin care:

- a) sunt planificate, organizate, efectuate și documentate auditurile și inspecțiile care au loc la furnizorii de servicii;
- b) sunt prezentate rezultatele auditului și inspecției;
- c) sunt întocmite de către furnizorii de servicii planuri de acțiuni corective și corecții ca urmare a auditurilor / inspecțiilor și acceptate de către AACR;
- d) este verificată / urmărită implementarea, de către furnizorii de servicii, a acțiunilor corective / corecțiilor astfel stabilite.

1.1.4. De asemenea, prezenta procedură stabilește responsabilitățile ce revin furnizorilor de servicii atunci când sunt supuși auditului și inspecției.

1.2 APLICABILITATE

1.2.1 Prezentul document se aplică:

a) furnizorilor de servicii (organizații deja certificate ca furnizori de servicii pentru trafic aerian general sau în curs de certificare, precum și alți agenți aeronautici civili ce desfășoară activități ce intră sub incidența definiției furnizorilor de servicii din Regulamentul (UE) 2017/373); și

b) Autorității Aeronautice Civile Române în calitate de autoritate competentă prin compartimentele cu atribuții și responsabilități specifice NSA în domeniul siguranței, în concordanță cu legislația "Cerului European Unic", Regulamentul (UE) 2018/1139 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru

Siguranța Aviației, precum și cu regulile de implementare aferente, cu atribuții de certificare a furnizorilor de servicii ;

1.2.2 În cuprinsul PAC-ATM/ANS Partea a II-a trimiterele de forma AMC[...] ATM/ANS.AR.[...], AMC[...] ATM/ANS.OR.[...], AMC[...] ATS.OR.[...], GM[...] ATM/ANS.AR.[...], GM[...] ATM/ANS.OR.[...], GM[...] ATS.OR.[...] se fac la prevederile Deciziilor Directorului Executiv al EASA de adoptare a AMC/GM la Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 și la Regulamentul delegat (UE) 2023/1768 cu modificările și completările ulterioare.

1.2.3 Mijloacele acceptabile de conformare (AMC) constituie modalități de respectare a cerințelor Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 cu modificările și completările ulterioare. Dacă furnizorii de servicii respectă mijloacele acceptabile de conformare (AMC) prin preluarea acestora în procedurile/manualele proprii și prin implementarea acestora, se consideră îndeplinite și cerințele asociate normelor de punere în aplicare.

1.3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

(1) Regulamentul (CE) nr. 549/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 martie 2004 de stabilire a cadrului pentru crearea cerului unic European (regulament - cadru);

(2) Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 și a Directivelor 2014/30/UE și 2014/53/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 și (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului;

(3) Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 al Comisiei din 1 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011;

(4) Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian;

(5) Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;

- (6) Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 511/2019 privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 2017/373 al Comisiei din 1 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1.034/2011, (UE) nr. 1.035/2011 și (UE) 2016/1.377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011;
- (7) Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome "Autoritatea Aeronautică Civilă Română" ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;
- (8) **Doc 9734 OACI**: Safety Oversight Manual, ediția 2017;
- (9) **ISO 9000:2015**– Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- (10) **ISO 19011:2018** – Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- (11) **PIAC REG** - Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă: Elaborarea și emiterea reglementărilor aeronautice, ediția în vigoare;
- (12) **PAC-REG** – Elaborarea reglementărilor aeronautice, ediția în vigoare;
- (13) **EAM1/ GUI3** – Îndrumări pentru auditul privind reglementările de siguranță;
- (14) **Ghid pentru NSA pentru dezvoltarea unui proces de supervizarea siguranței** pentru furnizorii de servicii de navigație aeriană, ediția 3.0, iunie 2013, EUROCONTROL.

1.4 DEFINIȚII, ABREVIERI, ACRONIME

- (1) Termenii specifici utilizați în prezenta procedură sunt utilizați așa cum sunt definiți în documentația de referință precizată la paragraful 1.3 de mai sus.
- (2) În plus, în cadrul prezentei proceduri, termenii prezentați mai jos au următoarele înțelegeri:

Acțiune corectivă	acțiuni de eliminare a cauzei unei neconformități și de prevenire a reapariției;
Analiză	determinare a potrivirii, adecvării sau eficacității unui rezultat de îndeplinit pentru a realiza obiective stabile;
ATM/ANS	termenul este definit la art. 3 pct. 5 al Regulamentului (UE) 2018/1139 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației;

Audit	înseamnă un proces sistematic, independent și documentat pentru obținerea de dovezi și evaluarea acestora în mod obiectiv cu scopul de a determina în ce măsură sunt îndeplinite criteriile de audit;
Auditat/Inspectat	furnizorul de servicii care este auditat/inspectat;
Auditor	persoană care efectuează un audit;
Compartiment de specialitate	structură AACR responsabilă cu supervizarea furnizorilor de servicii ¹ în domeniul de aplicare al prezentei proceduri
Conformitate	îndeplinirea unei cerințe;
Constatările auditului/ inspecției	rezultate ale evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit
Corecție	acțiune de eliminare a unei neconformități detectate;
Criterii de audit	ansamblu de reglementări, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință pentru evaluarea dovezilor de audit (criteriile de audit sunt utilizate ca o referință față de care dovezile de audit sunt comparate);
Document	Informație împreună cu suportul pe care aceasta este prezentată (de exemplu: înregistrare, specificație, procedură, desen, raport);
Dovezi de audit	înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit sunt și verificabile;
Echipă de audit	unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit. Echipa de audit este compusă din șeful echipei de audit și membrii echipei de audit. Echipa de audit poate include auditori în curs de formare și, dacă este necesar, experți;
Eficacitate	gradul în care activitățile planificate sunt realizate și rezultatele planificate sunt obținute;
Eficiență	relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
Evaluare	o apreciere bazată pe argumentare/ judecată din punct de vedere operațional și ingineresc și/ sau pe metode de analiză.

⁴ Furnizor de servicii așa cum este definit la art. 2 pct. (2) al Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora

Expert	persoană care furnizează echipei de audit cunoștințe sau experiență profesională specifice în legătură cu verificarea unuia sau mai multor criterii de audit. Experiența profesională sau cunoștințele specifice includ cunoașterea sau experiența referitoare la organizația, procesul sau la activitatea care se auditează, precum și îndrumări de limbă sau cultură. Un expert nu acționează ca un auditor în echipa de audit.
Furnizor de servicii	termenul este definit la art. 2 pct. (2) al Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora.
Infrastructură	sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații.
Înregistrare	document prin care se declară rezultate obținute sau care furnizează dovezi ale activităților realizate.
Inspector aeronautic	personal calificat al AACR nominalizat și împuternicit, care efectuează activități specifice de inspecție și/sau audit la agenții aeronautici civili ce desfășoară activități aeronautice civile pe teritoriul României, în scopul asigurării supervizării siguranței zborului în aviația civilă.
Inspecție	determinare a conformității cu cerințele specificate;
Listă de verificare „High Level”	listă care conține întrebări referitoare la cerințele de auditat, întocmite de către auditor, determinate prin împărțirea cerinței în elemente de bază și transformarea acestora în întrebări. Răspunsurile la aceste întrebări pot fi „DA” sau „NU”;
Listă de verificare „Low Level”	listă care conține întrebări prin ale căror răspunsuri și evidențe furnizate de către auditat, auditorul determină răspunsurile la întrebările din lista de verificare „High Level”;
Management	activități coordonate pentru a direcționa și a controla o organizație; <i>Notă - Termenul ‘management’ se referă uneori la persoane (una sau un grup) cu autoritate și responsabilitate pentru conducerea și controlul unei organizații.</i>
Managementul siguranței	activități coordonate pentru a orienta și a gestiona procesele din cadrul unei organizații în vederea atingerii, menținerii și, acolo unde este posibil, creșterii nivelului de siguranță;
Monitorizare	determinare a stării unui sistem, proces, produs, serviciu sau a unei activități;

Procedură	mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces;
Problemă imediată de siguranță	o situație în care există probe că un produs, un serviciu, un sistem, un element constitutiv, un echipament sau o instalație este fie într-o asemenea stare, fie este exploatat(ă), furnizat(ă) sau întreținut(ă) într-un asemenea mod încât persoanele s-ar putea afla în pericol dacă situația nu este corectată imediat;
Politica privind siguranța	o declarație privind modul fundamental de abordare de către organizație a realizării unui nivel de siguranță acceptabil sau tolerabil;
Specificație	document care conține cerințe;
Trasabilitate	abilitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare;
Validare	confirmare, prin furnizarea de dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele pentru o anumită utilizare sau o aplicare intenționată;
Verificare	confirmarea îndeplinirii cerințelor specificate prin furnizarea de dovezi obiective;

(3) În cadrul prezentei proceduri, acronimele prezentate mai jos au următoarele semnificații:

AACR	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
AGA	Aerodromuri
AIP	Publicația de informare aeronautică
ATM/ANS	Managementul traficului aerian/servicii de navigație aeriană
EASA	Agenția Europeană pentru Siguranța Aviației
EATMN	Rețeaua Europeană de Management al Traficului Aerian
ECCAIRS	Centrul european de coordonare pentru sisteme de raportare a incidentelor și accidentelor
EUROCONTROL	Organizația Europeană pentru Siguranța Navigației Aeriene (<i>European Organisation for the Safety of Air Navigation</i>)
FCP	Fișa Constatărilor Preliminare
ISO	Organizația standardelor internaționale

MT	Ministerul Transporturilor
NSA	Autoritatea Națională de Supervizare
OACI	Organizația Aviației Civile Internaționale (<i>International Civil Aviation Organization</i>)
PAC	Plan de acțiuni corective și corecții
PIAC	Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă
RACR	Reglementări Aeronautice Civile Române
REG	Reglementare

1.5 PRINCIPIILE DE AUDITARE

1.5.1 Auditurile și inspecțiile, efectuate de direcțiile/ compartimentele funcționale din cadrul AACR, care îndeplinesc atribuții și responsabilități specifice NSA, au la bază o serie de principii fundamentale. Respectarea acestor principii de către auditorii/ inspectorii aeronautici ai AACR este obligatorie și reprezintă o condiție preliminară pentru determinarea unor concluzii relevante, suficiente și obiective în urma auditului și/sau inspecției.

1.5.2 Principiile utilizate în activitatea de audit și inspecție sunt următoarele:

- a) *Integritatea:*** AACR se asigură, în mod continuu, că inspectorii care desfășoară activități specifice de audit/inspecție:
- (i) își efectuează activitatea în mod imparțial, cu onestitate, perseverență și responsabilitate;
 - (ii) respectă orice cerință aplicabilă și se conformează acesteia;
 - (iii) își utilizează competența în vederea îndeplinirii sarcinilor de audit/inspecție;
 - (iv) evită orice influență care poate fi exercitată asupra judecății lor în timpul efectuării auditului.
- b) *Prezentarea corectă:*** Prin rapoartele de audit, inspectorii AACR au obligația de a prezenta în mod clar, exact și obiectiv constatările auditului, concluziile auditului și activitățile de audit. Obstacolele semnificative întâlnite pe parcursul auditului, precum și opiniile divergente nerezolvate, dintre echipa de audit și auditat, trebuie să fie raportate;
- c) *Responsabilitate profesională:*** În executarea activității de audit/inspecție, inspectorii AACR trebuie să aibă în vedere aplicarea perseverenței și a judecății în auditare, pentru a face aprecieri rezonabile, obiective, în toate situațiile de audit și să nu fie supuși niciunui conflict de interese.

d) Confidențialitatea: Documentele și informațiile furnizate sau obținute de către membrii echipelor de audit pe parcursul auditurilor efectuate sunt confidențiale și nu pot fi prezentate decât:

(i) Directorului General al AACR;

(ii) persoanelor competente (conducătorii direcțiilor de specialitate, servicii, reprezentanților autorității de stat în domeniul transporturilor, altor entități conform prevederilor legale în vigoare);

(iii) persoanelor nominalizate în acest sens de către Directorul General al AACR

AACR poate pune la dispoziția publicului numai informații din categoriile existente în raportul anual de activitate, publicat pe site-ul AACR, cu respectarea prevederilor specifice, aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

e) Independența: Inspectorii AACR trebuie să fie independenți de activitatea pe care o auditează și pe întreg parcursul procesului de audit trebuie să manifeste o atitudine imparțială și obiectivă, asigurându-se că se bazează numai pe dovezi veridice în stabilirea constatărilor și concluziilor auditului.

f) Abordarea bazată pe dovezi: AACR se asigură că rezultatele/concluziile auditului sunt credibile și reproductibile iar dovezile auditului sunt verificabile.

CAPITOLUL 2. PROGRAMUL ANUAL DE AUDITURI

2.1. AACR organizează și desfășoară auditurile și inspecțiile în conformitate cu prevederile cerinței ATM/ANS.AR.C.010 și a mijloacelor acceptabile de conformare și materialelor de îndrumare subsecvente [AMC1 ATM/ANS.AR.C.010(a)].

2.2. AACR elaborează și actualizează anual un program de supraveghere care conține audituri, ținând cont de natura specifică a furnizorilor de servicii, de complexitatea activităților acestora, de rezultatele anterioare ale activităților de certificare și/sau de supraveghere și care se bazează pe evaluarea riscurilor asociate.

2.3. *Programul anual de audituri*, parte a programului de supraveghere, pentru un furnizor de servicii se întocmește conform prevederilor cerinței ATM/ANS.AR.C.015 și a mijloacelor acceptabile de conformare și materialelor de îndrumare subsecvente [AMC1 ATM/ANS.AR.C.015 și AMC1 ATM/ANS.AR.C.015(a)].

2.4. *Programului anual de audituri* este aprobat la nivelul compartimentului de specialitate din cadrul AACR până la data de 15 ianuarie a fiecărui an și este transmis furnizorului de servicii în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

2.5. Implementarea programului de audit este monitorizată și analizată anual de către compartimentul de specialitate, pentru a se evalua dacă obiectivele acestuia au fost atinse și pentru a se identifica oportunitățile de îmbunătățire a programului, după caz, în funcție de profilul de risc al organizației și evaluarea performanței în materie de siguranță a furnizorilor de servicii, incluzând și rezultatele activităților de supraveghere anterioare.

2.6 Monitorizarea programului anual de audit este realizată prin informații privind:

- a) abilitatea echipelor de audit/inspecție de a implementa planurile de audit/inspecție;
- b) conformitatea cu programările efectuate;
- c) conformitatea cu procedurile aplicabile;
- d) performanța echipei de audit inclusiv a șefului echipei de audit și a expertului;
- e) suficiența și adecvarea informațiilor documentate în întregul proces de audit;
- f) alte elemente rezultate din analiza programelor de audit/inspecție.

2.7 În anumite cazuri în mod argumentat, furnizorul de servicii poate solicita AACR desfășurarea unui audit într-o altă perioadă decât cea planificată. În acest caz, furnizorul de servicii solicită aceasta cu cel puțin 25 de zile înainte de perioada planificată pentru efectuarea auditului. AACR poate accepta sau refuza solicitarea furnizorului de servicii, în funcție de disponibilitatea inspectorilor aeronautici.

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

CAPITOLUL 3. METODOLOGIA DE AUDIT

3.1 DESCRIEREA GENERALĂ A AUDITULUI

3.1.1 Auditurile se desfășoară conform următoarelor etape:

- a) Inițierea auditului:
 - (i) nominalizarea șefului echipei de audit;
 - (ii) identificarea obiectivelor auditului, domeniului de aplicare și criteriilor de audit;
 - (iii) informarea organizației/ furnizorului de servicii – stabilirea contactului inițial cu auditatul;
 - (iv) selectarea membrilor echipei de audit/inspecție;
 - (v) determinarea fezabilității auditului;
- b) Pregătirea activităților de audit:
 - (i) efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului;
 - (ii) efectuarea corespondenței cu organizația/ furnizorul de servicii pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației.
 - (iii) determinarea unităților/ compartimentelor a fi auditate și a criteriilor aplicabile;
 - (iv) elaborarea *Planului de audit*;
 - (v) notificarea organizației/ furnizorului de servicii privind *Planul de audit*;
 - (vi) alocarea activităților în cadrul echipei de audit;
 - (vii) analizarea compartimentelor de auditat de către fiecare membru al echipei de audit și pregătirea documentelor de lucru;
- c) Elaborarea listelor de verificare Efectuarea activităților de audit:
 - (i) efectuarea ședinței de deschidere;
 - (ii) analiza documentelor puse la dispoziție în timpul auditului și verificarea implementării și eficacității procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile;
 - (iii) comunicarea pe parcursul auditului;
 - (iv) alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul;
 - (v) colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat;
 - (vi) generarea constatărilor auditului;
 - (vii) pregătirea concluziilor auditului;
 - (viii) efectuarea ședinței de încheiere;

- (ix) responsabilități ce revin organizației/furnizorului de servicii auditat / inspectat
- d) Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit:
 - (i) clasificarea constatărilor;
 - (ii) pregătirea raportului de audit;
 - (iii) aprobarea și difuzarea raportului de audit
- e) Încheierea auditului;
- f) Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit:
 - (i) generalități
 - (ii) verificarea întocmirii *Planului de acțiuni corective și corecții* de către organizația/furnizorul de servicii;
 - (iii) acceptarea/ neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR;
 - (iv) evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de către organizația/furnizorul de servicii pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor;
 - (v) planificarea și desfășurarea auditului/inspecției de urmărire de către AACR, dacă este cazul.
- g) Închiderea constatărilor auditului.

3.2 INIȚIEREA AUDITULUI

3.2.1 Nominalizarea șefului echipei de audit

- (1) În funcție de criteriile stabilite prin proceduri interne și de obiectivul/ specificul auditului, AACR numește un șef al echipei de audit/inspecție pentru fiecare audit/inspecție în parte.
- (2) Nominalizarea șefului echipei de audit se va face cu minimum 30 zile înainte de data planificată de desfășurare a auditului.
- (3) Atunci când mai multe compartimente de specialitate ale AACR efectuează un audit combinat (de exemplu audit AGA - ATM/ANS), conducătorul superior al ambelor compartimente/domenii decide cu privire la șeful echipei de audit, luând în considerare obiectivul activității de audit.
- (4) Responsabilitatea pentru efectuarea auditului este a conducătorul desemnat al echipei de audit până la încheierea auditului.

3.2.2 Identificarea obiectivelor, domeniului de aplicare și criteriilor de audit

- (1) Domeniul și criteriile auditului/inspecției se stabilesc în funcție de obiectivul auditului (exemplu: identificate conform cererii de certificare, respectiv conform programului anual de audituri, de elementele relevante regăsite în cererea/documentația suport a furnizorului de servicii, etc.).
- (2) *Obiectivele auditului* pot fi, fără a fi limitate la:
 - a) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile domeniului furnizării de servicii în scopul certificării;
 - b) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile domeniului furnizării de servicii în scopul menținerii certificatului;
 - c) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind eficacitatea implementării procedurilor stabilite de către furnizorul de servicii;
 - d) evaluarea capacității furnizorului de servicii de a-și atinge obiectivele specificate.
 - e) evaluarea capacității sistemului de management a furnizorului de servicii de a aborda în mod eficace riscurile și oportunitățile, într-un context în schimbare;
 - f) eficacitatea criteriilor de monitorizare a măsurilor dispuse de furnizorul de servicii.
- (3) *Domeniul de aplicare al auditului* descrie limitele auditului, cum ar fi locațiile fizice, unitățile organizaționale, activitățile și procesele ce urmează a fi evaluate.
- (4) *Criteriile auditului* sunt utilizate ca referință, funcție de care sunt determinate constatările; pot conține cerințe, reguli, politici, proceduri și standarde aplicabile, precum și proceduri interne specifice furnizorului de servicii prin care se detaliază sub formă procedurală modalitatea de îndeplinire a cerințelor de reglementare.

3.2.3 Informarea organizației/furnizorului de servicii – stabilirea contactului inițial cu auditul

- (1) AACR, prin grija șefului echipei de audit, informează furnizorul de servicii, în scris, cu minimum 20 de zile înaintea datei planificate a auditului, cu privire la:
 - a) desfășurarea auditului în cadrul procesului de certificare sau de supraveghere, după caz;
 - b) șeful echipei de audit responsabil pentru desfășurarea auditului;
 - c) perioada propusă pentru audit;
 - d) canalele de comunicare;
 - e) obținerea de informații preliminare necesare, documente, inclusiv înregistrări relevante și accesul la acestea;
 - f) cerințele specifice de acces, siguranță, securitate și sănătate în muncă, etc;

g) necesitatea și numărul persoanelor însoțitoare (observatori sau ghizi, după caz).

(2) Furnizorul de servicii are obligația de a transmite în cel mai scurt timp posibil informațiile preliminare solicitate.

3.2.4 Selectarea membrilor echipei de audit/inspecție

(1) Șeful echipei de audit, în colaborare cu șeful compartimentului de specialitate, selecționează membrii echipei de audit luând în considerare atât atribuțiile specifice conform fișelor de post cât și competențele deținute de membrii echipei necesare realizării obiectivelor auditului, potrivit procedurilor interne AACR aplicabile.

(2) Echipa de audit este aprobată ierarhic luând în considerare următoarele criterii:

- a) obiectivul, domeniul, criteriile și durata estimată a auditului/inspecției;
- b) competența necesară a echipei de audit pentru realizarea obiectivelor auditului/inspecției;
- c) necesitatea de a asigura independența echipei de audit față de activitățile auditate și de a evita conflictele de interese;
- d) abilitatea de a interacționa eficient cu auditatul;
- e) resursele disponibile ale compartimentului de specialitate;
- f) necesitatea de a coopta experți, după caz.

(3) Membri ai echipei de audit vor fi:

- a) auditori calificați;
- b) auditori în pregătire (OJT), dacă este cazul;
- c) experți într-un anumit domeniu de activitate conexe, dacă este cazul.

(4) Auditorul în pregătire face parte din membrii echipei de audit în următoarele condiții:

- a) se află în perioada de parcurgere a unui curs specific de tehnici de audit, în vederea absolvirii acestuia; sau tocmai a absolvit un asemenea curs și nu îndeplinește condițiile pentru a acționa în calitate de auditor calificat;
- b) acționează sub îndrumarea unui auditor (din echipa de audit) competent să preia sarcinile auditorului în formare și să aibă responsabilitatea finală pentru activitățile și constatările acestuia.

(5) Determinarea numărului membrilor echipei de audit se bazează pe competența fiecărui auditor, pe competența globală a echipei de audit și depinde de complexitatea activităților, proceselor, echipamentelor precum și de mărimea furnizorului de servicii auditat.

3.2.5 Determinarea fezabilității auditului

- (1) Șeful echipei de audit analizează fezabilitatea auditului ținând seama de următorii factori, după caz:
 - a) existența informațiilor suficiente și adecvate planificării și efectuării auditului;
 - b) cooperarea adecvată din partea auditatului;
 - c) timp și resurse adecvate disponibile.
- (2) În cazul în care din analiză rezultă că auditul/inspecția nu sunt fezabile, auditatul va fi informat în consecință.

3.3 PREGĂTIREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT

3.3.1 Efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului

- (1) Efectuarea analizei, de către echipa de audit/inspecție, a documentației relevante pentru audit are scopul de a determina dacă:
 - a) auditatul a depus documentația solicitată conform reglementărilor în vigoare sau dacă a actualizat, după caz, documentația relevantă ca urmare a modificărilor apărute și,
 - b) această documentație reflectă modul de conformare cu cerințele aplicabile, luând în considerare obiectivul auditului.
- (2) Analiza va lua în considerare mărimea, natura și complexitatea operațiunilor auditatului precum și obiectivele, respectiv domeniul auditului. În cazul în care documentația necesară pentru evaluare necesită completări sau nu este adecvată, șeful echipei de audit, după consultarea cu membrii echipei sale, poate solicita auditatului completarea acesteia. După primirea documentației solicitate, șeful echipei de audit o distribuie echipei spre analiză.

3.3.2 Efectuarea corespondenței cu organizația/ furnizorul de servicii pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației

- (1) Pe durata desfășurării activității de evaluare a informațiilor preliminare, șeful echipei de audit/ membrii echipei de audit poate/pot corespunda cu experții furnizorului de servicii, prin corespondență letrică sau electronică pentru clarificarea unor aspecte reieșite din analiza documentației precum și pentru obținerea de date/ informații/ documentație suplimentară, după caz, care să asigure conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile.
- (2) Dacă, în urma evaluării informațiilor preliminare și în pofida coordonării cu experții furnizorului, se consideră că documentația este inadecvată și/sau incompletă, nereflctând întocmai conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile, se aplică paragrafele 3.4.6 și 3.5.1.

- (3) Rezultatul evaluării documentației, împreună cu justificările de rigoare, sunt comunicate drept constatări furnizorului de servicii cu parcurgerea etapelor și respectarea prevederilor de la paragrafele 3.4.6 și 3.5.1.
- (4) În orice altă situație, în afara procesului de audit, în care se identifică constatări de neconformitate, se vor parcurge etapele aplicabile, descrise la paragrafele 3.4.6 și 3.5.1.

3.3.3 Determinarea unităților/ compartimentelor a fi auditate și a criteriilor aplicabile

- (1) Șeful echipei de audit decide, împreună cu membrii echipei de audit, asupra cerințelor de reglementare aplicabile fiecărei subunități/ compartiment din cadrul furnizorului de servicii, pentru a fi verificată implementarea și eficacitatea lor. Această activitate poate fi efectuată prin utilizarea metodei "*Analiza Proceselor*".
- (2) Cerințele de reglementare eșantionate sunt raportate la obiectivele auditului și trebuie să acopere elemente din toate procesele de bază existente în cadrul furnizorului de servicii.

3.3.4 Elaborarea Planului de audit

- (1) Șeful echipei de audit coordonează întocmirea planului de audit în conformitate cu Anexa 1 la prezentele proceduri. Datele și informațiile cuprinse în planul de audit trebuie să reflecte obiectivele și complexitatea auditului și se referă la durata activităților, repartizarea membrilor echipei de audit pe compartimente precum și la personalul furnizorului de servicii necesar a fi disponibil.
- (2) Planul de audit cuprinde cel puțin următoarele date și informații:
 - a) obiectivele auditului;
 - b) criteriile de audit și documentația de referință;
 - c) domeniul auditului, incluzând identificarea unităților/compartimentelor și zonelor funcționale ce urmează a fi evaluate;
 - d) data și locația unde se va desfășura auditul;
 - e) ora de începere și durata estimativă ale auditului, inclusiv întâlnirile de lucru cu conducerea organizației auditate, precum și întâlnirile de lucru ale echipei de audit.
 - f) rolul și responsabilitățile membrilor echipei de audit și a persoanelor care îi însoțesc, după caz.

3.3.5 Notificarea organizației/furnizorului de servicii privind Planul de audit

- (1) Planul de audit aprobat este transmis, furnizorului de servicii cu minimum 5 zile calendaristice înainte de începerea auditului pe teren.
- (2) În urma primirii notificării privind auditul, auditatul trebuie să coopereze cu AACR în vederea pregătirii etapei de audit de la fața locului.

3.3.6 Alocarea activităților în cadrul echipei de audit

- (1) Șeful echipei de audit prin consultare cu membrii echipei de audit, stabilește alocarea activităților de audit.
- (2) Alocarea activităților de audit presupune stabilirea cerințelor de reglementare și compartimentele unde sunt verificate acestea.
- (3) În alocarea activităților de audit sunt luate în considerare atât atribuțiile specifice din fișele de post cât și competențele auditorilor, utilizarea eficace a resurselor, precum și responsabilitățile auditorilor și experților.
- (4) Pentru a asigura realizarea obiectivelor auditului, șeful echipei de audit poate să modifice atribuțiile membrilor echipei pe durata desfășurării auditului.

3.3.7 Analiza activității compartimentelor și pregătirea documentelor de lucru

- (1) După nominalizare, membrii echipei de audit trebuie să analizeze informațiile despre compartimentele repartizate privind natura serviciilor furnizate, activităților specifice și proceselor desfășurate, în vederea formării unei imagini de ansamblu asupra activității care trebuie desfășurată.
- (2) Informațiile relevante pentru audit implică dar nu sunt limitate la documentațiile de autorizare/certificare, rapoartele de audit/inspecție anterioare, raportări specifice, evenimente, baze de date de evenimente, informații AIP și alte elemente relevante, după caz. În cazul inspecțiilor, documentația poate include, dar nu se limitează, la instrucțiuni tehnice, proiecte, manuale de exploatare și întreținere, specificații tehnice.
- (3) Fiecare membru al echipei de audit analizează activitatea compartimentelor corespunzătoare eșantioanelor primite în raport cu cerințele de reglementare aplicabile acestora și elaborează/ pregătește documentația de lucru necesară desfășurării auditului:
- (4) liste de verificare Chestionarele de audit/inspecție sunt instrumente de lucru ale echipei de audit/inspecției și nu implică transmiterea sau răspândirea lor către auditați. Utilizarea listelor de verificare și a formularelor nu trebuie să restrângă domeniul auditului. Domeniul auditului se poate modifica, ca rezultat al informațiilor colectate pe durata desfășurării acestuia.
- (5) Documentația de lucru, cel puțin listele de verificare și Fișa constatărilor preliminare (FCP) , sunt păstrate în dosare specifice pentru fiecare audit în parte, în cadrul compartimentului potrivit procedurilor interne specifice.
- (6) Membrii echipei de audit/inspecție trebuie să asigure, în orice moment, păstrarea în condiții de securitate corespunzătoare a documentelor care implică informații confidențiale sau informații sensibile.
- (7) Șeful echipei de audit stabilește o comunicare adecvată cu membrii echipei de audit pentru a se asigura că obiectivele, domeniul de aplicare al auditului și eșantioanele de audit sunt înțelese de către aceștia.

3.4 EFECTUAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT

3.4.1. Ședința de deschidere

- (1) Ședința de deschidere a auditului este condusă de către șeful echipei de audit și se desfășoară în prezența membrilor echipei de audit și a reprezentanților/ conducerii furnizorului de servicii și, după caz, a persoanelor responsabile pentru unitățile/ compartimentele și/sau funcțiunile/ procesele ce vor fi supuse auditului.
- (2) În cadrul ședinței de deschidere, șeful echipei de audit prezintă obligatoriu, dar fără a fi limitative, următoarele aspecte:
 - a) prezentarea participanților, inclusiv a observatorilor, ghizilor, cu o evidențiere a rolurilor acestora în cadrul procesului de audit;
 - b) confirmarea obiectivelor, domeniului și criteriilor auditului;
 - c) confirmarea planului de audit și a altor aranjamente relevante (întâlniri de lucru ale echipei de audit și reprezentanților organizației auditate, modificări de ultimă oră, data și ora ședinței de închidere);
 - d) prezentarea metodelor și procedurilor ce vor fi utilizate pentru efectuarea auditului, inclusiv înștiințarea auditatului asupra faptului că dovezile de audit se vor baza numai pe eșantioane din informațiile disponibile;
 - e) confirmarea disponibilității resurselor și a locațiilor necesare pentru realizarea auditului;
 - f) confirmarea modului de comunicare dintre echipa de audit și auditat;
 - g) metoda de raportare a constatărilor;
 - h) confirmarea faptului că, pe parcursul auditului, auditatul va fi informat despre progresul auditului;
 - i) confirmarea aspectelor privind confidențialitatea și securitatea informațiilor primite;
 - j) înștiințarea privind condițiile în care auditul poate fi întrerupt;
 - k) informarea privind sistemul de reclamații și sesizări față de modul de desfășurare a auditului sau față de concluziile auditatului;
 - l) informarea cu privire la ședința de închidere.

3.4.2 Analiza documentelor puse la dispoziție în timpul auditului și verificarea implementării și eficacității procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile

Documentația relevantă a auditatului este analizată pentru:

- a) determinarea conformității cu criteriile de audit, în funcție de gradul său de documentare;
- b) colectarea informațiilor în scopul îndeplinirii activităților de audit.

3.4.3 Comunicarea pe parcursul auditului

- (1) Auditatul trebuie să coopereze cu toți membrii echipei de audit/inspecție și să permită acestora participarea la efectuarea auditului/inspecției, conform programului stabilit, precum și participarea la audit/inspecție a celorlalte persoane autorizate în acest sens de către AACR, facilitând:
 - a) accesul în orice zonă operațională, la orice bază tehnică, facilitare, instalație, echipament, procedură, documente, date, soft, înregistrare sau alt material relevant pentru activitatea supusă evaluării, indiferent dacă este contractată sau nu; și
 - b) efectuarea sau asistarea la orice acțiune, inspecție, evaluare, test sau exercițiu, etc., considerate de către echipa de audit/inspecție ca fiind relevante pentru procesul de audit.
- (2) Șeful echipei de audit/inspecție comunică periodic organizației/furnizorului de servicii, prin reprezentantul desemnat al acestuia, evoluția auditului/inspecției și orice risc semnificativ identificat după cum s-a convenit în ședința de deschidere.

3.4.4 Alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul

- (1) Fiecare inspector aeronautic al AACR implicat în activitatea de audit/inspecție poate să fie însoțit de un ghid, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel între AACR și furnizorul de servicii.
- (2) Prezența observatorilor pe parcursul activităților de audit/inspecție trebuie agreată între AACR și furnizorul de servicii înainte de efectuarea auditului/inspecției.
- (3) Echipa de audit/inspecție trebuie să se asigure că:
 - a) ghizii desemnați din partea auditatului au doar rolul de a facilita auditul/inspecția și nu au dreptul să influențeze sau să intervină în procesul de audit/inspecție sau în rezultatele auditului/inspecției;
 - b) observatorii nu influențează, sau nu intervin în procesul de audit/inspecție sau în rezultatele auditului/inspecției.
- (4) Observatorii pot fi membri ai AACR, consultanți, autorități sau alte persoane a căror prezență este justificată.

3.4.5. Colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat

- (1) Pe durata verificării implementării și eficienței procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile, dovezile de audit pentru obiectivele activităților de audit, inclusiv cele pentru interfețele dintre funcțiile, activitățile și procesele auditate, sunt colectate printr-o selecție corespunzătoare. Numai dovezile obiective care sunt verificabile pot constitui dovezi de audit.

-
- (2) Auditorul trebuie să obțină dovezi de audit suficiente și adecvate¹ pentru formarea concluziilor argumentate pe care se bazează constatarea de audit. Atunci când dovezile de audit nu sunt convingătoare, auditorul încearcă să obțină dovezi de audit din surse diferite pentru confirmarea unuia și aceluiași aspect calitativ al funcțiilor, activităților și proceselor auditate.
- (3) Dovezile de audit sunt concludente dacă dovezile de audit obținute din surse diferite nu se contrazic. Dacă dovezile de audit obținute dintr-o sursă nu corespund cu dovezile obținute din altă sursă, este necesară efectuarea de investigații/ analize suplimentare de către auditor pentru clarificarea acestui aspect.
- (4) În cazul în care, în urma investigațiilor/ analizelor suplimentare desfășurate de auditor, nu a fost eliminată contradicția dintre dovezile de audit, în raportul de audit se poate solicita efectuarea unei inspecții pentru clarificarea aspectului în cauză, ținându-se cont și de implicațiile negative asupra siguranței pe care le-ar putea avea acesta.
- (5) Metodele utilizate de echipa de audit pentru colectarea evidențelor pot include:
- interviu* cu personalul corespunzător domeniului auditat pentru obținerea informațiilor referitoare la desfășurarea proceselor, modalitatea de acces la diverse baze de date, la o anumită documentație;
 - observarea activităților*, pentru obținerea de evidențe asupra desfășurării proceselor conform procedurilor documentate; și
 - examinarea documentației întocmite, a bazelor de date și a materialelor*, prezentate de auditat, pentru obținerea de evidențe asupra conformării acestora cu specificațiile menționate în procedurile documentate.
 - Evaluare, teste, simulări, exerciții, după caz* efectuate de către auditat sub supravegherea auditorului sau de către auditat în condițiile în care acesta deține certificare adecvată, după caz;
- (6) Sursele de dovezi pot varia funcție de obiectivele și complexitatea activităților de audit și includ:
- responsabilii de procese, de activități, șefii structurilor funcționale;
 - activități desfășurate, mediu și condiții de lucru;
 - documentații, cum ar fi: politici, obiective, planuri, proceduri, standarde, instrucțiuni, licențe, specificații puse la dispoziție de către auditat;
 - înregistrări relevante, cum ar fi: înregistrări în urma inspecțiilor și auditurilor interne, minute ale întâlnirilor de lucru, rapoarte de audit, înregistrări ale programului de monitorizare internă;
 - analize sau rapoarte interne/ externe și indicatori de performanță;

¹ Suficiența prezintă o caracteristică cantitativă a dovezilor de audit. Adecvarea prezintă o caracteristică calitativă și determină relevanța dovezilor în raport cu anumite aspecte calitative ale funcțiilor, activităților și proceselor auditate, precum și credibilitatea acestor dovezi

-
- f) documentația aferentă modificărilor efectuate de către furnizorul de servicii și care nu au făcut obiectul unei evaluări de siguranță („safety review”) din partea NSA;
 - g) rapoarte provenite din alte surse, de exemplu din partea clienților, inclusiv reclamații și sesizări;
 - h) baze de date și informații puse la dispoziția propriilor clienți de către auditat.
- (7) Pentru buna desfășurare a auditului, sub conducerea șefului echipei de audit, au loc ședințe periodice (de regulă, la sfârșitul fiecărei zile) cu membrii echipei de audit pentru a face schimb de informații, a evalua modul de desfășurare a auditului și pentru a stabili/ redistribui activitățile membrilor echipei.
- (8) Pe durata desfășurării auditului, șeful echipei de audit comunică periodic furnizorului de servicii stadiul privind desfășurarea auditului, precum și orice probleme apărute pe parcurs. Dacă din analiza dovezilor de audit /evidențelor colectate pe durata desfășurării auditului rezultă un risc iminent și semnificativ, atunci acesta va fi comunicat fără întârziere conducerii furnizorului de servicii.
- (9) Acolo unde din analiza dovezilor de audit/evidențelor/documentelor furnizorului de servicii rezultă faptul că obiectivele auditului sunt imposibil de atins, șeful echipei de audit comunică această situație furnizorului de servicii în vederea determinării unor acțiuni corespunzătoare (astfel de acțiuni pot fi: devierea de la planul inițial de audit, modificarea obiectivelor sau a domeniului auditului și chiar întreruperea/ terminarea auditului).
- (10) Orice necesitate de modificare a domeniului de aplicare al auditului care poate deveni necesară în perioada desfășurării auditului pe teren este analizată de către șeful echipei de audit, împreună șeful compartimentului de specialitate al AACR, iar concluzia este comunicată furnizorului de servicii în cauză.
- (11) În vederea optimizării atingerii obiectivelor auditului/inspecției în perioada alocată, șeful echipei de audit/inspecție poate face modificări ale sarcinilor alocate membrilor echipei de audit pe durata evaluărilor.
- (12) Echipa relevante de audit/inspecție este împuternicită să execute cel puțin următoarele sarcini:
- a) să examineze înregistrările, datele, procedurile și orice alte documente/materiale specifice tipului de audit/inspecție;
 - b) să efectueze copii sau extrase din astfel de înregistrări, date, proceduri și alte documente/materiale relevante specifice tipului de audit/inspecție;
 - c) să solicite oricărui reprezentant, oricărui manager sau oricărui alt membru al personalului respectivilor furnizori de servicii auditați să ofere explicații verbale referitoare la orice fapt, document, obiect, procedură sau referitoare la alte subiecte relevante pentru auditul furnizorului de servicii în cauză;
-

- d) să efectueze verificări, teste, exerciții, evaluări, simulări pe care le consideră necesare (inclusiv verificare din zbor).
- e) să pătrundă în orice incinte și pe orice terenuri, inclusiv locuri de operare, și în orice mijloace de transport ale respectivilor furnizori de servicii;

3.4.6. Generarea constatărilor auditului

- (1) Fiecare constatare care indică o neconformitate în raport cu criteriile de audit este înregistrată în *Fișa constatărilor preliminare (FCP)*, prezentată în Anexa 2.
- (2) Orice opinie divergentă apărută între echipa de audit și organizația auditată privind constatările și/sau concluziile auditului trebuie să fie discutată și, pe cât posibil, rezolvată. Opiniile divergente referitoare la dovezile sau constatările auditului și punctele nerezolvate se înregistrează în *Fișa constatărilor preliminare (FCP)*.
- (3) Constatările care indică neconformități nu vor fi clasificate în această etapă ci vor fi doar descrise folosind formularul fișei menționată la punctul de mai sus.
- (4) Orice constatare a unei neconformități trebuie înregistrată față de o cerință specifică a criteriilor de audit, trebuie să conțină o descriere clară și să identifice, în detaliu, dovada obiectivă pe care se bazează.
- (5) Constatările auditului vor fi determinate în conformitate cu prevederile ATM/ANS.AR.C.050 din Regulamentul (UE) 2017/373. Clasificarea constatărilor care indică neconformități se realizează la sediul AACR conform para 3.5.1.
- (6) Constatările auditului care indică neconformități se clasifică în constatări de nivel 1, constatări de nivel 2 și observații și sunt descrise în ATM/ANS.AR.C.050 c), d) și g) din Regulamentul (UE) 2017/373.
- (7) *Observația* reprezintă orice constatare bazată pe dovezi obiective care nu este constatare de nivel 1 sau 2 (ATM/ANS.AR.C.050 g)). AACR, poate utiliza observațiile ca un mod de a comunica și a reține atenția echipelor de audit viitoare asupra aspectelor specifice care trebuie verificate.
- (8) Orice constatare pe durata desfășurării auditului privind integrarea unui echipament ATM/ANS și pus în funcțiune fără a respecta prevederile ATM/ANS.OR.A.045(g) permite AACR să ia măsuri conform ATM/ANS.AR.A.050(f).
- (9) Membrii echipei de audit înregistrează constatările auditului care indică neconformități în FCP, făcându-se referință și la dovezile pe baza cărora acestea sunt fundamentate.
- (10) FCP este completată prin aportul fiecărui auditor care a identificat constatarea respectivă și este semnată de către șeful echipei de audit, de către auditorii respectivi și de către reprezentantul furnizorului de servicii. În cazul în care reprezentantul furnizorului de servicii refuză să semneze formularul completat, auditorul consemnează acest fapt pe formular la rubrica comentarii, indicând numele și funcția persoanei respective, precum și motivul pentru care aceasta refuză să semneze.

-
- (11) Constatările identificate care indică neconformități, împreună cu dovezile pe care acestea sunt fundamentate, sunt analizate de către echipa de audit împreună cu reprezentanții furnizorului de servicii auditat pentru a se asigura că dovezile sunt indubitabile și că constatările sunt înțelese.
- (12) Șeful echipei de audit asigură păstrarea FCP completată într-un dosar specific auditului. O copie a FCP completată rămâne în cadrul furnizorului de servicii.
- (13) Pentru constatările de nivel 1, în contextul unei probleme imediate de siguranță, AACR ia măsuri imediate și adecvate și, dacă este cazul, poate limita, suspenda sau revoca certificatul în totalitate sau parțial cu respectarea prevederilor ATM/ANS.AR.C.050 e), 1 din Regulamentul (UE) 2017/373. AACR aplică procesul descris în procedurile și instrucțiunile de aeronautică civilă PAC-ATM/ANS Partea I
- (14) Totodată, în contextul unei probleme imediate de siguranță, AACR aplică suplimentar procesul descris în procedurile și instrucțiunile de aeronautică civilă PAC-ATM/ANS Partea I, în aplicarea prevederilor ATM/ANS.AR.A.025 „Reacție imediată la o problemă de siguranță”.

3.4.7. Pregătirea concluziilor auditului

- (1) După desfășurarea activității de verificare a implementării și eficacității procedurilor subsecvente cerințelor de reglementare aplicabile, echipa de audit, în ședință:
- analizează constatările auditului și orice informații colectate pe durata desfășurării auditului ce au relevanță față de obiectivele auditului pentru identificarea situațiilor cu impact negativ și imediat asupra siguranței;
 - stabilește concluziile finale ale auditului;
 - pregătește agenda pentru ședința de încheiere a auditului.
- (2) În stabilirea concluziilor finale ale auditului, echipa de audit evaluează și următoarele aspecte:
- gradul de reflectare al cerințelor de reglementare în sistemul de management al furnizorului de servicii;
 - implementarea sistemului de management al furnizorului de servicii;
 - eficacitatea sistemului de management al furnizorului de servicii.
- (3) În cazul existenței unor opinii divergente între membrii echipei de audit, șeful echipei de audit este responsabil pentru ajungerea la un acord privind constatările/ concluziile auditului. În vederea luării unei decizii finale, șeful echipei de audit, se poate consulta cu șeful structurii de supervizare a serviciilor de navigație aeriană.
- (4) Agenda pentru ședința de încheiere, la decizia șefului echipei de audit poate să includă și prezentarea constatărilor individuale. În cazul unui număr mare de constatări individuale se recomandă doar prezentarea concluziilor finale ale auditului. Este

recomandat ca în concluziile finale ale auditului să fie evidențiate atât aspectele pozitive cât și acele domenii/ zone care necesită îmbunătățire.

3.4.8. Efectuarea ședinței de încheiere

- (1) Ședința de încheiere este condusă de șeful echipei de audit și are ca scop continuarea procesului de comunicare cu echipa de conducere a furnizorului de servicii, prezentarea constatărilor și concluziilor auditului precum și prezentarea de ansamblu a procesului de stabilire a acțiunilor corective și corecții.
- (2) În cadrul ședinței de încheiere:
 - a) informează că dovezile de audit colectate s-au bazat pe eșantioane din informația disponibilă;
 - b) informează participanții la ședință cu privire la constatările menționate în Fișa constatărilor preliminare - FCP, într-un mod în care acestea să fie înțelese și acceptate de managementul auditatului, menționând ca neconformitățile vor fi clasificate și raportate ulterior. Se va preda formal, auditatului, o copie după Fișa constatărilor preliminare – FCP;
 - c) prezintă etapele ce vor urma în vederea elaborării Raportului de audit;
 - d) menționează termenul până la care auditatul urmează să prezinte un plan de corecții și acțiuni corective (PAC) pentru orice neconformitate identificată pe parcursul auditului/inspecției;
 - e) descrie activitățile post audit/inspecție;
 - f) menționează toate informațiile referitoare la procesele de tratare a reclamațiilor.

3.4.9 Responsabilități ce revin organizației/furnizorului de servicii auditat / inspectat

- (1) Organizația/furnizorul de servicii auditat/ inspectat are următoarele responsabilități:
 - a) să pună la dispoziția personalului propriu, în vederea furnizării echipei de audit/ inspecție a datelor/ informațiilor necesare verificării conformării furnizorului de servicii cu cerințele aplicabile domeniului;
 - b) să ofere explicații verbale referitoare la orice fapt, document, obiect, procedură sau referitoare la alte subiecte relevante în procesul de supraveghere;
 - c) să pună la dispoziție, la cererea echipei de audit/ inspecție, a resurselor și facilităților administrative necesare desfășurării auditului/ inspecției (birou, telefon, fax, acces internet, imprimantă, copiator);
 - d) să faciliteze accesul echipei de audit/ inspecție în orice incinte, inclusiv locuri de operare și în orice mijloace de transport ale furnizorului, precum și la documentele și înregistrările relevante domeniului pentru determinarea conformării cu cerințele aplicabile;
 - e) să adopte o atitudine de cooperare și onestitate în relaționarea cu echipa de audit/ inspecție;

-
- f) să determine și să implementeze la termen acțiunile corective și corecțiile acceptate de către NSA, ca urmare a auditurilor/ inspecțiilor efectuate;
 - g) să evalueze eficacitatea acțiunilor corective și corecțiilor implementate.
- (2) Pentru buna desfășurare a auditului/ inspecției, furnizorul de servicii auditat/ inspectat, atunci când consideră necesar sau la solicitarea echipei de audit/ inspecție, nominalizează anumite persoane cu rolul de a însoți tot timpul echipa de audit/ inspecție pentru a facilita accesul liber al acesteia în cadrul organizației auditate/ inspectate și pentru a asigura îndeplinirea cerințelor de securitate și confidențialitate stabilite de către organizație. Aceștia exercită exclusiv rolul de însoțitori ai echipei de audit/ inspecție, nu constituie o interfață între echipa de audit/ inspecție și persoanele auditate și nu trebuie să influențeze sau să intervină în desfășurarea auditului/ inspecției sau să răspundă la întrebările specifice auditului/ inspecției.
- (3) Furnizorul de servicii auditat/ inspectat desemnează însoțitori din rândul personalului propriu care ar fi de preferat să îndeplinească următoarele cerințe:
- a) să aibă experiență îndelungată în cadrul furnizorului de servicii auditat/ inspectat, care să îi confere o cunoaștere de ansamblu a structurii organizaționale și proceselor specifice acesteia;
 - b) să dețină calificare de auditor obținută în urma absolvirii unui curs specific de tehnici de audit;
 - c) să nu ocupe poziții de conducere în cadrul furnizorului de servicii auditat/ inspectat.

3.4.10 Modalitatea de desfășurare a activităților de tip "audit on the desk"

- (1) Atunci când AACR nu identifică aspecte de siguranță iminente care să necesite observarea directă a operațiunilor la o anumită locație a furnizorului de servicii, poate fi utilizată metodologia de tip "audit on the desk" descrisă în continuare. Prin această metodologie se pot desfășura interviuri cu auditatul, pot fi solicitate imagini foto-video în timp real și pot fi solicitate evidențe în format electronic care să demonstreze conformarea cu cerințele aplicabile.
- (2) Coordonatorul fiecărei echipe de audit, va transmite prin e-mail, la data convenită pentru începerea activității de tip "audit on the desk", considerată ca fiind T_0 , persoanei desemnate de ROMATSA ca punct de contact/ coordonator, următoarele informații:
- a) obiectivele auditului de tip "on the desk";
 - b) criteriile de audit/ cerințele de audit ;
 - c) compartimentele funcționale ce vor face obiectul auditului de tip "on the desk" și
 - d) lista documentelor necesare pentru pregătirea acestui audit.
- și va solicita să îi fie transmise, în cel mult 2 zile lucrătoare (la momentul " T_0+2 "), lista persoanelor desemnate să facă parte din echipa ROMATSA ("interlocutorii virtuali" ai membrilor echipei de audit de tip "on the desk").
- (3) La momentul " T_0+4 " coordonatorul AACR va transmite coordonatorului ROMATSA spre informare și distribuție un plan de audit de tip "on the desk".

- (4) La momentul "T₀+6" fiecare membru al echipei de audit de tip "on the desk" va transmite interlocutorului său/ interlocutorilor săi listele de întrebări, precizând, acolo unde cazul și dovezile pe care le solicită. Dacă situația o va impune, vor putea avea loc și interviuri la distanță.
- (5) La momentul "T₀+9" interlocutorii transmit membrilor echipei de audit de tip "on the desk" răspunsurile la întrebări precum și dovezile solicitate.
- (6) La momentul "T₀+13" fiecare membru al echipei de audit de tip "on the desk" transmite interlocutorilor săi concluziile evaluării documentației primite în raport de cerințele aplicabile și, după caz, solicită documente suplimentare.
- (7) La momentul "T₀+16" fiecare interlocutor transmite fiecărui membru al echipei de audit de tip "on the desk" documente suplimentare, după caz.
- (8) La momentul "T₀+20" membrii echipei de audit finalizează constatările și le trimit coordonatorului echipei de audit de tip "on the desk", precizând la fiecare constatare dacă a fost agreată cu interlocutorul în cauză sau nu.
- (9) La momentul "T₀+22" coordonatorul echipei de audit de tip "on the desk" trimite coordonatorului echipei ROMATSA "Fișa de Constatări Preliminare (FCP)" finală și solicită confirmare de primire.

3.5 PREGĂTIREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT

3.5.1 Clasificarea constatărilor

- (1) În termen de 5 zile de la finalizarea auditului la fața locului, la nivelul AACR se va convoca Comisia de evaluare a constatărilor, comisie ce va analiza și clasifica fiecare constatare descrisă în FCP.
- (2) Comisia are rolul de a examina toate concluziile preliminare și de a le clasifica pentru a asigura standardizarea internă.
- (3) Comisia are următoarea componență:
 - a) Președinte: Șeful compartimentului;
 - b) Membri:
 - (i) Șeful echipei de audit;
 - (ii) Membrii echipei de audit, după caz.
- (4) Constatările preliminare pot fi modificate, cu justificarea motivului, sau pot fi eliminate dacă nu se pot clasifica pe nivele sau observații, după caz. De asemenea, constatările preliminare pot fi comasate sau separate, după caz.
- (5) AACR instituie un registru/bază de date cu constatări pentru monitorizarea ulterioară a acestora conform modelului din Anexa 5.

3.5.2 Pregătirea raportului de audit

- (1) Prin raportul de audit AACR comunică în mod oficial furnizorului de servicii concluziile și constatările în urma auditului și solicită acestuia determinarea acțiunilor corective, a corecțiilor în conformitate cu prevederile ATM/ANS.AR.C.050 (e)(f)(g) din Regulamentul (UE) 2017/373 și a materialelor de îndrumare asociate.
- (2) Raportul audit furnizează o înregistrare completă, exactă, concisă și clară a auditului conținând, fără a fi limitativ, următoarele:
 - a) denumirea și locația furnizorului de servicii;
 - b) reprezentanții organizației auditate care au participat la audit;
 - c) membrii echipei de audit;
 - d) obiectivele și domeniul auditului;
 - e) criteriile de audit;
 - f) referința la planul de audit;
 - g) clauza de confidențialitate;
 - h) constatările echipei de audit;
 - i) confirmarea că obiectivele auditului au fost realizate în cadrul domeniului auditatului, în concordanță cu planul de audit;
 - j) opiniile divergente ce nu au fost rezolvate între echipa de audit și auditat, după caz;
 - k) solicitarea de stabilire a acțiunilor corective, a corecțiilor, a termenelor de implementare asociate acestora și a persoanelor responsabile, după caz.
 - l) lista de difuzare a raportului de audit.

Raportul de audit se redactează conform modelului din Anexa 3.

- (3) Pentru constatări care indică neconformități este obligatorie prezentarea unui plan de acțiuni corective și/sau corecții, cu termene de implementare și responsabili, aprobat de către AACR.
- (4) În cazul în care, în urma desfășurării auditului nu au fost evidențiate deficiențe, după trimiterea raportului către furnizorul de servicii, auditul se consideră încheiat.
- (5) Clauzele de garantare, de către AACR, a confidențialității informațiilor obținute în timpul activităților de audit/inspecție se referă la faptul că rapoartele rezultate în urma auditurilor/ inspecțiilor sunt difuzate doar părților implicate, sunt confidențiale și nu au caracter public, excepție făcând situațiile în care cerințele legale impun altfel (Exemplu: solicitări AIAS, autorităților de stat mandatare, etc). Echipa de audit/inspecție va comunica acest lucru în cadrul ședinței de deschidere și va menționa cerințele privind confidențialitatea informațiilor în Raportul de audit/inspecție.

3.5.3 Aprobarea și difuzarea raportului de audit

- (1) Șeful echipei de audit, împreună cu membrii echipei de audit, elaborează raportul de audit pe baza FCP. Raportul de audit finalizat se semnează de către toți membrii echipei de audit, și se înaintează ierarhic spre informare.
- (2) După înregistrare, un exemplar al raportului de audit este transmis de către AACR furnizorului de servicii, într-o perioadă de 15 zile lucrătoare de la finalizarea auditului.
- (3) Șeful compartimentului de specialitate avizează transmiterea raportului de audit de către AACR furnizorului de servicii și prin aceasta confirmă îndeplinirea obiectivelor auditului.

3.6 ÎNCHEIEREA AUDITULUI

Auditul este considerat încheiat atunci când toate activitățile cuprinse în Planul de audit au fost finalizate și când Raportul de audit aprobat a fost transmis.

3.7 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE URMĂRIRE REZULTATE DIN AUDIT

3.7.1 Generalități

- (1) Procesul de stabilire a acțiunilor corective și corecțiilor și verificare a acțiunilor corective și corecțiilor presupune desfășurarea de activități diferite, în funcție de părțile implicate:
 - a) AACR:
 - (i) acceptarea/ neacceptarea argumentată a acțiunilor corective și/sau a corecțiilor (inclusiv termene de implementare și responsabili);
 - (ii) verificarea „on desk audit” a implementării acțiunilor corective și/sau a corecțiilor, după finalizarea perioadei de implementare acceptată, sau
 - (iii) desfășurarea ulterioară a auditului ”Follow-up”;
 - (iv) verificarea eficacității acțiunilor corective.
 - b) Furnizorul de servicii:
 - (i) întocmirea de către furnizorul de servicii a planului de acțiuni corective și corecții și înaintarea acestuia către AACR pentru acceptare și, revizuirea acestuia, după caz;
 - (ii) implementarea PAC, după acceptarea acestuia de către AACR.

3.7.2. Verificarea întocmirii *Planului de acțiuni corective și corecții* de către organizația/furnizorul de servicii

- (1) După primirea raportului de audit de la AACR, furnizorul de servicii întreprinde măsuri conform prevederilor ATM/ANS.OR.A.055 din Regulamentul (UE) nr. 2017/373 și a mijloacelor acceptabile de conformare AMC1 ATM/ANS.OR.A.055(b) și materialelor de îndrumare GM1 ATM/ANS.OR.A.055.
- (2) Formatul *Planului de acțiuni corective și corecții* este prezentat în Anexa 4.

-
- (3) Pentru constatări de nivel 1 care nu presupun luarea unor măsuri imediate, furnizorul de servicii propune un plan de acțiuni corective și corecții într-un interval de maximum 15 zile calendaristice de la data primirii raportului de audit/inspecție trimis de către AACR.
 - (4) Pentru constatări de nivel 2 și observații, furnizorul de servicii propune acțiunile corective și corecțiile într-un interval de maximum 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului de audit/inspecție trimis de către AACR. În cazul constatărilor de nivel 2 se aplică prevederile ATM/ANS.AR.C.050 e), 2. și 3 din Regulamentul (UE) nr. 2017/373.
 - (5) Pentru constatări privind integrarea unui echipament ATM/ANS pus în funcțiune fără a respecta prevederile ATM/ANS.OR.A.045(g), furnizorul de servicii ia măsuri imediate pentru asigurarea siguranței și continuității operațiunilor și pentru asigurarea conformării cu prevederilor ATM/ANS.OR.A.045(g).
 - (6) AACR, suplimentar măsurilor luate pentru constatările de nivel 1 și 2, în funcție de natura și repetitivitatea constatărilor sau în funcție de nivelul de implementare a acțiunilor corective, poate decide să aplice măsuri de impunere care pot include sancțiuni financiare, care trebuie să fie eficiente, proporționate și descurajatoare. (GM2 ATM/ANS.AR.C.050)
 - (7) Atât pentru acțiunile corective cât și pentru corecții, în baza analizei desfășurate, furnizorul de servicii transmite către AACR cauza care a stat la baza constatării, termenul de implementare pentru fiecare acțiune corectivă, respectiv, corecție, precum și structura funcțională/persoana responsabilă pentru implementarea acestora.

3.7.3 Acceptarea/ neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR

- (1) În urma evaluării acțiunilor corective și corecțiilor, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea planului, AACR notifică organizația/furnizorul de servicii cu privire la acceptarea sau neacceptarea fiecărei propuneri de acțiune corectivă și/sau corecție, precum și a fiecărei propuneri de termen de implementare și responsabil asociate.
 - (2) Fiecare acțiune corectivă și corecție din *Planul de acțiuni corective și corecții* este analizată, de către șeful echipei de audit împreună cu auditorul care a identificat deficiența, pentru a identifica dacă acțiunea corectivă și corecția sunt stabilite corespunzător. Totodată, pentru fiecare corecție și acțiune corectivă, auditorul analizează și fezabilitatea propunerii privind termenul de implementare, precum și corectitudinea propunerii privind structura funcțională/persoana responsabilă.
 - (3) Pentru propunerile neacceptate/respinse, AACR prezintă argumentele corespunzătoare și solicită furnizorului de servicii determinarea altor acțiuni corective, corecții și/sau termene de implementare și responsabili asociați care să fie adresate corespunzător, în vederea eliminării cauzelor deficiențelor constatate și a efectelor acestora.
 - (4) În cazul neacceptării de către AACR a acțiunilor corective și/sau corecții, precum și a termenelor de implementare și responsabili asociați, furnizorul de servicii propune
-

acțiunile corective și corecțiile revizuite într-un interval de maximum 5 de zile calendaristice de la data primirii neacceptării AACR.

Planul de acțiuni corective și corecții se poate revizui o singură dată. Incapacitatea furnizorului de servicii de a propune un Plan de acțiuni corective și corecții care să fie acceptat de AACR în termenul maxim de 60 de zile lucrătoare de la data primirii raportului de audit de la AACR impune aplicarea de către AACR a măsurii de impunere care pot include sancțiuni financiare, care trebuie să fie eficiente, proporționale și descurajatoare. (GM2 ATM/ANS.AR.C.050).

3.7.4 Evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de către organizația/furnizorul de servicii pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor

- (1) Furnizorul de servicii este obligat să transmită dovezi obiective cu privire la implementarea corecțiilor și a acțiunilor corective în termen de 10 zile lucrătoare de la îndeplinirea termenelor de implementare aprobate de AACR.
- (2) În cazul în care furnizorul de servicii constată că nu poate respecta perioada de implementare a acțiunii corective/corecției inclusă în planul aprobat, în funcție de natura constatării, poate solicita AACR extinderea perioadei de implementare argumentată corespunzător.
- (3) AACR poate aproba numai o singură dată, extinderea perioadei de implementare în baza unui plan revizuit și acceptat de către AACR (GM1 ATM/ANS.AR.C.050(e)).
- (4) AACR verifică implementarea corecțiilor și a acțiunilor corective prin analiza dovezilor furnizate de furnizorul de servicii și prin audituri de urmărire, după caz.
- (5) În cazul în care echipa de audit constată implementarea planului de acțiuni corective și corecții doar prin analiza dovezilor obiective transmise, închiderea constatărilor se face odată cu acceptarea/ aprobarea respectivelor dovezilor obiective și emiterea unei scrisori oficiale de închidere a constatării/ constatărilor.
- (6) În cazul în care implementarea corecțiilor și a acțiunilor corective nu este realizată la termenele de implementare aprobate de AACR stabilite prin planul de acțiuni corective și corecții, în funcție de situația în cauză, AACR ia măsuri de impunere care pot include sancțiuni financiare, care trebuie să fie eficiente, proporționale și descurajatoare. (GM2 ATM/ANS.AR.C.050), inclusiv de limitare, restrângere, suspendare sau revocare a documentului de certificare, după caz.

3.7.5 Planificarea și desfășurarea auditului de urmărire de către AACR, dacă este cazul

- (1) În cazul în care, analiza modului de conformare cu planul de acțiuni corective și corecții necesită audituri/inspecții de urmărire, acestea se realizează după expirarea termenului maxim limită de implementare a corecțiilor și a acțiunilor corective prevăzute în planul acceptat de AACR. Pe parcursul auditului/inspecției de urmărire se are în vedere atât

respectarea condițiilor menționate în planul de acțiuni corective și corecții asumat de furnizorul de servicii și acceptat de AACR cât și implementarea corectă a acestuia.

- (2) În cazul auditului/inspecției de urmărire ("Follow-up"), șeful echipei de audit este, de regulă, aceeași persoană care în auditul anterior a exercitat acest rol și, pe cât posibil, echipa de audit are aceeași componență.
- (3) Eșantionul de audit pentru desfășurarea auditului/inspecției de urmărire este determinat în relaționare cu deficiențele constatate din auditul anterior pentru a constata că deficiențele observate atunci nu mai există și cauzele acestora au fost corect identificate.
- (4) Constatările rezultate din auditurile de verificare sunt înregistrate în *Fișa constatărilor preliminare (FCP)* iar raportul de audit "Follow-up" conține aceleași informații ca cele menționate la punctul 3.5.2 mai sus.
- (5) Dacă în urma auditurilor de urmărire se constată îndeplinirea planului de acțiuni corective și corecții, AACR consemnează închiderea constatărilor ce au generat respectivul plan.
- (6) În cazul în care în urma unui audit de urmărire se constată deficiențe în îndeplinirea planului de acțiuni corective și corecții se aplică 3.7.4 (5) de mai sus.

3.8 ÎNCHIDEREA CONSTATĂRILOR AUDITULUI

- (1) Constatările de neconformitate se consideră închise atunci când echipa de audit dispune de evidențele necesare privind finalizarea măsurilor corective/corecțiilor.
- (2) Prin grija șefului echipei de audit se înregistrează închiderea constatărilor de neconformitate în registrul neconformităților și se informează organizația auditată în consecință.

CAPITOLUL 4. METODOLOGIA DE INSPECȚIE

4.1. Exceptând situațiile identificate în Capitolul 3, inspecția poate presupune verificarea punctuală de către inspectorii aeronautici a unei componente și/sau a unui sistem funcțional și/sau a unui element care este parte a unui proces operațional ce se desfășoară în legătură cu asigurarea siguranței.

4.2 În cazul verificării componentelor și sistemelor funcționale, inspectorii aeronautici obțin dovezi de conformitate sau constatări care indică neconformități în raport cu cerințele aplicabile, prin compararea datelor privind caracteristicile componentelor și sistemelor funcționale obținute prin testări specifice cu datele conținute în documente specifice (reglementări, manuale tehnice, etc).

4.3 În cazul verificării unor elemente ale proceselor operaționale ce se desfășoară în legătură cu asigurarea siguranței, inspectorii aeronautici obțin dovezi privind existența unor proceduri, subsecvente cerințelor de reglementare aplicabile, care să acopere elementele inspectate precum și implementarea și eficacitatea acestora.

4.4 Din punct de vedere al scopului, inspecțiile se clasifică astfel:

- a) *inspecții pentru verificarea cerințelor de evaluare a conformității sistemelor și componentelor* – sunt activități de verificare a componentelor și sistemelor în raport cu cerințele de evaluare a conformității specificate în Regulamentul (UE) 2018/1139 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației, Regulamentul Delegat (UE) .../... al Comisiei din 14.7.2023 de stabilire a unor norme detaliate pentru certificarea și declararea sistemelor de management al traficului aerian/de servicii de navigație aeriană și a componentelor managementului traficului aerian/serviciilor de navigație aeriană și Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. XXXX de amendare a Regulamentului de punere în aplicare (EU) 2017/373 cu privire la managementul traficului aerian și sistemele și componentele serviciilor de navigație aeriană și de abrogare a Regulamentelor (EC) Nr 1032/2006, (EC) Nr 633/2007 și (EC) Nr 262/2009. . Aceste inspecții consideră și cerințele în PAC ATM/ANS partea a III-a;
- b) *alte inspecții* - sunt activități de verificare a existenței de proceduri documentate care să acopere elementele inspectate precum și de verificare a implementării și eficacității respectivelor proceduri. Aceste inspecții se desfășoară conform procesului descris în capitolul 3 al prezentei proceduri.
- c) *inspecții neplanificate (ad-hoc)* – activități neplanificate anterior și necesare a fi desfășurate urmare a unor evenimente care evidențiază situații de fapt sau potențiale cu impact negativ asupra siguranței.

4.5 Evenimentele care pot conduce la efectuarea unor inspecții neplanificate sunt:

- a) *audituri*, care în urma desfășurării lor necesită obținerea de informații suplimentare asupra unui echipament tehnic sau a unui element al unui proces, necesare în vederea luării deciziei privind conformarea furnizorului de servicii în raport cu o cerință sau cu mai multe cerințe de reglementare a siguranței;

- b) *alte inspecții* care în desfășurarea lor identifică situații potențiale de neconformitate care nu se regăsesc în domeniul de aplicare al inspecției respective;
- c) *date de siguranță* care sunt rezultate în urma proceselor de raportare obligatorii a evenimentelor de aviație civilă;
- d) *rezultate* reieșite în urma evaluării documentațiilor asociate modificărilor sistemelor funcționale;
- e) *notificări* privind intenția introducerii unor modificări asupra sistemelor/serviciilor;
- f) *rezultate ale monitorizării obiectivelor* cuprinse în planul de performanță;
- g) *concluzii* privind Raportul de siguranță în domeniul de servicii pe anul precedent;
- h) *concluziile analizei* dovezilor furnizate de un furnizor de servicii în legătură cu implementarea corecțiilor și acțiunilor corective acceptate anterior de AACR.

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

ANEXA 1. MODEL PLAN DE AUDIT

Modelul de Plan de audit este orientativ, cu titlu de îndrumare. După caz, AACR poate adapta conținutul potrivit necesităților, cu respectarea prevederilor aplicabile.

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



Anexa __ la adresa AACR nr. ____ / _____

PLAN AUDIT (furnizor servicii), (perioada)

Ziua 1

		09 ⁰⁰	09 ³⁰	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰	14 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ³⁰
Ședința de deschidere		(compartiment funcțional)		(compartiment funcțional)		(compartiment funcțional)		Ședința echipei de audit/ Ședința de închidere
		(A1 + A2 + A3) (auditori)						
		(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)			(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	
		(A4 + A5) (auditori)						
		(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	(compartiment funcțional)	
	(A6 + A7 + A8) (auditori)						(A6 + A7 + A8) (auditori)	
		Pauza de masă						

Auditori:

A1 –

A2 –

A3 –

DANA-SNA

1/2

Data

Pagina 1

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



Ziua 2

	09 ⁰⁰	09 ³⁰	10 ⁰⁰		13 ⁰⁰	14 ⁰⁰		16 ⁰⁰	16 ³⁰
Ședința de deschidere			(compartment funcțional)	(compartment funcțional)				(compartment funcțional)	
			(compartment funcțional)	(A1 + A2 + A3) (auditori)				(A1 + A2 + A3) (auditori)	
		(compartment funcțional)	(compartment funcțional)			Pauza de masă		(compartment funcțional)	(compartment funcțional)
		(A4 + A5) (auditori)					(A4) (auditori)		
		(compartment funcțional)	(compartment funcțional)	(compartment funcțional)	(compartment funcțional)		(compartment funcțional)	(compartment funcțional)	
		(A6 + A7 + A8) (auditori)					(A6 + A7 + A8) (auditori)		
									Ședința echipei de audit/ Ședința de închidere

Auditori:
 A1 –
 A2 –
 A3 –

Abrevieri:

CRITERII DE AUDIT:

DANA-SNA

2/2

Data

ANEXA 2. MODEL FIȘA CONSTATĂRILOR PRELIMINARE

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ DIRECȚIA AERODROMURI ȘI NAVIGAȚIE AERIANĂ - SERVICIUL NAVIGAȚIE AERIANĂ	FIȘA CONSTATĂRILOR PRELIMINARE	<u>NR.</u> <u>ÎNREGISTRARE</u>	pag. x/y
--	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

1. Nume (<i>auditat</i>):	
2. Tip audit/inspecție:	
3. Perioada auditului/inspecției	

4. CONSTATĂRI PRELIMINARE:

Nr. crt.	Referința	Descrierea constatării	Note
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
...			

5.COMENTARII

6. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE (DACĂ NU NESTE CAZUL INTRODUCETI N/A)

Semnătura șefului echipei de audit confirmă faptul că toate constatările și comentariile au fost înregistrate corect în acest document. Auditat ul are responsabilitatea de a investiga fiecare constatare fără întârziere.

7.Echipa de audit/inspecție a AACR	Nume Prenume:	Semnături:	Data
Șef echipă			
Membru			
Membru			

8. Furnizor auditat	Nume Prenume:	Semnătură:	Data
Reprezentant furnizor audita			

Instrucțiuni de completare:

1	Se va menționa numele complet al organizației auditate.
2	Se va menționa tipul auditului/inspecției.
3	Se va menționa data de început, precum și data finalizării auditului.
4	Se vor descrie constatările preliminare (rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit) și referința asociată acestora.
5	Se vor insera orice comentarii ale auditatului și orice opinie divergentă apărută între echipa de audit și organizația auditată privind constatările de audit.
6	Se vor menționa orice alte informații relevante care nu intră sub incidența pct. 5 anterior, ca de exemplu: identificarea prezentei unui risc semnificativ care necesită un mod de acțiune în cazul unei probleme imediate de siguranță sau alte probleme care conduc la nerealizarea obiectivelor auditului/inspecției.
7	Se vor completa numele și prenumele membrilor echipei de audit, semnătura acestora și data. Echipa de audit poate include inspectori aeronautici în formare.
8	Se va completa numele și prenumele reprezentantului furnizorului auditat, semnătura acestuia și data.

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT –

ANEXA 3. MODEL RAPORT DE AUDIT

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



Nr. _____ / _____

R A P O R T D E A U D I T

în procesul de monitorizare a conformării continue
a agentului aeronautic _____, certificat ca furnizor
de servicii de navigație aeriană

Organizația: _____
Locația: _____
Perioada: _____

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



CUPRINS

Cuprins	X
1. Detalii de bază cu privire la audit	X
2. Obiectivul auditului	X
3. Criterii de audit	X
4. Modalitatea de desfășurare	X
5. Constatările auditului	X
Anexa X – Planul de audit	X
Anexa Y – Lista cu documentele puse la dispoziția echipei de audit de către organizație/furnizorul de servicii	X

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

**RAPORT DE AUDIT**

în procesul de monitorizare a conformării continue
a agentului aeronautic _____,
certificat ca furnizor de servicii de navigație aeriană

1. DETALII DE BAZĂ CU PRIVIRE LA AUDIT:	
Perioada auditului:	
Unitatea/ Subunitatea auditată:	
Departamente/ compartimente auditate:	Persoane intervievate:
Tipul auditului:	
Auditori R.A. AACR:	
Observator R.A. AACR:	
Observatori externi: (după caz)	

2. OBIECTIVUL AUDITULUI:

3. CRITERII DE AUDIT:

4. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE :

5. CONSTATĂRILE AUDITULUI (se utilizează FCP ținându-se cont de clasificarea constatărilor) :

Acest Raport a fost întocmit, în două exemplare originale, de către:

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



ANEXA X

PLAN AUDIT (furnizor servicii), (perioada)**(se insereaza .pdf cu documentul scanat)**

ANEXA Y

**Lista cu documentele
puse la dispoziția echipei de audit de către personalul (furnizorului de servicii).**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

ANEXA 4. MODEL PLAN DE ACȚIUNI CORECTIVE ȘI CORECȚII

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



PLAN DE ACȚIUNI CORECTIVE ȘI CORECȚII
 în vederea eliminării constatărilor
 consemnate în raportul AACR nr din ca urmare a
 vizitei de audit/inspecției desfășurate la furnizorul – (denumirea subunității) în perioada

Nr. Crt.	Constatare	Cauza	Corecție Termen	Acțiune Corectivă Termen	Responsabil	Stadiul de implementare ¹ pentru	
						Corecție	Acțiune corectivă

¹ Se completează de organizație/furnizorul de servicii la solicitarea AACR și/sau odată cu transmiterea dovezilor obiective de îndeplinire

DANA-SNA

1/1

Data

Se completează de către organizație /furnizorul de servicii (în urma auditului efectuat de AACR) cu elementele proprii de identificare, inclusiv antetul.

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -

ANEXA 5. REGISTRUL CONSTATĂRILOR

REGISTRUL CONSTATARILOR DIN ACTIVITATILE DE SUPRAVEGHERE A FURNIZORULUI DE SERVICII ROMATSA														Audit Follow-UP						
Nr. Constatari	Locatia auditata/ data auditului	Nr. Raportului de audit	Seful echipei de audit	I.A. constator	Baza legala- scrierita de audit	Tipul constatarii	Constatari	Corectia / Actiunea corectiva acceptata	Termen corectie / actiune corectiva acceptata	Termen revizuit corectie / actiune corectiva acceptata	Nr. Raportului de audit	Seful echipei de audit	I.A. constator	Tipul constatarii	Constatari	Corectia/ Actiunea corectiva rectificativa acceptata	Termen corectie/ actiune corectiva rectificativa acceptata	Stadiu constatare	Observatii	
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				

- SPAȚIU LĂSAT LIBER INTENȚIONAT -