

**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ
ROMÂNĂ**



Proceduri de Aeronautică Civilă

PAC – FCL OP

**Certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire
pentru personal navigant**

Ediția 02/2025

Prezentele proceduri de aeronautică civilă au fost emise de Regia Autonomă Autoritatea Aeronautică Civilă Română și aprobate prin Decizia Directorului General nr. _____

PREAMBUL

Prezentele Proceduri de Aeronautică Civilă au fost elaborate în scopul de a stabili modul de desfășurare a procesului de certificare și/sau supraveghere a organizațiilor de pregătire aprobate (ATO), a organizațiilor de pregătire a membrilor echipajului de cabină (CC-TO), a operatorilor de echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD) și procesul de confirmare a primirii declarației unei organizații de pregătire declarată.

INDEXUL AMENDAMENTELOR

Nr. crt	Număr amendament	Data intrării în vigoare	Sursa/tema amendamentului (sintetic)	Numele persoanei care a introdus amendamentul
1.	01	2023	Ediția	
2.	02	Septembrie 2025	Ediția	
3.				

CUPRINS

PREAMBUL.....	2
INDEXUL AMENDAMENTELOR.....	3
CUPRINS.....	4
LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE	11
Partea GEN - GENERALITĂȚI	14
Capitolul 1. Prevederi generale	14
1.1. Scop	14
1.2. Aplicabilitate.....	14
1.3. Documente de referință.....	14
1.4. Definiții și acronime	15
1.4.1. Definiții:	15
1.4.2. Acronime:	17
Capitolul 2. Mijloace alternative de conformare/Excepții.....	17
2.1. Mijloace alternative de conformare (AltMoC) elaborate de către organizațiile și persoanele aflate sub supravegherea AACR	17
2.2. Mijloace alternative de conformare (AltMoC) elaborate de către AACR.....	19
2.3. Excepții (scutiri) de la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011	19
Capitolul 3. Cerințe comune aplicabile organizațiilor	20
3.1. Generalități	20
3.2. Clasificarea neconformităților	21
3.3. Rezultatele activității de supraveghere.....	23
3.4. Sistemul de monitorizare a conformării.....	24
3.5. Contractarea activităților	24
3.6. Sistemul de management al siguranței.....	25
3.7. Inspecțiile la platformă.....	25
3.8. Manualele organizației	25
3.9. Transferul dosarelor cursanților	27
Capitolul 4. Limitarea, Suspendarea, Revocarea de către AACR a documentului de certificare	27
4.1. Generalități	27
4.2. Limitarea Certificatului de Organizație de Pregătire	28
4.3. Suspendarea Certificatului de Organizație de Pregătire	28
Partea ORGANIZAȚII DE PREGĂTIRE (OP)	31
Secțiunea A. Organizații de Pregătire Aprobate (ATO).....	31

Capitolul 1. Prevederi generale	31
Capitolul 2. Procedura de certificare	33
2.1. Etapele certificării.....	33
2.2. Etapa de informare – opțională.....	33
2.3. Etapa de inițierea procesului de certificare	34
2.4. Etapa de evaluare a documentației	37
2.5. Etapa de audit și inspecții.....	37
2.6. Etapa de emitere a documentului de certificare	38
2.7. Forma Certificatului de Organizație de Pregătire	38
2.8. Emiterea unui duplicat al certificatului	38
Capitolul 3. Personalul nominalizat pentru ocuparea posturilor manageriale.....	39
3.1. Generalități	39
3.2. Condiții necesare pentru ocuparea posturilor manageriale	40
3.2.1. Managerul responsabil (Accountable Manager) conform prevederilor ORA.GEN.210(a)	40
3.2.2. Responsabilul cu pregătirea (Head of Training) conform prevederilor ORA.ATO.110 și ORA.ATO.210(a).....	40
3.2.3. Instructorul șef de zbor (Chief Flight Instructor) conform prevederilor ORA.ATO.210	41
3.2.4. Instructor șef de pregătire teoretică (Chief Theoretical Knowledge Instructor) conform prevederilor ORA.ATO.210	41
3.2.5. Managerul pentru monitorizarea conformării (Compliance Monitoring Manager).....	41
3.2.6. Manager de siguranță (Safety Management System Manager).....	42
3.3. Procedura de retragere a aprobării	42
3.4. Încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor nominalizate care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii în cadrul unei organizații de pregătire	42
Capitolul 4. Supravegherea continuă.....	43
4.1. Frecvența auditurilor de supraveghere	43
4.2. Clasificarea auditurilor / inspecțiilor de supraveghere.....	44
4.3. Întâlniri cu managerul responsabil	44
Capitolul 5. Modificarea certificatului de organizație de pregătire aprobată (ATO).....	45
5.1. Generalități	45
5.1.1. Modificarea datelor de identificare și administrative (adresa, nume, etc.)	47
5.1.2. Introducere / eliminare cursuri	47
5.1.3. Introducere / eliminare aeronave/ modificare înmatriculare.....	48
5.1.4. Introducere / eliminare echipament sintetic de instruire (FSTD, FFS, etc.) specific unui curs	49
5.1.5. Introducere / eliminare baze operaționale (punct de lucru, aerodromuri etc.).....	49

5.1.6. Introducere / eliminare instructori.....	50
5.1.7. Modificarea listei persoanelor nominalizate	50
Secțiunea B. Organizații de pregătire declarate (DTO).....	52
Capitolul 1. Proceduri generale.....	52
Capitolul 2. Procesul de declarare	52
2.1. Valabilitate și identificare DTO	54
2.2. Personalul nominalizat pentru ocuparea posturilor manageriale.....	54
2.3. Personalul DTO	55
2.4. Facilități	55
2.5. Aerodromuri	55
2.6. Aeronave utilizate pentru pregătire și FSTD.....	55
2.7. Politica de siguranță și raportarea evenimentelor	56
2.8. Programele de pregătire	56
2.9. Forma și numerotarea declarațiilor DTO.....	56
Capitolul 3. Supravegherea continuă.....	57
3.1. Analiza anuală internă de evaluare a activității și raportul anual de activitate	57
3.2. Frecvența auditurilor de supraveghere.....	57
3.3. Clasificarea auditurilor / inspecțiilor de supraveghere	58
3.4. Rezultatele activității de supraveghere.....	58
Capitolul 4. Schimbarea / modificarea declarației.....	58
3.1. Modificarea datelor de identificare și administrative (adresa, nume, etc.).....	58
3.2. Modificări / adăugări la programul/e de pregătire furnizat/e	59
3.3. Modificările bazelor operaționale (punct de lucru, aerodromuri etc.).....	59
3.4. Modificări / adăugări la lista de instructori	60
3.5. Modificări / adăugări la lista de aeronave	60
3.6. Modificări/adăugări la lista de FSTD	61
3.7. Modificări ale personalului responsabil.....	61
Secțiunea C. Organizații de pregătire pentru membrii echipajului de cabină (CC-TO)	62
Capitolul 1. Procedura de certificare	62
1.1. Etapele certificării	62
1.2. Etapa de informare (opțională).....	62
1.3. Etapa de inițiere a procesului de certificare	63
1.4. Etapa de evaluare a documentației	64
1.5. Personalul nominalizat pentru funcțiile de conducere	65

1.6. Etapa de audit/inspecție	67
1.7. Etapa de emitere a certificatului.....	68
1.8. Forma certificatului	69
1.9. Emiterea unui duplicat al certificatului	69
1.10. Modificări ale certificatului	69
Capitolul 2. Cerințe privind personalul	71
2.1. Managerul responsabil	71
2.2. Responsabilul cu pregătirea (HT).....	72
2.3. Managerul pentru monitorizarea conformării.....	72
2.4. Managerul de siguranță, după caz	73
2.5. Instructori pentru pregătirea teoretică.....	73
Capitolul 3. Standardele pregătirii	75
Capitolul 4. Activități contractate.....	75
Capitolul 5. Facilități	75
Capitolul 6. Monitorizarea conformării	77
Capitolul 7. Evidența documentelor.....	78
Capitolul 8. Manualul de Pregătire și Manualul de Management (sau echivalent).....	79
8.1. Programul de pregătire	80
8.1.1. Metodologie.....	81
8.1.2 Numărul minim de ore de pregătire	82
8.1.3. Raportul instructor – cursant.....	83
8.1.4. Obiective minime de învățare	83
8.2. Procesul de examinare	84
8.2.1. Generalități.....	84
8.2.2. Desfășurarea examinării.....	85
8.2.3. Lista de verificare pentru evaluarea abilităților pentru probele practice	85
Secțiunea D. Echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD)	88
Capitolul 1. Generalități	88
1.1. Introducere	88
1.1.1. Documentație	88
1.1.2. Procedura de calificare, evaluare și modificare a FSTD	88
Capitolul 2. Pregătirea și calificarea inspectorilor aeronautici implicați în calificarea, transferul, modificarea certificatelor și a supravegherii menținerii calificării FSTD	88
2.1. Generalități	88
2.2. Experiența.....	88

2.3. Cunoașterea procedurilor	89
2.4. Pregătire cu privire la tehnicile de audit	89
2.5. Personalitate.....	89
2.6. Pregătire recurentă	89
2.7. Pregătirea internă.....	89
Capitolul 3. Responsabilități	90
3.1. Generalități	90
3.2. Coordonatorul național pentru calificarea FSTD.....	90
3.3. Responsabilitățile unui membru al echipelor de calificare sau evaluare a FSTD	90
3.3.1. Inspectorul aeronautic tehnic (TI)	90
3.3.2. Pilotul calificat desemnat (FI).....	90
3.4. Alcătuirea echipei de calificare FSTD	90
3.5. Excepții	91
Capitolul 4. Documentație	91
4.1. Baza de date a FSTD-urilor calificate	91
4.2. Responsabilitățile pentru documentația FSTD.....	92
4.3. Confidențialitatea documentației	92
4.4. Păstrarea înregistrărilor.....	92
Capitolul 5. Formulare FSTD	92
5.1. Conținutul dosarului pentru o evaluare inițială.....	92
5.2. Conținutul dosarului pentru o evaluare periodică.....	93
Capitolul 6. Proceduri	93
6.1. Generalități	93
6.1.1. Organizare și infrastructură	93
6.1.2. Structura de monitorizare	93
6.1.3. Întreținere	94
6.2. Testare subiectivă/obiectivă.....	94
6.2.1. Testare obiectivă	94
6.2.2. Testare subiectivă	94
6.2.3. Probleme tipice.....	94
6.3. Calificarea inițială.....	95
6.3.1. Generalități	95
6.3.2. Neconformități tehnice.....	95
6.3.3. Neconformități legale.....	95
6.4. Evaluare recurentă	96

6.4.1. Generalități	96
6.4.2. Neconformități tehnice	96
6.4.3. Neconformități legale	97
6.5. Supraveghere continuă.....	97
6.5.1. Generalități	97
6.5.2. Modificări	97
6.5.3. Relocarea	97
6.5.4. Dezactivare	98
6.6. Tipuri de suspendare și revocare a calificării	98
6.6.1. Generalități	98
6.6.2. Modificarea sau suspendarea calificării	98
6.6.3. Revocarea calificării	98
6.7. Modificarea calificării de către operator	99
6.8. Excepții	99
6.8.1. Acordare de excepții	99
6.9. Controlul calității	100
6.9.1. Generalități	100
6.9.2. Lista de verificare a conformării	100
6.10. Controlul întreținerii	100
6.11. Desfășurarea evaluării tehnice	101
6.12. Observații generale	101
6.13. Aplicabilitatea amendamentelor la JAR-FSTD pentru pachete de date pentru avioanele existente	102
6.13.1. Generalități	102
6.13.2. Aplicabilitatea modificărilor și completărilor la JAR-FSTD simulator de date pachete pentru avioanele existente	102

ANEXE

Anexa 1.	Formular propunere mijloc alternativ de conformare (AltMoc)	A1/1
Anexa 2.	Informarea AACR privind intenția obținerii certificatului ATO	A2/1
Anexa 3.	Model plan de măsuri corective	A3/1
Anexa 4.	Model decizie de suspendare/limitare a documentului de certificare	A4/1
Anexa 5.	Model decizie de revocare a documentului de certificare	A5/1
Anexa 6.	Model decizie de ridicare sancțiuni	A6/1
Anexa 7.	Formular planificare activități de pregătire	A7/1

Anexa 8.	Cerere pentru aprobarea inițială / modificarea persoanei nominalizate	A8/1
Anexa 9.	Cerere tip pentru acordarea / modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO)	A9/1
Anexa 10.	Formular de auto-evaluare a conformității Manualului de Monitorizarea Conformării	A10/1
Anexa 11.	Formular de auto-evaluare a conformității Manualului de Operațiuni	A11/1
Anexa 12.	Formular de auto-evaluare a conformității Manualului de Pregătire	A12/1
Anexa 13.	Formular de auto-evaluare a conformității Manualului de SMS	A13/1
Anexa 14.	Model certificat organizației de pregătire aprobată (ATO)	A14/1
Anexa 15.	Solicitare introducere aeronavă suplimentară	A15/1
Anexa 16.	Model declarația pentru DTO	A16/1
Anexa 17.	Model raport anual de activitate DTO	A17/1
Anexa 18.	Analiza anuală internă de evaluare a activității DTO	A18/1
Anexa 19.	Model aprobare program de pregătire DTO	A19/1
Anexa 20.	Cerere tip solicitare organizație de pregătire pentru membrii echipajului de cabină	A20/1
Anexa 21.	Model certificat de organizație de pregătire pentru membrii echipajului de cabină	A21/1
Anexa 22.	Obiective minime de învățare	A22/1
Anexa 23.	Model lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice	A23/1
Anexa 24.	Listă pentru evaluarea abilităților/competențelor la probele practice (modulul de aspecte aeromedicale și primul ajutor)	A24/1
Anexa 25.	Model certificat de calificare a echipamentului de pregătire sintetică în zbor	A25/1

LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE

Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data	Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data
1	Ed. 02	2025	41	Ed. 02	2025
2	Ed. 02	2025	42	Ed. 02	2025
3	Ed. 02	2025	43	Ed. 02	2025
4	Ed. 02	2025	44	Ed. 02	2025
5	Ed. 02	2025	45	Ed. 02	2025
6	Ed. 02	2025	46	Ed. 02	2025
7	Ed. 02	2025	47	Ed. 02	2025
8	Ed. 02	2025	48	Ed. 02	2025
9	Ed. 02	2025	49	Ed. 02	2025
10	Ed. 02	2025	50	Ed. 02	2025
11	Ed. 02	2025	51	Ed. 02	2025
12	Ed. 02	2025	52	Ed. 02	2025
13	Ed. 02	2025	53	Ed. 02	2025
14	Ed. 02	2025	54	Ed. 02	2025
15	Ed. 02	2025	55	Ed. 02	2025
16	Ed. 02	2025	56	Ed. 02	2025
17	Ed. 02	2025	57	Ed. 02	2025
18	Ed. 02	2025	58	Ed. 02	2025
19	Ed. 02	2025	59	Ed. 02	2025
20	Ed. 02	2025	60	Ed. 02	2025
21	Ed. 02	2025	61	Ed. 02	2025
22	Ed. 02	2025	62	Ed. 02	2025
23	Ed. 02	2025	63	Ed. 02	2025
24	Ed. 02	2025	64	Ed. 02	2025
25	Ed. 02	2025	65	Ed. 02	2025
26	Ed. 02	2025	66	Ed. 02	2025
27	Ed. 02	2025	67	Ed. 02	2025
28	Ed. 02	2025	68	Ed. 02	2025
29	Ed. 02	2025	69	Ed. 02	2025
30	Ed. 02	2025	70	Ed. 02	2025
31	Ed. 02	2025	71	Ed. 02	2025
32	Ed. 02	2025	72	Ed. 02	2025
33	Ed. 02	2025	73	Ed. 02	2025
34	Ed. 02	2025	74	Ed. 02	2025
35	Ed. 02	2025	75	Ed. 02	2025
36	Ed. 02	2025	76	Ed. 02	2025
37	Ed. 02	2025	77	Ed. 02	2025
38	Ed. 02	2025	78	Ed. 02	2025
39	Ed. 02	2025	79	Ed. 02	2025
40	Ed. 02	2025	80	Ed. 02	2025

Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data	Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data
81	Ed. 02	2025	A9-2	Ed. 02	2025
82	Ed. 02	2025	A9-3	Ed. 02	2025
83	Ed. 02	2025	A9-4	Ed. 02	2025
84	Ed. 02	2025	A9-5	Ed. 02	2025
85	Ed. 02	2025	A9-6	Ed. 02	2025
86	Ed. 02	2025	A9-7	Ed. 02	2025
87	Ed. 02	2025	A9-8	Ed. 02	2025
88	Ed. 02	2025	A9-9	Ed. 02	2025
89	Ed. 02	2025	A9-10	Ed. 02	2025
90	Ed. 02	2025	A9-11	Ed. 02	2025
91	Ed. 02	2025	A9-12	Ed. 02	2025
92	Ed. 02	2025	A9-13	Ed. 02	2025
93	Ed. 02	2025	A9-14	Ed. 02	2025
94	Ed. 02	2025	A9-15	Ed. 02	2025
95	Ed. 02	2025	A9-16	Ed. 02	2025
96	Ed. 02	2025	A9-17	Ed. 02	2025
97	Ed. 02	2025	A10-1	Ed. 02	2025
98	Ed. 02	2025	A10-2	Ed. 02	2025
99	Ed. 02	2025	A10-3	Ed. 02	2025
100	Ed. 02	2025	A10-4	Ed. 02	2025
101	Ed. 02	2025	A11-1	Ed. 02	2025
102	Ed. 02	2025	A11-2	Ed. 02	2025
103	Ed. 02	2025	A12-1	Ed. 02	2025
104	Ed. 02	2025	A12-2	Ed. 02	2025
A1-1	Ed. 02	2025	A12-3	Ed. 02	2025
A1-2	Ed. 02	2025	A12-4	Ed. 02	2025
A1-3	Ed. 02	2025	A12-5	Ed. 02	2025
A2-1	Ed. 02	2025	A12-6	Ed. 02	2025
A2-2	Ed. 02	2025	A12-7	Ed. 02	2025
A2-3	Ed. 02	2025	A13-1	Ed. 02	2025
A2-4	Ed. 02	2025	A13-2	Ed. 02	2025
A3-1	Ed. 02	2025	A13-3	Ed. 02	2025
A4-1	Ed. 02	2025	A13-4	Ed. 02	2025
A5-1	Ed. 02	2025	A13-5	Ed. 02	2025
A6-1	Ed. 02	2025	A13-6	Ed. 02	2025
A7-1	Ed. 02	2025	A13-7	Ed. 02	2025
A8-1	Ed. 02	2025	A14-1	Ed. 02	2025
A8-2	Ed. 02	2025	A14-2	Ed. 02	2025
A8-3	Ed. 02	2025	A14-3	Ed. 02	2025
A8-4	Ed. 02	2025	A15-1	Ed. 02	2025
A8-5	Ed. 02	2025	A15-2	Ed. 02	2025
A8-6	Ed. 02	2025	A16-1	Ed. 02	2025
A9-1	Ed. 02	2025	A16-2	Ed. 02	2025

Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data	Numărul paginii	Ediția/ Amendamentul	Data
A16-3	Ed. 02	2025			
A17-1	Ed. 02	2025			
A17-2	Ed. 02	2025			
A17-3	Ed. 02	2025			
A17-4	Ed. 02	2025			
A17-5	Ed. 02	2025			
A17-6	Ed. 02	2025			
A17-7	Ed. 02	2025			
A17-8	Ed. 02	2025			
A17-9	Ed. 02	2025			
A17-10	Ed. 02	2025			
A17-11	Ed. 02	2025			
A18-1	Ed. 02	2025			
A18-2	Ed. 02	2025			
A19-1	Ed. 02	2025			
A20-1	Ed. 02	2025			
A21-1	Ed. 02	2025			
A21-2	Ed. 02	2025			
A22-1	Ed. 02	2025			
A22-2	Ed. 02	2025			
A22-3	Ed. 02	2025			
A22-4	Ed. 02	2025			
A22-5	Ed. 02	2025			
A22-6	Ed. 02	2025			
A22-7	Ed. 02	2025			
A22-8	Ed. 02	2025			
A22-9	Ed. 02	2025			
A22-10	Ed. 02	2025			
A22-11	Ed. 02	2025			
A22-12	Ed. 02	2025			
A22-13	Ed. 02	2025			
A22-14	Ed. 02	2025			
A22-15	Ed. 02	2025			
A22-16	Ed. 02	2025			
A22-17	Ed. 02	2025			
A23-1	Ed. 02	2025			
A24-1	Ed. 02	2025			
A25-1	Ed. 02	2025			

Partea GEN - GENERALITĂȚI**Capitolul 1. Prevederi generale****1.1. Scop**

- (1) Proceduri de Aeronautică Civilă (PAC) prevăd cerințe procedurale pentru conformare cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Procedura prevede modalitatea prin care AACR în calitate de autoritate competentă, în conformitate cu prevederile ARA.GEN.300, asigură certificarea, supravegherea și acțiunile de impunere a aplicării normelor de către organizațiile de pregătire personal navigant și operatorii de echipamente sintetice de pregătire în zbor, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Aplicabilitate

- (1) Prezenta procedură se aplică organizațiilor de pregătire aprobate (ATO), organizațiilor de pregătire declarate (DTO), organizațiilor de pregătire a membrilor echipajului de cabină (CC-TO), operatorilor de echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD) care desfășoară activități aeronautice în spațiul aerian național și pe teritoriul României;
- (2) Procedura este structurată astfel:
 - (a) Partea Generalități (GEN) – conține prevederi generale specifice proceselor de certificare și supraveghere organizații de pregătire;
 - (b) Partea Organizații de pregătire (OP) – conține prevederi specifice tuturor organizațiilor de pregătire;
 - Secțiunea A – conține prevederi generale specifice privind organizațiile de pregătire aprobate (ATO);
 - Secțiunea B – conține prevederi generale specifice privind organizațiile de pregătire declarate (DTO);
 - Secțiunea C – conține prevederi generale specifice privind organizațiile de pregătire membrii echipajului de cabină (CC-TO);
 - Secțiunea D – conține prevederi generale specifice privind echipamentele de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD).
- (3) Prevederile prezentei proceduri nu se substituie cerințelor Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 cu AMC și GM asociate.

1.3. Documente de referință

- (1) Regulamentul de bază (UE) nr. 2018/1139 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;
- (2) Legea nr. 21/18.03.2020 cu privire Codul aerian;

- (3) Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 din 03 Noiembrie 2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă cu completările și modificările ulterioare;
- (5) Regulamentul (UE) nr. 965/2012 al Comisiei din 5 octombrie 2012 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la operațiunile aeriene cu completările și modificările ulterioare (Părțile NCC și NCO);
- (6) Regulamentul (UE) nr. 996/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 octombrie 2010 privind investigarea și prevenirea accidentelor și incidentelor survenite în aviația civilă;
- (7) Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1018 al Comisiei din 29 iunie 2015 de stabilire a unei liste de clasificare a evenimentelor de aviație civilă care trebuie raportate în mod obligatoriu în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 376/2014 al Parlamentului European și al Consiliului;
- (8) Ordinul nr. 1305/2012 privind aprobarea tarifelor percepute de Regia Autonomă Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru prestarea activităților pentru care i-au fost delegate competențe de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu completările și modificările ulterioare;
- (9) Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 208/2013 privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr.1178/2011 al Comisiei de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă;
- (10) CS- FSTD(A) Specificații de certificare pentru dispozitive de antrenament de simulare a zborului în avion;
- (11) CS-FSTD(H) Specificații de certificare pentru dispozitive de antrenament de simulare a zborului în elicopter;
- (12) Regulamentul (UE) nr. 376/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 3 Aprilie 2014 privind raportarea, analiza și acțiunile subsecvente cu privire la evenimentele de aviație civilă, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 996/2010 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2003/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului, și a Regulamentelor (CE) nr. 1321/2007 și (CE) nr. 1330/2007 ale Comisiei cu completările și modificările ulterioare;
- (13) RACR-REAC „Reglementarea aeronautică civilă română privind raportarea evenimentelor de aviație civilă”, aprobată prin OMT 600/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) RACR-LTMO „Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă pentru personalul aeronautic civil navigant”, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Programului național de siguranță în aviația civilă;
- (16) Planul național de siguranță a aviației civile;

1.4. Definiții și acronime

1.4.1. Definiții:

În sensul prezentelor proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- (1) Audit - proces sistematic, independent, obiectiv și documentat în scopul evaluării conformării unui

sistem cu cerințele aplicabile;

- (2) Cerințe aplicabile - cerințe pentru furnizarea activității de pregătire definit, conform prevederilor Regulamentului (UE) de punere în aplicare nr. 1178/2011;
- (3) Declarație - conform art. 3, pct. (10) din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139;
- (4) Entitate - calificată conform art. 3, pct. (11) din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139;
- (5) Inspecție - proces independent, obiectiv și documentat de evaluare a conformării uneia sau mai multor părți ale unui sistem cu cerințele aplicabile;
- (6) Înregistrare - document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate;
- (7) Licență - document eliberat de o autoritate națională competentă, ca rezultat al unui proces de licențiere standardizat la nivel național sau al Uniunii Europene, după caz, prin care se atestă conformitatea, în sensul că deținătorul respectă cerințele aplicabile. În cazul personalului de cabină și a celui de inspecție în zbor corespunzător, licențele de însoțitor de bord au fost înlocuite cu atestatele de membru al echipajului de cabină începând cu aprilie 2013;
- (8) Limitare - modificare a documentului de certificare/autorizare în cazul constatării nerespectării legilor și/sau a reglementărilor referitoare la aeronautica civilă aplicabile operațiunilor pentru care este certificată/autorizată organizația și/sau în cazul constatării nerespectării cerințelor care au stat la baza certificării/autorizării;
- (9) Mijloace de conformare alternative (Alternatives Means of Compliance - AltMoC) - mijloace care propun o alternativă la un mijloc acceptabil de conformitate existent sau acelea care propun noi mijloace de stabilire a conformității cu Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și cu actele sale delegate și de punere în aplicare, pentru care agenția nu a adoptat AMC;
- (10) Mijloace Acceptabile de Conformare (Acceptable Means of Compliance - AMC) - înseamnă standarde fără caracter obligatoriu adoptate de agenție pentru a exemplifica mijloacele de stabilire a conformității cu Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și cu actele sale delegate și de punere în aplicare;
- (11) Operațiuni necomerciale – operațiunile de aviație generală, așa cum sunt definite în Codul aerian și în Regulamentul (UE) 965/2012;
- (12) Reînnoire – procedeu administrativ efectuat după ce un document de certificare a expirat, prin care, în urma constatării îndeplinirii cerințelor aplicabile, se acordă din nou acea certificare, pentru o perioadă specificată;
- (13) Revocare - încetarea definitivă, pentru viitor, a efectelor documentului de certificare; în acest caz, toate drepturile și privilegiile acordate prin documentul de certificare sunt retrase;
- (14) Solicitant - persoană fizică sau juridică care solicită acordarea unui document de certificare sau a unei aprobări conform cu prevederile prezentelor Proceduri de Aeronautică Civilă (PAC);
- (15) Suspendare - încetarea temporară, pentru o perioadă de cel mult 6 luni, a efectelor produse de documentul de certificare. Pe perioada de suspendare a documentului de certificare, organizația nu mai poate efectua activitățile pentru care a fost certificat;

1.4.2. Acronime:

- (1) AACR - Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- (2) ATO - Organizație de pregătire aprobată conform Regulamentului (UE) nr. 1178/2011;
- (3) ATPL - Licența de pilot de linie;
- (4) CC-TO - Organizație de pregătire a membrilor echipajului de cabină;
- (5) CFI - Instructorul Șef de Zbor (Chief Flight Instructor);
- (6) CMSM - Manualul sistemului de monitorizare a conformării (Compliance Monitoring System Manual);
- (7) CTKI - Instructor Șef de Pregătire Teoretică (Chief Theoretical Knowledge Instructor);
- (8) CPL - Licența de pilot comercial;
- (9) DTO - Organizație de pregătire declarată;
- (10) EASA - Agenția Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației (European Aviation Safety Agency);
- (11) FSTD - Echipament de Pregătire Sintetică pentru Zbor (Flight Simulation Training Device - FSTD);
- (12) GM - Material de ghidare (Guidance Materials);
- (13) HT - Responsabilul cu pregătirea (Head of Training);
- (14) KSA - Cunoaștere, Abilități și Atitudini (Knowledge, Skills and Attitudes);
- (15) NCC - Operațiuni aeriene necomerciale efectuate cu aeronave motorizate complexe;
- (16) NCO - Operațiuni aeriene necomerciale cu alte aeronave decât cele motorizate complexe;
- (17) OACI - Organizația Aviației Civile Internaționale;
- (18) OM - Manual Operațional (Operations Manual);
- (19) OMM - Manualul de Management al Organizației (Organisation Management Manual);
- (20) PAC - Proceduri de Aeronautică Civilă;
- (21) PPL - Licența de pilot particular;
- (22) RACR - Reglementări Aeronautice Civile Române;
- (23) RBO - Supraveghere bazată pe risc (Risk Based Oversight);
- (24) TM - Manual de Pregătire (Training Manual);
- (25) SMS - Sistemul de management al siguranței (Safety Management System);
- (26) SMSM - Manualul sistemului de management (Safety Management System Manual);

Capitolul 2. Mijloace alternative de conformare/Exceptări

2.1. Mijloace alternative de conformare (AltMoC) elaborate de către organizațiile și persoanele aflate sub supravegherea AACR

- (1) Organizațiile aflate sub supravegherea AACR care intenționează utilizarea unui AltMoC, pot dezvolta mijloace de conformare alternative pentru stabilirea conformării cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) O organizație de pregătire poate folosi un mijloc alternativ de conformare numai după primirea aprobării din partea AACR.

- (3) Organizația aflată sub supravegherea AACR care intenționează utilizarea unui AltMoC aprobat pentru o altă organizație va putea utiliza un mijloc de conformare alternativ numai după ce înaintează, la rândul ei, toate documentele necesare și primește aprobarea din partea AACR.
- (4) Aprobarea utilizării unui mijloc alternativ de conformare se solicită prin intermediul portalului AACR astfel:

Nr. crt.	Tip Solicitare	Cerere	Etapă depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiuni
1.	PEL	Utilizare AltMoC	Organizație de Pregătire aprobată (ATO)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)
			Organizații de Pregătire Declarate (DTO)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)
			Organizație de Pregătire pentru membrii echipaj de cabină (CC-TO)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)
			Organizația care gestionează echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (STD)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)	Utilizare mijloc alternativ de conformare (AltMoC)

- (5) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru obținerea aprobării:

Nr. crt.	Document transmis	Aprobare
1.	Formular propunere mijloc alternativ de conformare (Anexa 1)	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării: rezultatul acestei evaluări a riscurilor trebuie să demonstreze că este atins un nivel echivalent de siguranță cu cel stabilit prin mijloacele de conformitate acceptabile (AMC) adoptate de EASA	☒
3.	Manuale sau proceduri relevante amendate în vederea susținerii cererii ¹	☒

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

- (6) În cazul în care documentația transmisă nu este completă, în termen de 10 zile lucrătoare, AACR solicită transmiterea întregii documentații necesare efectuării analizei în vederea acceptării utilizării AltMoC.

- (7) AACR analizează documentația furnizată de către organizația de pregătire și, dacă este necesar, efectuează audituri sau inspecții la sediul cât și la eventualele facilități/baze de operare ale acestuia sau solicită dovezile relevante (precum rapoarte tehnice, simulări, demonstrații practice sau alte materiale justificative), în scopul verificării modalității propuse de punere în aplicare a mijlocului de conformare alternativ.
- (8) După analiza solicitării și a documentației suport, în cazul în care se constată că mijlocul alternativ de conformare respectă normele de aplicare, AACR întreprinde următoarele acțiuni:
- (a) comunică organizației de pregătire faptul că mijlocul alternativ de conformare poate fi implementat;
 - (b) în cazul în care mijlocul alternativ de conformare se referă la cerințe europene:
 - (i) informează Agenția Europeană de Siguranță a Aviației asupra conținutului mijlocului de conformare alternativ și transmite acesteia copii ale documentației relevante;
 - (ii) informează statele membre UE asupra mijlocului alternativ de conformare aprobat conform ARA.GEN.120(d)(3);

2.2. Mijloace alternative de conformare (AltMoC) elaborate de către AACR

- (1) AACR poate identifica necesitatea de a elabora un AltMoC care se conformează cu normele de aplicare în domeniul certificării personalului aeronautic, dar ale cărei prevederi sunt suficient de diferite față de AMC-urile cerințelor aplicabile, sau cu cerințele pentru care nu a fost publicat un AMC, caz în care acest material constituie astfel un mijloc alternativ de conformare.
- (2) În cazul în care AACR adoptă mijloace de conformare alternative, aceasta le va comunica tuturor organizațiilor și persoanelor aflate sub supravegherea sa, precum și de a notifica EASA în cel mai scurt timp, fără întârzieri nejustificate.

2.3. Excepții (scutiri) de la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011

- (1) În conformitate cu prevederile Art. 71 din Regulamentul (UE) 2018/1139, organizația de pregătire poate solicita scutiri de la prevederile Regulamentului (UE) nr. 1178/2011.
- (2) Solicitarea pentru acordarea excepției se depune prin intermediul portalului AACR astfel:

Nr. crt.	Tip operațiuni	Cerere	Etape depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiuni
(a)	PEL	Excepție	Organizație de Pregătire aprobată (ATO)	Excepție în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2018/1139	Excepție în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2018/1139
			Organizație de Pregătire Declarate (DTO)		
			Organizație de Pregătire pentru membrii echipaj de cabină (CC-TO)		
			Organizația care gestionează echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (STD)		

- (3) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru obținerea exceptării:

Nr. crt.	Document transmis	Aprobare
1.	Cerere exceptare în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2018/1139	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării	☒
3.	Manuale sau proceduri relevante amendate în vederea susținerii cererii ¹	☒

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea „document justificativ”.

- (4) În funcție de tipul exceptării, implementarea măsurilor de reducere a riscurilor este evaluată de către AACR în cadrul programului de supraveghere.

Capitolul 3. Cerințe comune aplicabile organizațiilor

Nota: Capitolul „Cerințe comune aplicabile organizațiilor” nu este aplicabil organizațiilor de tip DTO. Cerințele specifice pentru Organizații de pregătire declarate (DTO) sunt prevăzute în Partea Organizații de Pregătire, Secțiunea B.

3.1. Generalități

- În prezentul capitol sunt enumerate principalele acțiuni care trebuie întreprinse cu ocazia auditurilor/inspecțiilor de emitere/modificare certificatelor și/sau în activitățile de supraveghere continuă a organizațiilor de pregătire.
- Organizația de pregătire trebuie să cunoască obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 376/2014 în ceea ce privește raportarea obligatorie a evenimentelor, să se asigure că deține un sistem care funcționează pentru toate tipurile de evenimente și îndeplinește cerințele AIAS și AACR.
- Structura organizatorică a unei organizații de pregătire va varia în funcție de sfera și complexitatea activității sale, conform ORO.GEN.200(b). Proiectarea și alcătuirea structurii trebuie să asigure că pregătirea furnizată răspunde atât nevoilor, cât și așteptărilor clienților, menținând în același timp conformitatea cu cerințele de reglementare aplicabile.
- Organizația de pregătire trebuie să aibă un cadru de conducere responsabil conform prevederilor ORA.GEN.210(a), care este autoritatea finală cu privire la deciziile care pot avea impact asupra instruirii personalului, în funcție de caracterul adecvat al organizației.
- Componenta echipei de management va depinde de nevoile organizaționale și cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Organizația de pregătire trebuie să definească autoritatea, sarcinile și responsabilitățile titularilor de posturi desemnați, în conformitate cu ORA.GEN.210.
- Organizația de pregătire are obligația de a desemna înlocuitori pentru persoanele nominalizate, iar aceștia trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca titularii funcțiilor respective, întrucât vor prelua responsabilitățile și atribuțiile acestora, atunci când este necesar.
- Organizația de pregătire trebuie să implementeze și să mențină un mijloc eficient de comunicare care să asigure că întregul personal are cunoștință deplină de regulile și procedurile relevante pentru exercitarea atribuțiilor, în conformitate cu prevederile ORA.GEN.200(a)(4) și AMC1 ORA.GEN.200(a)(4).

- (9) Aprobarea persoanelor nominalizate de către AACR poate fi retrasă în orice moment, chiar și după ce acesta a început să își desfășoare activitatea în cadrul organizației. Acest proces va fi inițiat doar în cazul în care există un motiv întemeiat. Motivele pentru o astfel de retragere a acceptării includ, dar nu se limitează la:
 - (a) Interacțiune inadecvată sau necorespunzătoare cu AACR;
 - (b) Întârzieri repetate în închiderea constatărilor din audituri;
 - (c) Lipsa calificărilor ca urmare a modificării dimensiunii sau complexității organizației;
 - (d) Încălcarea culpabilă a reglementărilor;
 - (e) Activitate infracțională sau frauduloasă.
- (10) Organizația de pregătire trebuie să se asigure că deține facilitățile pentru îndeplinirea activității și că aceste facilități respectă prevederile ORA.GEN.215.
- (11) Organizația de pregătire trebuie să instituie un sistem de evidență și păstrare a documentelor, care să asigure stocarea adecvată și trasabilitatea sigură a tuturor activităților desfășurate, respectând prevederile ORA.GEN.220 și elementele specificate în ORA.GEN.200(a)(1), (4), (5), (6) și (7).
- (12) Formatul sistemului de evidență trebuie descris de organizație în manualul pentru monitorizarea conformării sau într-un manual echivalent.
- (13) AACR desfășoară procesul de certificare a organizațiilor de pregătire în conformitate cu prevederile ARA.GEN.300 cu AMC-urile și GM-urile asociate.
- (14) Vor fi efectuate evaluări asupra conformării unei organizații de pregătire pentru, cel puțin, următoarele aspecte:
 - (a) structura conducerii organizației și competența deținătorilor de posturi manageriale obligatorii. În funcție de mărimea și complexitatea organizației, AACR poate accepta combinarea uneia sau a mai multor funcții;
 - (b) sistemul de management definit de către organizația de pregătire;
 - (c) numărul și calificarea personalului aferent (incluzând personal subcontractat, dacă este cazul) și existența unor rapoarte satisfăcătoare în acest sens;
 - (d) dotarea birourilor – dimensiuni, confort, iluminare și încălzire, utilități de birou și comunicații etc.;
 - (e) disponibilitatea și dotarea adecvată a spațiilor pentru activitățile de briefing;
 - (f) monitorizarea desfășurării cursurilor teoretice și practice;
 - (g) monitorizarea ratei de succes a examenelor;
 - (h) păstrarea înregistrărilor;
 - (i) alte baze de operare și/sau facilități aferente în țară și/sau în străinătate.
- (15) În cazul în care, în cursul activităților de supraveghere sau prin alte mijloace de informare, se constată nerespectarea cerințelor aplicabile de către o organizație de pregătire și/sau o persoană care își desfășoară activitatea în aviația civilă și care deține o licență, un certificat, o calificare sau un atestat, Autoritatea Aeronautică Civilă Română emite neconformități pe care le clasifică în conformitate cu prevederile de mai jos.
- (16) AACR are dreptul de a extinde tematicile și domeniul auditului/inspecției, atât în funcție de prioritățile sale de supraveghere, cât și în baza aspectelor constatate la fața locului.

3.2. Clasificarea neconformităților

- (1) Constatări de nivel 1 – se eliberează de către AACR atunci când se constată orice neconformitate semnificativă cu cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European

și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, cu procedurile și manualele organizației sau cu condițiile unei aprobări sau ale unui certificat, care reduce nivelul de siguranță sau periclitează grav siguranța zborului.

Constatările de nivel 1 includ:

- (a) neacordarea accesului autorității competente la baza materială a organizației, după cum se prevede la ORA.GEN.140 în timpul programului normal de lucru și după două solicitări scrise;
 - (b) obținerea sau menținerea valabilității certificatului organizației prin falsificarea documentelor doveditoare depuse;
 - (c) dovada unor practici neregulamentare sau a utilizării frauduloase a certificatului organizației;
 - (d) lipsa unui cadru de conducere responsabil.
- (2) Constatări de nivel 2 – se eliberează de către AACR atunci când se detectează orice neconformitate cu cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, cu procedurile și manualele organizației sau cu condițiile unei aprobări sau ale unui certificat, care ar putea reduce nivelul de siguranță sau ar putea periclita siguranța zborului.
- (3) Când se face o constatare în cursul supravegherii sau prin orice alte mijloace (analiză a documentelor transmise de organizație), AACR, fără a aduce atingere niciunei măsuri suplimentare impuse de Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, comunică respectiva constatare în scris organizației și solicită planul de măsuri corective în vederea soluționării neconformității (neconformităților) identificate.
- (4) În cazul constatărilor de nivel 2, AACR:
- (a) acordă organizației un termen pentru implementarea acțiunilor corective corespunzătoare naturii constatării, care, inițial, nu depășește în niciun caz trei luni. La finalul acestei perioade și în funcție de natura constatării, AACR poate prelungi perioada de trei luni o singură dată sub rezerva existenței unui plan satisfăcător de acțiuni corective, aprobat de AACR; și
 - (b) evaluează acțiunile corective și planul de implementare propus de organizație și, dacă evaluarea concluzionează că acestea sunt suficiente pentru a soluționa neconformitatea (neconformitățile), le acceptă.
- (5) În cazul solicitării extinderii perioadei pentru implementarea acțiunilor corective, organizația transmite un nou plan cu acțiuni corective care să țină cont și de motivele care au stat la baza nerespectării planului inițial.
- (6) În cazul în care organizația de pregătire nu depune un plan de măsuri corective acceptabil în termenul prevăzut sau nu execută acțiunile corective în termenul acceptat sau prelungit de AACR sau în cazul în care AACR constată repetarea în mod sistematic a aceleași neconformități de nivel 2, constatarea se transformă în constatare de nivel 1 și se iau măsurile prevăzute Capitolul 4 din Partea GEN.
- (7) În cazul constatărilor de nivel 1, AACR ia măsuri imediate și adecvate pentru a interzice sau pentru a limita activitățile și, dacă este cazul, ia măsuri în vederea revocării documentului de certificare sau în vederea limitării ori a suspendării sale, în funcție de amploarea constatării de nivel 1, până când organizația a întreprins cu succes acțiuni corective.
- (8) Neconformitățile identificate în auditurile sau inspecțiile anterioare trebuie comparate cu rezultatele auditurilor sau inspecțiilor de monitorizare a conformării efectuate de organizația de pregătire.

- (9) Nu se cere nicio măsură ulterioară dacă o neconformitate remarcată de către AACR a fost de asemenea remarcată și de Sistemul de Monitorizare a Conformării al organizației de pregătire și au fost luate măsuri de remediere corespunzătoare.
- (10) Dacă sistemul de monitorizare a conformării nu a identificat deficiența, sunt necesare acțiuni de remediere pentru:
 - (a) corectarea neconformităților; și
 - (b) revizuirea Sistemului de Monitorizare a Conformării.
- (11) Managerul responsabil al organizației și persoanele nominalizate trebuie să ia cunoștință de neconformitățile constatate de echipa de audit/inspecție și trebuie să se angajeze, în scris, că ia măsuri corespunzătoare de remediere (prin transmiterea către AACR a unui plan de măsuri).

3.3. Rezultatele activității de supraveghere

- (1) În termen de maximum 15 zile de la finalizarea auditurilor/inspecțiilor de supraveghere și de la primirea tuturor evidențelor solicitate, rezultatul acestora este adus la cunoștința organizației de pregătire, împreună cu lista neconformităților și/sau observațiilor constatate în urma activității de supraveghere, dacă este cazul.
- (2) În cazul în care au fost constatate neconformități, în termen de maxim 15 zile de la primirea rezultatelor auditurilor de supraveghere, organizația de pregătire transmite la AACR planul de măsuri corective. Planul de măsuri corective menționat trebuie formulat astfel încât să permită identificarea neconformității, a cauzei rădăcină a acesteia, a corecției, a acțiunii corective adresată cauzei rădăcină, a perioadei de timp necesară implementării acțiunii corective propuse pentru fiecare neconformitate identificată, precum și structura funcțională/persoana responsabilă pentru implementarea acestora.
- (3) Termenele de remediere a neconformităților, menționate în planul de măsuri corective, sunt stabilite conform art. 3.2. din Partea GEN.
- (4) În termen de 15 zile de la primirea planului de măsuri corective, AACR transmite organizației de pregătire punctul său de vedere cu privire la modul și termenele de implementarea a măsurilor corective.
- (5) Organizația de pregătire are obligația să informeze AACR cu privire la respectarea termenelor de remediere a neconformităților acceptate de AACR, și acolo unde este posibil să transmită dovezi obiective cu privire la implementarea măsurilor corective.
- (6) AACR verifică implementarea măsurilor corective prin analiza dovezilor furnizate de organizație și prin audituri de verificare neplanificate, după caz.
- (7) În cazul în care se poate constata implementarea planului de măsuri corective doar prin analiza dovezilor obiective transmise, finalizarea auditului/inspecției de supraveghere se face o dată cu acceptarea/aprobarea dovezilor obiective. Acceptarea/aprobarea dovezilor obiective se face în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la registratura AACR.
- (8) În situația în care, în urma analizei dovezilor transmise, se constată că măsurile corective implementate de organizație nu au fost eficiente în remedierea neconformităților, aceasta are obligația de a elabora și transmite spre aprobare un nou plan de măsuri corective, care să abordeze în mod adecvat cauza neconformității identificate.

- (9) În situația în care, în urma analizei dovezilor obiective, se constată deficiențe în îndeplinirea planului de măsuri corective organizația are obligația de a remedia deficiențele constatate și de a finaliza implementarea acțiunilor corective asumate, în termenul stabilit de AACR.
- (10) În cazul în care, analiza modului de conformare cu planul de măsuri corective necesită audituri de verificare, acestea se realizează după expirarea termenului maxim limită prevăzut în acest plan. Pe parcursul auditului se are în vedere respectarea condițiilor menționate în planul de măsuri corective asumat de organizație și acceptat de AACR și a implementării corecte a acestuia.
- (11) Dacă în urma auditurilor de verificare se constată îndeplinirea planului, AACR consemnează închiderea procesului și finalizarea auditului de supraveghere ce a generat acest plan de măsuri corective.
- (12) Dacă în urma auditurilor de verificare se constată deficiențe în îndeplinirea planului de măsuri corective, în termen de 5 zile de la auditul de verificare, organizația de pregătire este informată în acest sens în vederea dezvoltării unui plan de măsuri corective. AACR va stabili termenele pentru implementarea acțiunilor corective.
- (13) În eventualitatea în care organizația nu reușește să satisfacă obiectivele stabilite prin planul de măsuri corective, în funcție de situația în cauză, AACR propune demararea procesului de limitare, suspendare sau revocare a certificatului organizației.
- (14) În momentul în care echipa de audit/inspecție constată că planul de măsuri corective nu poate fi implementat din cauza modului în care persoana responsabilă își desfășoară activitatea în aria în care a fost identificată neconformitatea, AACR poate decide inițierea procedurii de retragere a acceptabilității respectivei persoane.

3.4. Sistemul de monitorizare a conformării

- (1) AACR efectuează o evaluare a sistemului de monitorizare a conformării propus de organizație pentru a determina eficiența sa. Această evaluare include cel puțin administrarea sistemului de monitorizare a conformării, competența și calificarea personalului care efectuează audituri interne inclusiv la organizațiile contractate/subcontractate și proceduri pentru controlul monitorizării conformării.
- (2) AACR trebuie să fie convinsă de modul în care organizația duce la îndeplinire cerințele legislației aplicabile astfel evidențiindu-se eficiența acestui sistem.
- (3) Se consideră o încălcare a cerințelor de certificare situația în care AACR apreciază că sistemul de monitorizare a conformării nu poate funcționa sau nu își poate atinge obiectivele.
- (4) În cazul în care se constată faptul că deficiențele constatate în urma controlului de monitorizare a conformării nu sunt remediate datorită faptului că Managerul Responsabil nu a asigurat suficiente resurse financiare, AACR poate retrage acceptabilitatea acestuia.
- (5) În cadrul verificărilor interne de monitorizare a conformității, listele de verificare dezvoltate de organizație trebuie să includă referințele corespunzătoare la cerințele reglementărilor aplicabile.

3.5. Contractarea activităților

- (1) Organizația de pregătire poate externaliza activități către terți pe baza unui acord contractual, cu condiția respectării prevederilor ORA.GEN.205. Organizația rămâne pe deplin responsabilă pentru conformitatea cu cerințele aplicabile și pentru controlul activităților contractate.
- (2) Atunci când o organizație de pregătire intenționează să contracteze o activitate care se încadrează

În domeniul său de aprobare către o altă organizație, există două opțiuni:

- (a) activitatea poate fi contractată către o organizație care este ea însăși certificată (în conformitate cu un regulament de punere în aplicare EASA) pentru a desfășura acea activitate; sau
 - (b) dacă organizația nu este certificată pentru a desfășura activitatea respectivă, aceasta trebuie să opereze în baza aprobării organizației contractante, adică sub responsabilitatea organizației certificate care externalizează activitatea.
- (3) În ambele situații, organizația aprobată are obligația de a documenta în mod clar procedurile aplicabile activităților contractate și de a asigura monitorizarea conformității acestora prin propriul sistem de supraveghere.

3.6. Sistemul de management al siguranței

- (1) Organizația de pregătire stabilește responsabilități și atribuții clar definite la nivelul întregii sale structuri, inclusiv răspunderea directă în materie de siguranță și de implementare a sistemului de management al siguranței conform planului de implementare asumat.
- (2) Organizația de pregătire se asigură că filozofiile și principiile generale în materie de siguranță, denumite generic politica de siguranță, sunt descrise și disponibile întregului personal.
- (3) Organizația de pregătire trebuie să identifice pericolele care amenință siguranța aviației, generate de activitățile sale, să le evalueze și să gestioneze riscurile asociate, inclusiv să ia măsuri în vederea reducerii riscului și să verifice eficacitatea acestora.
- (4) Organizația de pregătire trebuie să asigure mijloacele necesare menținerii nivelului de pregătire și de competență al personalului pentru a-i permite acestuia să își execute sarcinile.
- (5) Toate procesele-cheie ale sistemului de management al siguranței trebuie documentate, inclusiv procesele menite să facă personalul conștient de responsabilitățile sale în domeniul siguranței, precum și procedura de modificare a acestei documentații.

3.7. Inspecțiile la platformă

- (1) Inspecțiile la platformă pot include combinații ale inspecțiilor specifice sub forma inspecțiilor pregătirii înainte de zbor, inspecțiilor în zbor, etc.
- (2) Inspecțiile la platformă se execută atât cu ocazia auditurilor de emitere /reînnoire /supraveghere /modificare a documentului de certificare, cât și ori de câte ori un inspector calificat corespunzător este la locul potrivit pentru acest scop.
- (3) Aeronavele sunt verificate ținând cont de complexitatea aeronavelor utilizate.

3.8. Manualele organizației

- (1) Organizația de pregătire se asigură că întreaga documentație depusă respectă cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, iar forma acesteia este ușor de urmărit, de amendat și de identificat.
- (2) Data propusă pentru intrarea în vigoare a ediției/reviziei procedurilor/manualelor organizațiilor de pregătire, menționată pe fiecare pagină a acesteia, este calculată adăugându-se cel puțin 30 de zile de la data depunerii ediției/reviziei procedurilor/manualului prin intermediul portalului AACR. În cazul în care din motive operaționale, se dorește implementarea rapidă a unor măsuri de siguranță zborului, data intrării în vigoare a reviziei este calculată adăugându-se 15 zile de la data depunerii, menționându-se pe adresa de înaintare motivul urgentării.

- (3) În cazul în care prin procesul de evaluare se depășesc cele 30/15 zile menționate mai sus, data intrării în vigoare a procedurilor/manualelor este data emiterii de către AACR a scrisorii de aprobare/acceptare;
- (4) Activitățile care urmează a fi executate de către organizația de pregătire, documentele și/sau manualele care îndeplinesc cerințele aplicabile sunt aprobate sau acceptate de către AACR, după caz. Responsabilitatea conținutului tuturor manualelor/procedurilor aparține organizației de pregătire.
- (5) La elaborarea structurii Manualului de Operațiuni sau a Manualului de Pregătire, organizația trebuie să țină cont de prevederile AMC1 ORA.ATO.230(a) și (b) care prezintă structura recomandată a manualelor. Includerea de informații superficiale sau irelevante pentru tipurile de pregătire care nu sunt menționate în certificatul de aprobare al organizației nu va fi luată în considerare.
- (6) Organizația trebuie să includă, în unul din manualele sale (ex: OMM, OM, TM), o listă detaliată a persoanelor nominalizate împreună cu înlocuitorii acestora. Înlocuitorii trebuie să fie desemnați oficial, să dețină calificările și competențele necesare și să fie pregătiți să preia responsabilitățile funcției respective în absența titularului.
- (7) În cazul transmiterii manualelor spre aprobare, se recomandă includerea unei liste de verificare completate, care să evidențieze conformitatea documentului cu cerințele aplicabile.
- (8) În cazul transmiterii manualelor spre aprobare, acestea trebuie transmise în întregime, nu doar sub formă de pagini amendate, pentru a permite o evaluare completă și coerentă a versiunii actualizate.
- (9) La finalizarea cu succes a unui curs de instruire, cursantului i se eliberează un Certificat de Absolvire, semnat de către o persoană autorizată în acest sens (ex: HT, CTKI sau înlocuitorul desemnat). Un model de certificat va fi inclus în Manualul de Instruire.
- (10) Persoanele autorizate să semneze certificatele de absolvire trebuie să fie în mod clar nominalizate în cadrul organizației.
- (11) Manualele organizației, și/sau programul/ele de pregătire, în cazul DTO, transmise AACR în vederea analizării/aprobării/acceptării trebuie să aibă următoarele părți constitutive, în ordinea de mai jos:
 - (a) titlul documentului și copia documentului;
 - (b) partea introductivă care este alcătuită din:
 - (i) cuprins;
 - (ii) sistemul de amendare și revizuire:
 - indexul amendamentelor cu data de inserare și data de intrare în vigoare;
 - modul de evidențiere a modificărilor aduse paginilor sau paragrafelor, precum și a datelor de la care acestea intră în vigoare;
 - detalii despre persoana(e) responsabilă(e) pentru emiterea și introducerea amendamentelor și reviziilor;
 - lista paginilor în vigoare;
 - descrierea sistemului de distribuire a manualelor, a amendamentelor și a reviziilor;
 - scurt rezumat al modificărilor aduse manualului;
 - definiții, acronime/abrevieri, documente de referință;
 - (c) partea dispozitivă (scopul, domeniul de aplicabilitate, cerințele procedurale și de conformare, după caz);
 - (d) dispoziții finale și tranzitorii (după caz);

(e) anexe, formulare (după caz).

(12) Manualele organizației și/sau programul/ele de pregătire, în cazul DTO, transmise AACR în vederea analizării/aprobării/acceptării trebuie să aibă următoarea formă:

(a) antet:

- logo-ul organizației / denumire organizație;
- tipul organizației (ATO, DTO, CC-TO);
- partea manualului (OM-A, OM-B, etc.);
- numărul paginii;
- ediția;
- revizia.

(b) subsol:

- data emiterii (zi/lună/an);
- programul de pregătire (PPL(A), PPL(H), etc.) în cazul Manualului de Instruire;

3.9. Transferul dosarelor cursanților

- (1) Pentru respectarea prevederilor FCL.115 LAPL(c) și FCL.210(c) privind completarea pregătirii teoretice și instruirii practice în cadrul unei alte DTO sau ATO, diferită de cea în care solicitanții și-au început pregătirea, este responsabilitatea cursantului să solicite transferul unei copii a înregistrărilor sale către noul ATO sau DTO. Aceste copii trebuie să fie certificate ca fiind corecte de către organizația de pregătire de origine și trebuie să fie transmise direct către responsabilul cu pregătirea noului ATO sau DTO în termen de 2 săptămâni de la primirea cererii și noul ATO sau DTO trebuie să dețină o copie a tuturor înregistrărilor relevante pentru activitatea de pregătire sau alte informații relevante care să ateste pregătirea și experiența deținută până la data transferului.
- (2) Responsabilul cu pregătirea noului ATO sau DTO va evalua cursantul și va determina necesarul de pregătire și experiența pentru a finaliza cursul și orice pregătire suplimentară necesară pentru a acoperi tranziția de la cursul anterior parțial finalizat.
- (3) Solicitantul trebuie să finalizeze pregătirea, examinările și timpul de zbor, precum și orice pregătire suplimentară necesară, conform specificațiilor stabilite de responsabilul cu pregătirea noului ATO sau DTO.

Capitolul 4. Limitarea, Suspendarea, Revocarea de către AACR a documentului de certificare

4.1. Generalități

- (1) Măsura limitării, suspendării ori a revocării documentului de certificare, astfel cum este prevăzută de ARA.GEN.350 (d)(1) și la art. 24 alin. (5) din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin decizie semnată de reprezentantul AACR în drept.
- (2) Limitarea, suspendarea și revocarea certificatelor organizațiilor de pregătire se face de către Directorul General al AACR, la propunerea șefului compartimentului din cadrul AACR cu responsabilități în domeniul certificării organizațiilor de pregătire, în baza unor dovezi obiective.
- (3) Organizația este informată imediat, prin cele mai rapide mijloace disponibile, asupra măsurilor dispuse de AACR. Semnificația terminologiei “cele mai rapide mijloace disponibile” reprezintă, în cele mai multe din cazuri, folosirea poștei electronice la adresele comunicate de organizație de pregătire cu ocazia certificării. Organizația de pregătire este responsabilă de informarea tuturor persoanelor

implicate în activitatea de pregătire asupra deciziilor AACR de limitare/suspendare/revocare a documentului de certificare.

4.2. Limitarea Certificatului de Organizație de Pregătire

- (1) Limitarea domeniului de certificare de către AACR constă în eliminarea din domeniul de certificare al organizației a unui anumit privilegiu. Limitarea poate avea ca obiect un domeniu în întregime sau privilegiile descrise în Part ORA.
- (2) Organizația are obligația de a înceta imediat efectuarea activităților care intră sub incidența limitării.
- (3) În termen de 10 zile de la emiterea certificatului organizației de pregătire limitat, organizația informează în scris AACR asupra deciziei de reluare a activităților care au fost limitate sau de renunțare la aceste activități.
- (4) În cazul în care organizația decide să renunțe la activitățile limitate, în termen de 30 de zile de la informarea prevăzută la alin.(3), organizația de pregătire supune acceptării/aprobării AACR toate documentele modificate corespunzător, care au stat la baza emiterii certificatului și în care au fost referite activitățile limitate.
- (5) În cazul în care organizația de pregătire nu informează AACR asupra deciziei de reluare a activității se consideră renunțare la activitățile limitate, și în termen de 30 de zile organizația va transmite toate documentele care au stat la baza emiterii certificatului și în care au fost referite activitățile limitate.
- (6) În cazul în care organizația decide să remedieze cauzele care au condus la limitare, acesta transmite la AACR un plan de măsuri corective, în termen de 15 zile de la transmiterea informării prevăzută de alineatul (3).
- (7) În cazul în care se constată că au fost remediate cauzele care au dus la limitarea certificatului, AACR revine asupra deciziei privind limitarea acestuia, prin emiterea în consecință a unui nou document de certificare.
- (8) Dacă în termen de 3 luni de la decizia de limitare, organizația de pregătire nu poate face dovada implementării corecte și eficiente a planului de măsuri corective, AACR va solicita modificarea, în termen de 30 de zile, a tuturor documentelor care au stat la baza emiterii certificatului și în care au fost referite activitățile limitate.
- (9) În cazul în care organizația solicită limitarea domeniului de certificare, aceasta transmite către AACR o cerere în acest sens, însoțită de amendamente ale manualelor și ale procedurilor referitoare la activitățile din domeniul de certificare, care să reflecte modificările solicitate.
- (10) În baza acestor documente, AACR emite un nou document de certificare, fără a mai fi necesară efectuarea unui audit în cadrul organizației.
- (11) Nerespectarea termenelor de modificare a documentelor care au stat la baza emiterii certificatului, menționate la alineatele (3), (4), și (9) de mai sus, conduce la suspendarea certificatului ATO.

4.3. Suspendarea Certificatului de Organizație de Pregătire

- (1) Suspendarea are un termen de aplicare care nu poate depăși 6 luni, perioada în care, în vederea ridicării suspendării certificatului, organizația de pregătire poate să transmită către AACR un plan de măsuri corective pentru înlăturarea cauzelor care au dus la măsura de suspendare a acestuia. În cazul în care organizația de pregătire nu a demonstrat conformarea cu planul de măsuri corective transmis și cerințele aplicabile în perioada de 6 luni de la suspendare, AACR revocă certificatul organizației de

pregătire.

- (2) Suspendarea încetează dacă organizația de pregătire face dovada închiderii tuturor neconformităților care au stat la baza suspendării.
- (3) În situații argumentate, organizația poate solicita aprobarea AACR pentru o singură prelungire a termenului pentru o perioadă de maxim 3 luni, dacă organizația nu își ridică suspendarea în perioada agreată, AACR va revoca certificatul organizației.
- (4) Organizația de pregătire are dreptul de a solicita suspendarea temporară a activității, fie în totalitate, fie parțial, cu privire la unul sau mai multe cursuri autorizate. Solicitarea de suspendare se transmite către AACR în cel mai scurt timp posibil, însoțită de următoarele informații:
 - (a) motivele care au determinat necesitatea suspendării (de exemplu: indisponibilitatea temporară a instructorilor sau a aeronavelor, lipsa temporară a facilităților sau echipamentelor sau deficiențe majore identificate în urma unui audit intern care impun revizuirea programului de instruire);
 - (b) durata estimată a suspendării, care nu poate depăși 3 luni;
 - (c) măsurile corective propuse pentru remedierea situației identificate.
- (5) Reluarea activității este condiționată de notificarea prealabilă a AACR și de prezentarea dovezilor privind înlăturarea cauzelor care au condus la suspendare. În funcție de motivul, gravitatea și durata suspendării, AACR poate stabili necesitatea efectuării unui audit de evaluare la sediul organizației înainte de aprobarea reluării activității.
- (6) Termenul de trei luni se calculează începând cu data înregistrării la AACR a solicitării depuse de organizație.
- (7) Anexa 4 prezintă un model al Deciziei de suspendare a documentului de certificare
- (8) AACR notifică încetarea suspendării, prin emiterea unei decizii, după modelul din Anexa 6, înainte de a se permite reluarea activității. În nici un caz nu este permisă reluarea activității fără comunicarea deciziei AACR de încetarea suspendării.

4.4. Revocarea Certificatului de Organizație de Pregătire

- (1) În cazul suspendării în totalitate a certificării, dacă la termenul prevăzut organizația nu a făcut dovada înlăturării cauzelor neconformităților care au condus la decizia suspendării, AACR revocă autorizarea.
- (2) AACR poate lua direct decizia de revocare fără a mai parcurge procedura de suspendare a documentului de certificare.
- (3) Punerea în aplicare a revocării se face prin decizia directorului general al AACR. Anexa 5 prezintă un model al Deciziei de revocare a documentului de certificare. În urma revocării încetează definitiv și în totalitate, privilegiile prevăzute în documentul de certificare.
- (4) În cazul revocării documentului de certificare, titularul acestuia are obligația de a returna originalul documentului către Autoritatea Aeronautică Civilă Română în termen de 5 zile de la data primirii deciziei de revocare. În situația în care documentul de certificare a fost emis în format electronic, returnarea acestuia se va realiza prin transmiterea documentului în format digital, prin e-mail, către adresa oficială indicată de AACR. Titularul are responsabilitatea de a se asigura că documentul transmis este complet, lizibil și corespunde celui emis inițial.
- (5) AACR reține certificatul și în cazul în care organizația de pregătire renunță benevol la acesta.

- (6) În situația în care organizația căreia i-a fost revocat documentul de certificare intenționează reluarea activităților, trebuie să depună la AACR o nouă cerere de certificare, urmând a fi parcurs procesul de certificare.

Partea ORGANIZAȚII DE PREGĂTIRE (OP)**Secțiunea A. Organizații de Pregătire Aprobate (ATO)****Capitolul 1. Prevederi generale**

- (1) Evaluarea în vederea aprobării organizațiilor de pregătire sau a programelor de pregătire se face de către AACR în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în acord cu prevederile AMC, GM și ale deciziilor EASA, precum și cu cele ale reglementărilor naționale aplicabile.
- (2) O organizație de pregătire aprobată trebuie să dețină un sistem de management care să fie proporțional cu dimensiunea și cu complexitatea activităților sale conform prevederilor ORA.GEN.115 și ORA.GEN.200.
- (3) Organizația descrie competențele și responsabilitățile pentru tot personalul de management și administrativ (manager responsabil, managerul de siguranță, managerul pentru monitorizarea conformării, responsabilul cu pregătirea, instructor șef de zbor, instructor șef de pregătire teoretică, instructori de pregătire teoretică, instructori de zbor, instructor de cunoștințe, abilități și atitudine (KSA), etc.) în Manualul de Operațiuni conform prevederilor ORA.GEN.200, ORA.GEN.210, ORA.ATO.110 și ORA.ATO.210 cu AMC și GM asociate.
- (4) Sistemul de Management al Siguranței (SMS) pentru organizații non-complexe trebuie să respecte condițiile prevăzute de către AMC1 ORA.GEN.200(a)(1);(2);(3);(5), AMC1 ORA.GEN.200(a)(4), AMC1 ORA.GEN.200(a)(5) (Organisation's Management System Documentation).
- (5) Sistemul de Management al Siguranței (SMS) pentru organizații complexe trebuie să respecte cerințele AMC1 ORA.GEN.200(a)(1), AMC1 ORA.GEN.200(a)(2), AMC1 ORA.GEN.200(a)(3), AMC1 ORA.GEN.200(a)(4), AMC1 ORA.GEN.200(a)(5) (Organisation's Management System Documentation), AMC1 ORA.GEN.200(a)(5) (Complex Organisations – Organisation's Safety Management Manual).
- (6) Pentru organizația de pregătire aprobată care oferă pregătire pentru CPL, MPL și ATPL și calificările sau certificatele asociate, acestea trebuie să dețină o bază materială și facilități care să respecte cerințele AMC1 ORA.GEN.215.
- (7) Pentru organizația de pregătire aprobată care oferă pregătire pentru LAPL, PPL, SPL și BPL și calificările sau certificatele asociate, acestea trebuie să dețină o bază materială și facilități care să respecte cerințele AMC2 ORA.GEN.215.
- (8) În funcție de complexitatea organizației, auditurile specifice de monitorizarea conformării trebuie efectuate de persoane din cadrul organizației calificate corespunzător, sau poate fi subcontractată unei organizații externe. În ambele variante, este necesară asigurarea independenței funcției de audit față de procesul monitorizat.
- (9) În cazul subcontractării activității de auditare ca parte a funcției de monitorizare a conformării:
 - (i) toate activitățile de auditare trebuie să se efectueze sub responsabilitatea persoanei responsabile cu activitatea de monitorizare a conformării;
 - (ii) ATO rămâne responsabilă cu asigurarea utilizării unui personal extern având experiența și pregătirea necesară activităților de audit pentru domeniul respectiv;
- (10) Pentru autorizarea cursurilor la distanță, ATO va asigura respectarea cerințelor din Secțiunea III

Capitolul 1 din Subpartea ATO din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.

- (11) Cursurile de pregătire la distanță nu pot fi aprobate pentru programe de pregătire integrate.
- (12) Cursuri de pregătire pe calculator (computer based training – CBT) pot fi incluse în cadrul procesului de pregătire teoretică, dar nu pot depăși o proporție de maxim 33% din durata totală a pregătirii teoretice, cu excepția unei aprobări specifice a AACR bazată pe o justificare adecvată a organizației.
- (13) Pentru autorizarea cursurilor fără pregătire pe aeronavă, AACR va efectua un audit pentru verificarea respectării de către ATO a prevederilor din Secțiunea III Capitolul 2 din Subpartea ATO din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.
- (14) Organizația de pregătire aprobată pentru zbor CPL, MPL și ATPL și calificările sau certificatele asociate trebuie să respecte condițiile suplimentare prevăzute de Anexa VII Subpartea ATO Secțiunea II din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.
- (15) Programele de instruire elaborate de organizația de pregătire (ATO) trebuie să fie conforme cu cerințele prevăzute la punctul ORA.ATO.125, precum și cu AMC-urile aferente.
- (16) Fiecare organizație își va monitoriza rezultatele testelor și examinărilor și va evalua ratele de promovare. Procedurile de monitorizare trebui incluse în Manualul de Pregătire al ATO, sub secțiunea „Eficiența instruirii”, și să includă măsuri de analiză și acțiuni corective în cazul în care ratele de promovare scad sub un nivel prestabilit.
- (17) Fiecare lucrare de examinare trebuie să conțină:
 - (a) Foaie de copertă: foaia de copertă trebuie să conțină următoarele informații:
 - Examinarea la care se referă;
 - Data examinării;
 - Nume/prenume candidat;
 - Nota obținută de candidat;
 - Timpul alocat;
 - Numărul de întrebări;
 - Nota minimă de promovare;
 - Numele/prenume și semnătura supraveghetorului.
 - (b) Foaia cu întrebări: fiecare întrebare trebuie să fie însoțită de minim patru variante de răspuns;
- (18) Organizația de pregătire aprobată are obligația de a transmite la AACR, până cel târziu la data de 15 ianuarie a fiecărui an, un raport anual privind activitatea de instruire desfășurată în anul calendaristic precedent. Raportul va fi transmis în format electronic și va conține cel puțin următoarele informații:
 - (a) Numărul total de cursuri organizate, defalcat pe tipuri de calificare și/sau autorizare;
 - (b) Numărul total de cursanți instruiți, defalcat pe categorii (e.g., licențe, calificări, cursuri de diferențe);
 - (c) Rata de promovare, inclusiv numărul de examene teoretice și practice susținute și promovate;
 - (d) Numărul de instructori activi implicați în activitatea de instruire, defalcat după cum urmează:
 - (i) Instructori teoretici;
 - (ii) Instructori practici;
 - (e) Informații privind eventualele suspendări, anulări sau amânări de cursuri, cu indicarea motivelor.

AACR își rezervă dreptul de a solicita date suplimentare sau clarificări în legătură cu informațiile

transmise în raport.

- (17) Organizația de pregătire trebuie să asigure accesul AACR la platforma (hub/portal/website) pusă la dispoziție de producătorul aeronavei, în cazul în care sunt disponibile documente de tip Operational Suitability Data (OSD) și/sau Master Minimum Equipment List (MMEL), relevante pentru tipul de aeronavă utilizat în procesul de pregătire (ex: FCOM, AFM, FCTS, QRH, etc).
- (18) Organizațiile de pregătire aprobate au obligația de a transmite la AACR, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prin e-mail la adresa trainingplan@caa.ro, planificarea detaliată a activităților de instruire programate pentru luna următoare, structurată pe tipuri de cursuri și date de desfășurare, conform Anexei 7.
- (19) În cazul în care, ulterior transmiterii planificării, apar modificări privind datele, orele sau conținutul activităților de instruire, organizația are obligația de a notifica AACR cu cel puțin 48 de ore înainte de data de începere a cursului vizat, transmitând revizia planului inițial și evidențiind modificările efectuate.

Capitolul 2. Procedura de certificare

2.1. Etapele certificării

Procesul de emitere a documentului de certificare cuprinde următoarele etape:

- (1) Etapa de informare – este o etapă opțională
- (2) Etapa de inițiere a procesului de certificare
- (3) Etapa de evaluare a documentației
- (4) Etapa de audit/inspecții
- (5) Etapa de emitere a documentului de certificare

2.2. Etapa de informare – opțională

- (1) Solicitantul care intenționează să solicite emiterea unei certificări ca organizație de pregătire, înaintea depunerii cererii tip pentru informarea AACR privind intenția obținerii certificatului ATO, dacă consideră necesar, poate solicita o întâlnire cu reprezentanții AACR în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare.
- (2) Solicitarea se realizează prin transmiterea la adresa de e-mail registratura@caa.ro a formularului din Anexa 2.
- (3) În termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea formularului la registratura AACR, organizația este notificată, în scris, asupra datei la care va avea loc întâlnirea, la sediul AACR, avându-se în vedere ca aceasta să nu depășească termenul de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.
- (4) Întrevederea are loc între o echipă formată din reprezentanți ai AACR și managerul responsabil sau persoanele propuse pentru deținerea de funcții manageriale ale solicitantului și are ca scop obținerea de către solicitant de informații complete cu privire la reglementările/directivele/circularele și procedurile pe care trebuie să le cunoască și să le aplice în cazul operațiunilor pe care intenționează să le desfășoare.
- (5) Este esențial ca solicitantul să aibă o imagine clară asupra formei și conținutului documentelor necesare pentru obținerea documentului de certificare.
- (6) AACR informează solicitantul cu privire la perioadele de timp necesare realizării fiecărei etape din procesul de emitere a documentului de certificare.

- (7) În urma discuțiilor se stabilește dacă solicitantul poate depune cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) (Anexa 9) de obținere a certificatului organizației de pregătire aprobată – ATO sau dacă trebuie să se conformeze și cu alte prevederi înainte de aceasta.

2.3. Etapa de inițierea procesului de certificare

- (1) Solicitanții unui certificat de organizație de pregătire furnizează AACR documentația care demonstrează că respectă cerințele stabilite în Regulamentul (CE) nr. 216/2008 și normele sale de aplicare. Această documentație trebuie să includă o procedură care să descrie modul în care modificările care nu necesită aprobare prealabilă vor fi gestionate și notificate autorității competente.
- (2) Solicitarea în vederea inițierii procesului de certificare se realizează prin intermediul portalului AACR, astfel:

Nr. crt.	Tip operațiuni	Cerere	Etapă depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiuni
1.	PEL	Acordare ATO	Certificat ATO	Certificare inițială	Se selectează tipul/tipurile de aeronavă cu care se intenționează obținerea ATO

- (3) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru obținerea certificatului organizației de pregătire:

Nr. crt.	Document transmis	Aprobare inițială
1.	Cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) – Anexa 9;	☒
2.	Actele constitutive în vigoare la data depunerii cererii ¹ ;	☒
3.	Scrisoare de bonitate bancară pentru organizații care intenționează să ofere pregătire pentru LAPL, PPL, SPL și BPL cu calificările sau certificatele asociate;	opțional ²
4.	Pentru organizații care intenționează să ofere pregătire pentru CPL, MPL și ATPL cu calificările sau certificatele asociate - Scrisoare de bonitate bancară; - Plan de afaceri complet pentru o perioadă de 2 ani;	opțional ³
5.	Manager Responsabil - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8; - Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice ⁴ ;	☒
6.	Responsabilul cu pregătirea - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8;	☒

	- Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice⁴;	
7.	Instructorul Șef de Zbor - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8; - Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice⁴;	<i>opțional³</i>
8.	Instructor Șef de Pregătire Teoretică - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8; - Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice⁴;	<i>opțional³</i>
9.	Managerul pentru monitorizarea conformării - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8; - Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice⁴;	☒
10.	Manager de siguranță - 1 fișier care va conține următoarele: - Cerere pentru aprobarea inițială/modificarea persoanei nominalizate - Anexa 8; - Fișa postului; - CV; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice⁴;	☒
11.	Manual de Pregătire - ATO;	☒
12.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO;	<i>opțional</i>
13.	Manual de Operațiuni - ATO;	☒
14.	Lista verificare Manual de Operațiuni - ATO;	<i>opțional</i>
15.	Manualul Sistemului de Management al Siguranței (SMS) - ATO;	☒
16.	Listă verificare Manual SMS - ATO;	<i>opțional</i>

17.	Manual de Sistemului de Monitorizare a Conformării sau manual echivalent (CMS) - ATO;	☒
18.	Lista verificare Manual de monitorizarea conformării sau manual echivalent - ATO;	<i>opțional</i>
19.	Manual de Planificare a Răspunsului la Situații de Urgență (ERP) ⁵ ;	☒
20.	Orice alt manual/altă procedură care face parte din sistemul de management și care este elaborat separat față de cele predefinite ⁵ ;	☒
21.	Raport de autoevaluare al ATO prin care managerul responsabil confirmă, în baza sistemului de audit intern, conformarea cu cerințele aplicabile solicitării ⁶ ;	☒
22.	Documente aeronave: - certificat de înmatriculare (pentru fiecare aeronavă); - certificat de navigabilitate sau echivalent (pentru fiecare aeronavă); - certificatul de evaluare a navigabilității (pentru fiecare aeronavă); - certificat de zgomot (pentru fiecare aeronavă); - certificat de autorizare a instalării echipamentului radio de aeronavă (pentru fiecare aeronavă); - Doc aeronavă: Contract de deținere (proprietate/închiriere) a aeronavelor (pentru fiecare aeronavă);	☒
23.	Asigurare terți care acoperă activitățile de instruire pentru toate persoanele aflate la bordul aeronavei-pentru toate aeronavele;	☒
24.	Certificat calificare FSTD utilizat (pentru fiecare FSTD utilizat) - în cazul în care sunt mai multe, acestea vor fi incluse într-un singur fișier;	☒
25.	Contract de deținere (proprietate/închiriere) a FSTD (pentru fiecare echipament de pregătire sintetică) - în cazul în care sunt mai multe, acestea vor fi incluse într-un singur fișier;	☒
26.	Verificarea și justificarea faptului că FSTD-ul utilizat este adecvat pentru cursurile planificate, îndeplinește cerințele Regulamentului (UE) 1178/2011 și, în cazul FFS, reprezintă în mod corespunzător tipul de aeronavă în cauză;	☒
27.	Lista cu activitățile contractate / subcontractate (ex: tipul serviciului, denumire contractor, etc);	☒
28.	Dovada autorizării organizației de întreținere, respectiv Certificatul de autorizare Part 145 sau contractele încheiate cu organizațiile de întreținere, autorizate Part 145, care vor asigura întreținerea aeronavelor operate, în cazul în care organizația proprie nu este autorizată în acest sens;	☒
29.	Altele.	<i>opțional</i>

¹ Documentul de la Registrul Comerțului din care să rezulte tipul de activitate;

² Acest document este opțional pentru organizațiile de pregătire aprobate care intenționează să ofere pregătire CPL, MPL și ATPL cu calificările sau certificatele asociate;

³ Acest document este opțional pentru organizațiile de pregătire aprobate care intenționează să ofere pregătire pentru LAPL, PPL, SPL și BPL cu calificările sau certificatele asociate;

⁴ În cazul în care persoana nominalizată nu deține astfel de dovezi, se transmit dovezi cu privire la înscrierea la cursuri de specialitate;

⁵ Poate fi transmis și ulterior cererii tip de obținere ATO, dar cu cel puțin 60 de zile înaintea datei propuse pentru începerea operării;

⁶ Înainte de efectuare a inspecției inițiale a AACR, trebuie realizat un audit al întregii organizații de pregătire prin intermediul sistemului intern de monitorizare a conformității al solicitantului, pentru a verifica respectarea tuturor cerințelor aplicabile aferente domeniului de aprobare solicitat. După finalizarea auditului intern de conformitate și soluționarea tuturor constatărilor și problemelor identificate, trebuie furnizat un

raport de autoevaluare al ATO semnat de Managerul Responsabil al Organizației, înainte de desfășurarea inspecției. Raport de autoevaluare al ATO trebuie să confirme că documentele, procedurile, facilitățile, echipamentele și personalul incluse în cerere au fost verificate și auditate și că toate constatările au fost corect soluționate, astfel încât întreaga organizație demonstrează conformitate deplină cu toate cerințele aplicabile.

⁷ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

- (4) Solicitarea de acordare a documentului de certificare se face cu cel puțin 90 zile înaintea datei propuse de începere a activității. Cererea tip se completează în limba română sau limba engleză de către managerul responsabil.
- (5) După înregistrarea solicitării pe portalul AACR, inspectorul desemnat pentru gestionarea acestora evaluează calitativ cererea tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) (Anexa 9) depusă și cantitativ restul de documente și solicită clarificări cu privire la acestea, dacă este cazul. După clarificări, este emisă nota de tarifare aferentă solicitării.
- (6) După achitarea notei de tarifare, solicitarea este transmisă automat către registratura AACR și este demarată etapa de evaluare a documentației.

2.4. Etapa de evaluare a documentației

- (1) În termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii și a documentației suport, organizația este informată cu privire la conținutul documentelor depuse. În cazul manualelor depuse ulterior cererii tip, solicitantul este informat cu privire la conformarea conținutului acestora cu legislația aplicabilă, în termen de 30 de zile de la depunerea lor.
- (2) În cazul în care se constată faptul că documentația prezentată nu respectă cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, termenul de 90 de zile, se prelungește cu termenul de remediere.
- (3) În cazul în care se constată conformarea documentației cu cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, AACR emite scrisorile de aprobare/acceptare, pentru documentele care necesită acest lucru conform prevederilor prezentelor proceduri, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.
- (4) Procesul și cerințele aplicabile aprobării managerului responsabil și a persoanelor nominalizate sunt descrise la Capitolul 3 din Partea OP-ATO la prezentele proceduri.

2.5. Etapa de audit și inspecții

- (1) După finalizarea analizei documentației suport complete și conforme, aprobarea/acceptarea manualelor aferente, și aprobarea personalului de conducere, solicitantul este informat asupra perioadei la care vor începe auditurile/inspecțiile la sediul și bazele de operare ale solicitantului. La stabilirea acestor date AACR ține cont de data propusă de începere a activității menționată de solicitant, cât și de perioadele de timp suplimentare necesare acestuia pentru conformarea cu cerințele legislației aplicabile.
- (2) Efectuarea auditurilor/inspecțiilor va începe în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data finalizării etapei de evaluare a documentației.
- (3) AACR informează organizația de pregătire, în scris, cu 5 zile înaintea perioadei planificate a auditului / inspecției.
- (4) AACR va efectua un audit al organizației care include, dar nu se limitează la:
 - (i) verificări la fața locului (după caz, la sediu, la bazele de operare, la facilitățile de pregătire și la facilitățile de aerodrom) pentru a se constata veridicitatea celor declarate în documentația depusă

de solicitant, precum și pentru a se convinge că acesta are abilitatea și capacitatea necesare pentru desfășurarea activităților propuse în condiții de siguranță;

- (ii) verificări ale facilităților (sala de clasă, sală de briefing), birou și stocarea datelor (fișele de pregătire), disponibilitatea materialelor de instruire, stabilirea sistemului de conformitate și siguranță.

- (5) În situația în care sunt constatate aspecte neconforme, solicitantul va fi informat în scris cu privire la acestea, urmând să întreprindă măsurile necesare pentru remediere. Procesul de certificare va putea continua după demonstrarea corectării aspectelor neconforme identificate.
- (6) Pentru a se asigura că măsurile pentru închiderea neconformităților au fost întreprinse și sunt eficiente, AACR stabilește modalitatea de verificare a implementării acestora (audit la fața locului sau stabilirea conformării pe baza documentelor transmise de solicitant).

2.6. Etapa de emitere a documentului de certificare

- (1) În cazul în care pe parcursul etapelor precedente solicitantul constată că nu poate asigura conformarea cu anumite cerințe și/sau nu mai dorește efectuarea anumitor elemente solicitate inițial, va transmite în scris intenția de excludere a acestora din cererea inițială și va modifica în consecință documentația afectată.
- (2) Durata totală a întregului proces de certificare nu depășește 180 de zile de la data depunerii inițiale a cereri tip pentru acordarea certificatului de organizație de pregătire.
- (3) La expirarea duratei maxime, procesul de certificare se consideră încheiat. În această situație, tarifele plătite de solicitant în vederea certificării nu se returnează.
- (4) La cererea solicitantului se reia întreg procesul de certificare achitându-se din nou tariful aferent procesului de certificare.
- (5) Documentul de certificare se emite după conformarea cu toate cerințele legislației aplicabile.
- (6) Certificatul Organizației de Pregătire este emis în format electronic.
- (7) După primirea documentului de certificare, solicitantul are obligativitatea de a face dovada menținerii în termen de valabilitate a întregii documentații ce a stat la baza emiterii documentului de certificare.
- (8) Certificatul Organizației de Pregătire va rămâne valid atât timp cât organizația se conformează cu prevederile ORA.GEN.135.

2.7. Forma Certificatului de Organizație de Pregătire

- (1) Certificatului de Organizație de Pregătire ATO și Anexa cuprinzând cursuri de pregătire este prezentat în Anexa 14 la prezentul PAC prin atribuirea unui număr de înregistrare individual. Numerele de referință sunt atribuite consecutiv solicitanților și nu se realocă în situația în care ATO își încetează activitatea.
- (2) Toate certificatele ATO au un număr de înregistrare format din:
 - (a) codul în litere specific emis de AACR: „RO/ATO”;
 - (b) un număr serie format din 2 cifre.

[Exemplu: RO/ATO – 77]

2.8. Emiterea unui duplicat al certificatului

- (1) AACR eliberează, la cerere, un duplicat al documentului de certificare. Pentru obținerea duplicatului,

solicitantul trebuie să depună la AACR următoarele documente:

- (a) cerere scrisă și semnată de solicitant;
- (b) declarație pe propria răspundere privind lipsa documentului de certificare.

Capitolul 3. Personalul nominalizat pentru ocuparea posturilor manageriale

3.1. Generalități

- (1) În conformitate cu prevederile ORA.GEN.200, ORA.GEN.210 și ORA.ATO.210 organizații de pregătire care dețin sau intenționează să obțină certificatul ATO trebuie să nominalizeze persoane responsabile pentru ocuparea posturilor manageriale.
- (2) Schimbarea unei persoane responsabile pentru ocuparea posturilor manageriale (manager responsabil, responsabil cu pregătirea, instructor șef de zbor, instructor șef de pregătire teoretică, manager monitorizarea conformării, manager siguranță) reprezintă o schimbare în cadrul sistemului de management și va fi tratată conform prevederilor ORA.GEN.130.
- (3) Schimbările manageriale care necesită aprobarea prealabilă a AACR (AMC1 ARA.GEN.330):
 - (a) manager responsabil - Accountable Manager (nominalizat conform ORA.GEN.210(a));
 - (b) responsabil pregătire - Head of Training (nominalizat conform ORA.ATO.110(a));
 - (c) instructor șef de zbor - Chief Flight Instructor (nominalizat conform ORA.ATO.210(b));
 - (d) instructor șef de pregătire teoretică - Chief Theoretical Knowledge Instructor (nominalizat conform ORA.ATO.210(c));
 - (e) manager de siguranță (conform ORA.GEN.200(a)(1), AMC 1 ORA.GEN.200(a)(1));
 - (f) manager monitorizarea conformării (conform ORA.GEN.200(a)(6), AMC1 ORA.GEN.200(a)(6));
- (4) În cazul solicitării de acordare a ATO, documentele privind nominalizarea persoanelor responsabile, vor fi transmise prin intermediul portalului o dată cu solicitarea de acordare a certificatului în cauză.
- (5) În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necesită clarificări, acest fapt este adus la cunoștința solicitantului prin intermediul portalului la rubrica "Clarificări" din solicitare în termen de 5 zile de la transmiterea solicitării către AACR (primirea e-mailului de confirmare a acțiunii "Trimite la AACR").
- (6) Dacă documentația este completă sau după clarificarea acesteia, solicitarea este transmisă de către inspectorul responsabil în fluxul de lucru al AACR, ceea ce presupune începerea etapei de analiză calitativă a solicitării (primirea e-mailului "În lucru la AACR"). Analiza documentației este condiționată de achitarea tarifului aferent, conform prevederilor legale în vigoare.
- (7) În cazul în care documentele transmise în vederea evaluării calificărilor, competențelor și experienței personalului nominalizat în funcții de conducere atestă eligibilitatea acestuia, persoana respectivă va primi aprobarea din partea AACR. Totodată, AACR își rezervă dreptul de a solicita prezența candidatului la un interviu și de a organiza evaluarea într-un format considerat adecvat, în funcție de specificul postului. Scopul evaluării este de a demonstra cunoașterea legislației, reglementărilor și procedurilor aeronautice aplicabile activității specifice a organizației, precum și însușirea procedurilor declarate în manualele organizației.
- (8) Notificarea privind necesitatea evaluării candidatului se transmite organizației, în scris, cu minimum 5 zile înainte de data programată.

- (9) În cazuri excepționale, AACR poate aproba o nominalizare care nu îndeplinește în totalitate cerințele impuse, cu condiția ca persoana nominalizată să poată demonstra o experiență similară comparabilă și abilitatea de a îndeplini cerințele postului la un nivel considerat acceptabil de către AACR (se ia în considerare experiența persoanei nominalizate, precum și natura și nivelul organizației care a nominalizat persoana).
- (10) În termen de 10 zile de la evaluare, rezultatul acesteia este comunicat în scris organizației de pregătire.
- (11) În termen de 10 zile de la primirea scrisorii de aprobare, organizația transmite AACR, amendamente la manualele organizației și la orice alt document afectat care face parte din sistemul de documente al organizației (ex: Anexa 9).
- (12) AACR poate să nu aprobe nominalizarea unei persoane dacă persoana în cauză:
 - (a) a deținut anterior un post managerial și i-a fost retrasă aprobarea;
 - (b) în urma evaluării nu a dat dovadă de cunoaștere a reglementărilor și procedurilor aeronautice aplicabile;
 - (c) a contribuit la producerea unuia sau mai multor evenimente de aviație;
 - (d) nu deține documentele doveditoare ale calificărilor, competenței și experienței necesare ocupării postului;
 - (e) a încercat obținerea aprobării cu ajutorul unor documente falsificate.
- (13) În cazul în care AACR nu aprobă nominalizarea Managerului Responsabil, în termen de 5 zile de la primirea rezultatului organizația trebuie să nominalizeze o altă persoană, procedura de aprobare fiind reluată. Dacă nici cea de-a doua nominalizare nu este aprobată, se emite o neconformitate de nivel 1, în conformitate cu prevederile ARA.GEN.350(b)(4), cu aplicarea dispozițiilor Părții GEN, Capitolul 4, iar în cazul unei certificări inițiale, procesul de certificare se oprește.
- (14) În cazul în care AACR nu aprobă nominalizarea unei persoane, în termen de 5 zile de la primirea rezultatului organizația trebuie să nominalizeze o altă persoană, procedura de aprobare fiind reluată. Dacă nici cea de-a doua persoană nominalizată nu este aprobată, organizația de pregătire trebuie să informeze AACR cu privire la persoana care asigură interimatul, procesul de nominalizare fiind reluat.
- (15) În cazul în care un candidat nu este aprobat de către AACR, acesta nu va putea solicita ocuparea aceluiași post în cadrul organizației pentru o perioadă de 12 luni.

3.2. Condiții necesare pentru ocuparea posturilor manageriale

3.2.1. Managerul responsabil (Accountable Manager) conform prevederilor ORA.GEN.210(a)

- (1) Cerințe și responsabilități:
 - (a) experiență anterioară într-o funcție de conducere, de preferat în domeniul aviației;
 - (b) deține autoritatea în ceea ce privește asigurarea faptului că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile în vigoare;
 - (c) stabilește și menține un sistem de management eficient în cadrul organizației;
 - (d) se asigură că organizația dispune de suficient personal calificat pentru sarcinile și activitățile planificate.

3.2.2. Responsabilul cu pregătirea (Head of Training) conform prevederilor ORA.ATO.110 și ORA.ATO.210(a)

- (1) Responsabilul cu pregătirea trebuie să dețină experiența relevantă în activități de instruire și să demonstreze competențe manageriale adecvate.

- (2) Responsabilul cu pregătirea are obligația de a se asigura că instruirea oferită este conformă cu prevederile aplicabile în funcție de domeniul de certificare. De asemenea, acesta trebuie să asigure integrarea corespunzătoare a pregătirii teoretice și practice, precum și supravegherea progresului cursanților.
- (3) Suplimentar, în cazul ATO care oferă instruire pentru CPL, MPL și ATPL, precum și pentru calificările și certificatele aferente, responsabilul cu pregătirea trebuie să dețină sau să fi deținut, în ultimii trei ani anteriori numirii, o licență de pilot profesionist și calificările asociate, emise în conformitate cu Part-FCL, corespunzătoare cursurilor de pregătire furnizate de ATO.
- (4) În cadrul unui ATO care oferă cursuri de pregătire pentru categorii diferite de aeronave, responsabil pregătire trebuie să fie asistat de unul sau mai mulți adjuncți desemnați pentru anumite cursuri de pregătire în zbor.
- (5) În cadrul unui ATO care furnizează cursuri de pregătire pentru categorii diferite de aeronave, trebuie desemnat cel puțin un înlocuitor (deputy) al responsabilului de pregătire, care să asiste HT în coordonarea și supravegherea cursurilor de pregătire în zbor pentru categoriile respective conform prevederilor AMC1 ORA.ATO.110(b).

3.2.3. Instructorul șef de zbor (Chief Flight Instructor) conform prevederilor ORA.ATO.210

- (1) În cazul ATO care oferă instruire pentru CPL, MPL și ATPL, precum și pentru calificările și certificatele aferente și oferă instruire în zbor trebuie să desemneze un Instructor-șef de zbor, care va fi responsabil cu supravegherea instructorilor de zbor și a celor care utilizează simulatoare de zbor, precum și cu asigurarea standardizării tuturor activităților de instruire practică, atât în zbor, cât și în simulator.
- (2) CFI trebuie să dețină cea mai înaltă licență de pilot profesionist, împreună cu calificările aferente relevante pentru cursurile de pregătire în zbor desfășurate, precum și un certificat de instructor care să îi confere privilegiul de a instrui pentru cel puțin unul dintre cursurile oferite.
- (3) Cu excepția ATO care oferă instruire pentru testări în zbor, CFI trebuie să fi acumulat un total de 1.000 de ore de zbor în calitate de pilot comandant (PIC). Din acest total, cel puțin 500 de ore trebuie să fie dedicate activităților de instruire în zbor aferente cursurilor furnizate, dintre care până la 200 de ore pot fi efectuate ca timp de instruire teoretică la sol dedicate pregătirii pentru zborul instrumental.

3.2.4. Instructor șef de pregătire teoretică (Chief Theoretical Knowledge Instructor) conform prevederilor ORA.ATO.210

- (1) Organizația de pregătire care oferă instruire teoretică trebuie să desemneze un instructor șef de pregătire teoretică, care va fi responsabil cu supravegherea tuturor instructorilor de teorie și cu asigurarea standardizării procesului de instruire teoretică. CTKI trebuie să aibă o experiență vastă ca instructor de teorie în domeniile corespunzătoare cursurilor de pregătire furnizate de ATO.

3.2.5. Managerul pentru monitorizarea conformării (Compliance Monitoring Manager)

- (1) Managerul pentru monitorizarea conformării trebuie să îndeplinească cel puțin una dintre următoarele condiții:
 - (a) să aibă minimum 1 an de experiență într-o funcție similară de conducere, sau
 - (b) să aibă cel puțin 2 ani de experiență ca auditor în domeniul monitorizării conformării, sau
 - (c) să fi urmat un curs de pregătire formală în tehnici de audit și sisteme de monitorizare a

conformării (CMS), și să demonstreze cunoștințe relevante în planificarea și desfășurarea auditurilor interne, analiza neconformităților și elaborarea planurilor de măsuri corective.

- (2) Managerul pentru monitorizarea conformării trebuie să aibă o bună înțelegere a cerințelor de reglementare aplicabile organizației (în special a Regulamentului (UE) nr. 1178/2011), precum și experiență relevantă în domeniul aviației.
- (3) Persoana desemnată trebuie să fie independentă de activitățile monitorizate, pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea în procesul de verificare a conformității.

3.2.6. Manager de siguranță (Safety Management System Manager)

- (1) Managerul de siguranță trebuie să îndeplinească cel puțin una dintre următoarele condiții:
 - (a) să aibă minimum 1 an de experiență într-o funcție similară de conducere, sau
 - (b) să aibă cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul siguranței, sau
 - (c) să fi absolvit un curs de pregătire formală în domeniul sistemului de management al siguranței (SMS), și să demonstreze cunoștințe relevante în identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor și elaborarea măsurilor necesare pentru diminuarea acestora.
- (2) Managerul de siguranță trebuie să dețină cunoștințe și competențe de management specifice sistemelor de management al siguranței, precum și experiență relevantă în domeniul aviației, dobândită prin activitate profesională, instruire sau ambele.

3.3. Procedura de retragere a aprobării

- (1) AACR își rezervă dreptul de a retrage aprobarea managerului responsabil dacă persoana în cauză, prin activitatea managerială desfășurată, dovedește că:
 - (a) afectează negativ siguranța în domeniul respectiv conform reglementărilor naționale și internaționale;
 - (b) a contribuit la producerea unuia sau mai multor evenimente de aviație civilă;
 - (c) nu duce la îndeplinire, în mod repetat, măsurile corective și solicitările AACR;
 - (d) nu poate asigura resursele necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activităților de pregătire;
 - (e) lipsa calificărilor necesare ca urmare a modificării complexității și domeniilor de activitate;
 - (f) utilizează fraudulos documentul de certificare;
 - (g) a obținut aprobare în baza unor documente falsificate.
- (2) Scrisoarea prin care organizația de pregătire este informată cu privire la retragerea aprobării, precum și motivele care au condus la această decizie vor fi comunicate de urgență organizației de pregătire.
- (3) În cazul retragerii acceptabilității unei persoane nominalizate într-un post managerial, organizația de pregătire trebuie să comunice la AACR, în termen de 3 zile, persoana care va asigura interimatul pentru postul managerial respectiv și, în termen de 15 zile consecutive, să propună AACR o nouă persoană.
- (4) În cazul în care organizația de pregătire nu transmite o nouă propunere în termenul specificat, AACR ia măsuri în consecință în conformitate cu prevederile cu prevederile Părții GEN, Capitolul 4.

3.4. Încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor nominalizate care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii în cadrul unei organizații de pregătire

- (1) Încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor nominalizate care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale în cadrul unui ATO, atrage după sine obligativitatea organizației de pregătire în cauză, în

termen de 10 zile, de a propune AACR o nouă persoană/noi persoane nominalizate care să fie supuse procedurii de aprobare descrisă mai sus.

- (2) De asemenea, persoana care nu mai deține postul managerial, informează AACR cu privire la încetarea relațiilor sale contractuale cu ATO în cadrul căruia a ocupat postul/posturile manageriale respective.
- (3) În cazul în care AACR este informată de către o persoană nominalizată, care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale, despre încetarea relațiilor sale contractuale cu organizația de pregătire în cadrul căruia a ocupat postul/posturile manageriale respective, iar organizația de pregătire nu propune AACR o nouă persoană/noi persoane, depășindu-se astfel termenele specificate la alin. (1) de mai sus, AACR își rezervă dreptul de a lua măsuri suplimentare pentru asigurarea siguranței zborului, conform Capitolului 4 din Partea GEN.
- (4) Perioada de la data la care persoana nominalizată este eliberată din funcția de conducere și data la care noua persoană, aprobată de către AACR este numită în funcția de conducere, este de maxim 3 luni. În această perioadă organizația va funcționa sub conducerea înlocuitorului desemnat.

Capitolul 4. Supravegherea continuă

- (1) După eliberarea certificatului ATO, aceasta este supusă unei supravegheri continue din partea AACR conform prevederilor ARA.GEN.300, ARA.GEN.305 și ARA.ATO.105.
- (2) Supravegherea include audituri și inspecții, inclusiv inspecții pe platformă și inspecții inopinate, după caz, precum și întâlniri între Managerul Responsabil și reprezentanții AACR, în vederea asigurării desfășurării activităților de pregătire în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.
- (3) Stabilirea ciclurilor de supraveghere respectă cerințele ARA.GEN.305 și ale mijloacelor acceptabile de conformare și a materialelor de îndrumare subsecvente.
- (4) Programul de supraveghere elaborat de AACR precum și ciclul de supraveghere se bazează pe sistemul de supraveghere bazat pe risc, și iau în considerare profilul de risc și evaluarea performanței în materie de siguranță a organizațiilor de pregătire, incluzând și rezultatele activităților de supraveghere anterioare.
- (5) AACR nu se limitează la obiectivele unei misiuni de audit/inspecție în sensul prevederilor prezentei proceduri, poate extinde perioada de audit/inspecție, poate modifica frecvența și calendarul auditurilor/inspecțiilor programate în funcție de informațiile și elementele de care dispune în procesul continuu de supraveghere a siguranței pe care îl efectuează sau în funcție de natura și/sau amploarea organizației de pregătire și schimbările la acestea.
- (6) AACR informează EASA, fără întârzieri nejustificate, în cazul apariției oricăror probleme semnificative legate de implementarea cerințelor comunitare aplicabile și a normelor de aplicare.
- (7) Clasificarea neconformităților și, respectiv, modul de gestionare și comunicare a rezultatelor activităților de supraveghere sunt prezentate în detaliu în Capitolul 3.2 și, respectiv, Capitolul 3.3 din Partea GEN.

4.1. Frecvența auditurilor de supraveghere

- (1) În conformitate cu prevederile ARA.GEN.305, paragraful (c), AACR va aplica un ciclu de planificare a supravegherii organizațiilor de pregătire care nu va depăși 24 de luni.

- (2) Totuși, dacă AACR constată faptul că performanța în materie de siguranță a organizației de pregătire a scăzut sau dacă au fost emise regulamente/amendamente la regulamentele aplicabile care necesită a fi implementate de către organizații de pregătire, se pot efectua audituri/inspecții la organizații în cauză ori de câte ori se consideră a fi necesar, caz în care auditurile/inspecțiile respective vor fi neplanificate.
- (3) Ciclul de planificare a supravegherii organizațiilor de pregătire poate fi extins până la 36 sau 48 de luni în condițiile stabilite de prevederile ARA.GEN.305, paragraful (c).
- (4) Pentru organizațiile care oferă exclusiv instruire în vederea obținerii licențelor LAPL, PPL, SPL sau BPL și a calificărilor și certificatelor asociate, se va aplica un ciclu de planificare a supravegherii care nu va depăși 48 de luni sau 72 luni în condițiile stabilite de prevederile ARA.GEN.305, paragraful (ca).
- (5) Elaborarea, de către AACR, a planificării auditurilor de supraveghere a organizațiilor de pregătire certificate se realizează conform cerințelor ARA.GEN.305 și se bazează pe evaluarea riscurilor asociate activității de pregătire a fiecărei organizații.
- (6) AACR informează organizația de pregătire, în scris, cu 5 zile înainte a datei planificate a auditului/inspecției.
- (7) Organizația poate solicita, în scris, către AACR, o singură amânare a auditului/inspecției, pe baza unor motive temeinic justificate. În situația în care, după acordarea primei amânări, organizația solicită o nouă amânare sau nu permite desfășurarea auditului/inspecției la data reprogramată, această situație va fi considerată de AACR drept limitare a accesului autorității la organizație, ceea ce va conduce la aplicarea prevederilor din Partea GEN, Capitolul 4.

4.2. Clasificarea auditurilor / inspecțiilor de supraveghere

Auditurile/Inspecțiile de supraveghere la organizațiile de pregătire pot fi:

- (1) Auditurile/Inspecțiile planificate – se fac astfel încât să fie respectate frecvențele și domeniile specificate stabilite prin planificare.
- (2) Auditurile/Inspecțiile neplanificate:
 - (a) pentru verificarea îndeplinirii măsurilor corective asumate de organizație în urma unor audituri sau altor inspecții de supraveghere și care au fost acceptate de către AACR. Acestea au loc conform datelor menționate în „Planul de Măsurii Corective”; și
 - (b) ordonate de AACR, care au un caracter aleatoriu, în scopul verificării menținerii gradului de siguranță aeronautică în desfășurarea activităților.

4.3. Întâlniri cu managerul responsabil

- (1) Fiecare ciclu de supraveghere include întruniri între reprezentanții AACR și managerul responsabil al organizației de pregătire pentru a se asigura că ambele părți rămân informate asupra problemelor semnificative.
- (2) Astfel, managerul responsabil va fi invitat la sediul AACR cu cel puțin 30 de zile înainte efectuării auditului de supraveghere planificat. În cazul în care, întâlnirea nu are loc înainte auditului de supraveghere, aceasta va avea loc la ședința de deschidere a ultimului audit din ciclul de supraveghere.
- (3) Întâlnirea cu managerul responsabil are ca scop:
 - (a) asigurarea faptului că AACR și managerul responsabil au aceeași perspectivă referitoare la

- performanța de siguranță;
- (b) încurajarea unui dialog bilateral asupra contextului de business, evaluarea riscurilor, rezultatele dorite;
 - (c) identificarea preocupărilor privind siguranța înainte ca acestea să apară ca evenimente sau incidente de siguranță;
 - (d) prezentarea activităților viitoare de supraveghere;
 - (e) prezentarea unor comparații (de-identificate) privind performanța de siguranță a altor organizații de pregătire;
 - (f) asigurarea funcționării în concordanță cu respectarea reglementărilor;
 - (g) prezentarea feedback-ului managerului responsabil referitoare la activitatea de supraveghere desfășurată de AACR;
 - (h) promovarea și creșterea încrederii între organizația de pregătire și AACR;
- (4) Întâlnirea reprezentând o parte integrantă a auditului de supraveghere.

Capitolul 5. Modificarea certificatului de organizație de pregătire aprobată (ATO)

5.1. Generalități

- (1) Orice modificare conform prevederilor ORA.GEN.130 survenită în perioada aprobării, privind structura managementului sau de altă natură, care poate influența procesul de pregătire, trebuie adusă la cunoștința AACR și poate duce la modificarea certificatului.
- (2) La primirea unei cereri de efectuare a unei schimbări care necesită o aprobare prealabilă, AACR va verifica dacă organizația îndeplinește cerințele aplicabile înainte de a emite respectiva aprobare, verificare care implică analiza documentelor prezentate ca suport al cererii și efectuarea, după caz, a unei inspecții/audit de verificare.
- (3) În funcție de natura și amploarea schimbării care va avea loc, organizația are obligația de a achita tariful aferent acestei modificări, conform grilei de taxe și tarife în vigoare. Suma va fi achitată la momentul depunerii documentației pe portalul AACR.
- (4) Dacă în urma analizei documentelor prezentate și a efectuării inspecției/auditului de verificare se constată că sunt respectate cerințele aplicabile, AACR va aproba schimbarea solicitată.
- (5) Pentru schimbările care nu necesită o aprobare prealabilă, AACR evaluează informațiile furnizate în notificarea trimisă de organizație în conformitate cu prevederile ORA.GEN.130 pentru a verifica respectarea cerințelor aplicabile.
- (6) Cererea pentru modificarea Certificatului ATO se depune prin intermediul portalului AACR astfel:

Nr. Crt.	Tip operațiuni	Cerere	Etape depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiuni
1.	PEL	Certificat Organizație de Pregătire (ATO)	Modificare Certificat Organizație de Pregătire (ATO)	Modificare Certificat Organizație de Pregătire (ATO)	Se selectează tipul modificării

- (7) Modificarea ATO poate consta în schimbarea uneia sau mai multor informații menționate atât în certificatul de organizație de pregătire aprobată, cât și în anexă la acesta.
- (8) Cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) (Anexa 9),

împreună cu documentația suport, trebuie depusă pe portalul AACR cu cel puțin 30 de zile înaintea datei la care se intenționează operarea în noile condiții solicitate de organizația de pregătire.

- (9) Cererea transmisă de organizația de pregătire trebuie să evidențieze în mod clar modificările aduse față de versiunea anterioară a documentului. Modificările vor fi marcate vizibil, de exemplu, prin utilizarea unei culori distincte sau subliniere, astfel încât acestea să poată fi identificate rapid.
- (10) Modificarea ATO cuprinde trei etape: analiza cererii și a documentației suport, efectuarea de verificări la fața locului, dacă este cazul, și elaborarea unui răspuns în consecință.
- (11) După înregistrarea solicitării pe portalul AACR, inspectorul desemnat pentru gestionarea acestora evaluează calitativ cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) (Anexa 9) depusă și cantitativ restul de documente și solicită clarificări cu privire la acestea, dacă este cazul. După clarificări, solicitarea este înregistrată în fluxul de lucru al AACR și începe etapa de analiză calitativă a documentației.
- (12) În termen de 20 de zile de la depunerea cererii și a documentației suport, AACR transmite organizației de pregătire punctul de vedere rezultat în urma analizei acestora.
- (13) În cazul în care se constată neconcordanțe în completarea cererii tip și sau a documentației aferente, solicitantul este contactat pentru a revizui și completa documentația transmisă.
- (14) Perioada de timp necesară revizuirii și completării documentației transmise, conform punctului (7), nu depășește 30 de zile.
- (15) În cazul în care se constată conformarea cererii tip și a documentației suport cu prevederile legale, organizația de pregătire este informată cu privire la perioada în care va începe auditul/inspecțiile.
- (16) Datele la care se încep verificările la fața locului nu pot depăși 5 zile de la aprobarea/acceptarea documentației transmise.
- (17) Observațiile rezultate în urma verificărilor sunt aduse la cunoștința solicitantului, în termen de 5 zile de la finalizarea inspecției.
- (18) În cazul în care, cu ocazia verificărilor la fața locului, se constată neconformități, termenul de remediere a acestora nu trece de 30 de zile.
- (19) Dacă modificările solicitate nu impun efectuarea de verificări la fața locului, în termen de 10 zile de la aprobarea/acceptarea documentației, AACR emite certificatul ATO modificat în consecință.
- (20) Termenul de modificare a ATO este prelungit cu perioada de timp necesară organizației pentru revizuirea și/sau completarea documentației transmise și/sau pentru remedierea neconformităților rezultate în urma verificărilor de la fața locului.
- (21) În cazul nerespectării termenelor de la alineatele (12) sau (16) de mai sus, AACR comunică organizației de pregătire, respingerea solicitării de modificare a ATO.
- (22) În cazul în care organizația de pregătire consideră necesar, poate solicita, în scris, o întrevedere cu echipa de audit și/sau cu persoana desemnată pentru gestionarea documentelor în cadrul AACR pentru a primi lămuriri suplimentare cu privire la procesul de modificare a ATO.
- (23) În cazul conformării cu cerințele aplicabile, organizația primește Certificat de Organizație de Pregătire Aprobata în format electronic modificat corespunzător.

5.1.1. Modificarea datelor de identificare și administrative (adresa, nume, etc.)

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea ATO datorită schimbării datelor de identificare (nume, adresă, etc.):

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Actele constitutive care să ateste modificarea solicitată	☒
3.	Documente specifice managementului schimbării	☒
4.	Manual de Operațiuni - ATO	opțional
5.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	opțional
6.	Manual de Pregătire - ATO	opțional
7.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	opțional
8.	Manual de Monitorizarea Conformării sau manual echivalent - ATO	opțional
9.	Lista verificare Manual de monitorizarea conformării sau manual echivalent - ATO	opțional
10.	Manual SMS - ATO	opțional
11.	Listă verificare Manual SMS - ATO	opțional
12.	Orice alt manual/document afectat de schimbare (ex: documente aeronavă, contract deținere aeronave, contracte/convenții, etc.) ¹	opțional

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualele sus-menționate, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) Schimbarea Codului Unic de Identificare conduce la revocarea documentului de certificare. În cazul în care organizația, posesoarea unui nou CUI, intenționează să efectueze activități de pregătire, procedura de certificare se reia și se desfășoară ca în cazul certificării inițiale.

5.1.2. Introducere / eliminare cursuri

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea ATO datorită introducerii / eliminării cursurilor:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării	☒
3.	Manual de Operațiuni - ATO	opțional
4.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	opțional
5.	Manual de Pregătire - ATO	☒
6.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	opțional
7.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	opțional

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în

mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) După aprobarea sau acceptarea documentației, AACR va stabili, dacă este necesar, organizarea unui audit sau a unor inspecții.

5.1.3. Introducere / eliminare aeronave/ modificare înmatriculare

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea ATO datorită introducere / eliminare / modificare înmatriculare aeronave:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip acordare/modificare certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării	☒
3.	Manual de Operațiuni - ATO	☒
4.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	<i>opțional</i>
5.	Manual de Pregătire - ATO	<i>opțional</i>
6.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	<i>opțional</i>
7.	Solicitare introducere aeronavă suplimentară – Anexa 15	☒
8.	Document aeronavă: Certificat de înmatriculare (pentru fiecare aeronavă)	☒
9.	Document aeronavă: Certificat de navigabilitate sau echivalent (pentru fiecare aeronavă)	☒
10.	Document aeronavă: Certificatul de evaluare a navigabilității (pentru fiecare aeronavă)	☒
11.	Document aeronavă: Certificat de zgomot (pentru fiecare aeronavă)	☒
12.	Document aeronavă: Certificat de autorizare a instalării echipamentului radio de aeronavă (pentru fiecare aeronavă)	☒
13.	Asigurare terți care acoperă activitățile de instruire pentru toate persoanele aflate la bordul aeronavei-pentru toate aeronavele	☒
14.	Doc aeronavă: Contract de deținere (proprietate/închiriere) a aeronavelor (pentru fiecare aeronavă)	☒
15.	Dovada asigurării managementului continuității navigabilității pentru aeronavele în cauză de către o organizație autorizată corespunzător	☒
16.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) După aprobarea/acceptarea documentației, fiecare compartiment implicat în procesul de evaluare trece la inspecția operațională. (ex: se efectuează inspecție la aeronavă pentru verificarea echipării acesteia).
- (3) În situația solicitării introducerii unei aeronave înmatriculate în alt stat membru, se va efectua verificarea veridicității documentelor organizației cu autoritatea competentă a statului de înmatriculare.

5.1.4. Introducere / eliminare echipament sintetic de instruire (FSTD, FFS, etc.) specific unui curs

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea ATO datorită introducere / eliminare echipament sintetic de instruire (FSTD, FFS, etc.):

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării	☒
3.	Manual de Operațiuni - ATO	☒
4.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	opțional
5.	Manual de Pregătire - ATO	opțional
6.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	opțional
7.	Certificat calificare FSTD utilizat 1 (pentru fiecare FSTD utilizat)	☒
8.	Contract utilizare FSTD (pentru fiecare FSTD utilizat)	☒
9.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	opțional

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

5.1.5. Introducere / eliminare baze operaționale (punct de lucru, aerodromuri etc.)

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru introducere / eliminare baze operaționale:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Documente specifice managementului schimbării	☒
3.	Manual de Operațiuni - ATO	☒
4.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	opțional
5.	Manual de Pregătire - ATO	opțional
6.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	opțional
7.	Copie contract/acord activități subcontractate	opțional
8.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	opțional

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

5.1.6. Introducere / eliminare instructori

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru introducere / eliminare instructori:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Documentația personalului (CV, experiență, etc.)	☒
3.	Orice alt manual/document afectat de schimbare ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care lista instructorilor este descrisă în manualele organizației (de exemplu, Manualul Operațional, Manualul de Instruire sau orice alt manual relevant), orice modificare care afectează această listă va impune actualizarea documentului respectiv, iar versiunile revizuite trebuie transmise către autoritate pentru aprobare, înainte de intrarea lor în vigoare.

² În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) Schimbarea instructorilor nu necesită modificarea certificatului ATO, fiind necesară doar informarea AACR utilizându-se formularul din Anexa 9.

5.1.7. Modificarea listei persoanelor nominalizate

- (1) Nominalizarea unei persoane pentru un post managerial, este supusă aprobării AACR. În acest scop, organizația trebuie să transmită, în scris, cu 10 zile înainte de punerea în aplicare a deciziei, solicitare în vederea aprobării:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Cererea tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO) - Anexa 9	☒
2.	Cerere conform Anexei 8, completată cu datele personale ale persoanei desemnate, care să ateste compatibilitatea cu funcția și responsabilitățile propuse. Acest formular este tratat ca document confidențial întrucât conține date personale.	☒
3.	Documente specifice managementului schimbării	☒
4.	Declarație cu privire la persoana care asigură interimatul	☒
5.	Fișa postului pentru care este nominalizat	☒
6.	Extras din contractul de muncă al persoanei nominalizate din care să reiasă funcția și timpul de muncă	☒
7.	Curriculum Vitae	☒
8.	Documente care să ateste conformare cu cerințele pentru ocuparea postului	☒
9.	Manual de Operațiuni - ATO	<i>opțional</i>
10.	Lista verificare manual de operațiuni - ATO	<i>opțional</i>
11.	Manual de Pregătire - ATO	<i>opțional</i>
12.	Lista verificare Manual de Pregătire - ATO	<i>opțional</i>
13.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

Secțiunea B. Organizații de pregătire declarate (DTO)

Capitolul 1. Proceduri generale

- (1) Organizațiile de pregătire pentru zbor declarate (DTO) sunt definite în Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 2 punctele 24, 25 și articolul 10(a) alin. (1) al doilea paragraf, iar cerințele aplicabile acestora sunt detaliate în Anexa VIII (Partea DTO) a regulamentului menționat.
- (2) Înainte de transmiterea unei declarații pentru DTO către AACR trebuie luate în considerare următoarele:
 - (a) un DTO este o organizație care dispune de personal calificat, operează într-un mediu adecvat și poate furniza pregătire teoretică și/sau pregătire în zbor și/sau pregătire pe FSTD;
 - (b) tipurile de cursuri de pregătire pentru care o organizație poate solicita înregistrarea ca DTO sunt specificate la DTO.GEN.110;
 - (c) contractarea activității unui DTO trebuie să îndeplinească cerințele ORA.GEN.205, AMC1 ORA.GEN.205 și GM1 ORA.GEN.205;
 - (d) atunci când activitatea de pregătire se desfășoară în mai multe locații, toate locațiile vor fi supuse declarării și supravegherii de către AACR.
- (3) Organizația de pregătire declarată trebuie să asigure accesul AACR la platforma (hub/portal/website) pusă la dispoziție de producătorul aeronavei, în cazul în care sunt disponibile documente de tip Operational Suitability Data (OSD) și/sau Master Minimum Equipment List (MMEL), relevante pentru tipul de aeronavă utilizat în procesul de pregătire (ex: FCOM, AFM, FCTS, QRH, etc).
- (4) Organizațiile de pregătire declarate au obligația de a transmite la AACR, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prin e-mail la adresa trainingplan@caa.ro, planificarea detaliată a activităților de instruire programate pentru luna următoare, structurată pe tipuri de cursuri și date de desfășurare, conform Anexei 7.
- (5) În cazul în care, ulterior transmiterii planificării, apar modificări privind datele, orele sau conținutul activităților de instruire, organizația are obligația de a notifica AACR cu cel puțin 48 de ore înainte de data de începere a cursului vizat, transmitând revizia planului inițial și evidențiind modificările efectuate.

Capitolul 2. Procesul de declarare

- (1) O organizație poate depune o declarație pentru a furniza pregătirea prevăzută la DTO.GEN.110, în conformitate cu Regulamentul (UE) 1178/2011.
- (2) Declarația se trimite prin intermediul portalului astfel:

Nr. crt.	Tip operațiuni	Cerere	Etapă depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiune
1.	PEL	Organizații de Pregătire Declarate (DTO)	Declarație Inițială (DTO)	Declarație Inițială (DTO)	Declarație Inițială (DTO)

(3) Documentația care trebuie transmisă prin intermediul portalului pentru depunerea declarației:

Nr. crt.	Document transmis	Aprobare inițială
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Actele constitutive în vigoare la data depunerii cererii ¹	☒
3.	Politica de siguranță și raportarea evenimentelor pentru DTO	☒
4.	Program de pregătire - DTO	☒
5.	Reprezentantul responsabil - 1 fișier care va conține următoarele: - CV; - Fișa postului; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice²;	☒
6.	Responsabilul cu pregătirea - 1 fișier care va conține următoarele: - CV; - Fișa postului; - Contractul de munca din care să rezulte tipul și durata contractului și timpul de lucru; - Dovada pregătirii specifice²;	☒
7.	Documente aeronave - 1 fișier pentru fiecare aeronavă care va conține toate documentele aeronavei: - certificat de înmatriculare (pentru fiecare aeronavă); - certificat de navigabilitate sau echivalent (pentru fiecare aeronavă); - certificatul de evaluare a navigabilității (pentru fiecare aeronavă); - certificat de zgomot (pentru fiecare aeronavă); - certificat de autorizare a instalării echipamentului radio de aeronavă (pentru fiecare aeronavă) - doc aeronavă: contract de deținere (proprietate/închiriere) a aeronavelor (pentru fiecare aeronavă);	☒
8.	Asigurare terți care acoperă activitățile de instruire pentru toate persoanele aflate la bordul aeronavei-pentru toate aeronavele;	☒
9.	Dovada autorizării organizației de întreținere, respectiv Certificatul de autorizare Part 145 sau contractele încheiate cu organizațiile de întreținere, autorizate Part 145, care vor asigura întreținerea aeronavelor operate, în cazul în care organizația proprie nu este autorizată în acest sens	☒
10.	Certificat calificare FSTD utilizat (pentru fiecare FSTD utilizat) - în cazul în care sunt mai multe, acestea vor fi incluse într-un singur fișier	opțional
11.	Contract de deținere (proprietate/închiriere) a FSTD (pentru fiecare echipament de pregătire sintetică) - în cazul în care sunt mai multe, acestea vor fi incluse într-un singur fișier	opțional
12.	Verificarea și justificarea faptului că specificațiile FSTD-ului utilizat este adecvat pentru cursurile planificate, îndeplinește cerințele Regulamentului (UE) 1178/2011 și, în cazul FFS, reprezintă în mod corespunzător tipul de aeronavă în cauză	opțional
13.	Informații referitoare la activități contractate / subcontractate (ex: tipul	opțional

	serviciului, denumire contractor, etc)	
14.	Altele	<i>opțional</i>

¹ Documentul de la Registrul Comerțului din care să rezulte tipul de activitate;

² În cazul în care persoana nominalizată nu deține astfel de dovezi, se transmit dovezi cu privire la înscrierea la cursuri de specialitate;

³ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (4) În termen de 10 de zile de la primirea declarației conform prevederilor AMC1.ARA.DTO.100(a), AACR informează organizația asupra primirii acesteia sau, dacă este necesar, va solicita detalii suplimentare.
- (5) Dacă DTO nu a primit o confirmare în termen de 20 zile lucrătoare de la transmiterea inițială a declarației, este responsabilitatea organizației să verifice dacă AACR a primit declarația.
- (6) În cazul în care sunt furnizate informații incorecte sau incomplete, AACR va notifica solicitantul cât mai curând posibil prin scrisoare sau e-mail în care va detalia eventualele erori sau omisiuni. În cazul în care sunt necesare detalii suplimentare, formularul de declarație trebuie retransmis, într-o perioadă suplimentară de 10 zile lucrătoare.
- (7) Înregistrarea DTO se efectuează conform ARA.DTO.100, după verificarea conformării declarației cu cerințele DTO.GEN.115, prin atribuirea unui număr de referință individual.
- (8) Numerele de referință sunt atribuite consecutiv solicitanților și nu se realocă în situația în care DTO își încetează activitatea.

2.1. Valabilitate și identificare DTO

- (1) O declarație DTO rămâne valabilă până când:
 - (a) este revocată sau suspendată de către AACR, sau
 - (b) suspendarea este solicitată de DTO, sau
 - (c) dacă DTO nu a efectuat niciun fel de pregătire pe o perioadă de 36 de luni.
- (2) DTO este obligată să notifice AACR cu privire la orice modificare a informațiilor furnizate în declarațiile inițiale și ulterioare.

2.2. Personalul nominalizat pentru ocuparea posturilor manageriale

- (1) Desemnarea personalului care ocupă posturi manageriale în cadrul DTO se efectuează conform prevederilor DTO.GEN.210.
- (2) DTO trebuie să nominalizeze următorii deținători de posturi de manageriale:
 - (a) reprezentantul responsabil;
 - (b) responsabilul cu pregătirea (HT);
- (3) Persoanele nominalizate trebuie să își îndeplinească responsabilitățile în conformitate cu prevederile DTO.GEN.210(a)(1) și (2).
- (4) În cazul unui DTO care furnizează cursuri de pregătire pentru mai multe categorii de aeronave, responsabilul cu pregătirea (HT) trebuie să desemneze unul sau mai mulți adjuncți, care să dețină

aceleași calificări ca și acesta conform prevederilor AMC1 DTO.GEN.210(a)(2) și să fie calificați pentru categoria sau categoriile suplimentare de aeronave.

- (5) În cazul în care DTO operează de pe mai multe aerodromuri sau locuri de antrenament, HT trebuie să desemneze un adjunct pentru fiecare aerodrom sau loc de antrenament dacă acestea nu sunt locul principal al activității de pregătire. Adjunctul HT va fi responsabil pentru sarcinile detaliate la DTO.GEN.210(a)(2).
- (6) Aprobarea persoanelor nominalizate în funcții de conducere nu constituie o obligație pentru AACR. Cu toate acestea, persoanele propuse pentru ocuparea funcțiilor de Reprezentant responsabil și Responsabil cu pregătirea vor fi considerate neeligibile în următoarele situații:
 - (a) Persoana nominalizată a fost supusă suspendării, limitării sau revocării oricărei părți a licenței, calificărilor, certificatelor sau autorizațiilor sale în decursul celor trei ani anteriori transmiterii declarației;
 - (b) Persoana nominalizată a fost, în mod conștient și deliberat, responsabilă de orice nerespectare a Regulamentului de bază și a normelor sale de punere în aplicare, precum și a Ordinului privind navigația aeriană (cu modificările ulterioare), în decursul aceluiași trei ani;
 - (c) Persoana nominalizată are o condamnare penală care, în opinia autorității aeronautice civile (CAA), o face nepotrivită pentru ocuparea unei astfel de funcții.

2.3. Personalul DTO

- (1) Deținătorii de posturi de conducere în cadrul DTO se asigură că organizația are personal suficient și calificat pentru a îndeplini sarcinile și activități planificate care să se desfășoare în conformitate cu declarația DTO.
- (2) Instructorii de pregătire în zbor și/sau în FSTD trebuie să dețină calificările conform cerințelor din Anexa I, Partea FCL.
- (3) Instructorii de pregătire teoretică trebuie să aibă o experiență practică în aviație în domeniile relevante pentru pregătirea oferită și să fi urmat un curs de pregătire în tehnici de pregătire. Aceștia pot avea o experiență anterioară ca instructori de pregătire teoretică și cunoștințe în domeniul pentru care vor oferi pregătirea.

2.4. Facilități

- (1) DTO trebuie să dețină facilități de pregătire care respectă cerințele DTO.GEN.215 și AMC1 DTO.GEN.215.

2.5. Aerodromuri

- (1) Pentru pregătirea în zbor, DTO trebuie să utilizeze aerodromuri sau locuri de operare care au facilități și caracteristici adecvate pentru a permite efectuarea manevrelor în vederea desfășurării activității.
- (2) Aerodromul „principal” și alte aerodromuri de bază sunt definite ca acelea în care DTO își desfășoară activitatea de pregătire, unde are aeronavele pentru pregătirea în zbor și unde dispune de facilități de pregătire. Aerodromurile unde se efectuează pregătirea (ex. navigația) nu sunt aerodromuri de bază.

2.6. Aeronave utilizate pentru pregătire și FSTD

- (1) Cerințele privind aeronavele și FSTD utilizate pentru instruire sunt detaliate în DTO.GEN.240. În mod specific, DTO trebuie să utilizeze o flotă de aeronave și/sau FSTD adecvată și corespunzătoare tipului de pregătire oferit.

- (2) La determinarea dimensiunii flotei, DTO trebuie să se asigure că este disponibil un număr suficient de aeronave și/sau FSTD, echipate corespunzător și potrivite pentru cursul oferit, pentru a asigura continuitatea pregătirii în zbor pentru numărul de cursanți înscriși.
- (3) Responsabilul cu pregătirea trebuie să se asigure că toate aeronavele și/sau FSTD-urile sunt adecvate tipului de instruire pentru care sunt utilizate și că toate documentele și certificatele aferente navigabilității și conformității legale ale aeronavei sunt valabile și actualizate pe toată perioada în care aceasta este inclusă în flotă.
- (4) Orice deficiențe ale echipamentelor de la bordul aeronavelor trebuie analizată prin sistemul de evaluare și reducere a riscurilor, în conformitate cu politica de siguranță a DTO.

2.7. Politica de siguranță și raportarea evenimentelor

- (1) Odată cu transmiterea declarației inițiale, reprezentantul responsabil trebuie să confirme că DTO are o politică de siguranță pe care a elaborat-o conform prevederilor AMC1 DTO.GEN.210(a)(1)(ii) și operează în conformitate cu aceasta.
- (2) DTO trebuie să cunoască obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 376/2014 în ceea ce privește raportarea obligatorie a evenimentelor, să se asigure că deține un sistem care funcționează pentru toate tipurile de evenimente și îndeplinește cerințele AIAS și AACR.

2.8. Programele de pregătire

- (1) DTO trebuie să elaboreze un program de pregătire pentru fiecare curs solicitat spre înregistrare, care să includă informațiile prevăzute în AMC1 DTO.GEN.230.
- (2) Pentru organizația de pregătire care deține o aprobare în acord cu Subpartea ATO din Anexa VII (Partea ORA), și care dorește să devină DTO, declarația poate fi depusă împreună doar cu o referință la manualul sau manualele deja aprobate de AACR.
- (3) Dacă în urma verificării, AACR constată conformarea programelor de pregătire cu Anexa I Partea FCL, reprezentantul DTO este anunțat în scris.
- (4) În situația în care programele de pregătire nu sunt conforme cu Anexa I Partea FCL, AACR notifică solicitantul în termen de 30 de zile, cu privire la aceasta, iar organizația trebuie să implementeze modificările solicitate în termenul stabilit. Programul neconform nu poate fi aplicat în cadrul pregătirii.
- (5) Pentru cursurile de calificare de tip, AACR va verifica, de asemenea, dacă programul de pregătire este în conformitate cu date privind adecvarea operațională (OSD) stabilite în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 748/2012, care face parte integrantă din certificarea de tip a aeronavei conform prevederilor AMC1 DTO.GEN.230.

2.9. Forma și numerotarea declarațiilor DTO

- (3) Fiecărei organizații de pregătire declarate i se atribuie un număr de înregistrare individual. Numerele de referință sunt atribuite consecutiv solicitanților și nu se realocă în situația în care DTO își încetează activitatea.
- (4) Toate declarațiile au un număr de înregistrare format din:
 - (a) codul în litere specific emis de AACR: „RO.DTO”;
 - (b) un număr serie format din 3 cifre.
[Exemplu: RO.DTO.077]

Capitolul 3. Supravegherea continuă**3.1. Analiza anuală internă de evaluare a activității și raportul anual de activitate**

- (1) DTO trebuie să efectueze analiza anuală internă de evaluare a activității și raportul anual de activitate și să le transmită către AACR cel târziu până la data de 15 martie a anului următor.
- (2) Analiza anuală internă de evaluare a activității și raportul anual de activitate sunt concepute pentru a acoperi două elemente majore: evaluarea internă a activității DTO și prezentarea activităților desfășurate într-un an calendaristic.
- (3) Conținutul detaliat al analizei anuale interne de evaluare a activității este prevăzut în AMC1 DTO.GEN.270(a).
- (4) Conținutul detaliat al raportului anual de activitate este prevăzut în AMC1 DTO.GEN.270(b).
- (5) Dacă în timpul evaluării interne anuale, DTO constată că nu a respectat reglementările aplicabile, organizația trebuie să identifice cauza rădăcină precum și măsurile corective în vederea închiderii neconformității identificate. Analiza anuală internă de evaluare a activității include toate neconformitățile identificate, cauza rădăcină, acțiunile corective, precum și situația acestora.
- (6) Analiza anuală internă de evaluare a activității specifică data efectuării evaluării interne și numărul de neconformități identificate. În cazul în care nu au fost identificate neconformități, se va menționa valoarea „0”.
- (7) Elementele care trebuie incluse în analiza anuală internă de evaluare a activității și raportul anual de activitate se regăsesc în Anexa 17 și Anexa 18.

3.2. Frecvența auditurilor de supraveghere

- (1) Elaborarea, de către AACR, a planificării auditurilor de supraveghere a organizațiilor de pregătire declarate se realizează conform cerințelor ARA.GEN.305 și se bazează pe evaluarea riscurilor asociate activității de pregătire a fiecărei organizații.
- (2) AACR va analiza anual performanța organizației de pregătire declarate și va efectua cel puțin o inspecție pentru fiecare DTO, nu mai târziu de 72 de luni de la data primirii declarației sau, după caz, de la ultima inspecție efectuată.
- (3) Totuși, dacă AACR constată faptul că performanța în materie de siguranță a organizației de pregătire a scăzut sau dacă au fost emise regulamente/amendamente la regulamentele aplicabile care necesită a fi implementate de către organizații de pregătire, se pot efectua audituri/inspecții la organizații în cauză ori de câte ori se consideră a fi necesar, caz în care auditurile/inspecțiile respective vor fi neplanificate.
- (4) AACR informează organizația de pregătire, în scris, cu cel puțin 5 zile înaintea datei planificate a auditului/inspecției.
- (5) Organizația poate solicita, în scris, către AACR, o singură amânare a auditului/inspecției, pe baza unor motive temeinic justificate. În situația în care, după acordarea primei amânări, organizația solicită o nouă amânare sau nu permite desfășurarea auditului/inspecției la data reprogramată, această situație va fi considerată de AACR drept limitare a accesului autorității la organizație, ceea ce va conduce la aplicarea prevederilor din Partea GEN, Capitolul 4.

3.3. Clasificarea auditurilor / inspecțiilor de supraveghere

Auditurile/Inspecțiile de supraveghere la organizațiile de pregătire declarate pot fi:

- (1) Auditurile/Inspecțiile planificate – se fac astfel încât să fie respectate frecvențele și domeniile specificate stabilite prin planificare.
- (2) Auditurile/Inspecțiile neplanificate:
 - (a) pentru verificarea îndeplinirii măsurilor corective asumate de organizație în urma unor audituri sau altor inspecții de supraveghere și care au fost acceptate de către AACR. Acestea au loc conform datelor menționate în „Planul de Măsuri Corective”; și
 - (b) ordonate de AACR, care au un caracter aleatoriu, în scopul verificării menținerii gradului de siguranță aeronautică în desfășurarea activităților.

3.4. Rezultatele activității de supraveghere

- (1) În cazul constatării unei neconformități la un DTO, AACR o înregistrează, o comunică în scris reprezentantului organizației și stabilește un termen rezonabil pentru remediere.
- (2) În termen de 15 zile de la primirea comunicării, DTO trebuie să transmită către AACR cauza principală a neconformității identificate, măsura corectivă propusă pentru eliminarea acesteia, precum și persoana responsabilă pentru implementare, urmând ca ulterior să informeze AACR asupra acțiunilor întreprinse.
- (3) Dacă neconformitatea generează un risc pentru siguranță sau DTO nu aplică acțiunile corective în termenul stabilit, AACR va aplica prevederile Părții GEN, Capitolul 4.

Capitolul 4. Schimbarea / modificarea declarației

- (1) Orice schimbare a declarației inițiale sau ulterioare trebuie făcută în condițiile specificate la DTO.GEN.116.
- (2) Modificările neprevăzute trebuie notificate cât mai curând posibil, pentru a permite AACR să determine respectarea în continuare a cerințelor aplicabile din Partea FCL. În cazul în care DTO încetează activitățile de pregătire, aceasta trebuie să informeze AACR fără întârzieri nejustificate
- (3) Declarația se trimite prin intermediul portalului astfel:

Nr. crt.	Tip operațiuni	Cerere	Etape depunere documente portal		
			Categorie	Subcategorie	Opțiune
1.	PEL	Organizații de Pregătire Declerate (DTO)	Modificare Declarație (DTO)	Modificare Declarație (DTO)	Modificare Declarație (DTO)

3.1. Modificarea datelor de identificare și administrative (adresa, nume, etc.)

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea DTO datorită schimbării datelor de identificare (nume, adresă, etc.):

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Politica de siguranță și raportarea evenimentelor pentru DTO	☒

3.	Actele constitutive care să ateste modificarea solicitată	☒
4.	Orice alt manual/document afectat de schimbare (ex: documente aeronavă, contract deținere aeronave, contracte/convenții, etc) ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) Schimbarea Codului Unic de Identificare conduce la revocarea documentului de certificare. În cazul în care organizația, posesoarea unui nou CUI, intenționează să efectueze activități de pregătire, procedura de certificare se reia și se desfășoară ca în cazul certificării inițiale.

3.2. Modificări / adăugări la programul/e de pregătire furnizat/e

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea DTO datorită introducerii / eliminării cursurilor:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Program de pregătire - DTO	☒
3.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) După aprobarea sau acceptarea documentației, AACR va stabili, dacă este necesar, organizarea unui audit sau a unor inspecții.

3.3. Modificările bazelor operaționale (punct de lucru, aerodromuri etc.)

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru introducere/eliminarea baze operaționale:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Copie contract/acord activități subcontractate	<i>opțional</i>
3.	Orice alt manual/document afectat de schimbare ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

3.4. Modificări / adăugări la lista de instructori

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru introducere/eliminare instructori:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Documentația personalului (CV, experiență, etc.)	☒
2.	Orice alt manual/document afectat de schimbare	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) Schimbarea instructorilor nu necesită modificarea declarației DTO, fiind necesară doar informarea AACR.

3.5. Modificări / adăugări la lista de aeronave

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru modificarea DTO datorită introducere/eliminare/modificare înmatriculare aeronave:

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Solicitare introducere aeronavă suplimentară – Anexa 15	☒
3.	Document aeronavă: Certificat de înmatriculare (pentru fiecare aeronavă)	☒
4.	Document aeronavă: Certificat de navigabilitate sau echivalent (pentru fiecare aeronavă)	☒
5.	Document aeronavă: Certificatul de evaluare a navigabilității (pentru fiecare aeronavă)	☒
6.	Document aeronavă: Certificat de zgomot (pentru fiecare aeronavă)	☒
7.	Document aeronavă: Certificat de autorizare a instalării echipamentului radio de aeronavă (pentru fiecare aeronavă)	☒
8.	Document aeronavă: Contract de deținere (proprietate/închiriere) a aeronavelor (pentru fiecare aeronavă)	☒
9.	Asigurare terți care acoperă activitățile de instruire pentru toate persoanele aflate la bordul aeronavei-pentru toate aeronavele	
10.	Dovada asigurării managementului continuității navigabilității pentru aeronavele în cauză de către o organizație autorizată corespunzător	☒
11.	Dovada autorizării organizației de întreținere, respectiv Certificatul de autorizare Part 145 sau contractele încheiate cu organizațiile de întreținere, autorizate Part 145, care vor asigura întreținerea aeronavelor operate, în cazul în care organizația proprie nu este autorizată în acest sens;	☒
12.	Orice alt manual/document afectat de schimbare ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) După aprobarea/acceptarea documentației, fiecare compartiment implicat în procesul de evaluare trece la inspecția operațională (ex: se efectuează inspecție la aeronavă pentru verificarea echipării acesteia).
- (3) În situația solicitării introducerii unei aeronave înmatriculate în alt stat membru, se va efectua verificarea veridicității documentelor organizației cu autoritatea competentă a statului de înmatriculare.

3.6. Modificări/adăugări la lista de FSTD

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru introducere/eliminare FSTD:

Nr. crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Program de pregătire - DTO	<i>opțional</i>
3.	Certificat calificare FSTD utilizat 1 (pentru fiecare FSTD utilizat)	☒
4.	Contract de deținere (proprietate/închiriere) a FSTD (pentru fiecare echipament de pregătire sintetică)	<i>opțional</i>
5.	Orice alt manual/document afectat de schimbare ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

- (2) După aprobarea/acceptarea documentației, fiecare compartiment implicat în procesul de evaluare trece la inspecția operațională.

3.7. Modificări ale personalului responsabil

- (1) Documentația necesară a fi transmisă prin intermediul portalului pentru schimbarea persoanelor responsabile (reprezentantul responsabil sau responsabilul cu pregătirea):

Nr. Crt.	Document transmis	Modificare
1.	Formular Declarație – Anexa 16	☒
2.	Fișa de post	☒
3.	Contract de muncă	☒
4.	CV responsabil	☒
5.	Orice alt manual/document afectat de schimbare ¹	<i>opțional</i>

¹ În cazul în care în portal nu se regăsesc predefinite documente pe care intenționați să le transmiteți, acestea se pot încărca arhivate în secțiunea "document justificativ".

opțional - în cazul în care specificațiile respective sunt prevăzute în manualul menționat, acestea trebuie transmise în mod obligatoriu; dacă însă specificațiile sunt incluse într-un alt manual sau într-un alt document, organizația are obligația de a transmite documentația în care acestea se regăsesc.

Secțiunea C. Organizații de pregătire pentru membrii echipajului de cabină (CC-TO)

- (1) În conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare, solicitantii unui atest de membru al echipajului de cabină trebuie să fi absolvit un curs de pregătire inițială pentru a se familiariza cu mediul aeronautic și pentru a dobândi suficiente cunoștințe generale și competențe de bază necesare pentru a-și îndeplini sarcinile și a-și asuma responsabilități legate de siguranța pasagerilor și a zborului în operațiuni normale, anormale și de urgență.
- (2) Această pregătire poate fi efectuată de organizații de pregătire care au sediul firmei pe teritoriul României și sunt autorizate de AACR să îndeplinească această funcție.
- (3) Organizațiile de pregătire menționate la alin. (2) sunt autorizate să ofere tipurile de pregătirii/cursuri prevăzute în Partea a- III-a, pct.4 din RACR EC/I/E/OP.
- (4) Cerințele suplimentare de pregătire și calificare a membrilor echipajului de cabină, pregătirea specifică pe un tip de aeronavă și cursul de conversie la un operator de transport aerian comercial, astfel cum se specifică în Regulamentul (UE) nr. 965/2012 cu modificările și completările ulterioare, se adresează operatorilor de transport aerian comercial.
- (5) Organizațiile de pregătire pentru membrii echipajului de cabină pot furniza pregătirea specifică pe un anumit tip de aeronavă și cursul de conversie, numai dacă a fost contractată în acest sens, de către un titular de AOC/operator, care este responsabil pentru pregătirea și competența echipajului său de cabină.
- (6) Organizația care solicită certificarea trebuie să dețină cea mai recentă versiune a Regulamentului (UE) nr. 1178/2011, Partea CC, Partea ARA, Partea ORA și a Regulamentului de bază.

Capitolul 1. Procedura de certificare**1.1. Etapele certificării**

- (1) Procesul de emitere a documentului de certificare cuprinde următoarele etape:
 - a. Etapa de informare (opțională);
 - b. Etapa de inițiere a procesului de certificare;
 - c. Etapa de evaluare a documentației;
 - d. Etapa de audit/inspecție;
 - e. Etapa de emitere a documentului de certificare.

1.2. Etapa de informare (opțională)

- (1) O organizație interesată să obțină un certificat CC-TO transmite o solicitare către AACR, la adresa de e-mail registratură@caa.ro, cu o scurtă explicație a scopului instruirii.
- (2) AACR organizează o întâlnire inițială cu organizația pentru a face schimb de informații privind cerințele și procedurile ulterioare.
- (3) AACR organizează o întâlnire inițială cu organizația pentru a face schimb de informații privind cerințele și procedurile ulterioare.
- (4) În termen de 15 zile lucrătoare de la transmiterea formularului către AACR, solicitantul este notificat, în scris, asupra datei la care va avea loc întâlnirea, la sediul AACR, avându-se în vedere ca aceasta

să nu depășească termenul de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

- (5) Întâlnirea are loc între o echipă formată din reprezentanți ai AACR și persoanele propuse pentru deținerea de funcții manageriale ale solicitantului și are ca scop obținerea de către solicitant de informații complete cu privire la reglementările/directivele/circularele și procedurile pe care trebuie să le cunoască și să le aplice în cazul activităților pe care intenționează să le desfășoare.
- (6) Este esențial ca solicitantul să aibă o imagine clară asupra formei și conținutului documentelor necesare pentru obținerea documentului de certificare.
- (7) AACR informează solicitantul cu privire la perioadele de timp necesare realizării fiecărei etape din procesul de emitere a documentului de certificare.

1.3. Etapa de inițiere a procesului de certificare

- (1) În urma finalizării etapei de pregătire, solicitarea de acordare a documentului de certificare se face prin transmiterea de către solicitant la AACR a unei cereri tip, prin portalul de organizații, utilizând formularul din Anexa 20, cu cel puțin 90 zile înaintea datei propuse de începere a activității. Cererea tip se completează în limba română sau limba engleză de către managerul responsabil și este însoțită de o documentație suport care include cel puțin:
 - (a) actele constitutive, cu toate completările și modificările ulterioare (dovada înregistrării firmei de la Registrul comerțului din România);
 - (b) asigurare, organizația va avea o asigurare valabilă de răspundere civilă pentru accidente sau exploatare care să acopere cursanții pe durata desfășurării tuturor activităților cursului, garanțiile și sumele asigurate vor fi proporționale cu riscurile derivate din curs.
 - (c) o declarație cu privire la posibilitatea asigurării resurselor financiare necesare efectuării în condiții de siguranță a tuturor operațiunilor pentru care se solicită documentul de certificare;
 - (d) structura organizatorică și întreaga documentație necesară aprobării persoanelor manageriale nominalizate (lista cu instructorii și a persoanelor nominalizate pentru posturile de conducere);
 - (e) o listă cu facilitățile unde intenționează să își desfășoare activitatea (se vor depune contractele încheiate cu aceste organizații);
 - (f) Manualul de management sau similar al organizației;
 - (g) Manualul de pregătire.
- (2) Solicitarea transmisă de către organizație, însoțită de documentele menționate la alin. (1), este analizată cantitativ de către inspectorul desemnat. În urma acestei analize, pot apărea două situații:
 - (a) Documentația este incompletă: în acest caz, inspectorul trimite clarificări organizației solicitante.
 - (b) Documentația este completă: în această situație, inspectorul desemnat trimite factura de plată către solicitant.
- (3) Solicitarea transmisă de către o organizație este înregistrată și alocată inspectorului desemnat numai după confirmarea achitării integrale a tarifului aferent de către organizația solicitantă.
- (4) Acceptarea de către AACR a dosarului oficial de cerere nu constituie acceptarea sau aprobarea niciunui dintre anexele care vor fi supuse unei analize calitative într-o etapă ulterioară. Identificarea unor discrepante semnificative în timpul examinării calitative poate necesita clarificări și corespondență suplimentară între inspectorul desemnat și solicitant, care poate întârzia procesul de certificare.
- (5) În termen de 15 zile de la data înregistrării cererii, după o evaluare calitativă preliminară, solicitantul

este informat cu privire la necesitatea modificării acesteia și/sau a completării documentației suport.

- (6) În cazul în care este necesară modificarea cererii de emitere a documentului de certificare și/sau completarea documentației suport, termenul de 90 de zile de mai sus se derulează de la data înregistrării documentației completate.
- (7) În termen de 7 zile de la depunerea documentației suport complete, solicitantul este informat cu privire la etapa următoare.

1.4. Etapa de evaluare a documentației

- (1) Echipa de certificare analizează documentația suport după depunerea cererii de emitere a documentului de certificare, de îndată ce se constată că sunt îndeplinite condițiile stabilite prin prezenta procedură sau ca urmare a evaluării preliminare prevăzută Cap. 1.3 din prezenta secțiune.
- (2) În termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii și a documentației suport, solicitantul este informat cu privire la conținutul documentelor depuse. În cazul manualelor menționate la Cap. 1.3 alin. (1) din prezenta secțiune, în termen de 30 de zile de la depunerea lor la AACR, solicitantul este informat cu privire la conformarea conținutului acestora cu legislația aplicabilă.
- (3) În cazul în care se constată că documentația prezentată nu respectă cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, termenul de 90 de zile prevăzut la Cap. 1.3 din prezenta secțiune, se prelungește cu termenul de remediere.
- (4) În cazul în care se constată conformarea documentației cu cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, AACR emite scrisorile de aprobare/acceptare, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la AACR.
- (5) Documentele transmise la AACR, precum și corespondența ulterioară, trebuie să fie în limba română. În situația în care organizația alege să utilizeze un format bilingv pentru elaborarea manualelor, doar documentele în limba română fac obiectul aprobării AACR.
- (6) Cererile incomplete, incorect completate sau care nu sunt însoțite de documentele prevăzute în prezenta procedură nu sunt luate în considerare.
- (7) În cazul în care AACR nu identifică neconformități, solicitantul va fi informat cu privire la finalizarea etapei de evaluare a documentației și face precizări cu privire la continuarea procesului de certificare, respectiv etapa de audit.
- (8) Dacă informațiile sunt incorecte sau incomplete AACR informează solicitantul privind evaluarea documentației care însoțește cererea de certificare.
- (9) Pregătirea precizează și măsurile decise de AACR în așteptarea răspunsului:
 - (a) AACR acceptă să continue procesul de certificare în așteptarea datelor/documentelor suplimentare, completate sau corectate; sau
 - (b) AACR întrerupe procesul de certificare până la data la care sunt primite și verificate datele și/sau documentele solicitate. Acest lucru se decide de către AACR, în funcție de cât de semnificative sau indispensabile sunt datele și informațiile care trebuie corectate sau completate de solicitant; și

(c) termenul acordat de AACR în vederea primirii răspunsului și/sau a luării de către solicitant a măsurilor la care face referire notificarea.

- (10) Procedura de notificare poate fi reluată ori de câte ori este nevoie în procesul de obținere a datelor și documentelor necesare procesului de certificare (ori de câte ori solicitantul comunică date sau documente incomplete, incorecte sau care necesită suplimentarea informațiilor).
- (11) Retransmiterea de către solicitant a unor date sau informații care se dovedesc a fi incorecte sau netransmiterea completărilor, a datelor sau documentelor suplimentare solicitate de AACR, precum și nerespectarea de către solicitant, fără justificare, a termenului indicat pot atrage respingerea motivată a cererii de certificare.
- (12) Respingerea unei cereri se notifică solicitantului de către AACR însoțită de prezentarea motivelor care au stat la baza respingerii.
- (13) Durata procesului de evaluare a documentației se prelungește cu intervalele de timp în care solicitantul răspunde cerințelor suplimentare formulate de AACR (completarea documentației prezentată inițial, etc.).

1.5. Personalul nominalizat pentru funcțiile de conducere

- (1) Persoanele nominalizate pentru ocuparea posturilor manageriale obligatorii trebuie să fie acceptate de către AACR, pentru a se asigura că dețin un control corespunzător asupra acestui proces.
- (2) Nominalizarea unei persoane pentru un post managerial, este supusă aprobării AACR. În acest scop, organizația trebuie să transmită, în scris, cu 10 zile înainte de punerea în aplicare a deciziei, solicitare în vederea aprobării:
 - (a) cererea formular tip Anexa 8, privind numirea/schimbarea unei persoane pentru/dintr-un post managerial obligatoriu, completat cu datele personale ale persoanei desemnate, care să ateste compatibilitatea cu funcția și responsabilitățile propuse. Acest formular va fi tratat de AACR ca document confidențial întrucât conține date personale;
 - (b) fișa postului pentru care este nominalizat;
 - (c) Curriculum Vitae.
- (3) Organizarea procedurii de acceptabilitate:
 - (a) pentru acceptarea pe postul managerial obligatoriu, fiecare persoană nominalizată trebuie să parcurgă cu succes o procedură de evaluare organizată la AACR pentru a dovedi cunoașterea legislației, reglementărilor și procedurilor aeronautice în vigoare specifice activității organizației.
 - (b) pentru parcurgerea procedurii de evaluare a persoanei nominalizate pentru postul managerial obligatoriu, comisia de evaluare va fi formată din persoanele care dețin următoarele funcții sau înlocuitorii acestora, după caz:
 - (i) șeful structurii de supraveghere a organizațiilor de pregătire;
 - (ii) inspectorul din cadrul biroului responsabil cu activitatea de certificare a organizațiilor de pregătire.
 - (c) comisia va analiza documentele transmise de organizație și va evalua persoana nominalizată pe postul managerial obligatoriu la sediul AACR, la o data stabilită ulterior.
 - (d) AACR poate să nu aprobe nominalizarea unei persoane dacă persoana în cauză:
 - (i) a deținut anterior un post managerial și i-a fost retrasă aprobarea;

- (ii) în urma evaluării nu a dat dovadă de cunoaștere a reglementărilor și procedurilor aeronautice aplicabile;
 - (iii) a contribuit la producerea unuia sau mai multor evenimente de aviație;
 - (iv) nu deține documentele doveditoare ale calificărilor, competenței și experienței necesare ocupării postului;
 - (v) a încercat obținerea aprobării cu ajutorul unor documente falsificate.
- (e) notificarea privind necesitatea evaluării candidatului se transmite organizației, în scris, cu minimum 5 zile înainte de data programată.
- (f) în termen de 10 zile de la evaluare, rezultatul acesteia este comunicat în scris de AACR.
- (g) în termen de 10 zile de la primirea adresei de acceptabilitate, organizația transmite AACR, amendamente la manualele organizației și la orice alt document afectat care face parte din sistemul de documente al organizației.
- (h) în cazul în care AACR nu aprobă/acceptă nominalizarea persoanei, în termen de 5 zile de la primirea rezultatului, organizația nominalizează o altă persoană, procedura de aprobare fiind reluată. În cazul în care nici cea de-a doua persoană nu este acceptată, AACR ia măsuri în consecință (suspendarea/limitarea documentului de certificare până la remedierea situației).
- (4) Procedura de retragere a acceptabilității/aprobării:
- (a) AACR poate retrage acceptabilitatea persoanei nominalizate într-un post managerial obligatoriu dacă persoana în cauză dovedește prin activitatea managerială desfășurată că:
 - (i) în urma evaluării nu a dat dovadă de cunoaștere a reglementărilor și procedurilor aeronautice aplicabile;
 - (ii) afectează negativ siguranța în domeniul respectiv conform reglementărilor naționale și internaționale;
 - (iii) a contribuit la producerea unuia sau mai multor evenimente de aviație civilă;
 - (iv) nu duce la îndeplinire, în mod repetat, măsurile corective și solicitările AACR;
 - (v) nu duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin prin ocuparea postului pentru care a fost acceptat de AACR.
 - (vi) în cazul retragerii acceptabilității/aprobării unei persoane nominalizate într-un post managerial, organizația de pregătire trebuie să comunice la AACR, în termen de 10 zile, persoana care va asigura interimatul pentru postul managerial respectiv și, în termen de 15 zile consecutive, să propună AACR o nouă persoană.
 - (vii) în cazul în care organizația de pregătire nu transmite o nouă propunere în termenul specificat, AACR își rezervă dreptul de a lua măsuri suplimentare pentru asigurarea siguranței zborului.
- (5) Organizația de pregătire este informată privind retragerea aprobării/acceptării, precum și motivele care au condus la aceasta.
- (6) După luarea la cunoștință, organizația de pregătire comunică în termen de 3 zile, persoana care asigură interimatul și în termen de 15 zile propune AACR o nouă persoană care să fie supusă procedurii de acceptare descrisă în prezentul capitol.
- (7) În cazul în care organizația nu transmite o nouă propunere în termenul specificat, AACR are obligația de a lua măsuri suplimentare pentru asigurarea continuității în condiții de siguranță a procesului de pregătire.

- (8) Încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor responsabile care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii în cadrul unei organizații:
- (a) încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor responsabile care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii în cadrul unei organizații, atrage după sine obligația organizației în cauză de a comunica, în termen de 3 zile, numele persoanei/persoanelor care asigură interimatul pentru postul/posturile manageriale respective și, în termen de 15 zile și de a propune AACR o nouă persoană/noi persoane care să fie supuse procedurii de acceptare descrisă mai sus;
 - (b) în cazul în care AACR este informată de către o persoană responsabilă, care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii, despre încetarea relațiilor sale contractuale cu o organizație de pregătire în cadrul căruia a ocupat postul/posturile manageriale respective, iar organizația de pregătire nu comunică numele persoanei/persoanelor care asigură interimatul pentru postul/posturile manageriale respective sau nu propune AACR o nouă persoană/noi persoane care să fie supuse procedurii de acceptare, depășindu-se astfel termenele specificate anterior, AACR își rezervă dreptul de a lua măsuri suplimentare pentru asigurarea continuității în condiții de siguranță a procesului de pregătire, conform Capitolului 4 din Partea GEN.

1.6. Etapa de audit/inspecție

- (1) După finalizarea analizei documentației suport complete și conforme, și aprobarea/acceptarea manualelor aferente, solicitantul este informat în scris asupra datei la care este planificat auditul la facilitățile declarate ale organizației. La stabilirea datei, AACR ține cont de data menționată de solicitant conform Cap. 1.3 din prezenta secțiune, cât și de perioadele de timp suplimentare necesare acestuia pentru conformarea cu cerințele legislației aplicabile.
- (2) Scopul auditului are evaluarea gradului de conformare a solicitantului cu cerințele aplicabile organizațiilor de pregătire pentru membrii de cabină, din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare cât și cu cerințele actelor legislative naționale aplicabile în vigoare.
- (3) Auditul de certificare este planificat exclusiv după aprobarea documentației (conținut program de pregătire, manuale, etc.) și acceptarea persoanelor nominalizate pentru ocuparea posturilor manageriale obligatorii.
- (4) Auditul include, dar nu se limitează la:
 - (a) verificări la fața locului (după caz, la sediu, la facilitățile de pregătire proprii sau contractate) pentru a se constata veridicitatea celor declarate în documentația depusă de solicitant, precum și pentru a se convinge că acesta are abilitatea și capacitatea necesare pentru desfășurarea activităților propuse;
 - (b) verificări ale facilităților (sala de clasă, sală de briefing), birou și stocarea datelor (fișele de pregătire), disponibilitatea materialelor de instruire, stabilirea sistemului de conformitate și siguranță.
- (5) Auditul se va concentra asupra următoarelor domenii:
 - (a) personal – numărul, experiența și calificările deținute;
 - (b) facilități (adecvate la curs și la numărul de cursanți) și echipamentele de pregătire;
 - (c) documentație - conformitatea cu cerințele aplicabile în vigoare și statutul modificărilor;

- (d) pregătire - desfășurarea și conținutul materialului de curs;
 - (e) sistemul de management și de monitorizare a conformării.
- (6) Efectuarea auditului va începe în termen de cel mult 5 zile de la data finalizării etapei de evaluare a documentației, conform Cap. 1.4 din prezenta secțiune.
- (7) AACR evaluează capabilitatea solicitantului de a asigura efectuarea pregătirii.
- (8) În această etapă se efectuează verificări la fața locului (după caz, la sediu, la facilitățile de pregătire, la organizațiile contractate) pentru a constata veridicitatea și capacitatea necesare pentru desfășurarea activității propuse și a celor declarate în documentația depusă de solicitant.
- (9) Rezultatele auditului sunt comunicate în scris solicitantului în termen de 5 zile de la finalizarea activităților.
- (10) În cazul în care se constată neconformități, solicitantul transmite planul de măsuri corective în conformitate cu prevederile ARA.GEN. 350 d), formulat astfel încât să permită identificarea neconformității, a cauzei acesteia, acțiunea corectivă imediată, acțiunea preventivă și perioada de timp necesară implementării acțiunilor corective propuse și înaintează AACR dovezile obiective în acest sens.
- (11) În termen de 7 zile de la transmiterea dovezilor obiective, AACR analizează eficacitatea corecțiilor și comunică în scris solicitantului concluziile analizei (închiderea neconformităților, necesitatea reevaluării de către solicitant a modalităților de remediere, acceptarea corecției cu efectuarea inspecțiilor de verificare a implementării acestora, etc).

1.7. Etapa de emitere a certificatului

- (1) În cazul în care pe parcursul etapelor precedente, solicitantul constată că nu poate asigura conformarea cu anumite cerințe și/sau nu mai dorește efectuarea anumitor elemente din specificațiile de pregătire solicitate inițial, solicită în scris excluderea acestora din cererea inițială și modifică în consecință documentația afectată.
- (2) În cazul în care solicitantul nu face dovada conformării cu legislația aplicabilă în vederea obținerii documentului de certificare în termenul prevăzut la punctul (12) de mai sus, AACR transmite solicitantului o notificare de refuz a acordării documentului de certificare solicitat. În această situație, tarifele plătite de solicitant în vederea certificării nu se returnează.
- (3) La cererea solicitantului se reia întreg procesul de certificare achitându-se din nou tariful fix aferent.
- (4) Dacă a constatat că organizația îndeplinește cerințele aplicabile, AACR eliberează certificatul de autorizare. Certificatul se eliberează pe o durată nelimitată, cu condiția respectării cerințelor de autorizare, precum și a prevederilor ORA.GEN.135. Privilegiile și sfera activităților pentru care organizația a primit aprobarea să le desfășoare trebuie să fie specificate în condițiile de aprobare atașate la acest certificat.
- (5) O dată cu eliberarea documentului de certificare, se aduce la cunoștința solicitantului obligativitatea de a face dovada menținerii în termen de valabilitate a întregii documentații care a stat la baza emiterii documentului de certificare.
- (6) Certificatul de organizație de pregătire rămâne valid conform prevederilor ORA.GEN.135.

1.8. Forma certificatului

- (1) Termenii și condițiile emiterii certificatului de AACR, privilegiile asociate și eventualele condiții/limitări impuse de AACR sunt evidențiate în conținutul acestuia, Anexa 21.
- (2) Certificatele emise de AACR au un număr de înregistrare format din:
 - (a) codul în litere specific: „RO/TO – CC”;
 - (b) un număr de serie format din 2 cifre.

1.9. Emiterea unui duplicat al certificatului

- (1) În caz de pierdere, furt, distrugere se emite un duplicat al certificatului inițial, deținătorul certificatului trebuie să depună la AACR o cerere în acest sens și să achite tariful aplicabil, perceput de AACR pentru această activitate.

1.10. Modificări ale certificatului

- (1) Modificările care necesită aprobarea AACR și care pot afecta condițiile de certificare și privilegiile înscrise în certificatul emis inițial:
 - (a) numele organizației;
 - (b) sediul principal al organizației;
 - (c) introducerea unui nou curs;
 - (d) deschiderea unui nou punct de lucru/ sediu;
 - (e) documentația organizației;
 - (f) facilitățile organizației.
- (2) Pentru orice modificare de la pct. (1), organizația va solicita aprobarea AACR utilizând formularul Anexa 21, pe care va fi evidențiat textul care este modificat/completat.
- (3) Solicitarea se transmite AACR anterior schimbării cu respectarea prevederilor ORA.GEN.130, pentru a permite AACR să determine conformitatea continuă cu prevederile aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 și normele sale de punere în aplicare.
- (4) Împreună cu cererea se transmit AACR și documentele care justifică necesitatea modificărilor propuse de organizație, precum și analiza de risc sau auditul intern.
- (5) Cererile incomplete, incorect completate sau cele neînsoțite de documentele suport, nu sunt luate în considerare și se returnează solicitantului în cel mult 5 zile lucrătoare, de la data înregistrării.
- (6) Orice neconformitate constatată în urma evaluării documentelor suport este transmisă în scris organizației, solicitându-se remedierea acestora.
- (7) Schimbarea solicitată de organizație se pune în aplicare numai la primirea aprobării din partea AACR.
- (8) Schimbările care nu necesită aprobarea AACR se gestionează și se comunică AACR în conformitate cu ARA.GEN.310 lit (c).
- (9) În timpul acestor schimbări, organizația își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute de AACR, după caz.
- (10) Orice propunere de schimbare a managerului responsabil desemnat, trebuie notificată AACR înainte de numire, dar nu mai târziu de 5 zile.

- (11) Perioada de la data la care persoana nominalizată este eliberată din funcția de conducere și data la care noua persoană, acceptată de către AACR este numită în funcția de conducere, este de maxim 3 luni. În această perioadă organizația va funcționa sub conducerea înlocuitorului desemnat conform procedurii descrisă în manualul de management sau similar al organizației.
- (12) Schimbarea personalului de conducere nu necesită modificarea certificatului, dar sunt necesare modificări ale manualelor organizației cu aprobarea acestora, precum și acceptarea persoanelor de conducere conform capitolului 1.5 din prezenta secțiune.
- (13) Schimbarea instructorilor nu necesită modificarea certificatului.
- (14) La primirea unei cereri de efectuare a unei schimbări care necesită o aprobare anterioară, AACR va verifica dacă organizația îndeplinește cerințele aplicabile înainte de a emite respectiva aprobare, verificare care implică analiza documentelor prezentate ca suport al cererii și efectuarea, după caz, a unei inspecții/audit de verificare.
- (15) Dacă în urma analizei documentelor prezentate și a efectuării inspecției/auditului de verificare se constată că sunt respectate cerințele aplicabile, AACR va aproba schimbarea solicitată.
- (16) Pentru schimbările care nu necesită o aprobare anterioară, AACR evaluează informațiile furnizate în notificarea trimisă de organizație în conformitate cu prevederile ORA.GEN.130 pentru a verifica respectarea cerințelor aplicabile.
- (17) Modificarea certificatului se poate face la solicitarea organizației de pregătire prin transmiterea către AACR a formularului Anexa 21, care trebuie să conțină evidențiat textul modificat/completat, însoțit de întreaga documentație specifică tipului de modificare, de analiza și evaluarea riscurilor asociate modificării.
- (18) Modificarea certificatului poate consta în schimbarea uneia sau mai multor informații menționate atât în documentul de certificare, cât și în anexa la acesta.
- (19) Cererea tip, împreună cu documentația suport, trebuie transmisă către AACR cu cel puțin 30 de zile înaintea datei la care se intenționează începerea activității în noile condiții solicitate.
- (20) Modificarea certificatului cuprinde trei etape:
 - (a) analiza cererii și a documentației suport,
 - (b) efectuarea de verificări la fața locului, dacă este cazul, și
 - (c) elaborarea unui răspuns în consecință.
- (21) În termen de 20 de zile de la depunerea cererii și a documentației suport, AACR transmite organizației analiza acestora.
- (22) În cazul în care se constată neconcordanțe în completarea cererii tip și sau a documentației aferente, solicitantul este contactat, în termen de 20 de zile de la depunerea acestora la registratura AACR, pentru a revizui și completa documentația transmisă.
- (23) Perioada de timp necesară revizuirii și completării documentației transmise, nu depășește 30 de zile.
- (24) În cazul în care se constată conformarea documentației cu prevederile legale, organizația este informată cu privire la perioada în care va începe auditul/inspecțiile precum și evaluarea sistemului de întreținere a aeronavelor, dacă este cazul.

- (25) Datele la care se încep verificările la fața locului nu pot depăși 5 zile de la acceptarea/aprobarea documentației transmise.
- (26) Observațiile rezultate în urma verificărilor sunt aduse la cunoștința solicitantului, în termen de 5 zile de la finalizarea auditului/inspecției, după caz.
- (27) În cazul în care, cu ocazia verificărilor la fața locului, se constată neconformități, termenul de remediere a acestora nu depășește 30 de zile.
- (28) Dacă modificările solicitate nu impun efectuarea de verificări la fața locului, în termen de 10 zile de la acceptarea/aprobarea documentației, AACR emite certificatul modificat în consecință.
- (29) Termenul de modificare a certificatului este prelungit cu perioada de timp necesară organizației pentru revizuirea și/sau completarea documentației transmise și/sau pentru remedierea neconformităților rezultate în urma verificărilor de la fața locului.
- (30) În cazul nerespectării termenelor de mai sus, AACR comunică organizației, respingerea solicitării de modificare a certificatului.
- (31) În cazul în care organizația consideră necesar, poate solicita, în scris, o întrevvedere cu echipa de audit și/sau cu persoana desemnată pentru gestionarea documentelor în cadrul AACR pentru a primi lămuriri suplimentare cu privire la procesul de modificare a certificatului.
- (32) În cazul conformării cu cerințele aplicabile, organizația primește noul certificat, împreună cu raportul de evaluare. Orice modificare a unui certificat se va efectua de către AACR doar după efectuarea plății de către organizație a tarifului aferent.

Capitolul 2. Cerințe privind personalul

- (1) Organizația se asigură că dispune de un număr adecvat de personal calificat și competent, iar structura sa de conducere se asigură că supravegherea personalului angajat se efectuează de către persoane care dețin experiență și calificări necesare pentru a asigura menținerea unor standarde ridicate.
- (2) Organizația trebuie să mențină un nivel adecvat al capacității sale, expertizei tehnice și operaționale. Capacitatea, expertiza tehnică și operațională presupune și un număr suficient de personal necesar îndeplinirii sarcinilor specifice.
- (3) Organizația trebuie să implementeze și să mențină un mijloc formal de comunicare prin care să se asigure că întreg personalul are cunoștință deplină de sistemul său de management.
- (4) Organizația descrie competențele și responsabilitățile pentru tot personalul de management și administrativ (manager responsabil, managerul pentru monitorizarea conformării, responsabilul cu pregătirea, instructori de pregătire teoretică, etc.) în manualul de management sau într-un manualul echivalent.

2.1. Managerul responsabil

- (1) Organizația trebuie să numească un manager responsabil care să se asigure că toate activitățile legate de pregătirea inițială a membrilor echipajului de cabină pot fi finanțate și desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile. Titularul acestui post trebuie să aibă autoritatea și capacitatea

de a asigura îndeplinirea sarcinilor sale, cu dovezi de reprezentare și/sau de legătură cu organizația.

- (2) Competențe și responsabilități:
 - (a) experiență anterioară într-o funcție de conducere, de preferat în domeniul aviației;
 - (b) deține autoritatea în ceea ce privește asigurarea faptului că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile în vigoare;
 - (c) stabilește și menține un sistem de management eficient în cadrul organizației;
 - (d) se asigură că organizația dispune de suficient personal calificat pentru sarcinile și activitățile planificate.
- (3) Organizația detaliază toate competențele și responsabilitățile managerului responsabil în manualul de management sau într-un manualul echivalent.

2.2. Responsabilul cu pregătirea (HT)

- (1) Organizația nominalizează un responsabil cu pregătirea care trebuie să fie acceptat de către AACR.
- (2) Responsabilul cu pregătirea are responsabilitatea generală de a se asigura că instruirea este în conformitate cu reglementările corespunzătoare.
- (3) Responsabilul cu pregătirea trebuie să se asigure că instruirea oferită este în conformitate cu Anexa 1 la Partea CC.
- (4) Responsabilul cu pregătirea trebuie să supravegheze progresul individual al cursanților.
- (5) Competențe și responsabilități:
 - (a) deține experiență de instructor în domeniile relevante pentru pregătirea furnizată de organizație;
 - (b) deține capacități manageriale;
 - (c) se asigură de faptul că pregătirea furnizată de organizație este conform cerințelor aplicabile în vigoare.
- (6) Pentru a asigura continuitatea standardelor de pregătire necesare și respectarea permanentă a cerințelor relevante, organizația poate desemna și un adjunct al HT. Acesta poate fi instructorul șef din cadrul organizației, care trebuie să dețină atestat de membru de cabină în termen de valabilitate și cursul de tehnici de pregătire. Adjunctul HT este subordonat HT.
- (7) Organizația detaliază în manualul de pregătire, calificările suplimentare pe care le consideră necesare pentru persoanele care ocupă posturile de responsabilul cu pregătirea și adjunct, după caz, pentru a se asigura că aceste persoane dețin competențele și experiența necesară pentru executarea sarcinilor atribuite.

2.3. Managerul pentru monitorizarea conformării

- (1) Managerul pentru monitorizarea conformării este responsabil în fața managerului responsabil.
- (2) Titularul postului trebuie să dețină experiență în planificarea și efectuarea auditului, cu o experiență de 24 de luni ca auditor. De asemenea, trebuie să dețină cunoștințe și experiență suficiente în managementul monitorizării conformării și a organizațiilor de pregătire membrii echipajului de cabină pentru a opera un sistem de monitorizare a conformării cu o organizație care pregătește membrii echipajului de cabină.
- (3) Managerul pentru monitorizarea conformării este responsabil pentru a se asigura că programul de monitorizare a conformării este implementat, menținut, revizuit și îmbunătățit în mod corespunzător.
- (4) Managerul pentru monitorizarea conformării trebuie să aibă acces la toate părțile organizației și, după caz, la organizațiile contractate.

(5) Competențe și responsabilități:

- (a) deține experiență și competențe de management în domeniul monitorizării conformării și experiență în domeniul aviației (curs de pregătire Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- (b) se asigură că organizația respectă toate cerințele aplicabile din actele legislative aplicabile în vigoare;
- (c) se asigură că programul de monitorizare a conformării este implementat în mod corespunzător, revizuit periodic și îmbunătățit în mod continuu;
- (d) se asigură că activitatea de audit este efectuată de către persoane independente și care dețin o pregătire corespunzătoare în domeniul auditului (curs de auditor al sistemului de management al calității, tehnici de audit, etc).

- (6) Organizația detaliază toate competențele și responsabilitățile managerului pentru monitorizarea conformării în manualul de management sau într-un manual echivalent.

2.4. Managerul de siguranță, după caz

- (1) În cazul în care organizația nominalizează un manager de siguranță, se asigură că responsabilitățile și competențele postului sunt descrise în manualul de management sau într-un manual echivalent.
- (2) Managerul de siguranță trebuie să dețină cunoștințe și competențe de management în domeniul sistemelor de management al siguranței și experiență în domeniul aviației.
- (3) Managerul de siguranță este responsabil să coordoneze sistemul de management al siguranței al organizației. Titularul postului trebuie să dețină experiență de siguranță și cunoștințe privind evaluarea riscurilor de siguranță pentru organizații de pregătire membrii echipajului de cabină.

2.5. Instructori pentru pregătirea teoretică

- (1) Organizația trebuie să dispună de un număr suficient de instructori calificați corespunzător, cu experiență și certificări menținute la zi, pentru a putea preda conținuturile teoretice și practice care sunt integrate în diferitele discipline ale cursului.
- (2) Instructorii pentru pregătirea teoretică trebuie să dețină:
 - (a) experiență practică în aviație în domeniile relevante pentru pregătirea furnizată și au absolvit un curs de pregătire în tehnici de pregătire; sau
 - (b) experiență anterioară ca șef de cabină/ instructor în cadrul unui operator aerian.
 - (c) o autorizație de instructor emisă în conformitate cu prevederile din RACR EC/II/E/OP.
- (3) Instructorii trebuie să dețină pregătirea teoretică, calificările necesare menționate la alin (3), precum și următoarele cerințe pentru asigurarea pregătirii pe domeniile în care urmează să efectueze instruirea:
 - (a) pentru disciplina *“Cunoștințe teoretice generale privind aviația și reglementările din domeniul aviației care acoperă toate elementele relevante pentru atribuțiile și responsabilitățile care le revin membrilor echipajului de cabină (teoria zborului și noțiuni generale despre aeronave, meteorologie, legislație și reglementări aeronautice)”*, instructorul poate deține una din următoarele calificări: să dețină sau să fi deținut un atestat EASA de membru echipaj de cabină sau experiență anterioară de minim 1 an ca șef de cabină/instructor/examinator, pilot comercial sau de transport aerian, inginer aeronautic, inginer tehnic aeronautic cu diplomă în inginerie aerospațială, manager aeronautic, tehnician de întreținere a aeronavelor sau controlor de trafic aerian. Aceasta nu împiedică un expert în domeniu să fie autorizat să susțină cursuri cu privire la subiecte care se referă la domeniul său de expertiză. Pot fi necesare criterii de calificare separate/adicionale pentru

- experții în domeniu, în funcție de subiectul specific care urmează să fie abordat.
- (b) pentru disciplina "*Bunuri periculoase (Dangerous Goods)*" instructorul trebuie să dețină competențe de pregătire și să respecte criteriile de calificare pentru instructorii de bunuri periculoase prevăzute la Capitolul 7 din PAC BP-CBTA, ed. 1/2022 cu modificările și completările ulterioare;
 - (c) pentru disciplina "*Medicina aeronautică*", instructorul trebuie să fie un formator calificat în domeniul primului ajutor, să dețină diplomă în medicină, diplomă în asistență medicală de urgență, tehnician medical de urgență, paramedic sau echivalent;
 - (d) pentru pregătirea teoretică și practică cu privire la lupta împotriva incendiilor (Firefighting), instructorul trebuie să fie calificat în lupta împotriva incendiilor, să fie pompier calificat sau echivalent. Acest curs poate fi susținut și de un instructor SEP (Safety and Emergency Instructor) pentru membrii echipajului de cabină sau de un instructor care deține o autorizație de instructor emisă în conformitate cu prevederile RACR EC/II/E/OP;
 - (e) pentru aspectele generale ale cursului de pregătire inițială a membrilor de cabină, instructorul trebuie să dețină sau să fi deținut un atestat de membru echipaj de cabină sau experiență anterioară de minim 1 an ca șef de cabină/instructor/examinator. Aceasta nu împiedică un expert în domeniu să fie autorizat să susțină cursuri cu privire la chestiuni care se referă la domeniul său de expertiză. Pot fi necesare criterii de calificare separate/adicionale pentru experții în domeniu, în funcție de subiectul specific care urmează să fie abordat.
 - (f) pentru disciplina "*Securitate aeronautică*", instructorul trebuie să fie calificat în domeniul securității aeronautice sau echivalent (trebuie să furnizeze detalii și dovezi de competență pentru fiecare dintre programele de pregătire în domeniul securității aeronautice pe baza cărora intenționează să ofere pregătirea);
 - (g) pentru disciplina "CRM", instructorul trebuie să fie instructor CRM calificat în conformitate cu prevederile AMC3 ORO.CC.115 (e) para. (c) privind pregătirea instructorului CRM al echipajului de cabină.
- (3) Procesul de selecție pentru un instructor membru echipaj de cabină trebuie să fie conceput astfel încât organizația să se asigure că persoana este adecvată pentru rolul de instructor, să determine motivația persoanei și că acesta deține cunoștințele și capacitățile necesare activității de instruire. Selectarea unui instructor trebuie să se bazeze pe criterii menite să definească o capacitate dovedită în domeniul pentru care se preconizează că se va oferi pregătirea, și deține competențele descrise mai jos:
- (a) să fie familiarizat cu filosofia/politica și procedurile și organizației de pregătire;
 - (b) să fie capabili să utilizeze tehnici de pregătire adecvate;
 - (c) să fie pregătit în domeniul competențelor de pregătire (de exemplu, să dețină un curs de instruire), atât în ceea ce privește competențele/metodele de pregătire în sala de clasă reală, cât și în sala de clasă virtuală.
- (4) Este recomandat ca atunci când o organizație selectează un instructor să ia în considerare, înainte de angajarea aceluși candidat, verificarea/evaluarea competențelor acestuia prin susținerea unei prezentări bazate pe materialul pe care candidatul l-a elaborat pentru disciplinele pe care urmează să le predea. Evaluarea competenței candidaților poate fi efectuată de către șeful responsabil cu pregătirea din cadrul organizației sau de orice altă persoană desemnată și calificată în acest sens. Procedura privind procesul de selecție precum și criteriile privind competențele instructorilor se detaliază în manualul de pregătire al organizației.
- (5) Evaluarea efectuată de către o organizație pentru un instructor nou angajat va fi documentată și

introdusă în dosarul instructorului.

Capitolul 3. Standardele pregătirii

- (1) Șeful responsabil cu pregătirea trebuie să ia măsuri adecvate pentru standardizarea instructorilor, furnizarea de materiale informative precum și pentru verificarea periodică a acestora. Această procedură cât și perioadele stabilite de organizație trebuie să fie detaliate în manualul de pregătire al organizației.
- (2) Pregătire periodică precum și verificare instructorilor trebuie să fie înregistrate de către organizația de pregătire și vor face obiectul unui audit intern prin sistemul de monitorizare a conformării.
- (3) Fiecare organizație își va monitoriza rezultatele testelor, examinărilor susținute la nivel de organizație cât și a examinărilor teoretice susținute la AACR (în măsura în care organizația dispune de informații în acest sens) și va întocmi o analiză privind ratele de promovabilitate. Procedura de evaluare și monitorizare a programului de pregătire precum și a cursului livrat trebui incluse în Manualul de instruire/pregătire al CCTO, sub secțiunea „Eficiența instruirii”, și să includă măsuri de analiză și acțiuni corective în cazul în care ratele de promovare scad sub un nivel prestabilit.

Capitolul 4. Activități contractate

- (1) Activitățile contractate includ toate activitățile din domeniul de aplicare al certificatului organizației care sunt desfășurate de către o altă organizație, care fie este certificată la rândul ei să desfășoare o astfel de activitate sau, dacă nu este certificată, activează în baza autorizației organizației. Când contractează sau achiziționează orice parte a activității sale, organizația se asigură că serviciul contractat sau achiziționat este conform cu cerințele aplicabile din legislația în vigoare.
- (2) Înainte de încheierea oricărui contract, organizația se asigură, că furnizorii au fost evaluați cu privire la conformarea cu cerințele aplicabile în vigoare.
- (3) În plus, în cazul în care pregătirea se desfășoară în alte locații, trebuie să existe un proces de audit și de monitorizare a conformării pentru a se asigura că aceste locații îndeplinesc toate cerințele aplicabile din legislația în vigoare.
- (4) În cazul în care pregătirea este efectuată în mai multe locații, toate locațiile se verifică și se auditează de către AACR.
- (5) Procedura elaborată de organizație cu privire la monitorizarea și auditarea activităților contractate se descrie în manualul de monitorizare a conformării.
- (6) Responsabilul cu pregătirea (HT) este responsabil pentru respectarea de organizație a standardelor de pregătire și de conformitatea cu cerințele aplicabile în vigoare. Acest lucru se aplică chiar dacă organizația subcontractată a fost, de asemenea, autorizată sau poate fi utilizată pentru a furniza unele părți din programul de pregătire.

Capitolul 5. Facilități

- (1) Organizația se asigură că deține facilități care permit desfășurarea și managementul tuturor sarcinilor planificate și a activităților care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile din legislația în vigoare.
- (2) Dacă instruirea se desfășoară și în alte locații, organizația de pregătire trebuie să se asigure că toate

locațiile dispun de același nivel de dotare, pentru a garanta un standard unitar al pregătirii.

- (3) Organizația care oferă pregătire teoretică, trebuie să dispună de cel puțin următoarele facilități pentru predarea cunoștințelor teoretice:
- (a) săli de clase adecvate pentru numărul de cursanți;
 - (b) iluminate și ventilate corespunzător;
 - (c) pereți decorați cu tapet/poster/CBT pentru a crea un spațiu cât mai real din cabina de pasageri, respectiv aspectul unui panou interior al aeronavei, care să conțină cel puțin un compartiment de depozitare a bagajelor (cel situat deasupra scaunelor pasagerilor) și cel puțin un scaun din cabina de pasageri;
 - (d) calculator;
 - (e) flipchart;
 - (f) retroproiector, după caz;
 - (g) alte facilități, după cum consideră organizația necesar pentru a facilita procesul de învățare.
- (4) Organizația care asigură pregătirea pentru membrii echipajului de cabină trebuie să dispună de un minim de echipamente de demonstrație adecvate pentru a susține predarea cunoștințelor teoretice, precum:
- (a) trusă medicală de urgență (EMK);
 - (b) trusă de prim ajutor (FAK);
 - (c) trusă de precauție universal;
 - (d) butelie portabilă de oxigen + mască;
 - (e) echipament de protecție respiratorie (PBE), inclusiv ambalajele cu avertismentul privind starea PBE;
 - (f) extintoare portabile, precum cele folosite la bordul aeronavelor (BCF, H2O);
 - (g) topor;
 - (h) megafon;
 - (i) 1 lanternă;
 - (j) ELT portabil (emergency locator transmitter);
 - (k) veste de salvare pentru adulți, copii și infanți;
 - (l) modelul de card cu instrucțiuni de siguranță pentru pasageri;
 - (m) trusă pentru demo care trebuie să includă echipamentele demonstrate pasagerilor înainte de decolare (centuri de siguranță adulți, inclusiv extensii și infanți, măști de oxigen, veste de salvare, cardul cu instrucțiuni de siguranță pentru pasageri);
 - (n) cel puțin un manechin de prim ajutor pentru pregătirea practică reală de resuscitare cardio-respiratorie a adulților și sugarilor;
 - (o) defibrilator;
 - (p) trusă/dispozitiv de imobilizare.
- (5) În plus, organizația de pregătire sau organizația contractată care furnizează modulele practice și de supraviețuire ar trebui să dispună de următoarele echipamente:
- (a) plută completă sau barcă de salvare (inclusiv echipamentul atașat);
 - (b) veste de salvare (un număr minim egal cu numărul maxim de cursanți/grupă de cursanți);
 - (c) trusa de supraviețuire și conținutul respectiv (de exemplu, elementele enumerate la CAT.IDE.A.285 din Regulamentul (UE) nr. 965/2012, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv semnalizarea optică și pirotehnică).
- (6) Pregătirea practică pentru modulul de supraviețuire în apă trebuie să se desfășoare într-o piscină, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
- (a) lungime minimă de 25 de metri.

- (b) o suprafață suficient de adâncă pentru a permite manevrele fără a atinge fundul.
 - (c) o lățime care să permită utilizarea plutei de salvare fără impedimente.
 - (d) autorizație expresă sau orice alt document care să ateste că organizația poate efectua exercițiu în haine special dedicate.
 - (e) autorizație publică de funcționare.
- (7) Pentru a permite manipularea practică a echipamentului și efectuarea de exerciții practice reale, de fiecare cursant în parte, trebuie să fie disponibil cel puțin o mostră din echipamentul minim descris la alin. (3) (poate fi echipament destinat "doar pentru pregătire").
- (8) Alte mostre de echipamente disponibile în mod obișnuit (stingătoare de incendiu, echipamente de protecție respiratorie etc.) pot fi explicate cu ajutorul instrumentelor multimedia.
- (9) Echipamentele descrise la alin. (3) și (4) trebuie să fie în stare bună de funcționare, întreținute corespunzător și adecvate pentru utilizare.
- (10) Deși majoritatea elementelor de pregătire sunt adecvate doar pentru pregătirea într-un simulator/dispozitiv de pregătire adecvat, elementele de pregătire mai puțin complexe care necesită un exercițiu practic (de exemplu: efectuarea unei demonstrații de siguranță sau a unor anunțuri publice, securizarea cabinei, verificarea adecvării unui dispozitiv de siguranță pentru copii adus la bord de către un pasager și instalarea acestuia pe un scaun de aeronavă, exersarea comunicării cu pasagerii etc.) pot fi realizate într-un mediu simplu, precum o sală de clasă echipată corespunzător cu scaune de aeronavă și facilitățile descrise la alin. (2).
- (11) Facilitățile descrise la alin. (2), și echipamentele de la alin. (3) și (4), deținute și utilizate de organizația de pregătire sau de organizația contractată trebuie descrise în manualul de pregătire al organizației.
- (12) În cazul în care organizația de pregătire intenționează să utilizeze un dispozitiv de training alternativ în procesul de instruire, altul decât simulatorul specific aprobat, trebuie să notifice AACR, înainte de de utilizare. Această notificare este necesară pentru a obține acceptul formal din partea AACR. Un inspector desemnat efectuează o inspecție a echipamentului propus și, în urma evaluării favorabile, va emite o adresă oficială de acceptare a acestuia.

Capitolul 6. Monitorizarea conformării

- (1) Organizația de pregătire trebuie să instituie și să mențină un sistem de management care include funcția de monitorizare a conformării sistemului de management cu cerințele relevante din legislația aplicabilă și gradul de adecvare al procedurilor și instituirea unui proces de audit intern. Monitorizarea conformării cuprinde un sistem de feedback al constatărilor din cadrul auditului către managerul responsabil în vederea asigurării implementării unor măsuri corective, în funcție de caz.
- (2) Implementarea unei funcții de monitorizare a conformării permite organizației de pregătire pentru membrii echipajului de cabină să urmărească conformarea continuă a activităților de pregătire ale organizației cu părțile aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.
- (3) Funcția de monitorizare a conformării depinde de mărimea organizației și de complexitatea activităților desfășurate. În acest sens, managerul responsabil al organizației desemnează o persoană sau un grup de persoane responsabile pentru monitorizarea conformării.
- (4) Organizația trebuie să monitorizeze conformitatea cu procedurile pe care le-a conceput pentru a

asigura activități sigure. În acest sens, aceștia trebuie să monitorizeze cel puțin și, dacă este cazul:

- (a) privilegiile organizației de pregătire pentru membrii de cabină înscrise în certificatul organizației;
- (b) manualele și înregistrările organizației;
- (c) standardele activității de pregătire;
- (d) procedurile/ manualul sistemului de management;
- (e) documentația specifică de monitorizare a conformării care trebuie să includă pe lângă părțile relevante din documentația sistemului de management al organizației și următoarele:
 - (i) terminologie;
 - (ii) standarde de activitate specific (pregătire);
 - (iii) descrierea organizației;
 - (iv) alocarea sarcinilor și responsabilităților;
 - (v) proceduri pentru a asigura conformarea organizației cu reglementările aplicabile în vigoare;
- (5) Programul de monitorizare a conformării, trebuie să cuprindă:
 - (a) calendarul/planificarea programului de monitorizare;
 - (b) procedurile de audit;
 - (c) procedurile de raportare a neconformităților;
 - (d) proceduri de urmărire a neconformităților și a acțiunilor corective;
 - (e) sistemul de documente pentru programul de monitorizare a conformării;
 - (f) programul de pregătire pentru personalul implicat în monitorizarea conformării, cel puțin pentru următoarele aspecte: Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare, reglementări naționale specifice aplicabile în vigoare, procesul de monitorizare a conformării, manuale, proceduri interne, tehnici de audit și metode de raportare a neconformităților și a acțiunilor corective;
 - (g) controlul documentelor.
- (6) În cazul în care organizația externalizează activitatea de audit pentru monitorizarea conformării, aceasta trebuie să se asigure că:
 - (a) orice audituri sau inspecții sunt efectuate sub responsabilitatea managerului de monitorizare a conformării;
 - (b) personalul extern deține cunoștințele, pregătirea și experiența necesare pentru activitățile auditate sau inspectate, inclusiv cunoștințele și experiența în materie de monitorizare a conformării;
 - (c) păstrează responsabilitatea finală pentru eficacitatea funcției de monitorizare a conformării, în special pentru punerea în aplicare și urmărirea eficientă a tuturor acțiunilor corective în conformitate cu prevederilor GM1 ORA.GEN.200(a)(6).

Capitolul 7. Evidența documentelor

- (1) Organizația instituie un sistem de evidență care permite stocarea adecvată și trasabilitatea sigură a tuturor activităților desfășurate, respectând în special toate elementele specificate în ORA.GEN.200(a)(1), (4), (5), (6), (7).
- (2) Formatul sistemului de evidență trebuie descris de organizație în manualul de management sau similar al organizației.
- (3) Registrele se arhivează astfel încât să fie protejate împotriva deteriorării, alterării și furtului.

Capitolul 8. Manualul de Pregătire și Manualul de Management (sau echivalent)

- (1) Organizațiile de pregătire membrii echipaj de cabină elaborează și mențin actualizate cu legislația aplicabilă în vigoare, un manual de pregătire și un manualul de management sau un manualul echivalent care conțin informații și instrucțiuni pentru a permite personalului său să își execute atribuțiile și care să ofere îndrumări cursanților privind modul în care să respecte cerințele cursului.
- (2) În vederea aprobării de către AACR, manualul de pregătire al organizației trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
 - (a) programele, metodologia cursurilor și durata;
 - (b) standardele și obiectivele pentru fiecare modul de pregătire pe care cursanții trebuie să îl parcurgă;
 - (c) cerințele de pregătire și calificare pentru instructori;
 - (d) listă instructorilor și examinatorilor, calificările și valabilitatea acestora cu respectarea prevederilor AMC1 ARA.CC.200 (b)(2) și ARA.CC.200 (a)(3);
 - (e) proceduri pentru schimbarea instructorilor;
 - (f) note orientative pentru instructori, verificate de HT;
 - (g) procesul de modificare pentru actualizarea informațiilor în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare și procedura de notificare a AACR;
 - (h) conținutul, durata și succesiunea programului de pregătire;
 - (i) cerințele de admitere la cursul inițial de pregătire pentru membrii de cabină;
 - (j) raportul dintre instructor și cursanți;
 - (k) lista echipamentelor, a materialelor de pregătire, etc.;
 - (l) cel puțin două modele de subiecte de examen pentru examenul final și pentru fiecare modul de pregătire, după caz;
 - (m) procedura de examinare și reexaminare;
 - (n) modelul certificatului de absolvire;
 - (o) procedura de evaluare a eficienței instruirii (a se vedea Documentul Tehnic OACI 10097).
- (3) În vederea aprobării de către AACR, manualul de management sau manualul echivalent al acestuia, trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - (a) descrierea sistemului de management al organizației;
 - (b) structura organizatorică (organigrama) și responsabilitățile personalului deținător de funcții de conducere (CV-urile personalului de conducere);
 - (c) proceduri pentru monitorizarea conformării organizației cu cerințele aplicabile (planificare audit, liste de verificare, gestionarea și urmărirea neconformităților și a acțiunilor corective, etc.);
 - (d) procesul și procedura de modificare/revizuire a manualului;
 - (e) procedura de gestionare a schimbărilor în cadrul organizației și notificarea AACR în cazul schimbărilor care nu necesită o aprobare prealabilă;
 - (f) procedura de gestionare a schimbărilor în cadrul organizației;
 - (g) descrierea sistemului de menținere a înregistrărilor activităților sale;
 - (h) lista serviciilor externe contractate care vor fi utilizate în cadrul programului de pregătire (bazine de înot, simulatoare, simulatoare de pregătire pentru incendiu), se vor include copii ale contractelor de închiriere.
 - (i) descrierea facilităților (săli de clasă, toalete, facilități pentru instructori și cursanți, spații

administrative, se vor atașa copii ale contractului de închiriere, etc., dacă este cazul.

- (4) Organizația pune la dispoziția personalului său și la dispoziția cursanților informațiile conținute în manualul de pregătire, manualul de monitorizare a conformării și în documentația de certificare a organizației.
- (5) Organizația trebuie să pună la dispoziția cursanților, după încheierea contractului cu aceștia sau în momentul începerii cursului, note și suporturi de curs actualizate cu legislația și reglementările aplicabile în vigoare în format electronic sau editabil.

8.1. Programul de pregătire

- (1) Organizația elaborează un program de pregătire teoretică și practică pentru fiecare tip de curs oferit.
- (2) Programul de pregătire inițial pentru membrii echipajului de cabină trebuie să respecte cerințele din Apendicele 1, Partea CC din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.
- (3) Elaborarea programelor de pregătire pentru fiecare disciplină și alocarea sarcinilor didactice aferente trebuie să fie în conformitate cu recomandările prezentate în Anexa 22 la prezentul document.
- (4) Conținutul programului de pregătire trebuie să permită cursanților să se familiarizeze cu mediul aeronautic și să dobândească suficiente cunoștințe generale și competențe de bază, necesare pentru a îndeplini responsabilitățile membrilor echipajului de cabină legate de siguranța pasagerilor și a zborului, în situații normale, anormale și de urgență.
- (5) Conținutul programului de pregătire trebuie să se bazeze pe informații și proceduri generice și să ofere o serie de exemple relevante pentru operațiunile tipice din industria aeronautică. Acesta nu trebuie să se refere la un anumit tip de aeronavă și nu trebuie să se refere exclusiv la cerințele operaționale ale unui anumit operator aerian.
- (6) Înainte de a accepta solicitantii la un curs de pregătire, organizația de pregătire se asigură că solicitanții îndeplinesc condițiile de eligibilitate din Anexa V Partea CC la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Organizația de pregătire informează candidații la cursurile de pregătire că pentru a-și exercita privilegiile atestatului de membru de cabină trebuie să respecte cerințele medicale pentru membrii echipajului de cabină din Anexa IV, Partea MED la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011.
- (8) Pentru solicitanții care dețin atestate emise în alte state decât cele EASA, organizația de pregătire trebuie să efectueze o analiză detaliată a programului de pregătire efectuat față de cerințele relevante din Apendicele 1, Partea CC din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, și să elaboreze un raport de conversie. În urma analizei de diferențe efectuate de către organizația de pregătire se pot fi două situații:
 - (a) nu au fost identificate diferențe față de programul de pregătire prevăzut de Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 și în acest caz, organizația de pregătire emite solicitantului o recomandare care să ateste acest lucru, pentru ca acesta să poată susține examinarea la AACR în vederea obținerii atestatului de membru de cabină care va fi emis de AACR;
 - (b) au fost identificate diferențe față de programul de pregătire prevăzut de Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 și în acest caz, organizația emite un raport de conversie/analiză, care conține programul de pregătire dedicat. La finalizarea programului de pregătire, solicitantul susține o

examinare în urma căreia organizația de pregătire îi eliberează un certificat/diploma care să ateste că acesta a absolvit cu succes programul de pregătire pentru diferențele constatate în raportul de analiză și cu care acesta se poate prezenta la AACR în vederea susținerii examinării pentru obținerea atestatului de membru de cabină care va fi emis de AACR.

- (9) Pentru situațiile prevăzute alin. (7), organizația de pregătire trebuie să descrie în Manualul de Pregătire procedura sau programul de pregătire dedicat pentru solicitanții care dețin documente de certificare emise în alte state decât cele EASA.

8.1.1. Metodologie

- (1) Pentru a obține un efect maxim de învățare, se pot utiliza mai multe metodologii de predare în procesul de pregătire. În Anexa 22 sunt descrise, pentru fiecare disciplină, tipuri de metodologii de predare.
- (2) Pregătirea membrilor echipajului de cabină cuprinde o combinație de stiluri de lecții, începând cu teoria predată de instructor la sala de curs până la facilitarea exercițiilor practice (manipularea practică a echipamentelor) și a exercițiilor practice reale în simulator sau în spații special amenajate.
- (3) Metodologiile utilizate pentru fiecare disciplină din programa de pregătire trebuie să varieze pentru a menține atenția cursantului și pentru a spori înțelegerea conținutului programului de pregătire.
- (4) Fiecare disciplină de pregătire pe care cursanții trebuie să o parcurgă include următoarele: standardele, obiectivele, programa, modul de promovare: test sau examen, echipamentele și facilitățile folosite, locul de desfășurare, precum și timpul alocat fiecărui modul, astfel încât să se respecte recomandarea din Anexa 22 la prezenta procedură.
- (5) Organizația de pregătire, împreună cu șeful responsabil cu pregătirea și instructorii aferenți fiecărei discipline, elaborează materiale de curs, pentru fiecare disciplină de pregătire din programa inițială, în conformitate cu programul de pregătire specificat în reglementările europene, internaționale și naționale aplicabile în vigoare, astfel încât să se respecte recomandările din Anexa 22 la prezenta procedură.
- (6) Pentru a se asigura că materialele de curs menționate la alin. (5) rămân în permanență actualizate cu legislația aplicabilă în vigoare, Organizația desemnează o persoană responsabilă cu verificarea acestora.
- (7) Dacă disciplina *"Bunuri periculoase"* (Dangerous Goods), este susținută de un instructor intern, organizația de pregătire va consulta și va implementa cerințele prevăzute de Documentul OACI 9284 *"Instrucțiuni tehnice pentru transportul în siguranță al mărfurilor periculoase"* și Documentul OACI 10147 *"Orientări privind o abordare bazată pe competențe pentru pregătirea și evaluarea mărfurilor periculoase"*, transpus în legislația națională prin procedura PAC-BP CBTA, ed. 1/2022.
- (8) Dacă disciplina *"Bunuri periculoase"* (Dangerous Goods), este susținută de o altă organizație de pregătire subcontractată de organizația autorizată să organizeze cursul inițial pentru membrii de cabină, se va preciza că prin contract se va asigura un minim de 6,5 ore/curs în acord cu recomandarea din prezenta procedură. Contractul trebuie de asemenea să prevadă respectarea planului de pregătire și evaluare pentru disciplina *"Bunuri periculoase"* aprobate pentru organizația

de pregătire a membrilor de cabină.

- (9) În conformitate cu recomandările din Ghidul EASA (“EASA Guidelines on the conduct of Initial training”) și pentru a asigura o pregătire cât mai reală și eficientă a membrilor echipajului de cabină, disciplinele de pregătire practică din programa inițială descrisă în Apendicele 1, Partea CC, Anexa V la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare, care necesită efectuarea de exerciții practice (în grup sau individuale) trebuie să se desfășoare în facilități adecvate care să reprezinte compartimentul pentru pasageri al unui tip/tipuri de aeronavă în mod realist (mock-up-uri, săli de clasă dotate cu scaune de avion sau simulatoare (cabin simulators)).
- (10) Organizația poate opta ca pregătirea practică pentru disciplinele menționate la alin. (9), să se desfășoare la unul din sediile sale dacă aceasta dispune de echipamente și de săli special amenajate pentru efectuarea unor astfel de exerciții, precum și pentru exercițiile de supraviețuire în apă, respectiv stingere a incendiilor sau poate opta să subcontracteze aceste activități de la organizații autorizate în acest sens de către AACR.
- (11) Dispozitivele/echipamentele de pregătire utilizate de o organizație trebuie să reprezinte compartimentul pentru pasageri al unui tip/tipuri de aeronavă în mod realist și caracteristicile tehnice ale echipamentului care urmează să fie utilizat de către membrii echipajului de cabină. Programa de pregătire nu trebuie să se refere la un anumit tip de aeronavă și nu trebuie să se refere exclusiv la cerințele operaționale ale unui anumit operator aerian ci doar la programul de pregătire din Apendicele 1 Partea CC.
- (12) Lista echipamentelor minime de pregătire pe care fiecare organizație trebuie să le dețină și să le utilizeze în procesul de pregătire este prevăzută la Capitolul 5, alin. (3) din Partea OP-CC-TO.

8.1.2 Numărul minim de ore de pregătire

- (1) Este recomandat ca întregul program de pregătire inițială să aibă o durată maximă de 95 de ore, inclusiv pauzele de masă/recreere. În Anexa 22 la prezenta procedură sunt descrise obiective minime de învățare și alocarea timpului de pregătire recomandată pentru fiecare disciplină din programa de pregătire inițială pentru membrii echipajului de cabină.
- (2) Organizația poate alege să desfășoare cursuri teoretice în sistem online (virtual) și la clasă. Cursurile online nu trebuie să înlocuiască pregătirea la clasă cu un instructor specializat, având în vedere că majoritatea cursanților nu sunt familiarizați cu tema abordată. Timpul alocat pentru pregătirea online se recomandă să fie de minim 20 de ore din cuantumul celor 95 de ore aferente programului de pregătire inițială.
- (3) Cursuri în sistem online (virtual) pot fi incluse în cadrul procesului de pregătire teoretică, dar nu pot depăși o proporție de maxim 33% din durata totală a pregătirii teoretice, cu excepția unei aprobări specifice a AACR bazată pe o justificare adecvată a organizației.
- (4) Organizația are obligația de a transmite la AACR, cu cel puțin trei zile lucrătoare (72 de ore) înainte de data de începere a cursului, prin e-mail la adresa trainingplan@caa.ro, o notificare prealabilă, însoțită de orarul detaliat pe zile al programului de curs, înainte de începerea oricărui curs de pregătire a membrilor echipajului de cabină.
- (5) Următoarele aspecte vor fi verificate atât cu prilejul certificării inițiale cât și al supravegherii continue

de către AACR:

- (a) modul de împărțire al cursurilor, cu definirea duratei minime de ore studiu pe săptămână (min 15 ore);
- (b) structura recomandată a cursului, inclusiv ordinea efectuării modulelor cât și indicațiile privind conținutul săptămânal;
- (c) stabilirea periodicității testelor progresive (la fiecare 15 ore studiu) care trebuie puse la dispoziția AACR pentru verificare. Teste progresive de autoevaluare, la interval de 5 – 10 ore studiu;
- (d) modalitatea de monitorizare a progresului cursanților de către instructori și metoda de interacțiune cursant - instructor;
- (e) modul concret de implementare de către organizație a criteriilor de evaluare pentru parcurgerea elementelor cursului respectiv, în vederea promovării examinării;
- (f) examenul final de terminare a pregătirii teoretice trebuie să cuprindă toate disciplinele din programa cursului respectiv. Se va verifica existența și implementarea procedurilor pentru pregătire suplimentară la disciplinele nepromovate, precum și existența și respectarea necesității promovării examinării teoretice finale înainte de începerea pregătirii practice în zbor.

8.1.3. Raportul instructor – cursant

- (1) Raportul dintre instructor și cursant poate varia în funcție de conținutul specific al programului de pregătire. De exemplu, desfășurarea unei pregătiri practice va avea nevoi, limitări, metodologii și un nivel de supraveghere și control diferite față de o lecție teoretică la clasă. În timp ce părțile teoretice ale pregătirii, desfășurate într-un mediu de clasă, pot avea un număr mai mare de cursanți per instructor, exercițiile practice pot necesita reducerea semnificativă a numărului de cursanți per instructor.
- (2) Pentru cursurile teoretice desfășurate în clasă, trebuie să se țină seama de numărul de cursanți și de capacitatea realistă de a verifica înțelegerea acestora.
- (3) Trebuie evitate ratele ridicate, deoarece acestea pot avea ca rezultat o înțelegere deficitară a subiectului de către cursanți, care poate fi detectată doar în etapa de examinare.
- (4) Prezenta procedură nu recomandă un număr minim de cursanți pentru fiecare curs de pregătire. Atunci când se desfășoară pregătirea inițială cu un număr redus de cursanți, inclusiv cu un singur cursant, trebuie să se acorde o atenție deosebită acelor elemente de pregătire care, prin natura lor, necesită implicarea mai multor persoane (de exemplu, supraviețuirea în apă, prim-ajutor etc.).
- (5) Organizațiile de pregătire pot stabili raportul dintre numărul de instructori per cursant atâta timp cât calitatea procesului de pregătire nu este afectată.

8.1.4. Obiective minime de învățare

- (1) Tabelul inclus în Anexa 22 conține obiectivele minime de învățare pentru cunoștințele, aptitudinile și competențele care trebuie dobândite în cadrul celor nouă discipline ale pregătirii inițiale.
- (2) În urma finalizării fiecărei discipline, cursantul va deține și va fi capabil să demonstreze cunoștințele și abilitățile referitoare la obiectivele de învățare enumerate.
- (3) În tabelul nr. 1 sunt prezentate elementele minime care ar trebui să fie incluse în programa de pregătire elaborată de organizație, pentru a se asigura că fiecare cursant atinge obiectivele minime de învățare.

Tabel nr. 1

Specificații privind pregătirea	Descrierea competenței și criteriile de performanță	Planul de pregătire și evaluare
Domeniul de aplicare; Scopul pregătirii; Cerințele; Liste activități/sarcini.	Obiectivele programului de pregătire; Descrierea competențelor: cunoștințe, abilități (tehnice, non-tehnice); Criteriile de performanță: verificarea cunoștințelor - aplicarea observabilă a cunoștințelor și comportamentelor/abilităților.	Programul de curs; Manualele de pregătire; Prezentările, notele de curs; Exercițiile simulate și pregătirea practică.

8.2. Procesul de examinare

8.2.1. Generalități

- (1) La finalizarea programului de pregătire, cursanții trebuie să susțină examinarea teoretică finală. Disciplinele de examinare trebuie să includă toate elementele programului de pregătire conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1178/2011, Apendicele 1 la Part CC, cu excepția pregătirii privind managementul resurselor echipajului (CRM), pentru a demonstra că au obținut nivelul de cunoștințe și de competență necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților legate de siguranța pasagerilor și a zborului în condiții normale, anormale și de urgență.
- (2) Examenul teoretic se susține în conformitate cu procedura de examinare elaborată de HT și trebuie descrisă în manualul de pregătire al organizației.
- (3) Fiecare organizație de pregătire care asigură pregătirea inițială pentru membrii echipajului de cabină trebuie să își stabilească propriile criterii de desfășurare a procesului de examinare.
- (4) Procesul de examinare poate include evaluări scrise/practice și orale. De asemenea, sunt posibile combinații ale acestor metode de evaluare.
- (5) Examinarea se poate efectua:
 - (a) printr-un examen teoretic scris, de tip grilă, cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, la finalizarea cursului de pregătire inițială;
 - (b) progresiv, după finalizarea fiecărui modul al cursului de pregătire inițială;
 - (c) utilizând o combinație de teste progresive și finale.
- (6) Procesul de examinare poate include evaluări practice și orale, după caz.
- (7) În cazul în care singura metodă utilizată pentru examenul final este un format de examinare cu teste grilă, cu unul sau multe răspunsuri corecte, examenul trebuie să conțină un minim de 50 de întrebări.
- (8) În cazul în care organizația de pregătire utilizează evaluări orale și/sau practice ca parte a procesului de examinare, aceste evaluări trebuie să fie complementare și nu să înlocuiască evaluările scrise de tipul întrebări cu răspuns multiplu (mixtă). Se recomandă ca un procent de maxim 25% din timpul

alocat examinării finale să se acorde evaluărilor orale și/sau practice, iar restul de 75% pentru evaluările scrise/mixte.

- (9) Organizația poate decide ca examenul final să cuprindă trei teste grilă, cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, după cum urmează:
 - (a) un test scris pentru cunoștințele teoretice generale privind aviația și reglementările din domeniul aviației care să acopere toate elementele relevante pentru atribuțiile și responsabilitățile care le revin membrilor echipajului de cabină, incluzând și noțiuni de bunuri periculoase;
 - (b) un test scris și oral care să testeze cunoștințele și abilitățile de comunicare în limba engleză ale cursanților, în cazuri normale, anormale și de urgență;
 - (c) un test scris privind aspecte medicale și prim ajutor, precum și noțiuni de factori umani în aviație.
- (10) Competențele la disciplina CRM nu trebuie să fie examinate în cadrul evaluărilor scrise. Cu toate acestea, o verificare a înțelegerii factorilor umani de bază în aviație și a principiilor și obiectivelor generale CRM, poate fi inclusă în evaluările scrise.
- (11) Examinarea trebuie să includă numai acele discipline/module de pregătire necesare în cadrul cursului de pregătire inițială. Nu trebuie să includă alte discipline care nu fac parte din programa cursului de pregătire inițială, de exemplu, pregătirea pe tip de aeronavă, etc.
- (12) La elaborarea testelor pentru examenul final, organizația se asigură că întrebările sunt clar formulate și în concordanță cu tematica din programa de pregătire inițială. Numărul de întrebări din baza de date a organizației trebuie să fie suficient de mare încât să acopere în permanență nevoile operaționale de examinare, cu asigurarea atât a posibilității utilizării mai multor teste echivalente pentru candidații din cadrul aceleiași examinări, cât și a schimbării subiectelor de examinare de la o sesiune la alta.
- (13) Organizația de pregătire trebuie să se asigure că întrebările folosite pentru examinarea finală sunt revizuite la fiecare schimbare legislativă relevantă și actualizate în timp util în acord cu noile cerințe legislative.
- (14) Criteriile de admis/respins/reexaminare trebuie să fie descrise în procedura de examinare din manualul de pregătire.
- (15) În cazul în care un elev nu reușește să atingă standardul cerut de examinarea finală, testul de reexaminare trebuie să fie diferit de cel din examinare inițială. Organizația trebuie să stabilească prin procedura de examinare din manualul de pregătire de câte ori poate un cursant să susțină examenul final.

8.2.2. Desfășurarea examinării

- (1) Organizația trebuie să se asigure că examinarea finală este efectuată de către personal calificat în acest scop și fără conflict de interese.

8.2.3. Lista de verificare pentru evaluarea abilităților pentru probele practice

- (1) Elementele de pregătire care necesită participare practică individuală pot fi combinate cu verificări practice. Utilizarea unei liste de verificare standard pentru evaluarea modulelor practice ale pregătirii inițiale permite standardizarea evaluării practice, standardizarea instructorilor și a examinatorilor, precum și a capacității de evaluare în mod eficient transferul de cunoștințe și aplicarea competențelor practice.

- (2) Anexa 23 "*Lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice*", conține liste de verificare pentru examinarea modulelor practice ale pregătirii inițiale: prim-ajutor, lupta împotriva focului și a fumului, supraviețuire în apă. Fiecare obiectiv este definit cu punctajele necesare iar matricea de punctaj este detaliată la pct. (3) de mai jos.
- (3) "*Lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice*" conține și îndrumări pentru instructor, incluse în partea de jos a fiecărui obiectiv individual al acțiunii. Aceste îndrumări sunt esențiale pentru a permite o notare și un feedback eficient pentru cursant.
- (4) Matricea de notare:
- (a) următoarea matrice de notare oferă o perspectivă asupra modului în care se poate evalua în mod eficient cunoștințele și competențele practice. În exemplul de mai jos, matricea include cinci niveluri de punctaj, în care un punctaj general de 3 ar fi minimul pentru a trece examenul.
 - (b) Celelalte calificative/punctaje oferă informații despre modul în care o persoană a performat pentru a identifica punctele slabe și punctele forte cât și pentru a determina nivelul de recalificare necesar.
 - (c) De exemplu, calificativul 1 ar necesita o recalificare, în timp ce calificativul 2 ar necesita consiliere pentru a ajunge la nivelul 3.
 - (d) Matricea se bazează pe un șablon de competență și utilizează un sistem vizual de semaforizare pentru a ajuta instructorul să noteze și pentru a ajuta cursantul să înțeleagă domeniile unde trebuie să mai lucreze în urma evaluării.

Tabelul nr. 2

Punctaj	Grade/calificative de competență
1	Cursantul nu a aplicat corect procedurile, demonstrând rareori cunoștințele/aptitudinile atunci când era necesar, ceea ce a dus la o situație nesigură.
2	Cursantul a aplicat procedurile la un nivel minim acceptabil, demonstrând doar ocazional anumite cunoștințe/abilități atunci când a fost necesar, dar care, în general, nu au condus la o situație nesigură.
3	Cursantul a aplicat procedurile în mod adecvat, demonstrând în mod regulat majoritatea cunoștințelor/aptitudinilor necesare, ceea ce a dus la o operațiune sigură.
4	Cursantul a aplicat procedurile în mod eficient, demonstrând în mod regulat toate cunoștințele/aptitudinile atunci când a fost necesar, ceea ce a sporit siguranța.
5	Cursantul a aplicat procedurile într-o manieră exemplară, demonstrând întotdeauna toate cunoștințele/aptitudinile atunci când a fost necesar, ceea ce a sporit semnificativ siguranța, eficacitatea și eficiența.

- (5) Examinarea practică (a se vedea Anexa 24 pentru un exemplu de evaluare a competențelor la probele practice) trebuie să se desfășoare pentru disciplinele de prim ajutor, incendiu și fum și supraviețuire în apă și trebuie să acopere cel puțin următoarele aspecte:
- (a) Prim-ajutor: resuscitare cardio - pulmonară (adult, copii, sugari), utilizarea unui defibrilator extern automat, procedura CPR și poziția de siguranță/recuperare, utilizarea echipamentului portabil de oxigen, gestionarea hemoragiilor, scenarii de prim-ajutor.
 - (b) Foc și fum: utilizarea echipamentului de protecție respiratorie (PBE), scenariu de incendiu la bord.

- (c) Supraviețuire: tehnici de supraviețuire în apă în caz de amerizare planificată și neplanificată, utilizarea echipamentului de supraviețuire în apă, îmbrăcarea/umflarea vestei de salvare în apă, precum și îmbarcarea și utilizarea bărcii de salvare sau a unui echipament similar. Exercițiul de supraviețuire în apă ar trebui să se desfășoare într-un loc special amenajat, respectiv o piscină sau un bazin cu apă având o adâncime suficientă pentru a efectua exercițiul simulat.

Secțiunea D. Echipamente de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD)

Capitolul 1. Generalități

1.1. Introducere

- (1) Procedurile de calificare pentru FSTD asigură conformitatea cu regulamentul european și amendamentele sale ulterioare și în conformitate cu CS-FSTD(A), CS-FSTD(H) și CS- SIMD.

1.1.1. Documentație

- (1) Documentație completă pentru calificarea FSTD este la dispoziția personalului implicat în activitățile de calificare FSTD. Personalul de calificare FSTD trebuie să cunoască și să aplice documentația menționată. Documentația este controlată prin procedurile din manualul de management DCP și prezenta procedură.

1.1.2. Procedura de calificare, evaluare și modificare a FSTD

- (1) Activitățile AACR de calificare FSTD includ:
 - (a) primirea, înregistrarea, analiza și procesarea cererilor primite de la un solicitant pentru obținerea unei calificări FSTD;
 - (b) primirea, înregistrarea, analiza și procesarea cererii pentru o calificare FSTD, inclusiv auditul inițial care cuprinde revizuirea Manualului Calității Operatorului FSTD-ului, facilități și echipamente de întreținere și testare a FSTD;
 - (c) programarea și efectuarea auditurilor pentru calificare FSTD, la locația unde acesta este instalat;
 - (d) eliberarea sau refuzul unui certificat FSTD;
 - (e) primirea, înregistrarea, verificarea și procesarea cererilor pentru relocarea unui FSTD;
 - (f) programarea și efectuarea auditurilor pentru calificare FSTD, la locația unde acesta este instalat;
 - (g) acordarea sau refuzul de a transfera calificări FSTD-ului;
 - (h) primirea, înregistrarea, și analiza cererilor pentru modificarea unei calificări FSTD;
 - (i) programarea și efectuarea auditurilor pentru calificare FSTD, la locația unde acesta este instalat;
 - (j) modificarea, suspendarea și revocarea unei calificări FSTD;
 - (k) stabilirea unei bănci de date organizată și administrată în mod corespunzător.

Capitolul 2. Pregătirea și calificarea inspectorilor aeronautici implicați în calificarea, transferul, modificarea certificatelor și a supravegherii menținerii calificării FSTD

2.1. Generalități

- (1) AACR a dezvoltat un sistem centralizat de gestionare individuală de pregătire a personalului. Acest sistem identifică prioritățile individuale și nevoile colective de pregătire. O politică de securitate și programele de pregătire sunt elaborate pentru fiecare funcție AACR. Înregistrările individuale de pregătire ale tuturor inspectorilor, cursurile de pregătire specifice, împreună cu experiența anterioară sunt controlate și menținute în conformitate cu PI-RU-ICC. Inspectorii implicați în procesul de calificare FSTD trebuie să fie instruiți corespunzător, calificați și cu experiență în acest sens.

2.2. Experiența

- (1) Personalul nou poate fi supus unui proces de pregătire pentru o perioadă variabilă, definită de către șeful SCP sau COP, în funcție de nivelul de experiență acumulat în trecut de către inspectorul aeronautic implicat în procesul de calificare FSTD. Ei pot câștiga experiență practică și expertiză în procesul de

calificare a unei FSTD, prin participarea la:

- (a) în calitate de observator în minim 5 inspecții;
- (b) inspecții FSTD sub supravegherea unui inspector aeronautic calificat AACR;
- (c) cursuri de pregătire relevante, ateliere și seminarii;
- (d) reuniuni naționale și/sau internaționale cu privire la reglementări pentru FSTD, proiectare și de funcționare FSTD;
- (e) studiul a documentelor relevante.

(2) Aceasta poate include experiența acumulată în timpul instruirii pentru a obține calificarea necesară.

2.3. Cunoașterea procedurilor

- (a) Reguli: standardele relevante și practicile recomandate, specificații de certificare și documente orientative, (EU 1178/2011 cu amendamentele ulterioare, CS- FSTD(A), CS-FSTD(H) și CS-SIMD);
- (b) proceduri interne (Manual de Management SCP, PAC - FCL OP);
- (c) responsabilitățile și cerințele autorităților aferente;
- (d) cursuri de auditor pentru sistemul de calitate.

2.4. Pregătire cu privire la tehnicile de audit

- (1) Toți membrii unei echipe de calificare FSTD trebuie să fi urmat un curs de tehnici de audit la o entitate acceptată.

2.5. Personalitate

- (1) În plus față de calificare tehnică, membrii echipei de calificare FSTD trebuie să aibă un grad înalt de integritate, să fie imparțiali în îndeplinirea sarcinilor lor, să fie plini de tact, să fie un bun observator, ascultător, și comunicator și să aibă o bună înțelegere a naturii umane.

2.6. Pregătire recurentă

- (1) AACR elaborează un program de pregătire recurentă pentru membrii echipei de calificare FSTD, program care asigură menținerea competenței.
- (2) Pregătire recurentă va fi organizată atunci când există o:
 - (a) schimbare în regulamente;
 - (b) regulamente noi;
 - (c) proceduri noi;
 - (d) sau cel puțin o dată pe an, în cazul în care nu are loc nici o schimbare în această perioadă.
- (3) Acest lucru ar putea fi organizat în timpul unei reuniuni. Fiecare reuniune va fi documentată, se vor încheia procese verbale care vor fi distribuite către toți participanții urmând a fi semnate.

2.7. Pregătirea internă

- (1) AACR trebuie să distribuie, să publice și să păstreze toată documentația în curs de revizuire pentru a permite inspectorilor să desfășoare atât o evaluare obiectivă cât și subiectivă a unui FSTD-ului, în funcție de MQTG-ul aprobat. Această documentație va include, după caz, în următoarele:
 - (a) cerințele naționale care sunt relevante pentru atribuțiile de inspecție (Manual de Management DCP, PAC FCL-OP);
 - (b) documentația OACI relevantă (Manual of Criteria for the Qualification of Flight Simulators Doc. 9625);
 - (c) JAR-FSTD(A) și JAR FSTD(H);

- (d) cum să-și planifice o evaluare de calificare;
- (e) legislația EASA, EU 1178/2011 cu amendamentele ulterioare, CS-FSTD(A), CS- FSTD(H) și CS-SIMD.

Capitolul 3. Responsabilități

3.1. Generalități

- (1) Acest capitol prevede responsabilitățile personalului AACR - atribuții în domeniul calificării FSTD.

3.2. Coordonatorul național pentru calificarea FSTD

- (1) Responsabilitățile coordonatorului de calificare FSTD:
 - (a) să organizeze și să coordoneze pregătirea calificării (chestionare, rapoarte de pre-calificare);
 - (b) să organizeze întâlniri, atât intern cât și pe plan extern;
 - (c) să monitorizeze calitatea și consistența calificărilor;
 - (d) să pregătească documente legale;
 - (e) să organizeze documentația FSTD (banca de date);
 - (f) să participe la activități de monitorizare, supraveghere și evaluare a FSTD;
 - (g) să participe la activități de evaluare în vederea emiterii certificatelor de utilizator în favoarea operatorilor de FSTD;
 - (h) să coordoneze monitorizarea calificărilor.

3.3. Responsabilitățile unui membru al echipelor de calificare sau evaluare a FSTD

3.3.1. Inspectorul aeronautic tehnic (TI)

- (a) să pregătească, în cooperare cu pilotul calificat desemnat (chestionare, rapoarte de pre-calificare, întâlniri cu operatorul);
- (b) să efectueze calificări (obiective și subiective în conformitate cu MQTG-ul aprobat);
- (c) să întocmească și să semneze ca reprezentant al AACR raportul preliminar;
- (d) să participe la activități de monitorizare, supraveghere și evaluare a FSTD;
- (e) să participe la activități de evaluare în vederea emiterii certificatelor de utilizator în favoarea operatorilor de FSTD.

3.3.2. Pilotul calificat desemnat (FI)

- (a) să acționeze ca inspector în vederea calificării, evaluării, modificării unui certificat sau evaluării în vederea emiterii unui certificat de utilizator pentru un FSTD (prin desemnarea de către AACR);
- (b) poate fi angajat al operatorului FSTD-ului evaluat sau un alt pilot calificat din cadrul unei alte entități acceptate de către AACR;
- (c) în cazul în care AACR nu poate desemna un pilot calificat pentru tipul de FSTD care trebuie să fie evaluat, poate fi desemnat un inspector operațiuni zbor al AACR cu calificări pentru categorii de aeronave similare din punct de vedere operațional.

3.4. Alcătuirea echipei de calificare FSTD

- (1) Echipa este formată din:
 - (a) un inspector aeronautic tehnic, calificat în toate aspectele legate de procesul de calificare FSTD;
 - (b) un pilot calificat desemnat:
 - (i) trebuie să dețină sau să fi deținut o calificare de tip valabilă pentru avion; sau
 - (ii) trebuie să fie calificat pe o categorie de aeronave similare din punct de vedere operațional,

asistat de un TRI, SFI, CRI sau MCCI și deține o calificare de tip valabilă pentru aeronavă;

(c) alte persoane:

- (i) un instructor, de obicei, de la operatorul FSTD sau utilizatorii principali FSTD, pentru a evalua partea subiectivă sau obiectivă ca membru al echipajului;
- (ii) suficient personal tehnic pentru a ajuta la desfășurarea QTG-ului și funcționarea stației de instructor.

3.5. Excepții

- (1) De la caz la caz (cu excepția BITD), atunci când un anumit FSTD utilizat de o anumită organizație este evaluat, autoritatea competentă poate reduce echipa de evaluare la:
 - (a) inspectorul de zbor al autorității competente; și
 - (b) un instructor calificat pe tip (sau un instructor calificat pe clasă pentru FNPT) din partea unui utilizator principal de FSTD.
- (2) Evaluările cu o echipă de evaluare redusă, conform (a), pot avea loc doar dacă:
 - (a) această componentă nu este utilizată înainte de a doua evaluare recurentă;
 - (b) o astfel de evaluare este urmată de o evaluare cu o echipă completă a autorității competente;
 - (c) inspectorul de zbor al autorității competente efectuează unele verificări punctuale în zona testării obiective;
 - (d) nu au fost aplicate modificări majore sau modernizări de la evaluarea precedentă directă;
 - (e) nu a avut loc nicio relocare a FSTD de la ultima evaluare;
 - (f) este instituit un sistem care permite autorității competente să monitorizeze și să analizeze starea FSTD pe o bază continuă; și
 - (g) hardware-ul și software-ul FSTD au funcționat fiabil în anii precedenți. Acest lucru ar trebui să se reflecte în numărul și tipul discrepanțelor (înregistrări tehnice) și rezultatele auditului sistemului de monitorizare a conformării.
- (3) În cazul unui BITD, evaluarea recurentă poate fi efectuată de un singur inspector de zbor calificat corespunzător, împreună cu inspecția oricărei ATO care utilizează BITD-ul.

Capitolul 4. Documentație

4.1. Baza de date a FSTD-urilor calificate

- (1) AACR va menține o bază de date actualizată pentru FSTD-urile calificate de către AACR. Banca de date ar trebui să conțină detaliile esențiale care vor facilita diseminarea rapidă a informațiilor importante, numere de contact și adresa profesională a personalului de supraveghere.
- (2) Documentația AACR trebuie să cuprindă:
 - (a) Instrucțiuni de lucru și specificații interne pentru calificarea FSTD;
 - (b) Instrucțiuni interne de lucru și specificații PAC FCL-OP;
 - (c) forme de calificare, fișierele și înregistrările FSTD (inclusiv o copie pe hârtie sau electronică a MQTG și a ultimilor evaluări QTG).

4.2. Responsabilitățile pentru documentația FSTD

(1) Responsabilitățile alocate pentru documentația FSTD sunt rezumate în tabelul de mai jos:

	Documentația FSTD	Documentația AACR-FSTD
Inițierea	Operator FSTD	Coordonator Național FSTD
Aprobare	N/A	Directorul General al AACR
Distribuție	Persoana din cadrul AACR responsabilă	Persoana din cadrul AACR responsabilă
Evidența	Persoana din cadrul AACR responsabilă	Persoana din cadrul AACR responsabilă

4.3. Confidențialitatea documentației

(1) Toată documentația, informările și rapoartele care sunt utilizate ca parte a procesului de calificare, inclusiv cele care sunt proprietatea operatorului FSTD, vor fi protejate de dezvăluirea către terți sau către alte persoane. AACR va confirma acest lucru la cererea operatorului FSTD.

4.4. Păstrarea înregistrărilor

- (1) Toate documentele legate de calificarea unui FSTD trebuie să fie păstrate într-un biblioraft sau arhiva digitală și clasificate ca:
- (a) corespondență: toate scrisorile către și de la AACR legate de FSTD;
 - (b) rapoarte și răspunsuri la constatări (follow-up reports, see appendix 7.8.);
 - (c) informații generale despre simulator, operator, aeronava.

Capitolul 5. Formulare FSTD

(1) Toate formularele și documentele solicitate sau emise de către AACR, necesare în procesul de calificare a FSTD, sunt disponibile pe site-ul: www.caa.ro

5.1. Conținutul dosarului pentru o evaluare inițială

- (a) tipul de simulator și nivelul de calificare solicitate;
- (b) agenda evaluării, inclusiv: datele de evaluare, numele persoanelor implicate din partea AACR, datele de contact ale operatorului FSTD, programe pentru profilul de zbor subiectiv, MQTG;
- (c) identificare simulator, inclusiv: tip de simulator, producător, numărul de înregistrare, data intrării în serviciu, computerul gazdă, sistem vizual, sistem de mișcare, tip de IOS, versiune, computere de bord (dacă este cazul);
- (d) modificări recente și planificate;
- (e) defecte subiective deschise;
- (f) baze de date vizuale pentru aeroport, pentru fiecare scenă vizuală: nume de aeroport, IATA și OACI coduri, tip de scenă vizuală (specific sau generic), capacități suplimentare (model de zăpadă, WGS 84 de conformitate, EGPWS);
- (g) statutul QTG: lista trebuie să includă pentru fiecare test QTG disponibil starea testelor de la operatorul FSTD și comentarii AACR;

(h) pagini albe suplimentare pentru a lua notițe.

5.2. Conținutul dosarului pentru o evaluare periodică

- (a) tip de simulator și nivel de calificare solicitate;
- (b) agenda evaluării, inclusiv: data de evaluare, numele persoanelor implicate din partea AACR, datele de contact ale operatorului, programe pentru profilul de zbor subiectiv, reluare QTG și revizuire QTG;
- (c) identificare simulator, inclusiv: tip de simulator, producător, numărul de înregistrare, data intrării în serviciu, computerul gazdă, sistem vizual, sistem de mișcare, tip de IOS, versiune, computerele de bord (dacă este cazul);
- (d) neconformități apărute în timpul ultimei evaluări și data închiderii;
- (e) date operaționale: o listă a utilizatorilor în ultimele 12 luni, numărul de ore de pregătire;
- (f) eșec de totalizare a defecțiunilor, inclusiv clasificarea;
- (g) detalierea defecțiunilor principale, în ultimele 12 luni, care au dus la întreruperea antrenamentelor sau defecțiuni care au apărut de mai multe ori;
- (h) modificări recente și planificate;
- (i) defecțiuni subiective deschise;
- (j) baze de date vizuale pentru aeroport, pentru fiecare scenă vizuală: nume de aeroport, IATA și OACI coduri, tip de scenă vizuală (specific sau generic), capacități suplimentare (model de zăpadă, WGS 84 de conformitate, EGPWS);
- (k) statutul QTG, lista trebuie să includă pentru fiecare test QTG disponibil: data desfășurării în cursul anului trecut, orice comentarii și starea testelor;
- (l) pagini albe suplimentare pentru a lua notițe.

Capitolul 6. Proceduri

6.1. Generalități

6.1.1. Organizare și infrastructură

- (1) Nici o cerere pentru eliberarea unei calificări sau o evaluare recurentă a unui FSTD nu poate fi soluționată dacă AACR nu este convinsă de faptul că operatorul FSTD poate demonstra capacitatea sa de a menține performanța, funcțiile și alte caracteristici specifice corespunzătoare nivelului de calificare. O evaluare a capacității de organizare a unui solicitant va include examinarea următoarelor:
 - (a) existența și eficacitatea sistemului de calitate al solicitantului, deoarece afectează în mod direct FSTD;
 - (b) actualizarea software, hardware și a băncii de date de navigație ale FSTD-ului;
 - (c) amplasarea și instalarea care asigură funcționarea în condiții de siguranță și încredere, precum și îndeplinirea normelor de sănătate și siguranță aplicabile;
 - (d) periodicitatea controalelor de caracteristici de siguranță FSTD.

6.1.2. Structura de monitorizare

- (1) Un inspector aeronautic AACR va fi desemnat pentru a avea contact cu operatorul de FSTD și va fi familiarizat cu facilitățile oferite, gradul de pregătire a personalului, structura de conducere și eficiența acesteia.
- (2) AACR ar trebui, în procesul de monitorizare a operatorilor FSTD, să se asigure că este păstrat controlul pentru dezvoltarea corespunzătoare și adecvată a infrastructurii, managementului operatorului FSTD și facilitățile oferite de acesta.

6.1.3. Întreținere

- (1) Inspecțiile pentru întreținere trebuie să fie efectuate în vederea evaluării continuității calității de întreținere a FSTD. Printre multe alte puncte ar trebui să fie verificate utilizarea corectă și completarea jurnalul tehnic. O persoană va fi desemnată de către organizația operatorului FSTD pentru a asigura coordonarea activităților de întreținere și monitorizare la nivelul acestuia.

6.2. Testare subiectivă/obiectivă

6.2.1. Testare obiectivă

- (1) Testarea obiectivă se desfășoară depinzând de MQTG. Înainte de testare poate începe o evaluare inițială cu cel puțin 3 luni înainte de data de evaluare și gradul de acceptabilitate al testelor de validare prevăzute în QTG ar trebui să fie în concordanță cu cerințele AACR. Acceptabilitatea tuturor testelor depinde de conținutul lor, acuratețe, caracterul complet și rezultate.
- (2) În timpul evaluărilor periodice, AACR va dori să vadă dovezi privind derularea cu succes a QTG. AACR va selecta un număr de teste pentru a fi rulate pe parcursul evaluării, inclusiv cele care pot provoca situații atipice.
- (3) O mare parte din timpul alocat pentru teste obiective, depinde de viteza sistemelor automate și manuale pentru a rula fiecare test și dacă este necesar sau nu echipament special. AACR nu va avertiza neapărat operatorul FSTD asupra testelor de validare de probă care se vor executa în ziua de evaluare, cu excepția cazului când este nevoie de echipament special. Trebuie amintit că FSTD nu poate fi folosit pentru testele subiective în timp ce o parte din QTG este în curs de desfășurare. Prin urmare, ar trebui să fie întreruptă activitatea timp suficient, cel puțin 8 ore consecutive, 4 pentru o evaluare periodică. O explicație utilă a modului în care trebuie să se desfășoare testele de validare, este conținută în "Manualul de evaluare a simulatorului".
- (4) Pentru a elimina introducerea de erori simulatorul trebuie să fie pilotat de pilotul desemnat calificat, astfel încât rezultatele să fie întotdeauna între toleranțe.

6.2.2. Testare subiectivă

- (1) În general, într-o zi de lucru sunt necesare 4 ore pentru o evaluare recurentă. O parte din testarea subiectivă de zbor trebuie să cuprindă un "zbor neîntrerupt" comparabil cu durata unei sesiuni de antrenament tipic. Aceasta ar trebui să includă, de asemenea, evaluarea funcțiilor simulatorului, cum ar fi "înghețată" și "repoziționare" cu instructorii la stația de operare (IOS).

6.2.3. Probleme tipice

- (a) Testarea fragmentată: cerințele de reglementare pentru QTG sunt de așa natură încât fiecare test necesită întreaga simulare a fi difuzată în mod liber în orice moment.
- (b) Demonstrații incorecte: unele dintre cele mai complexe teste necesare pentru QTG nu sunt întotdeauna demonstrate în mod corect. Un exemplu poate fi într-un test de urcare în care forța de tracțiune a fost modulată pe toată durata testului pentru a oferi rata corectă de urcare.
- (c) Lipsa de date: e neobișnuit să fie prezentate teste care sunt susținute de date obținute în timpul testelor în zbor. Adesea, unele informații sau anumiți parametri dintr-un anumit test nici nu există sau sunt inutilizabile.

6.3. Calificarea inițială

6.3.1. Generalități

- (1) Pentru a face o constatare tehnică, AACR acționează ca membru EASA; pentru a face o constatare legală, AACR acționează în calitatea sa națională. Pentru constatarea tehnică, AACR trebuie să urmeze procedurile, dar decizia AACR cu privire la constatarea juridică nu poate face obiectul EASA.

6.3.2. Neconformități tehnice

- (1) AACR se asigură că sunt luate următoarele măsuri:
 - (a) odată ce un FSTD este contractat pentru a fi amplasat, operatorul FSTD are responsabilitatea de a se asigura că standardele de reglementare pe care FSTD va fi calificat în cele din urmă, sunt acceptabile pentru AACR. Când un FSTD este modificat, atunci oricare alt FSTD similar care a solicitat să fie calificat, dar nu cu mai mult de douăsprezece luni de la punerea în aplicare a acestei modificări, ar trebui să respecte cea mai recentă versiune a CS-FSTD. Excepțiile trebuie să fie convenite în prealabil cu AACR;
 - (b) o solicitare pentru o calificare FSTD trebuie să fie în conformitate cu Regulamentul (UE) nr 1178/2011 și depus cu minim 30 de zile înainte;
 - (c) coordonatorul din cadrul operatorului FSTD va fi persoana responsabilă pentru toate aspectele legate de procesul de calificare FSTD, și va coordona toate activitățile necesare. El va fi responsabilizat de către șeful departamentului de pregătire pentru a confirma că sunt efectuate toate evaluările / inspecțiile corespunzătoare;
 - (d) capacitatea solicitantului de a asigura funcționarea în condiții de siguranță, încredere și întreținere corespunzătoare a FSTD care trebuie să fie evaluat în conformitate cu Regulamentul (UE) nr 290/2012;
 - (e) solicitantul propune sistemului calității să verifice dacă este complet și eficient. În cazul unui operator de FSTD deja calificat, revizuirea sistemului de calitate poate fi omisă;
 - (f) AACR va informa solicitantul cu privire la decizia sa finală cu privire la calificare în termen de 14 zile de la finalizarea procesului de evaluare;
 - (g) la finalizarea procesului de evaluare (teste obiective și subiective), cererea, împreună cu o recomandare scrisă și dovezi cu privire la rezultatul tuturor evaluărilor efectuate înainte, trebuie să fie prezentate de către inspectorul aeronautic responsabil șefului de departament;
 - (h) observațiile sunt discutate și acceptate de către operatorul de FSTD. Toate observațiile formulate în raportul de calificare trebuie să fie scrise și raportate la AACR în termen de 30 de zile de la primirea raportului de inspecție FSTD. Dacă dificultățile practice împiedică remediarea lor în timp util, trebuie să fie inclusă o justificare pe baza căreia se poate decide acordarea unei derogări. În cazul în care orice defect rămâne nesupravegheat fără un motiv întemeiat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, pot apărea limitări ulterioare.

6.3.3. Neconformități legale

- (1) Neconformitățile legale pot fi cu privire la nerespectarea cerințelor Regulamentului (UE) nr 290/2012. Solicitantul trebuie să fie informat în scris cu privire la îmbunătățirile care sunt necesare pentru conformitate.
- (2) În cazul unei cereri de calificare refuzată, solicitantul trebuie să fie informat cu privire la dreptul de apel care exista în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă. Toate scrisorile, motivate cu grijă, trebuie

să fie semnat de către directorul general.

- (3) O evaluare inițială a unui FSTD, pentru a asigura o efectuare adecvată a testelor subiective și obiective și pentru a permite o rectificare acceptabilă și în timp suficient, ar trebui să dureze minim trei zile consecutive. Pentru o evaluare recurentă, ar trebui să fie alocat un total de 8 ore. Cu toate acestea, trebuie amintit că orice deficiență care apare în timpul evaluării FSTD ar putea necesita prelungirea perioadei de evaluare.

6.4. Evaluare recurentă

6.4.1. Generalități

- (1) Deținătorul unei calificări FSTD, care dorește să își continue activitatea după data de expirare a calificării FSTD, trebuie să se aplice pentru o evaluare recurentă. La sfârșitul fiecărui an calendaristic, coordonatorul FSTD al AACR, pe baza anului precedent, va programa evaluările recurente și a inspecțiilor neplanificate. Acest proces este stabilit pentru motive practice și nu este o scutire pentru operatorul FSTD pentru a trimite o cerere pentru o evaluare recurentă cum s-a menționat mai sus.
- (2) Evaluare recurentă va avea loc de regulă în două zile separate. Unele reluări se vor cere operatorului în timpul testării obiective, dar, de asemenea, și în timpul testării subiective pentru a le include în QTG.
- (3) Atunci când se analizează cererea de evaluare recurentă, AACR se va asigura că este clar definită responsabilitatea pentru evaluarea recurentă a FSTD. AACR va cere o taxă pentru evaluarea periodică a unui FSTD. În cazul în care FSTD-ul reprezintă aeronave diferite va fi eliberat un certificat pentru fiecare tip de aeronavă.
- (4) Observațiile sunt discutate și acceptate de către operatorul de FSTD. Toate observațiile formulate în raportul de calificare trebuie să fie scrise și raportate la AACR în termen de 30 de zile de la primirea raportului de inspecție FSTD. Dacă dificultățile practice împiedică remedierea lor în timp util, trebuie să fie inclusă o justificare pe baza căreia se poate decide acordarea unei derogări. În cazul în care orice defect rămâne nesupravegheat fără un motiv întemeiat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, pot apărea limitări ulterioare.

6.4.2. Neconformități tehnice

- (1) În ceea ce privește neconformitățile tehnice, AACR se va asigura că sunt luate următoarele măsuri:
 - (a) Un operator FSTD trebuie să depună o cerere scrisă pentru o evaluare a unui FSTD pentru evaluare recurentă, într-un format acceptat de către AACR, cu cel puțin 60 de zile înainte.
 - (b) Coordonatorul din cadrul operatorului FSTD va fi persoana responsabilă pentru toate aspectele legate de procesul de calificare FSTD, și va coordona toate activitățile necesare. El va fi responsabilizat de către șeful departamentului de pregătire pentru a confirma că sunt efectuate toate evaluările/inspecțiile corespunzătoare.
 - (c) Trebuie să fie făcută o evaluare a solicitantului pentru a verifica funcționarea în continuare în condiții de siguranță, încredere și întreținerea corespunzătoare a FSTD în conformitate cu CS-FSTD.
 - (d) Solicitanții trebuie să fie revizuite pentru a verifica dacă sistemul rămâne eficient.
 - (e) În termen de 14 zile de la finalizarea procesului, AACR va informa solicitantul cu privire la decizia sa finală referitor la evaluare.
 - (f) La finalizarea procesului de evaluare, cererea, împreună cu o recomandare scrisă și dovezi cu privire la rezultatul tuturor evaluărilor efectuate, trebuie să fie prezentate la șeful departamentului.

6.4.3. Neconformități legale

- (1) Neconformitățile pot fi cu privire la nerespectarea cerințelor Regulamentului (UE) nr 290/2012. Solicitantul trebuie să fie informat în scris cu privire la îmbunătățirile care sunt necesare pentru conformitate.
- (2) În cazul unei cereri de calificare refuzată, solicitantul trebuie să fie informat cu privire la dreptul de apel care exista în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă. Toate scrisorile, motivate cu grijă, trebuie să fie semnate de către Directorul Certificare Personal.

6.5. Supraveghere continuă**6.5.1. Generalități**

- (1) Ar trebui să fie efectuată o supraveghere continuă a certificatului de calificare. Scopul acestei proceduri este de a investiga dacă operatorul FSTD rămâne conform cu cerințele de calificare și respectă Regulamentul (UE) nr 290/2012.
- (2) Operatorul unui FSTD informează AACR cu privire la schimbările majore, cum ar fi:
 - (a) modificări de avion, care ar putea afecta calificarea FSTD;
 - (b) modificări hardware și software ale FSTD sau care ar putea afecta manevrabilitatea, performanțele sau reprezentările de sistem;
 - (c) relocarea FSTD;
 - (d) orice dezactivare a FSTD.
- (3) Rapoartele furnizate de Direcția de Operațiuni Aeriene AACR: Direcția de Operațiuni Aeriene va furniza rapoarte cu privire la aprobarea unui FSTD. O aprobare este dată la fiecare utilizator FSTD separat. Articole care afectează aprobare va include, unde este găzduit, tipul de documentare și evidență de către operator, programul general de pregătire în care FSTD este de a fi utilizate, defecțiuni disponibile pe FSTD.
- (4) Rapoartele de informații utilizate pentru FSTD trebuie să fie furnizate autorității de către operator pentru fiecare calificare a operatorului. Orice derogare care poate cauza probleme majore trebuie să fie clarificate de către operator.
- (5) AACR poate completa o evaluare specială urmărind schimbările majore sau atunci când FSTD nu mai îndeplinește condițiile inițiale de nivel de calificare.

6.5.2. Modificări

- (1) Dacă este propusă o modificare operatorul FSTD trebuie să solicite aprobarea AACR și să ofere detalii asupra modificării. În cazul în care evaluarea de modificare nu se încadrează la data de calificare inițială, atunci poate fi necesară o evaluare specială. Operatorul FSTD va trebui să furnizeze AACR toate, sau un set, de teste de validare, funcția și teste subiective pentru nivelul de calificare solicitate. Rezultatele de la evaluarea anterioară nu vor fi folosite pentru a valida performanța FSTD pentru modificările actuale.

6.5.3. Relocarea

- (1) Înainte de a ajunge FSTD-ul la noua locație, operatorul FSTD trebuie să efectueze cel puțin o treime din testele de evaluare, funcția și testele subiective pentru a se asigura că performanța FSTD respectă standardul de calificare inițială. Operatorul trebuie să informeze AACR în cazul în care, din

cauza unei probleme tehnice majore, (vizual, mișcare, etc), FSTD este dezactivat provocând nivel temporar redus de pregătire.

- (2) AACR va efectua o evaluare inițială a FSTD.

6.5.4. Dezactivare

- (1) Autoritatea va notifica și va stabili controale pe perioade de timp adecvate pe durata dezactivării FSTD. Operator FSTD trebuie să convină cu autoritatea pentru o procedură pentru a se asigura că FSTD poate fi readus la starea activă la nivelul său de calificare inițială.
- (2) Operatorul trebuie să informeze AACR în cazul în care, din cauza unei probleme tehnice majore, (vizual, mișcare, etc), FSTD este dezactivat provocând nivel temporar redus de pregătire.
- (3) Operatorul va informa AACR despre procedura de conservare a FSTD.

6.6. Tipuri de suspendare și revocare a calificării

6.6.1. Generalități

- (1) O calificare FSTD se modifică, suspendă sau revocă în cazul în care AACR constată că nu mai pot fi îndeplinite condițiile calificării inițiale și nu mai poate fi menținut standardul cerut de nivelul de calificare deținut de FSTD.
- (2) Prin Procesul de inspecție și monitorizare al AACR se poate confirma eficacitatea sistemului de calitate al operatorului FSTD și capacitatea sa de a menține un standard adecvat. În cazul în care cerințele AACR nu sunt îndeplinite, operatorul FSTD va informa sau avertiza în scris operatorul și va solicita măsuri de remediere.
- (3) În cazul în care operatorul FSTD deși avertizat continuă să nu îndeplinească cerințele, AACR va da un ultim avertisment scris operatorului FSTD cu o dată fermă până la care operatorul trebuie să întreprindă acțiunile necesare pentru îndeplinirea cerințelor. Imposibilitatea de a îndeplini cerințele conduce la modificarea, suspendarea sau revocarea certificatului de calificare FSTD.

6.6.2. Modificarea sau suspendarea calificării

- (1) În cazul suspendării unei calificări, operatorul FSTD trebuie să fie instruit că orice utilizare a FSTD-ului în cauză în mod legal nu mai poate continua. Acest lucru trebuie să fie urmată de o scrisoare oficială, preaviz de suspendare, sau modificare, cerința de a înceta operațiunile după caz, și, de asemenea, să stabilească condițiile în care suspendarea poate fi ridicată.
- (2) O calificare FSTD nu poate rămâne suspendată pe termen nelimitat. Pot fi luate măsuri suplimentare de către operatorul FSTD să redobândească calificarea FSTD sau, în mod implicit, trebuie să fie luate de către AACR pentru a revoca calificarea FSTD. În cazul în care un operator FSTD dorește să conteste suspendarea calificării, el trebuie să fie informat cu privire la aceste drepturi de apel în temeiul legislației din România.

6.6.3. Revocarea calificării

- (1) AACR trebuie să își dea avizul operatorului FSTD care intenționează să revoce calificarea FSTD, urmat de o scrisoare oficială de revocare. În cazul în care un operator dorește să conteste această revocare, acesta trebuie să fie informat cu privire la drepturile de apel care exista în temeiul legislației din România.
- (2) Odată revocată o calificare, operatorul FSTD nu mai poate desfășura activități în condițiile calificării

FSTD.

6.7. Modificarea calificării de către operator

- (1) Un operator FSTD, care dorește să modifice, actualizeze, dezactiveze sau să mute FSTD său, trebuie să notifice AACR. Atunci când se analizează cererea pentru o modificare a unui nivel de calificare FSTD existent, AACR se va asigura că responsabilitatea pentru modificare este clar definită. Șeful departamentului de pregătire sub a cărui autoritate este FSTD poate fi modificat.
- (2) Un operator FSTD va depune o cerere scrisă pentru o modificare, inclusiv extrase corespunzătoare din QTG unde va indica modificările propuse. Acestea trebuie să fie prezentate, într-un format acceptat de către AACR, în termen de cel mult 30 de zile înainte de data solicitată pentru modificare.
- (3) La primirea unei cereri de modificare pentru un nivel de calificare FSTD existent, AACR va efectua evaluări și inspecții necesare pentru a se asigura că au fost abordate de către operatorul de FSTD implicațiile complete ale cererii.
- (4) În timpul procesării cererii de modificare, trebuie să fie revizuită conformarea continuă a sistemului de calitate.
- (5) AACR are obligația de a informa operatorul FSTD cu privire la decizia sa în termen de 30 de zile de la primirea tuturor documentelor, în cazul în care nu este necesară inspecție sau în termen de 14 zile de la orice inspecție ulterioară. O astfel de documentație include extrasele corespunzătoare din QTG modificat, și îndeplinirea cerințelor AACR.
- (6) Șeful departamentului de pregătire sau persoana responsabilă FSTD din cadrul organizației, trebui să emită revizie documentația de calificare FSTD.
- (7) Observațiile sunt discutate și acceptate de către operatorul FSTD. Toate observațiile din raportul de calificare trebuiesc corectate și raportate către AACR în maxim 30 zile de la data primirii raportului de inspecție. Dacă apar dificultăți pentru corectarea în timp util, trebuie să fie inclusă o justificare pe care se poate decide acordarea unei derogări. În cazul în care orice defect rămâne nesupravegheat fără un motiv întemeiat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, poate apărea reducere ulterioară a nivelului de calificare.

6.8. Excepții

6.8.1. Acordare de excepții

- (1) Acordarea unei excepții constituie privilegiul autorității, care este, responsabilă pentru a se asigura că, atunci când se acordă o excepție, este menținut un nivel acceptabil de fidelitate.
- (2) O exceptare de la oricare dintre cerințele prevăzute în Regulamentul (UE) nr 290/2012 se solicită de către operatorul FSTD prin cerere scrisă. Cererea de exceptare conține justificarea și motivele pentru care este imposibilă temporar conformarea cu cerințele regulamentelor aplicabile. Solicitantul trebuie să indice și mijloacele prin care este menținut un nivel acceptabil de fidelitate.
- (3) Când se acordă o exceptare pentru un FSTD, AACR va notifica celelalte state membre cu privire la aceasta. Când analizează cererea de exceptare, AACR poate lua în considerare opinia altor autorități naționale cât și opinia EASA, dacă este necesar.

6.9. Controlul calității

6.9.1. Generalități

- (1) În cadrul controlului calității, are loc evaluarea sistemului de calitate, iar nu evaluarea tehnică a FSTD. Inspectorul aeronautic AACR va evalua sistemul de calitate al operatorului FSTD înainte de acordarea calificării FSTD. Dacă este necesar, pentru a verifica continuitatea eficacității sale, pot fi efectuate în orice moment audituri sau inspecții suplimentare a sistemului de calitate sau părți ale acestuia.
- (2) Auditurile se efectuează periodic, la intervale nu mai mari de o dată pe an. Un audit se realizează prin:
 - (a) Verificarea documentelor: se verifică integritatea, completarea corespunzătoare, acuratețea și conținutul documentului. Documentele supuse verificării sunt:
 - (i) Manualul Calității;
 - (ii) Descrierea programului de asigurarea calității;
 - (iii) Jurnale tehnice.
 - (b) Verificarea sistemului de calitate: se verifică dacă procedurile descrise în manualul de calitate, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 290/2012 sunt adecvate și conforme cu prevederile regulamentului.

6.9.2. Lista de verificare a conformării

- (1) Conceptul de sisteme de calitate este o cerință fundamentală pentru operatorii de FSTD. Un sistem de calitate eficient este extrem de important în sprijinirea funcționării dispozitivelor într-un mod structurat, pentru a se asigura că acestea rămân în conformitate cu standardele tehnice ale CS-FSTD și CS-SIMD și continuă să fie instrumente eficiente de pregătire profesională.
- (2) Un sistem de calitate eficient este, de asemenea, esențial pentru extinderea nivelului de calificare deținut.
- (3) Lista de verificare a conformării se utilizează de către AACR ca o listă de verificare a standardului pentru elementele care sunt prevăzute în sistemul de calitate al unui operator de FSTD. Operatorul trebuie să completeze lista de verificare referitor la manualul de calitate sau procedura utilizată și să facă trimiteri adecvate pentru fiecare dintre elementele sistemului de calitate identificate. lista astfel completată se trimite la AACR. Utilizarea listei trebuie să determine o abordare coerentă de către AACR și, de asemenea, trebuie să ofere operatorilor orientări suplimentare cu privire la toate elementele prin care trebuie să le conțină un sistem de calitate eficient. Lista de verificare a conformării trebuie să fie completată și trimisă înapoi la AACR, nu mai târziu de 30 de zile de la primirea acesteia.

6.10. Controlul întreținerii

- (1) În cadrul controlului întreținerii se identifică elementele minime care trebuie abordate pentru a se asigura că FSTD oferă un mediu sigur pentru utilizatorii și operatorii de FSTD în toate circumstanțele.
- (2) Aceste elemente sunt:
 - (a) detectarea focului / și a fumului, modalități de avertizare și stingere, iluminatul de urgență, căile de evacuare și ieșirile;
 - (b) protecție împotriva riscurilor electrice, mecanice, hidraulice și pneumatice. Inclusiv cele pentru controlul încărcării sistemele de mișcare;
 - (c) un sistem de comunicare pe două căi care să rămână operaționale, în cazul unei pene de curent totală;

- (d) marcajele din zona de pericol;
- (e) controlul opririi de urgență a mișcării și controlul încărcării disponibil pe scaunul fiecărui instructor;
- (f) documentația de întreținere adecvată;
- (g) pregătire corespunzătoare în domeniul întreținerii;
- (h) cerințe specifice de mediu (sala de simulator, spațiu de depozitare, ...);
- (i) calibrarea instrumentelor de măsură;
- (j) echipament adecvat, scule și materiale;
- (k) înregistrări privind întreținerea.

(3) Pentru a avea trasabilitate privind întreținerea FSTD, AACR va utiliza o listă de verificare de audit.

6.11. Desfășurarea evaluării tehnice

- (1) Inspectorul aeronautic tehnic, în urma discutării și elaborării scenariului de zbor, este coordonatorul sesiunii de zbor.
- (2) Inspectorul aeronautic tehnic va face introducerea și va explica fiecare fază a zborului ce/cum să se efectueze și ceea ce se va verifica/testa.
- (3) Inspectorul aeronautic tehnic va verifica configurarea datelor IOS.
- (4) În faza introducerii, comentariile/sugestiile echipajului sunt binevenite. Odată ce exercițiul este pornit, va fi executat sau oprit așa cum a fost propus de către inspectorul aeronautic tehnic.
- (5) Inspectorul aeronautic tehnic cere comentarii de la toți membrii echipajului.
- (6) Piloții desemnați calificați și instructorii participanți vor menționa inspectorului aeronautic tehnic problemele întâmpinate, astfel încât el să poată lua notițele necesare.

6.12. Observații generale

- (1) Pentru siguranța lor, membrii echipajului în FSTD, în cazul în care le sunt afectate simțurile – văz, miros, auz – trebuie să anunțe imediat.
- (2) Unul dintre obiectivele acestei sesiuni este de a testa un comportament normal al FSTD. Ca urmare, în primul rând va reacționa FSTD, ulterior va acționa echipajul (e.g. decolare cu vânt lateral).
- (3) La introducerea unei defecțiuni, simulatorul se lasă să opereze. Niciun pilot nu va acționa înaintea primirii instrucțiunilor de la instructorul de zbor sau instructorul tehnic (ex. pornire la cald).
- (4) Toate comentariile și sugestiile sunt binevenite, dar ele nu se vor purta în interiorul cabinei de pilotaj, ci în afara FSTD.
- (5) În cazul discuțiilor între membrii echipajului, pilotul desemnat calificat va acționa în calitate de căpitan al echipajului de zbor.
- (6) În cursul unei sesiuni de evaluare trebuie avut în vedere că FSTD-ul este un instrument de pregătire pentru formarea abilităților și dobândirea cunoștințelor operaționale necesare unui pilot.
- (7) Lucrul în echipă, va îmbunătăți calitățile piloților care folosesc FSTD, și va fi un mod de actualizare a etapelor de pregătire.

6.13. Aplicabilitatea amendamentelor la JAR-FSTD pentru pachete de date pentru avioanele existente**6.13.1. Generalități**

- (1) JAR-FSTD A/H și CS-SIMD oferă îndrumare pentru furnizorii de FSTD pentru pachete de date pentru aeronave.

6.13.2. Aplicabilitatea modificărilor și completărilor la JAR-FSTD simulator de date pachete pentru avioanele existente

- (1) Aplicabilitatea validării noilor pachete de date se face în conformitate cu CS-SIMD (GM1 SIMD.200).
- (2) Cu excepția cazurilor indicate în mod expres, în conformitate cu AMC-JAR FSTD A / H.300, datele de validare a testelor obiective pentru QTG derivă din testele pe avion în zbor.
- (3) Pachetele de date pentru noile simulatoare de zbor vor respecta pe deplin standardele actuale de calificare a FSTD lui.
- (4) Pentru tipurile de avioane care intră prima dată în serviciu, după publicarea unei revizui a JAR-FSTD A/H, furnizarea de date acceptabile pentru sprijinirea procesului de calificare a simulatorului de zbor este o chestiune de planificare și conformare cu reglementarea CS-SIMD.
- (5) Pentru tipurile de avioane care intră prima dată în serviciu, după publicarea unei revizui a JAR-FSTD A/H, furnizarea de date acceptabile pentru sprijinirea procesului de calificare a simulatorului de zbor este depinde de planificare și conformare cu reglementarea CS-SIMD.
- (6) Cu excepția cazului în care alte tipuri de date sunt deja acceptate, sursa preferată dedate de validare este a testelor în zbor. În cazul în care datele necesare de testare înzbor nu sunt disponibile, pot fi acceptabile surse alternative de date, utilizând următoarea ierarhie de preferințe:
 - Test de zbor la o stare alternativă, dar aproape de starea echivalent / de configurare.
 - Datele de la o simulare de inginerie auditată de la o sursă acceptabilă, sau așa cum sunt utilizate pentru certificarea de aeronave.
 - Date de performanță ale avionului sau din alte surse publicate aprobate (de exemplu, programul de producție pentru probe de zbor) pentru următoarele teste:
 - i. 1c1 Urcare normală, cu toate motoarele
 - ii. 1c2 un motor nefuncțional două segmente urcare
 - iii. 1c3 un motor nefuncțional urcare pe rută
 - iv. 1c4 un motor nefuncțional apropiere urcare pentru aeronavele cu givraj
 - v. 1e3 – distanță de oprire, frâne, pistă udă
 - vi. 1e4 distanță de oprire, frână pistă înghețată
- (7) Dacă nu sunt disponibile alte date, următoarele surse pot fi luate în considerare, ținând cont de nivelul de calificare solicitat pentru FSTD:
 - i. Sursele nepublicate dar acceptabile (de exemplu calcule, simulări).
 - ii. Testele de la simulatorul de zbor care necesită validarea evaluării subiectivă de către pilot.
 - iii. Un set integrat de modele matematice care reprezintă o configurație specifică de aeronave, care este de obicei folosit de către producătorul de aeronave pentru o gamă largă de activități de analiză de inginerie, inclusiv proiectare, dezvoltare și certificare. Date de performanță publicate de producătorul de aeronave în documente, cum ar fi manualul de zbor manualul operațional.

- iv. Manualul de inginerie sau echivalentul.
- v. Pentru avioane certificate înainte de data de emitere a unui amendament, operatorul poate, dacă după încercări rezonabile nu au reușit să obțină potrivit datelor de test de zbor, indica în MQTG datele de testare de zbor care nu sunt disponibile sau nepotrivite pentru un test specific. Pentru fiecare caz, dacă datele nu sunt disponibile, trebuie să se prevadă un raționament care stabilește motivele de neconformitate și justifică datele alternative / testele.
- vi. Rezultate vor fi înregistrate în Validation Road Map (VDR) de către producător în conformitate cu AMC1 la JAR FSTD A/H.300. VDR-ul va identifica în mod clar sursele (în format matricial) care au asigurat datele pentru întreg setul de teste validat.

PAGINA LĂSATĂ LIBER ÎN MOD INTENȚIONAT

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 1. Formular propunere mijloc alternativ de conformare (AltMoC)

Annex 1. Form for the proposal of an alternative mean of compliance (AltMoC)

PROPUNERE MIJLOC ALTERNATIV DE CONFORMARE (AltMoC)
PROPOSAL OF AN ALTERNATIVE MEAN OF COMPLIANCE (AltMoC)

Acest formular este conceput pentru a aduna toate informațiile necesare de la organizațiile de pregătire care doresc aprobarea utilizării unui mijloc alternativ de conformare (AltMoC).

This form is designed to gather all the required information from training organisations requiring approval for the use of an alternative mean of compliance (AltMoC).

1. Informații generale referitoare la solicitant

Information regarding the applicant

- 1.1. Numele Organizației
Name of the Organisation
- 1.2. Datele de contact ale persoanei desemnate din cadrul organizației pentru gestionarea AltMoC
(nume, prenume, funcția, e-mail, telefon)

*Contact details of the AltMoC focal point
 (name, surname, job title, e-mail, telephone)*

2. MIJLOC ALTERNATIV DE CONFORMARE (AltMoC)
ALTERNATIVE MEAN OF COMPLIANCE (AltMoC)

- 2.1. Subiect
Subject
- 2.2. Referința legislativă
Regulatory reference
- 2.3. Paragraf(e) din cerințele de punere în aplicare (IR)
Implementing Requirement (IR) paragraph(s)
- 2.4. Este disponibil un mijloc acceptabil de conformare (AMC)? Da ☐ Nu ☐ Referința:
Is acceptable means of compliance (AMC) available? Yes No
- 2.5. Sumar al mijlocului alternativ de conformare (AltMoC)
Summary of the AltMoC
- 2.6. Documente necesar a fi anexate la formularul de solicitare a AltMoC (bifați căsuțele relevante de mai jos):
Attachments required to the AltMoC application form (tick in the boxes below):
- 2.6.1. Descriere completă a AltMoC propus, care să includă justificarea aplicării acestuia ☐
Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC
- 2.6.2. Formularea reglementară propusă pentru AltMoC ☐
Regulatory wording of the proposed AltMoC
- 2.6.3. Demonstration of compliance with the applicable rule by providing a risk assessment showing that the level of safety achieved through the AltMoC is equivalent to that established by the IR and AMC ☐
Demonstrarea conformării cu cerința aplicabilă prin furnizarea unei analize de risc care să ateste că nivelul de siguranță atins prin AltMoC este echivalent cu cel stabilit prin IR și AMC

Proceduri de Aeronautică Civilă

2.6.4. Relevant revisions to manuals/procedures

Revizii relevante ale manualelor/procedurilor☐

2.6.5. List of the attachments in addition to the above required if relevant:

Lista documentelor anexate suplimentar față de cele menționate mai sus, dacă este relevant:

1.

2.

3.

☐

Declar că informațiile prezentate mai sus sunt reale și că orice modificare a acestora va fi adusă la cunoștința Autorității Aeronautice Civile Române, în termenele prevăzute în reglementările aeronautice aplicabile.

I declare that the information given above are true and that any amendment of them shall be communicated to the Romanian Civil Aviation Authority, within the period specified in the applicable aviation regulations.

Numele și prenumele Managerului Responsabil (cu majuscule):

Name and Surname of the Accountable Manager (uppercase):

Semnătura:

Signature:

Data:

Date:

Instrucțiuni pentru completarea cererii sunt pe pagina următoare.*Completion instructions on next page.*

Proceduri de Aeronautică Civilă

Instrucțiuni de completare

Completion Instructions

- Câmpul / Field

1.1. Numele Organizației

Name of the Organisation

Denumirea organizației care solicită aprobarea AltMoC.

Name of the Organisation requesting the AltMoC.

1.2. Datele de contact ale persoanei desemnate din cadrul organizației pentru gestionarea AltMoC

(nume, prenume, funcția, e-mail, telefon)

Indicați prenumele, numele și funcția persoanei din cadrul organizației către care trebuie adresată corespondența ulterioară referitoare la acest AltMoC. Includeți adresa de e-mail și numărul de telefon al persoanei de contact pentru AltMoC din cadrul organizației.

Indicate the first name, the name and the job title of the person in the Organisation to whom further communication on this AltMoC should be addressed. Include the email address and the telephone number of the AltMoC focal point in the Organisation.

Contact details of the AltMoC focal point

(name, surname, job title, e-mail, telephone)

2.1. Subiect

Subject

Indicați pe scurt subiectul vizat de AltMoC.

Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.

2.2. Referința legislativă

Regulatory reference

Indicați regulamentul la care se referă AltMoC-ul (ex: Regulamentul (UE) 1178/2011).

Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1178/2011).

2.3. Paragraf(e) din cerințele de punere în aplicare (IR)

Implementing Requirement (IR) paragraph(s)

Indicați paragraful/paragrafele din regulament la care se referă AltMoC-ul (ex: FCL.055).

Indicate the paragraph(s) of the Regulation to which the AltMoC refers to (ex: FCL.055).

2.4. Cerința este acoperită de un AMC emis de Agenție

Agency acceptable means of compliance (AMC) available

Indicați dacă există deja un AMC emis de Agenție pentru același subiect. Dacă da, includeți referința/referințele (ex: AMC 2 FCL.055).

Indicate whether there is already an Agency AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 2 FCL.055).

2.6 Sumar al mijlocului alternativ de conformare (AltMoC)

Summary of the AltMoC

Prezentați pe scurt AltMoC-ul, descriind modul în care acesta propune să asigure conformitatea cu cerința reglementară.

Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.

2.8 Documente necesar a fi anexate la formularul de solicitare a AltMoC

Attachments required to the AltMoC notification form

Bifați căsuțele corespunzătoare pentru a vă asigura că transmiteți toată documentația necesară.

Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation.

4. Data și Semnătura solicitantului:

Date and signature:

Formularul trebuie să fie datat (zz/ll/aaaa) și semnat de persoana de contact pentru AltMoC menționată la punctul 1.2. Prin semnarea formularului, persoana desemnată confirmă că toate informațiile furnizate sunt corecte și complete.

The form should be dated (dd/mm/yyyy) and signed by the AltMoC focal point indicated under 1.2. By signing the form the Organisation focal point confirms that all of the information provided is correct and complete.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 2. Formular informare AACR privind intenția obținerii certificatului ATO

Annex 2. RCAA notification form on the intention to obtain an ATO certificate

INFORMAREA AACR PRIVIND INTENȚIA OBȚINERII CERTIFICATULUI ATO
RCAA NOTIFICATION ON THE INTENTION TO OBTAIN AN ATO CERTIFICATE

Numele Solicitantului <i>Applicant Name</i>	
1. Numele companiei menționat în Certificatul de înregistrare. <i>Company registered name.</i> Date de contact: adresa de corespondență, telefon și e-mail <i>Address of company: mailing address, telephone and e-mail</i>	Nume: <i>Name:</i>
	Adresa: <i>Address:</i>
	Telefon: <i>Phone:</i>
	e-mail:
2. Adresa locului principal de desfășurare a activității incluzând nr. de telefon, fax-ul și e-mail <i>Address of the principal place of business, including telephone, fax and e-mail</i>	Adresa: <i>Address:</i>
	Telefon/Fax: <i>Phone/Fax:</i>
	e-mail:
3. Persoana de contact (responsabilă pentru solicitare) <i>Contact Person (responsible for this application)</i>	Nume: <i>Name:</i>
	Prenume: <i>Surname:</i>
	Funcția: <i>Job title:</i>
	Telefon/Fax: <i>Phone/Fax:</i>
	e-mail:
Data estimativă a începerii activității: <i>Estimated start date of activity:</i>	____ / ____ / ____ <i>dd mm yyyy</i>
Documentație administrativă (bifați dacă este elaborată) <i>Administrative documentation (check if prepared)</i>	☐ Manualul de organizare (OM) ☐ Manualul de instruire (TM) ☐ Manualul SMS ☐ Manualul CMS ☐ Alte proceduri: ____

Proceduri de Aeronautică Civilă

3. Date privind deținătorii de posturi manageriale: <i>Management and key staff personnel:</i>		Tipul angajării <i>Type of Employment</i>
3.1. Manager Responsabil (AM) <i>Accountable Manager</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței (daca este aplicabil) <i>Licence Type and Number (if applicable)</i>		
3.2. Managerul de Siguranță (SMS Manager) <i>Safety Management System Manager</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței (daca este aplicabil) <i>Licence Type and Number (if applicable)</i>		
3.3. Managerul pentru Monitorizarea Conformării (CMS Manager) <i>Compliance Monitoring Manager</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței (daca este aplicabil) <i>Licence Type and Number (if applicable)</i>		
3.4. Responsabilul cu pregătirea (HT) <i>Head of Training</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței HT <i>Licence Type and Number HT</i>		
3.5. Instructor șef de zbor (CFI) <i>Chief Flight Instructor</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței CFI <i>Licence Type and Number CFI</i>		
3.6. Instructor șef de pregătire teoretică (CTKI) <i>Chief Theoretical Knowledge Instructor</i>		☐ Full Time ☐ Part Time
Nume/Prenume: <i>Name/Surname:</i>		
Tipul și numărul licenței (daca este aplicabil) CTKI <i>Licence Type and Number (if applicable) CTKI</i>		
Număr estimativ de instructori: <i>Estimated number of instructors:</i>	Instructori teorie: <i>Theoretical instructors:</i>	
	Instructori zbor: <i>Flight instructors:</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

Locațiile propuse pentru instruire: <i>Proposed training sites:</i> Vă rugăm să introduceți adresa completă pentru fiecare locație de instruire <i>Please enter the full address details for each training site</i>	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
<i>Adăugați linii suplimentare, dacă este necesar / Insert additional lines if necessary</i>		
Locațiile propuse pentru instruire sunt: <i>Proposed training sites:</i>	☐ Proprietate <i>Owned</i> ☐ Înciriate <i>Rented</i> ☐ Parteneriat <i>Partnership</i>	
Aerodromul/aerodromurile și/sau locațiile de operare care urmează să fie utilizate <i>Aerodrome(s) and/or operating site(s) to be used</i> Vă rugăm să introduceți denumirea completă și adresa tuturor aerodromurilor unde se desfășoară activități de pregătire <i>Please enter the full name and address of all aerodromes where training is taking place</i>		☐ apropiere IFR <i>IFR approaches</i> ☐ Zbor de noapte <i>Night flying</i> ☐ Controlul Traficului Aerian <i>Air Traffic Control</i>
		☐ apropiere IFR <i>IFR approaches</i> ☐ Zbor de noapte <i>Night flying</i> ☐ Controlul Traficului Aerian <i>Air Traffic Control</i>
		☐ apropiere IFR <i>IFR approaches</i> ☐ Zbor de noapte <i>Night flying</i> ☐ Controlul Traficului Aerian <i>Air Traffic Control</i>
	<i>Adăugați linii suplimentare, dacă este necesar / Insert additional lines, if necessary</i>	
Lista cursurilor de pregătire care urmează să fie furnizate (introduceți denumirea/ identificarea cursului/ tipul de curs conform FCL și selectați tipul (tipurile) de instruire): <i>List of training courses to be provided (please enter the course name/identification/ course FCL type and select the type(s) of training)</i>		☐ Teorie <i>Theory</i> ☐ Pregătire în zbor/ simulator <i>Flight Training/Simulation</i>
		☐ Teorie <i>Theory</i> ☐ Pregătire în zbor/ simulator <i>Flight Training/Simulation</i>
		☐ Teorie <i>Theory</i> ☐ Pregătire în zbor/ simulator <i>Flight Training/Simulation</i>
		☐ Teorie <i>Theory</i> ☐ Pregătire în zbor/ simulator <i>Flight Training/Simulation</i>
<i>Adăugați linii suplimentare, dacă este necesar / Insert additional lines, if necessary</i>		

Proceduri de Aeronautică Civilă

Aeronavele propuse pentru instruire (tipul, modelul și înmatricularea aeronavei, dacă este disponibilă): <i>Proposed training aircraft (aircraft by type and model, aircraft nationality and registration marks where available):</i>		
Propuneri referitoare la sistemul de întreținere a aeronavelor <i>Proposals for aircraft maintenance</i>		
Echipamente de pregătire sintetică propuse pentru instruire (tipul, modelul FSTD): <i>Proposed FSTD (FSTD type and model):</i>	1. 2. 3. 4.	
Echipamente FSTD: <i>FSTD Equipment:</i>	☐ Proprietate <i>Owner</i>	☐ Închiriate (specificați furnizorul): <i>Rented (specify the supplier):</i>
Nume și funcție: <i>Name and function:</i> Semnătura: <i>Signature:</i> Data: <i>Date:</i> (zi/lună/an) <i>(day/month/year)</i>		

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 3. Model plan de măsuri corective

Annex 3. Corrective action plan template

PLAN DE MĂSURI CORECTIVE
CORRECTIVE ACTION PLAN

În vederea eliminării constatărilor menționate în adresa AACR nr. _____ din _____, ca urmare a
 auditului/inspecției desfășurat(e) la organizația (*denumire auditat*) în perioada _____.
*for the purpose of addressing the findings mentioned in AACR letter no. _____ dated _____, as a result of the
 audit/inspection performed at (name of the audited organisation) during the period _____.*

Nr. No.	Constatare <i>Finding</i>	Corecție <i>Correction</i>	Termen de implementare <i>Deadline</i>	Cauza <i>Root cause</i>	Acțiunea corectivă <i>Corrective Action</i>	Termen de implementare <i>Deadline</i>	Responsabil <i>Responsible</i>

*Se personalizează cu elementele de identificare ale organizației de pregătire (antet, logo, adresă etc.)

It shall be customized with the identification elements of the training organisation (letterhead, logo, address, etc.)

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 4. Model decizie de suspendare/limitare a documentului de certificare

Annex 4. Template decision for the suspension/limitation of the certificate

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE

Nr. D ____ / ____

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată,

În temeiul Regulamentului (UE) 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,

În temeiul Regulamentului (UE) 1178/2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii",
- prevederile PAC – FCL – OP Proceduri pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția ..., aprobate prin Decizia Directorului General al AACR nr. D ____ / ____.

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. ____ / ____, privind delegarea atribuțiilor de conducere executivă a RA-AACR și a competențelor stabilite prin Contractul de mandat nr. ____ / ____, al Directorului General,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se suspendă/limitează, pentru o perioadă de luni, Certificatul de Organizație de Pregătire Aprobată (Declarată) nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO.XX) emis de RA AACR pentru (denumire titular).

Art. 2 Dacă în perioada de suspendare/limitare (denumire titular) nu solicită reluarea activității de pregătire și nu face dovada îndeplinirii condițiilor care stau la baza certificării, certificatul de organizație de pregătire nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO.XX) se revocă.

Art. 3 În perioada în care Certificatul de Organizație de Pregătire Aprobată (Declarată) nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO-XX) este suspendat/limitat, efectuarea activităților de pregătire este interzisă și conduce la revocarea imediată a documentului de certificare și la aplicarea prevederilor sancționatoare din Codul Aerian al României.

Art. 4 Prezentul act poate fi contestat conform Legii contenciosului administrativ 554/2004.

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)
(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

Notă: Data emiterii Deciziei este data semnării de către Directorul General al AACR care se poate identifica din proprietățile semnăturii electronice.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 5. Model decizie de revocare a documentului de certificare

Annex 5. Template decision for the revocation of the certificate

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE

Nr. D /

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată,

În temeiul Regulamentului (UE) 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,

În temeiul Regulamentului (UE) 1178/2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii",
- prevederile PAC – FCL – OP Proceduri pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția ..., aprobate prin Decizia Directorului General al AACR nr. D / ,

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. / , privind delegarea atribuțiilor de conducere executivă a RA-AACR și a competențelor stabilite prin Contractul de mandat nr. / , al Directorului General,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se revocă Certificatului de Organizație de Pregătire Aprobată (Declarată) nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO.XX) emis de RA AACR pentru (denumire titular).

Art. 2 Prezentul act poate fi contestat conform Legii contenciosului administrativ 554/2004.

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)
(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

Notă: Data emiterii Deciziei este data semnării de către Directorul General al AACR care se poate identifica din proprietățile semnăturii electronice.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 6. Model decizie de ridicare sancțiune

Annex 6. Model decision on the removal of a sanction

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



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

Nr. D / _____

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată,

În temeiul Regulamentului (UE) 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,

În temeiul Regulamentului (UE) 1178/2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii (ex: Raport privind ridicarea suspendării)",
- prevederile PAC – FCL – OP Proceduri pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția ..., aprobate prin Decizia Directorului General al AACR nr. D _____/_____,

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. ____/_____, privind delegarea atribuțiilor de conducere executivă a RA-AACR și a competențelor stabilite prin Contractul de mandat nr. ____/_____, al Directorului General,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se anulează Decizia Directorului General al AACR nr. D _____ din _____ privind suspendarea/limitarea Certificatului de Organizație de Pregătire Aprobata (Declarată) nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO.XX) emis de RA AACR pentru _____ (*denumire titular*) .

Art. 2 Începând cu data prezentei decizii, _____ (*denumire titular*) este certificat să desfășoare activități de pregătire pentru personal navigant, în conformitate cu Certificatului de Organizație de Pregătire Aprobata (Declarată) nr. RO/ATO-XX (RO/TO-CC-XX, RO.DTO.XX).

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)
(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

Notă: Data emiterii Deciziei este data semnării de către Directorul General al AACR care se poate identifica din proprietățile semnăturii electronice.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 7. Formular planificare activități de pregătire

Annex 7. Form for the training activities schedule

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE
TRAINING ACTIVITIES SCHEDULEEDITIA 01 /
EditionREVIZIA 00
RevisionData completării: dd / mm / yyyy
Date of completion:

NR. CRT No.	NUME, PRENUME CURSANT Trainee Name, Surname	CURS / MODUL Course / Module	DATA / PERIOADA Date / Period	ACTIVITATE PLANIFICATA (zbor, simulator, teorie) Planned Activity (flight, simulator, theory)	AERONAVA / FSTD (tip, înmatricularea) Aircraft / FSTD (type, registration)	INSTRUCTOR Instructor	EXAMINATOR Examiner	LOCATIE Location
1.								
2.								
3.								

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 3. Cerere pentru aprobarea inițială / modificarea persoanei nominalizate

Annex 3. Approval of initial/change of the nominated persons

CERERE PENTRU APROBAREA INIȚIALĂ / MODIFICAREA PERSOANEI NOMINALIZATE
APPROVAL OF INITIAL/CHANGE OF THE NOMINATED PERSONS

Secțiunea I Section I	
1.	Informații generale referitoare la solicitant și persoana nominalizată <i>Information regarding the applicant and the nominated person</i>
1.1.	Denumirea Organizației <i>Name of the Organisation</i>
1.2.	Număr de referință organizație <i>Organisation Reference Number</i>
2.	Detalii despre persoana nominalizată <i>Details of Nominee</i>
2.1.	Date de contact ale persoanei nominalizate <i>Nominee Contact Details</i>
	Nume: <i>Name:</i>
	Prenume: <i>Surname:</i>
	Tel: <i>Phone:</i>
	email:
2.2.	Detalii despre licența persoanei nominalizate (dacă este aplicabil) <i>Nominee Licence Details (if applicable)</i>
	Număr licență: <i>Licence Number:</i>
	Statul emitent al licenței: <i>State of Licence Issue:</i>
2.3.	Nominalizare pentru următoarea funcție: (menționați denumirea postului) <i>Nomination for one of the following positions: (please specify the position)</i>
2.4.	Persoana nominalizată este acceptată pentru ocuparea unui post managerial și de către o altă autoritate competentă a altui stat? <i>Has the nominated postholder been accepted by a competent authority of another State?</i>
	☐ Da, de către autoritatea(țile) din _____ <i>Yes, by the authority(ies) from</i>
	☐ Nu / No
3.	Calificări și experiență <i>Qualifications and Experience</i>
3.1.	Calificări relevante pentru postul respectiv <i>Qualifications relevant to the post</i>

Proceduri de Aeronautică Civilă

3.2.	Experiență relevantă pentru postul respectiv <i>Experience relevant to the post</i>	
3.3.	Persoana (și funcția deținută de aceasta în cadrul companiei) care va asigura interimatul până la aprobarea schimbării: <i>The person (and current function held within the company) that will ensure the interim until the approval:</i>	
3.4.	Numele și prenumele Managerului Responsabil (cu majuscule): <i>Name and Surname of the Accountable Manager (uppercase):</i> _____ Semnătura: <i>Signature:</i> _____ Data: <i>Date:</i> _____	

Instrucțiuni pentru completarea cererii sunt pe pagina următoare.

Completion instructions on next page.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Instrucțiuni de completare

Completion Instructions

Cererea de aprobare inițială/a schimbării în cadrul sistemului de management/acceptare a persoanei nominalizate pentru postul managerial poate fi completată electronic sau tipărită și completată manual.

The form used for initial approval of the management system or for approval of the management system change/acceptance of nominated person for managerial post can be completed electronically or it is also feasible to print it first and fill the information in manually.

După completare, cererea trebuie semnată de către Managerul Responsabil al organizației de pregătire. Cererea trebuie însoțită de următoarele documente:

- (i) o declarație cu privire la persoana care asigură interimatul și durata prevăzută a interimatului (maxim 30 de zile);
- (ii) fișa postului pentru care este nominalizat;
- (iii) un document din care să reiasă tipul și durata contractului de muncă precum și durata timpului de lucru;
- (iv) Curriculum Vitae;
- (v) dovada efectuării unei pregătiri specifice domeniului de activitate, dacă persoana nominalizată deține o astfel de pregătire.

When completed, the form has to be signed by the Accountable Manager. The application package has to comprise the following documents:

- (i) a statement about the person acting as interim and the expected length of the interim period (maximum 30 days);*
- (ii) job description;*
- (iii) a document showing the type and duration of work contract and working time;*
- (iv) Curriculum Vitae;*
- (v) proof of a specific training, if the nominee holds such training.*

- Câmpul / Field

1.1. Numele Organizației

Name of the Organisation

Denumirea organizației care solicită aprobarea AltMoC.

Name of the Organisation requesting the AltMoC.

Introduceți numărul de referință ATO așa cum apare pe certificatul Organizației de Pregătire Aprobate (ATO).

În cazul unei certificări inițiale, menționați explicit: „certificare inițială” în locul numărului de referință.

1.2. ATO Reference Number

Număr de referință ATO

Please enter the ATO Reference Number as shown on the Approved Training Organisation Certificate.

In case of initial certification, please indicate “initial certification” instead of a reference number.

2.1. Nominee Contact Details

Date de contact ale persoanei nominalizate

Enter the contact details of the nominated person.

Introduceți detele de contact a persoanei nominalizate

2.2. Nominee Licence Details (if applicable)

Detalii despre licența persoanei nominalizate (dacă este aplicabil)

Vă rugăm să introduceți detaliile solicitate.

Please enter the details as requested.

2.3. Nominalizare pentru următoarea funcție:

Nomination for one of the following post:

Vă rugăm să introduceți denumirea postului.

În cazul unui ATO, faceți trimitere, după caz, la: ORA.GEN.200 (Manager Responsabil); ORA.ATO.110 și ORA.ATO.210 (Responsabil cu Pregătirea); ORA.ATO.210 (Instructor Șef de Zbor); ORA.ATO.210 (Instructor Șef de Pregătire Teoretică).

În cazul unui DTO, faceți trimitere, după caz, la: DTO.GEN.210 (Reprezentant); DTO.GEN.250 (Responsabil cu Pregătirea).

În cazul unui operator FSTD, faceți trimitere, după caz, la: ORA.GEN.200 (Manager Responsabil) și ORA.GEN.200(a)(6).

Please enter the name of the post.

Proceduri de Aeronautică Civilă

In case of ATO referring as applicable: ORA.GEN.200 (Accountable Manager); ORA.ATO.110 and ORA.ATO.210 (Head of Training); ORA.ATO.210 (Chief Flight Instructor); ORA ATO.210 (Chief theoretical knowledge instructor)

In case of DTO referring as applicable: DTO.GEN.210 (Representative), DTO.GEN.250 (Head of Training).

In case of FSTD Operator referring as applicable: ORA.GEN.200 (Accountable Manager) and ORA.GEN.200 (a)(6)

3.1. Calificări relevante pentru postul respectiv

Qualifications relevant to the post

Menționați studiile, licențele și cursurile relevante care susțin eligibilitatea pentru ocuparea postului. Pregătirea menționată aici trebuie susținută prin documente justificative (diplome, certificate, atestate), care vor fi atașate la formularul de cerere.

Please indicate the relevant studies, licences, and courses that support eligibility for the position. The training indicated here must be supported by documentary evidence (diplomas, certificates, attestations), which shall be attached to the application form.

3.2. Experiență relevantă pentru postul respectiv

Experience relevant to the post

Menționați funcțiile, responsabilitățile și perioada de activitate anterioară care demonstrează experiența relevantă pentru ocuparea postului.

Please indicate previous positions, responsibilities, and duration of activity that demonstrate relevant experience for the position.

3.3 Persoana (și funcția deținută de aceasta în cadrul companiei) care va asigura interimatul până la aprobarea schimbării:

The person (and current function held within the company) that will ensure the interim until the approval:

Menționați numele persoanei desemnate să asigure interimatul, precum și funcția actuală deținută în cadrul organizației. Persoana respectivă trebuie să dețină calificări și experiență similare cu cele necesare pentru postul în cauză, pentru a asigura continuitatea și conformitatea operațională până la aprobarea oficială a schimbării.

Please indicate the name of the person appointed to ensure the interim, as well as their current function within the organisation. The designated individual should hold qualifications and experience similar to those required for the respective position, in order to ensure operational continuity and compliance until the official approval of the change.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Rezervat pentru RoCAA
Reserved for RoCAA staff

Secțiunea II
Section II

Cerere nr./data: (AACR)
Application form no./data
(RoCAA)

Comisia de evaluare: 1.
Evaluation commission 2.
3.

1.	LISTA DE VERIFICARE A CERERII <i>Application form check-list</i>	DA Yes	NU No	COMENTARII Comments
1.1.	Cererea este completată corespunzător și furnizează informații complete <i>The application form is correctly completed and provides complete information</i>	☐	☐	
1.2.	Documentele suport sunt corecte <i>The documents in the application package are correct</i>	☐	☐	
1.3.	Documentele suport prezintă toate informațiile necesare evaluării persoanei nominalizate pentru ocuparea postului managerial obligatoriu <i>The supporting documents shall provide all information needed to assess the nominated postholder</i>	☐	☐	
2.	LISTA DE VERIFICARE A PERSOANEI NOMINALIZATE <i>Nominated person check-list</i>	DA Yes	NU No	
2.1.	Persoana nominalizată deține calificările și pregătirea relevante pentru postul managerial <i>The nominated person holds relevant qualification and training for the envisaged function</i>	☐	☐	
2.2.	Persoana care va asigura continuitatea supravegherii în absența persoanei nominalizate deține calificările și pregătirea relevante pentru postul managerial <i>The person that will ensure the continuity of supervision in the absence of the nominated person holds relevant qualification and training</i>	☐	☐	
3.	ORGANIZAREA PROCEDURII DE APROBARE <i>Approval procedure</i>	DA Yes	NU No	
3.1.	Comisia de evaluare acceptă în mod direct nominalizarea, fără a mai fi necesară parcurgerea întregii proceduri de aprobare, ținând cont de experiența în domeniul aviației în posturi de conducere similare și buna colaborare de care persoana nominalizată a dat dovadă în decursul activității anterioare. <i>The evaluation committee directly supports the nomination, without having to wade through the whole procedure of acceptance, taking account of aviation experience in similar leadership positions and good cooperation of the person nominated has demonstrated over previous work.</i>	☐	☐	
3.2.	Comisia de evaluare va intervieva persoana nominalizată întrucât aceasta nu a putut face dovada efectuării unei pregătiri specifice relevante domeniului de activitate. <i>The evaluation committee will interview the person nominated as this could not proof of a specific training relevant scope.</i>	☐	☐	
3.3.	Comisia de evaluare va examina persoana nominalizată în scopul de a verifica nivelul cunoștințelor referitor la prevederile Manualului propriu de Operațiuni, a reglementărilor și procedurilor aplicabile.	☐	☐	

Proceduri de Aeronautică Civilă

The evaluation committee will consider the nominee in order to assess the knowledge of the provisions of the Manual of Operations, applicable regulations and procedures

4. CONCLUZIILE ȘI PROPUNERILE COMISIEI DE EVALUARE
CONCLUSIONS AND EVALUATION COMMITTEE PROPOSALS

☐ **APROBARE SCHIMBARE/
APROBARE ACCEPTARE**
Approval of the change/ Acceptance approval

☐ **RESPINGERE CERERE**
Refuse

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 9. Cerere tip pentru acordarea/modificarea certificatului organizației de pregătire aprobate (ATO)

Annex 9. Application form for the issuance/amendment of the approved training organisation (ATO) certificate

CERERE TIP PENTRU ACORDAREA / MODIFICAREA CERTIFICATULUI ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE APROBATE (ATO)
APPLICATION FORM FOR THE ISSUANCE/AMENDMENT OF THE APPROVED TRAINING ORGANISATION (ATO) CERTIFICATE

1. DATELE SOLICITANTULUI
APPLICANT DATA

Numele organizației: <i>Applicant Name:</i>			
Numărul de înregistrare al entității: <i>Entity Registration Number:</i>			
Adresa: (adresa comercială înregistrată) <i>Address: (registered business address)</i>	Strada și numărul: <i>Street / Nr:</i>		
	Oraș: <i>City:</i>		
Persoana de contact: <i>Contact Person:</i>	Nume: <i>Name:</i>		
	Prenume: <i>First name:</i>		
	Denumirea funcției: <i>Job title:</i>		
	Telefon: <i>Phone:</i>		
	e-mail:		
Identificarea activității: <i>Identification of activity:</i>	☐ Aprobare inițială <i>Initial Approval</i>	☐ Schimbare <i>Change Approval</i>	
Data intenționată pentru începerea activității: <i>Intended commencement of activity on:</i>	dd / mm / yyyy		

2. CONDUCERE ȘI PERSOANE RESPONSABILE
MANAGEMENT AND NOMINATED PERSONS

Persoane nominalizate și responsabile de a asigura conformitatea cu cerințele aplicabile, conform ORA.GEN.210.
Nominated persons responsible for ensuring compliance with the applicable requirements, in accordance with ORA.GEN.210.

MANAGER RESPONSABIL
ACCOUNTABLE MANAGER (AM)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
---	--

RESPONSABILUL CU PREGĂTIREA
HEAD OF TRAINING (HT)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
---	--

Proceduri de Aeronautică Civilă

Licența nr: <i>Licence Number:</i>	
Tip Licență: <i>Licence Type:</i>	
Tipul angajării: <i>Type of Employment</i>	

INSTRUCTOR ȘEF DE ZBOR

CHIEF FLIGHT INSTRUCTOR (CFI)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
Licența nr: <i>Licence Number:</i>	
Tip Licență: <i>Licence Type:</i>	
Tipul angajării: <i>Type of Employment</i>	

INSTRUCTOR ȘEF DE PREGĂTIRE TEORETICĂ

CHIEF THEORETICAL KNOWLEDGE INSTRUCTOR (CTKI)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
Tipul angajării: <i>Type of Employment</i>	

MANAGERUL DE SIGURANȚĂ

SAFETY MANAGER (SM)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
Tipul angajării: <i>Type of Employment</i>	

MANAGERUL PENTRU MONITORIZAREA CONFORMĂRII

COMPLIANCE MONITORING MANAGER (CM)

Nume Prenume: <i>Name, First Name:</i>	
Tipul angajării: <i>Type of Employment</i>	

3. SISTEMUL DE MANAGEMENT MANAGEMENT SYSTEM

Vă rugăm să introduceți referința din documentația organizației dvs.
Please enter the reference from your organization's documentation.

3.1	Descrierea detaliată a funcției de monitorizare a conformării a sistemului de management. <i>Detailed description of the compliance monitoring function of the management system.</i>
3.2	Lista, tabelul sau referința care indică ce mijloace și metode sunt utilizate pentru a obține conformitatea inițială și continuă cu fiecare cerință aplicabilă organizației. <i>List, table or cross-reference indicating what means and methods are dedicated to achieve initial and continued compliance with each implemented requirement applicable to the organisation.</i>
3.3	Mijloace și metode de stabilire a procesului de audit intern. <i>Means and methods establishing the internal audit process.</i>

Proceduri de Aeronautică Civilă

3.4	Mijloace și metode de stabilire a sistemului de feedback al constatărilor auditului către managerul responsabil. <i>Means and methods establishing the feedback system of audit findings to the accountable manager.</i>
3.5	Persoană sau grup de persoane nominalizat, responsabil în ultimă instanță față de managerul responsabil pentru a se asigura că organizația rămâne în conformitate cu cerințele aplicabile. <i>Nominated person or group of persons, ultimately responsible to the accountable manager of ensuring that the organisation remains in compliance with the applicable requirements.</i>
3.6	Mijloace și metode de conștientizare a personalului cu privire la responsabilitățile sale. <i>Means and methods making personnel aware of their responsibilities.</i>
3.7	Procedura pentru modificarea documentatiei. <i>Procedure for amending the documentation.</i>
3.8	Mijloace și metode pentru a asigura conformitatea inițială și continuă a activităților contractate, dacă este cazul. <i>Means and methods to ensure initial and continued compliance of contracted activities.</i>
3.9	Respectarea cerinței privind responsabilitatea directă în materie de siguranță a managerului responsabil. <i>Compliance with the requirement for the direct safety accountability of the accountable manager.</i>
3.10	Respectarea cerințelor pentru politica de siguranță a organizației. <i>Compliance with the requirement for the organisation's safety policy.</i>
3.11	Respectarea cerinței de identificare a pericolelor pentru siguranța aviației impuse de activitățile organizației (din punct de vedere al mijloacelor și metodelor). <i>Compliance with the requirement for the identification of aviation safety hazards entailed by the activities of the organisation (in terms of means and methods).</i>
3.12	Respectarea cerinței privind evaluarea și gestionarea riscurilor asociate pericolelor identificate pentru siguranța aviației (din punct de vedere al mijloacelor și metodelor). <i>Compliance with the requirement for the evaluation and the management of risks associated with the identified aviation safety hazards (in terms of means and methods).</i>
3.13	Respectarea cerinței privind acțiunile care trebuie întreprinse pentru atenuarea riscului și verificarea eficacității acestora (din punct de vedere al mijloacelor și metodelor). <i>Compliance with the requirement for the actions to be taken to mitigate the risk and verify their effectiveness (in terms of means and methods).</i>

Proceduri de Aeronautică Civilă

3.14	Respectarea cerinței de conștientizare a personalului cu privire la responsabilitățile sale în ceea ce privește atribuțiile în materie de siguranță (din punct de vedere al mijloacelor și metodelor). <i>Compliance with the requirement for making personnel aware of their responsibilities as regards the safety functions (in terms of means and methods).</i>
3.15	Procedura care descrie modul în care modificările care nu necesită aprobare prealabilă vor fi gestionate și notificate AACR. <i>The procedure describing how changes not requiring prior approval will be managed and notified to RCAA.</i>

Proceduri de Aeronautică Civilă

4. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DE PREGĂTIRE
TRAINING SITESRevizia nr:
Revision no:Data reviziei:
Revision date:

Lista locurilor unde vor fi oferite cursurile de pregătire. Vă rugăm să introduceți adresa pentru fiecare loc.
List of sites where the training courses will be provided. Please enter the full address details for each training site.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

5. CURSURI TRAINING COURSES	Revizia nr: Revision no:	
	Data reviziei: Revision date:	

Lista cursurilor de pregătire oferite. Vă rugăm să introduceți numele cursului, tipul/identificarea FCL și să selectați tipul/tipurile de pregătire.
 List of training courses to be provided. Please enter the course name/identification/ course FCL type and select the type(s) of training.

	Curs Course Name	Curs tip Course FCL Type	Tipul pregătirii Type of Training
1.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/ Simulation
2.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
3.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
4.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
5.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
6.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
7.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
8.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
9.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
10.		☐ MOD ☐ INTEG	☐ Teorie / Theory ☐ Pregătire în zbor/ Simulator / Flight Training/Simulation
Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare. Insert additional lines if necessary.			

Proceduri de Aeronautică Civilă

6. INSTRUCTORI ZBOR FLIGHT INSTRUCTORS	Revizia nr: Revision no:	
	Data reviziei: Revision date:	

Lista instructorilor de zbor: Vă rugăm să introduceți numele instructorului, cursurile de pregătire oferite de instructor, numărul de licență și tipul de angajare.

List of flight instructors employed to provide the training courses offered. Please enter the name of the instructor, the type of Licence, the Licence number and employment type.

	Nume și prenume Name and surname	Pregătirea oferită Training Assignment	Numărul licenței Licence Number	Angajare Employment
1.				☐ Full Time ☐ Part Time
2.				☐ Full Time ☐ Part Time
3.				☐ Full Time ☐ Part Time
4.				☐ Full Time ☐ Part Time
5.				☐ Full Time ☐ Part Time
6.				☐ Full Time ☐ Part Time
7.				☐ Full Time ☐ Part Time
8.				☐ Full Time ☐ Part Time
9.				☐ Full Time ☐ Part Time
10.				☐ Full Time ☐ Part Time
11.				☐ Full Time ☐ Part Time
12.				☐ Full Time ☐ Part Time
13.				☐ Full Time ☐ Part Time

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

7. INSTRUCTORI TEORIE
THEORETICAL INSTRUCTORS

 Revizia nr:
 Revision no:

 Data reviziei:
 Revision date:

Lista instructorilor de teorie: Vă rugăm să introduceți numele instructorului, cursurile de pregătire oferite de instructor, numărul de licență (dacă este cazul) și tipul de angajare.

List of theoretical instructors. Please enter the instructor's name, the training courses provided by the instructor, the license number (if applicable), and the type of employment.

	Nume și prenume <i>Name and surname</i>	Pregătirea oferită <i>Training Assignment</i>	Numărul licenței, dacă este cazul <i>Licence Number, if applicable</i>	Angajare <i>Employment</i>
1.				☐ Full Time ☐ Part Time
2.				☐ Full Time ☐ Part Time
3.				☐ Full Time ☐ Part Time
4.				☐ Full Time ☐ Part Time
5.				☐ Full Time ☐ Part Time
6.				☐ Full Time ☐ Part Time
7.				☐ Full Time ☐ Part Time
8.				☐ Full Time ☐ Part Time
9.				☐ Full Time ☐ Part Time
10.				☐ Full Time ☐ Part Time
11.				☐ Full Time ☐ Part Time
12.				☐ Full Time ☐ Part Time

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

8. AERODROM/URI ȘI/SAU LOC/URI DE OPERARE CARE URMEAZĂ SĂ FIE UTILIZATE
AERODROME(S) AND/OR OPERATING SITE(S) TO BE USED

Revizia nr:
Revision no:

Data reviziei:
Revision date:

Lista aerodromurilor utilizate pentru pregătire. Vă rugăm să introduceți numele complet și adresa tuturor aerodromurilor care urmează să fie utilizate.

List of aerodromes used to provide training courses. Please enter the full name and address of all aerodromes where training is taking place.

	Aerodrom/uri și/sau loc/uri de operare Aerodrome(s) and/or operating site(s)	
1.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
2.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
3.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
4.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
5.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
6.		☐ apropiere IFR IFR approaches ☐ Zbor de noapte Night flying ☐ Air traffic control Controlul traficului aerian
<i>Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.</i> <i>Insert additional lines if necessary.</i>		

Proceduri de Aeronautică Civilă

9. SĂLI DE CLASĂ
THEORETICAL INSTRUCTION FACILITIES

 Revizia nr:
 Revision no:

 Data reviziei:
 Revision date:

Lista tuturor sălilor folosite pentru pregătire. Vă rugăm să introduceți locația și numărul de săli.
 List of all rooms used as theoretical instruction facilities. Please enter the location, number of rooms and size.

	Localizare <i>Location</i>	Număr <i>Number</i>	Mărime (Lungime x Lățime) <i>Size (Length x Width)</i>
1.			00,00 m x 00,00 m
2.			00,00 m x 00,00 m
3.			00,00 m x 00,00 m
4.			00,00 m x 00,00 m
5.			00,00 m x 00,00 m
6.			00,00 m x 00,00 m
7.			00,00 m x 00,00 m
8.			00,00 m x 00,00 m
9.			00,00 m x 00,00 m
10.			00,00 m x 00,00 m

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

10. FACILITĂȚI PENTRU OPERAȚIUNI DE ZBOR
FLIGHT OPERATIONS ACCOMMODATION

 Revizia nr:
 Revision no:

 Data reviziei:
 Revision date:

Lista tuturor sălilor și spațiilor utilizate pentru desfășurarea operațiunilor de zbor. Vă rugăm să specificați locația, numărul sălilor și suprafața acestora.

List of all rooms used as flight operations accommodation. Please enter the location, number of rooms and size.

	Localizare <i>Location</i>	Număr <i>Number</i>	Mărime (Lungime x Lățime) <i>Size (Length x Width)</i>
1.			00,00 m x 00,00 m
2.			00,00 m x 00,00 m
3.			00,00 m x 00,00 m
4.			00,00 m x 00,00 m
5.			00,00 m x 00,00 m
6.			00,00 m x 00,00 m
7.			00,00 m x 00,00 m
8.			00,00 m x 00,00 m
9.			00,00 m x 00,00 m
10.			00,00 m x 00,00 m

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.

Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

11. AERONAVE
AIRCRAFTRevizia nr:
*Revision no:*Data reviziei:
Revision date:

Lista tuturor aeronavelor utilizate pentru pregătire. Vă rugăm să detaliați înregistrarea aeronavei, tipul și dacă este IFR.
List of all aircraft used to provide training courses. Please identify the aircraft registration, type designation and IFR.

	Înmatriculare <i>Registration</i>	Clasă / tip aeronavă <i>Class/Type of Aircraft</i>	Echipată <i>Equipped</i>
1.			☐ IFR ☐ PBN
2.			☐ IFR ☐ PBN
3.			☐ IFR ☐ PBN
4.			☐ IFR ☐ PBN
5.			☐ IFR ☐ PBN
6.			☐ IFR ☐ PBN
7.			☐ IFR ☐ PBN
8.			☐ IFR ☐ PBN
9.			☐ IFR ☐ PBN
10.			☐ IFR ☐ PBN

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

12. ECHIPAMENT DE PREGĂTIRE SINTETICĂ PENTRU ZBOR (FSTD) TRAINING DEVICES	Revizia nr: Revision no:	
	Data reviziei: Revision date:	

Lista tuturor dispozitivelor de instruire utilizate pentru pregătire. Vă rugăm să detaliați echipamentul, tipul aeronavei și tipul echipamentului.
List of all training devices used for instruction. Please provide details of the equipment, the aircraft type, and the type of device.

	Identificare <i>Identification</i>	Tip aeronavă <i>Type of Aircraft</i>	Tip echipament <i>Type of Device</i>
1.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
2.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
3.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
4.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
5.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
6.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
7.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD
8.			☐ FFS ☐ FTD 1 ☐ FNPT I ☐ FTD 2 ☐ FNPT II ☐ FTD 3 ☐ FNPT III ☐ BITD

Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

13. MATERIALE DE PREGĂTIRE
TRAINING MATERIALS

 Revizia nr:
 Revision no:

 Data reviziei:
 Revision date:

 Lista tuturor materialelor de instruire utilizate (ex. cărți, CBT, SOP).
 List of all training materials used (e.g., books, CBT, SOP).

	Titlul / Nume Title / Name	Tipul pregătirii Type of Training	Tip Type
1.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
2.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
3.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
4.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
5.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
6.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
7.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
8.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
9.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning
10.			☐ cărți / books ☐ CBT ☐ e-learning

 Dacă este necesar, introduceți linii suplimentare.
 Insert additional lines if necessary.

Proceduri de Aeronautică Civilă

DECLARAȚIA MANAGERULUI RESPONSABIL

Declar că toate persoanele menționate mai sus sunt în conformitate cu cerințele aplicabile și că toate informațiile furnizate în cerere sunt complete și corecte.

I hereby certify that all the above-named persons comply with the applicable requirements and that all the information provided is complete and correct.

Declar că am capacitatea legală de a depune această cerere la AACR și că toate informațiile furnizate în acest formular de cerere sunt corecte și complete.

I hereby declare that I have the legal capacity to submit this application to RCAA and that all information provided in this application form is true, complete, and correct.

Data Date	Numele Managerului Responsabil Name of Accountable Manager	Semnătura Signature

Această aplicație și documentele suplimentare trebuie trimise prin portalul AACR: <https://www.caa.ro/ro/pages/portal>
This application and the supporting documents must be submitted through the RCAA portal:

Documente și manuale care trebuie transmise împreună cu cererea (după caz)

Documents and manuals to be submitted with application (as applicable)

☐ Manual de Operațiuni (OM) <i>Operational Manual</i>	☐ Dosarele persoanelor nominalizate (CV, licențe, etc) <i>Personnel files of nominated persons (CV, licence, etc)</i>
☐ Manual de Pregătire (TM) <i>Training Manual</i>	
☐ Manualul Sistemului de Monitorizare a Conformității <i>Compliance Monitoring System Manual</i>	
☐ Manualul Sistemului de Management al Siguranței <i>Safety Management System Manual</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

Instrucțiuni de completare

Completion Instructions

Această fișă de instrucțiuni pentru completarea cererii vă va oferi instrucțiuni și cerințe suplimentare necesare pentru completarea cererii de aprobare Part-ORA ATO. Vă rugăm să completați formularul într-un **mod clar și lizibil**.

This Application Completion Instruction Sheet will provide you with any additional instructions and requirements necessary to complete the Application for a Part – ORA ATO Approval. Please complete the form in a clearly legible way.

1. Datele Solicitantului / Applicant

Introduceți denumirea completă a companiei așa cum apare în Actul/Certificatul de înregistrare al companiei. Dacă este cazul, introduceți și denumirea comercială

Please enter the full name of the company as it appears on the Article/Certificate of incorporation of the company. If applicable also enter the Trade Name.

Introduceți adresa sediului social așa cum apare în Actul/ Certificatul de înregistrare al companiei.

Please enter the address of the registered office as it appears on the Article/Certificate of incorporation of the company.

Numele și datele de contact indicate în această secțiune aparțin persoanei responsabile de cerere.

The name and contact details specified in this section are those of the person responsible for the application.

Denumirea companiei indicată în această secțiune va fi înscrisă pe certificatul ATO emis.

The (company) name specified in this section will be printed on the ATO certificate will issue.

Adresa specificată în această secțiune, adresa sediului social, va fi tipărită pe certificatul ATO emis.

The address specified in this section, will be printed on the ATO certificate will issue.

2. Introduceți numele, tipul licenței, numărul licenței și tipul de angajare al Head of Training (HT).

Please enter the name, license type, license number and type of employment of the Head of Training (HT).

Introduceți numele, tipul licenței, numărul licenței și tipul de angajare al Chief Flight Instructor (CFI).

Please enter the name, license type, license number and type of employment of the Chief Flight Instructor (CFI).

Introduceți numele, tipul licenței, numărul licenței și tipul de angajare al Chief Theoretical Knowledge Instructor (CTKI).

Please enter the name, license type, license number and type of employment of the Chief Theoretical Knowledge Instructor (CTKI).

3. Pentru fiecare element listat (3.1 – 3.15), furnizați referința dovezilor documentate disponibile în manualele organizației sau în documentația controlată.

For each item listed (3.1 to 3.15), provide the reference of the documented evidence available in the organisation's manuals or controlled documentation.

4. Locații de instruire: toate locațiile unde se desfășoară instruirea supusă aprobării, cum ar fi locația principală unde se desfășoară cea mai mare parte a instruirii și orice locație secundară aflată într-un alt loc unde sunt disponibile și utilizate alte facilități de instruire. În mod obișnuit, locațiile de instruire situate în orașe sau țări diferite trebuie indicate separat. Locațiile care nu sunt declarate în formularul de cerere nu vor fi inspectate și nu vor face parte din termenii aprobării organizației. Odată ce a fost emisă o aprobare, includerea unor locații care nu au fost declarate în formularul de cerere va impune organizației să solicite o modificare a termenilor aprobării deja emise.

Training sites: all sites where training submitted to approval is provided such as the main site where the major part of the training is conducted and any satellite site located in a different place where other facilities are available and used for training. Typically training sites located in different cities or countries are to be indicated separately. Sites not declared in the application form will not be inspected and will not be part of the terms of approval of the organisation. Once an approval has been issued, including sites not declared in the application form will require the organisation to apply for a change to the terms of the approval already issued.

5. Listați toate cursurile Part-FCL pe care organizația de pregătire intenționează să le furnizeze în baza aprobării EASA Part-ORA solicitate, astfel încât:

- Denumirea sau codul cursului să fie unic pentru fiecare curs și, de asemenea, pentru fiecare versiune diferită a aceluiași curs (dacă există). Cursurile similare, dar cu programe de instruire sau niveluri de acces diferite, ori cu o structurare sau o secvențiere distinctă a sesiunilor teoretice/de zbor/de simulator, se consideră cursuri diferite.
- Tipul de curs FCL menționat se referă la un curs Part-FCL, identificat conform cerinței relevante din Regulamentul privind echipajul de zbor nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Lista cursurilor trebuie să fie conformă cu listele incluse în manualele organizației.

Please list all Part-FCL courses the pilot training organisation intends to provide under the scope of the EASA Part-ORA approval sought, so that:

- The course name or identifier is unique for each course but also unique for each different version of the same course (if any). Similar courses with different syllabuses or entry levels, different breakdown or sequencing of the theoretical/flight/simulator sessions, are to be considered different.
- The course FCL type indicated refers to a Part-FCL course as identified by the relevant requirement in Aircrew regulation 1178/2011 as amended.

This list of courses must match the lists in the manuals of the organisation.

6. Listați toți instructorii de zbor implicați în desfășurarea cursurilor menționate. Orice instructor care furnizează instruire practică de zbor într-o aeronavă pentru a desfășura cursurile menționate trebuie inclus.

Lista instructorilor de zbor trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.

Please list all Flight Instructors involved in the delivery of courses listed. Any instructor providing flight instruction in an aircraft to deliver the courses listed in.

This list of Flight Instructors shall match the lists in the manuals of the organisation.

7. Listați toți instructorii de teorie implicați în desfășurarea cursurilor menționate. Orice instructor care furnizează instruire teoretică pentru a desfășura cursurile menționate trebuie inclus.

Lista instructorilor de teorie trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.

Please list all Theoretical Knowledge Instructors involved in the delivery of the courses listed. Any instructor providing theoretical instruction to deliver the courses listed must be included.

This list of Theoretical Knowledge Instructors shall match the lists in the manuals of the organisation.

Proceduri de Aeronautică Civilă

8. Vă rugăm să listați toate aerodromurile și/sau amplasamentele de operare pe care organizația intenționează să le utilizeze pentru desfășurarea cursurilor.
- Termenul „aerodrom” este asociat cu avioanele, în timp ce pentru elicoptere și alte categorii de aeronave este mai adecvat conceptul de „amplasament de operare” (a se vedea ICAO Anexa 6).
- Lista aerodromurilor și/sau a amplasamentelor de operare trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.
- Please list all aerodromes and /or the operating sites that the organisation intends to use to provide the courses.*
- The word “aerodrome” is associated with airplanes while for helicopters and other categories of aircraft the concept of “operating site” is more appropriate (refer to ICAO Annex 6).*
- This list of aerodromes and /or the operating sites shall match the lists in the manuals of the organisation.*
9. Vă rugăm să listați toate facilitățile de instruire teoretică pe care organizația intenționează să le utilizeze pentru desfășurarea cursurilor.
- Lista facilităților de instruire teoretică trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.
- Please list all Theoretical Instruction Facilities that the organisation intends to use to provide the courses.*
- This list of Theoretical Instruction Facilities shall match the lists in the manuals of the organisation.*
10. Vă rugăm să listați toate spațiile pentru operațiuni de zbor pe care organizația intenționează să le utilizeze pentru desfășurarea cursurilor menționate. Lista acestor spații pentru operațiuni de zbor trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.
- Please list all Flight Operations Accommodation that the organisation intends to use to provide the courses. This list of Flight Operations Accommodation shall match the lists in the manuals of the organisation.*
11. Vă rugăm să listați toate aeronavele pe care organizația intenționează să le utilizeze pentru desfășurarea cursurilor menționate în acest formular.
- Manualele organizației trebuie să furnizeze detaliile cerute de ORA.ATO.105 (v) și să identifice în mod explicit proprietarul fiecărei aeronave listate.
- Lista aeronavelor trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.
- Please list in all aircraft that the organisation intends to use to provide the courses listed in this form.*
- The organisation’s manuals shall provide the details required by ORA.ATO.105 (v) and particularly identify the owner of each aircraft listed.*
- This list of aircraft shall match the lists in the manuals of the organisation.*
10. Vă rugăm să listați toate dispozitivele de instruire pe care organizația intenționează să le utilizeze pentru desfășurarea cursurilor.
- Fiecare dispozitiv trebuie să fie calificat conform cerințelor și specificațiilor prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 216/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regulile sale de aplicare și, în special, în Partea ORA a Regulamentului (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Manualele organizației trebuie să identifice clar utilizarea fiecărui dispozitiv de instruire pentru desfășurarea fiecărui curs prevăzut, conform listei din acest formular.
- Lista dispozitivelor de instruire trebuie să corespundă listelor din manualele organizației.
- Please list all Training Devices that the organisation intends to use to provide the courses.*
- Each device shall be qualified according to the requirements and specifications stipulated in Regulation (EC) No. 216/2008 as amended and its implementing rules and in particular Part ORA of Aircrew Regulation (EU) No1178/2011 as amended.*
- The organisation’s manuals shall clearly identify the use of each Training Devices for the delivery of each course provided as listed in this form.*
- This list of Training Devices shall match the lists in the manuals of the organisation.*
- Bifați fiecare căsuță relevantă pentru a indica dacă documentul este atașat la formularul de cerere.
- Tick each relevant box to indicate if the document is joined to the application form.*
- Vă rugăm să vă asigurați că managerul responsabil semnează formularul de cerere.
- Please make sure that the accountable manager signs the application form.*

Note 1 Dacă răspunsurile la oricare dintre întrebări sunt incomplete, solicitantul trebuie să furnizeze separat detalii complete privind aranjamentele alternative.

If answers to any of the questions are incomplete, the applicant should provide full details of alternative arrangements separately.

Notă 2: Abrevieri utilizate

Abbreviations used

IFR: instrument flight rules, **FFS :** full flight simulator, **FNPT:** flight and navigation procedures trainer, **FTD:** flight training device, **BITD:** basic instrument training device

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 10. Listă de verificare manual de monitorizarea conformării sau manual echivalent

Annex 10. Compliance monitoring manual checklist or equivalent manual

**LISTĂ DE VERIFICARE
MANUAL DE MONITORIZAREA CONFORMĂRII sau manual echivalent**

Lista de verificare a conformării cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1178/2011

Part ORA.GEN/ATO/FSTD

Organizația de pregătire: _____

Ediția manualului: _____

Data ediției: _____

Ultimul amendament nr / data: ____ /: _____

**CERINȚE PENTRU CONȚINUTUL MANUALULUI APLICABILE ORGANIZAȚIILOR PENTRU
PERSONALUL NAVIGANT [PART-ORA]**

Nr. crt.	Subiect	Ref	Ref în MMC	ATO	AACR	Obs.
I	GENERAL					
1	Modificări ale organizațiilor	ORA.GEN.130				
2	Constatări	ORA.GEN.150				
3	Reacția imediată la o problemă de siguranță	ORA.GEN.155				
4	Raportarea evenimentelor	ORA.GEN.160				
II	MANAGEMENT					
A	Responsabilul pentru monitorizarea conformării					
1	Organizația de pregătire are nominalizat ca responsabil pentru monitorizarea conformării o persoană care deține calificările corespunzătoare.	ORA.GEN.200				
2	Responsabilul pentru monitorizarea conformării: a. este direct responsabilă față de managerul responsabil. b. nu este unul dintre deținătorii de posturi manageriale obligatorii. c. are acces la toate structurile organizației (și subcontractorilor săi).	AMC ORA.GEN.200				
B	Sistemul de management					
1	Trebuie să includă următoarele aspecte: a. management b. strategia organizației c. proceduri d. cerințele reglementărilor aplicabile e. structura organizației f. documentația, inclusiv manuale, rapoarte, înregistrări g. programul pentru monitorizarea conformării h. resurse financiare, materiale și umane	AMC ORA.GEN.200				

Proceduri de Aeronautică Civilă

	i. cerințe de pregătire					
2	Sistemul pentru monitorizarea conformării trebuie să: a. includă un sistem pentru identificarea și implementarea măsurilor corective; b. includă procedura de monitorizare a termenului de implementare a măsurilor corective	AMC ORA.GEN.200				
3	Programul pentru monitorizarea conformării trebuie să includă: a. planificarea procesului de audit; b. procedurile de audit; c. proceduri de urmărire și elaborare măsuri corective; d. conținutul programului de pregătire.	AMC ORA.GEN.200				
4	Programul pentru monitorizarea conformării trebuie să includă o procedură de planificare a auditurilor și inspecțiilor care să includă: a. planul anual de audit b. audituri neplanificate, dacă există indicații privind neconformități c. audituri de verificare a implementării măsurilor corective	AMC ORA.GEN.200				
5	Auditul trebuie să includă cel puțin următoarele aspecte: (1) echipamente; (2) instruire la sol și în zbor; (3) standarde tehnice. (4) respectarea manualelor de instruire și de operațiuni. (5) proceduri de instruire (6) siguranța zborului; (7) planificare la zbor, limitările de timp, cerințele de odihnă; (8) întreținerea aeronavelor/ interfață operațiuni	AMC ORA.GEN.200				
6	Procedura de stabilire și monitorizare a acțiunilor corective, stabilite în urma auditurilor trebuie să includă: a. clasificarea neconformităților; b. acțiunile corective specifice pentru prevenirea repetării acestora; c. stabilirea responsabilităților privind implementarea măsurilor corective; d. audituri de verificare a implementării acțiunilor corective;	AMC ORA.GEN.200				

Proceduri de Aeronautică Civilă

	e. alocarea de resurse, dacă este cazul, de către managementul organizației.					
7	Programul pentru monitorizarea conformării. Subcontractanți. Se vor verifica cel puțin următoarele aspecte a. o organizație de pregătire poate subcontracta activități legate de monitorizarea conformării doar cu aprobarea AACR. b. contract de colaborare între cele două părți, cu specificarea clară a responsabilităților; c. audituri de verificare a subcontractanților	AMC ORA.GEN.200				
8	Sistemul de management	ORA.GEN.200				
9	Emergency Response Plan	AMC ORA.GEN.200				
10	Sistem de Management al Siguranței	AMC ORA.GEN.200				
11	Manual de Management al Siguranței	AMC ORA.GEN.200				
12	Politica de Siguranță	AMC ORA.GEN.200				
13	Managementul Riscului de Siguranță	AMC ORA.GEN.200				
14	Monitorizarea Conformării	AMC ORA.GEN.200				
15	Programul ATO pentru monitorizarea conformării	AMC ORA.GEN.200				
16	Activități contractate	ORA.GEN.205				
17	Cerințe privind personalul	ORA.GEN.210				
18	Facilități	ORA.GEN.215				
19	Evidența documentelor	ORA.GEN.220				
III ORA.ATO – ORGANIZAȚII DE PREGĂTIRE APROBATE						
III.1 General						
1	Solicitarea	ORA.ATO.105				
2	Cerințe privind personalul	ORA.ATO.110				
3	Evidența documentelor	ORA.ATO.120				
4	Programul/ele de pregătire	ORA.ATO.125				
5	Manualul de pregătire și manualul operațional	ORA.ATO.130				
6	Aeronavele care urmează să fie exploatate în cadrul pregătirii și echipamentele de pregătire sintetică pentru zbor (FSTD) pe care organizația de pregătire intenționează să le utilizeze	ORA.ATO.135				
7	Aerodromuri și locuri de operare	ORA.ATO.140				
8	Cerințe preliminare pentru pregătire	ORA.ATO.145				
9	Pregătire în țări terțe	ORA.ATO.150				
III.2 Cerințe suplimentare pentru ATO care oferă instruire pentru CPL, MPL și ATPL și calificări și certificate asociate						
1	Cerințe privind personalul	ORA.ATO.210				

Proceduri de Aeronautică Civilă

2	Programul/ele de pregătire	ORA.ATO.225				
3	Manualul de pregătire și manualul operațional	ORA.ATO.230				
III.3 Cerințe suplimentare pentru ATO care oferă tipuri specifice de pregătire						
A Curs la distanță						
1	General	ORA.ATO.300				
2	Instruirea la clasă	ORA.ATO.305				
3	Instructori	ORA.ATO.310				
B Cursuri de pregătire fără ore de zbor pe aeronavă						
1	General	ORA.ATO.330				
2	Simulator complet de zbor (Full Flight Simulator – FFS)	ORA.ATO.335				
C ORA.FSTD - Echipament de pregătire sintetică pentru zbor (Flight Simulation Training Device – FSTD)						
C.1 Cerințe pentru organizațiile care utilizează FSTDs						
1	General	ORA.FSTD.100				
2	Mentținerea calificării FSTD	ORA.FSTD.105				
3	Modificări	ORA.FSTD.110				
4	Instalații	ORA.FSTD.115				
5	Echipamente adiționale	ORA.FSTD.120				
C.2 Cerințe pentru calificarea FSTD						
1	Solicitarea	ORA.FSTD.200				
2	Durata și valabilitatea	ORA.FSTD.225				
3	Schimbări la FSTD calificat	ORA.FSTD.230				
4	Transferabilitatea calificării FSTD	ORA.FSTD.235				
5	Evidența documentelor	ORA.FSTD.240				

Certific conformarea Manualului de Monitorizarea Conformării (sau manual echivalent, după caz) cu cerințele specifice

Nume _____ Funcția _____ Semnătura _____ Data _____

Propunere inspector: Acceptare ☐ Acceptare cu observații ☐ Respingere ☐

Nume inspector AACR _____ Semnătură inspector AACR _____

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 11. Listă de verificare manual de operațiuni

Annex 11. Operations manual checklist

LISTĂ DE VERIFICARE MANUAL DE OPERAȚIUNI

Lista de verificare a conformării cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1178/2011

Part ORA.GEN/ATO/FSTD

Organizația de pregătire: _____

Ediția manualului: _____

Data ediției: _____

Ultimul amendament nr / data: ____ /: _____

CERINȚE PENTRU CONȚINUTUL MANUALULUI APLICABILE ORGANIZAȚIILOR PENTRU
PERSONALUL NAVIGANT [PART-ORA]

Nr. Crt.	Subiect	Ref	Ref în MMC	ATO	AACR	Obs.
I	GENERAL					
1	O listă și o descriere a tuturor volumelor din manualul de operațiuni	AMC1 ORA.ATO 230(b)				
2	Administrare (funcții și management)					
3	Responsabilități (pentru tot managementul și personalul administrativ)					
4	Disciplina cursanților și acțiuni disciplinare					
5	Aprobarea sau autorizarea zborurilor					
6	Pregătirea programului de zbor					
7	Comandamentul aeronavei					
8	Responsabilitățile PIC					
9	Transportul de pasageri					
10	Documentele aeronavelor					
11	Păstrarea documentelor					
12	Înregistrări privind calificarea echipajului de zbor (licențe și calificări)					
13	Revalidarea (certificate medicale și calificări)					
14	Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă (instructori în zbor)					
15	Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă (cursanți)					
16	Perioade de odihnă (instructori în zbor)					

Proceduri de Aeronautică Civilă

17	Perioade de odihnă (cursanți)					
18	Carnet de zbor piloți					
19	Planificarea zborului (general)					
20	Siguranță (general)					
II	TEHNIC					
1	Note descriptive pentru aeronave	AMC1 ORA.ATO.230(b)				
2	Handling-ul aeronavei					
3	Proceduri de urgență					
4	Radio și radio navigation					
5	Deficiențe admisibile					
III	RUTE					
1	Performanțe (legislație, aterizare, decolare, rute, etc.)	AMC1 ORA.ATO.230(b)				
2	Planificarea zborului (combustibil, ulei, altitudine și minima de siguranță, etc.)					
3	Încărcare (fișe de încărcare, masa și centrajul, limitări)					
4	Minimele meteorologice (instructor în zbor)					
5	Minimele meteorologice (cursanți în diferite stadii ale pregătirii)					
6	Rute sau zone de pregătire					
IV	PREGĂTIREA PERSONALULUI					
1	Nominalizarea persoanelor responsabile cu standardizarea	AMC1 ORA.ATO.230(b)				
2	Pregătirea inițială					
3	Pregătirea recurentă					
4	Standardizarea pregătirii					
5	Verificările de competență					
6	Actualizarea pregătirii					
7	Evaluarea personalului					

Certific conformarea Manualului de Operațiuni cu cerințele specifice

Nume _____ Funcția _____ Semnătura _____ Data _____

Propunere inspector: Acceptare ☐ Acceptare cu observații ☐ Respingere ☐

Nume inspector AACR _____ Semnătură inspector AACR _____

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 12. Listă de verificare manual de pregătire

Annex 12. Training manual checklist

LISTĂ DE VERIFICARE MANUAL DE PREGĂTIRE

Organizația de pregătire: _____

Ediția manualului: _____

Data editiei : _____

Ultimul amendament nr / data: ____ / : _____

CERINȚE PENTRU CONȚINUTUL MANUALULUI APLICABILE ORGANIZAȚIILOR PENTRU
PERSONALUL NAVIGANT [PART-ORA]

Nr. Crt.	Subiect	Ref	Ref în TM	ATO	AACR	Obs.
I	GENERAL					
1	Preambul referitor la utilizarea și autoritatea manualului	AMC1 ORA.ATO.230(a)				
2	Cuprins					
3	Modificare, revizuire și distribuie. a) proceduri de modificare; b) pagina de înregistrare a modificărilor; c) lista de distribuție; și d) lista paginilor efective.					
4	Glosar de termeni aplicabili și definiții.					
5	Descrierea structurii inclusiv: a) părți, secțiuni, conținutul acestora; b) sistemul de numerotare a paragrafelor.					
6	Descrierea domeniului de pregătire autorizat conform termenilor de aprobare ai organizației					
7	Organizare (organigrama și managementul organizației)					
8	Calificări și responsabilități pentru personalul operațional, incluzând, dar fără a se limita la: a) Manager responsabil; b) Manager pentru monitorizarea conformării; c) Responsabil cu pregătire; d) Instructor șef în zbor; e) Instructor șef la sol; f) Instructori — sol, zbor și sintetic.					
9	Descrierea facilităților disponibile, inclusiv: a) numărul și dimensiunea sălilor de clasă;					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	b) elemente de instruire furnizate; și c) FSTD și aeronave.					
II	PLANUL DE PREGĂTIRE					
1	Scopul cursului	AMC2 ORA.ATO.230(a)				
2	O declarație despre ceea ce se așteaptă să se obțină ca urmare a instruirii					
3	Nivelul performanței					
4	Cerințe preliminare privind admiterea la curs: - vârstă minimă; - cerințe educaționale; - cerințe lingvistice; - cerințe medicale.					
5	Credite pentru experiența deținută anterior					
6	Conținutul programului de pregătire: - pregătire în zbor; - pregătire în simulator; - pregătire teoretică; - orarul și programul stabilite.					
7	Program de pregătire: - programe generale zilnice și programe săptămânale pentru pregătire în zbor, la sol și în simulator; - constrângeri de vreme rea; - constrângeri de program de ex. pe zi/săptămână/lună					
8	Restricții cu privire la perioadele de serviciu pentru cursanți: - durata zborurilor în diferite etape de pregătire; - numărul maxim de ore de zbor în orice zi/noapte; - numărul maxim de zboruri de antrenament în oricare zi noapte; - perioada minimă de odihnă între perioadele de serviciu.					
9	Înregistrarea pregătirii: - reguli pentru securitatea înregistrărilor și a documentelor; - înregistrări privind prezența la curs; - forma înregistrărilor de pregătire care trebuie păstrată; - persoane responsabile cu verificarea înregistrărilor și carnetele de bord ale elevilor; - natura și frecvența verificării înregistrărilor;					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	- Standardizarea înregistrărilor privind pregătirea. Reguli privind înscrierile în carnetul de zbor.					
10	Instruire privind siguranța: - persoane responsabile cu instruirea; - exerciții esențiale; - exerciții de urgență (frecvență); - frecvența verificări duble (în diferite etape); - cerințe de instruire înainte de primul solo zi/noapte/navigație etc.	AMC2 ORA.ATO.230(a)				
11	Verificări și teste: - zbor: teste progresive și teste de îndemânare; - cunoștințe: teste progresive și de cunoaștere; - reguli privind completarea pregătirii de perfecționare înaintea reexaminării; - rapoarte și înregistrări pentru examinare; - procedura de reexaminare; - proceduri pentru examinare, tipuri de întrebări și, standard necesar pentru „Pass”; - procedura de analiză și revizuire a întrebărilor din teste.					
12	Eficacitatea pregătirii: - responsabilități; - evaluare generală; - identificarea progreselor nesatisfăcătoare; - acțiuni de corectare a progreselor nesatisfăcătoare; - procedura de schimbare a instructorilor; - numărul maxim de schimbări de instructor per cursant. Sistem de feedback intern pentru detectarea deficiențelor de pregătire; - procedura de suspendare a unui cursant.					
13	Standarde și nivel de performanță în diverse etape ale pregătirii: - responsabilități; - standardizare. - cerințe de standardizare și proceduri; - aplicarea criteriilor de testare.					
III	SESIUNILE DE INFORMARE (BRIEFING) ȘI EXERCITIILE DE ZBOR					

Proceduri de Aeronautică Civilă

1	Exercițiu de zbor: - o declarație detaliată a conținutului cu specificarea tuturor exercițiilor aeriene care urmează să fie predate, în succesiunea care urmează să fie efectuat.	AMC2 ORA.ATO.230(a)				
2	Lista de referințe pentru exercițiile de zbor: - o listă prescurtată a exercițiilor de mai sus oferind doar titluri principale și subtitluri pentru referință rapidă și, de preferință, sub formă de card (flip-card) pentru a facilita utilizarea zilnică de către instructori.					
3	Structura cursului – faza de pregătire: - o declarație despre cum va fi împărțit cursul în faze, indicarea modului în care vor fi împărțite exercițiile; - orele de preogram de pregătire pentru fiecare fază și pentru grupuri de exerciții din cadrul fiecărei faze, trebuie precizate și când urmează a fi conduse testele progresive etc.					
4	Integrarea structurii cursurilor: - modul în care cunoștințele teoretice, pregătirea în simulator și pregătirea în zbor vor fi integrate astfel încât exercițiile să se efectueze pentru a putea aplica cunoștințele dobândite.					
5	Progresul elevilor: - o declarație scurtă, dar specifică a ceea ce se așteaptă să fie capabil un elev să facă și standardul de competență pe care trebuie să îl realizeze înainte de a trece de la o fază la alta; - cerințe minime de experiență din punct de vedere al orelor, exerciții finalizate etc..					
6	Metode de instruire: - cerințele ATO, în special în respectarea briefing-ului pre și post zbor, aderarea la curriculum și specificații de pregătire, autorizație pentru zbor solo, etc.	AMC2 ORA.ATO.230(a)				
7	Teste progresive:					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	- instrucțiuni pentru examinatori în ceea ce privește conduita și documentarea testelor de progres.					
8	Glosar de termeni: - definirea termenilor semnificativi și necesari.					
9	Anexe: - formular test de progres; - formular de raport al testului de îndemânare; - certificate emise, etc. după caz.					
IV PREGĂTIRE SINTETICĂ PENTRU ZBOR						
1	- Exercițiu de zbor - Lista de referințe pentru exercițiile de zbor - Structura cursului-faza de pregătire - Integrarea curriculei în structura cursului - Progresul elevilor - Metode de pregătire - Teste progresive - Glosar de termeni - Anexe	AMC2 RA.ATO.230(a)				
V PREGĂTIREA						
1	- Obiectivele pentru fiecare subiect - Planuri individuale de lecție - Elemente specifice de pregătire disponibile	AMC2 ORA.ATO.230(a)				
VI PROCEDURI ADMINISTRATIVE						
1	O listă și o descriere a tuturor volumelor manualului	AMC1 ORA.ATO.230(a)				
2	Administrare (funcționare și management)					
3	Responsabilități (tot managementul și personal administrativ)					
4	Disciplina cursanților și acțiuni disciplinare					
5	Aprobarea/autorizarea zborurilor					
6	Pregătirea programului de zbor (restricție număr de avioane, vreme nefavorabilă)					
7	Responsabilitățile pilotului comandant					
8	Transportul pasagerilor					
9	Documentele aeronavelor					

Proceduri de Aeronautică Civilă

10	Păstrarea documentelor					
11	Înregistrări privind calificarea echipajului de zbor (licențe și calificări)					
12	Revalidarea (certificate medicale și calificări)					
13	Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă (instructori în zbor)					
14	Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă (cursanți)					
15	Perioade de odihnă (instructori de zbor)					
16	Perioade de odihnă (cursanți)					
17	Carnete de zbor piloți					
18	Planificarea zborului (general)					
19	Siguranță (general: echipament, radio ceas, pericole, accidente și incidente, inclusiv rapoarte, etc.)					
VII INFORMAȚII PENTRU EXPLOATAREA AERONAVEI						
1	Documentație aeronave	AMC1, 2 ORA.ATO.230(a)				
2	Proceduri de urgență					
3	Radio și radionavigație					
4	Deficiențe admisibile (pe baza MMEL, dacă este disponibil)					
VIII ROUTE						
1	Performanță (legislație, decolare, rută, aterizare, etc)	AMC1 ORA.ATO.230(a)				
2	Planificarea zborului (combustibil, ulei, altitudine minimă de siguranță, echipamente de navigație etc.)					
3	Încărcare (fișe de încărcare, masă, centraj, limitări)					
4	Minime meteo (instructori de zbor)					
5	Minime meteo (elevi: în diferite etape ale pregătirii)					
6	Rute/zone de pregătire					
IX PREGATIREA PERSONALULUI						
1	Nominalizarea persoanelor responsabile pentru standardele/competența personalului de zbor	AMC1 ORA.AT				

Proceduri de Aeronautică Civilă

2	Pregătire inițială					
3	Pregătire de reîmprospătare					
4	Standardizarea pregătirii					
5	Verificări de competență					
6	Actualizarea pregătirii					
7	Standardizarea personalului					

Certific conformarea Manualului de Pregătire cu cerințele specifice

Nume _____ Funcția _____ Semnătura _____ Data _____

Propunere inspector: Acceptare ☐ Acceptare cu observații ☐ Respingere ☐

Nume inspector AACR _____ Semnătură inspector AACR _____

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 13. Listă de verificare manual SMS

Annex 13. SMS manual checklist

LISTĂ DE VERIFICARE MANUAL SMS

Organizația de pregătire: _____

Ediția manualului: _____

Data editiei: _____

Ultimul amendament nr / data: ____ /: _____

CERINȚE PENTRU CONȚINUTUL MANUALULUI APLICABILE ORGANIZAȚIILOR PENTRU
PERSONALUL NAVIGANT [PART-ORA]

Nr. Crt.	Subiect	Ref	Ref în MMC	ATO	AACR	Obs.
I	POLITICA DE SIGURANȚĂ ȘI OBIECTIVELE					
A	ANGAJAMENTUL ȘI RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI					
1	Există o politică de siguranță în vigoare?	ORA.GEN.200 (a) (2)				
2	Politica de siguranță reflectă angajamentul managementului superior în ceea ce privește managementul siguranței??					
3	Politica de siguranță este adecvată mărimii, naturii și complexității organizației?					
4	Politica este de siguranță relevantă pentru siguranța aviației?					
5	Este politica de siguranță semnată de managerul responsabil?					
6	Este politica de siguranță comunicată, cu aprobarea vizibilă, în întreaga organizație?					
7	Politica de siguranță este revizuită periodic pentru a se asigura că rămâne relevantă și adecvată pentru organizație?					
II	RESPONSABILITĂȚI DE SIGURANȚĂ					
1	A identificat organizația un manager responsabil care, indiferent de alte funcții, va avea responsabilitatea finală, în numele organizației, pentru implementarea și menținerea SMS-ului?	ORA.GEN.210 (a) and (b)				
2	Managerul responsabil are controlul deplin asupra resurselor financiare și umane necesare operațiunilor autorizate a fi efectuate conform certificatului organizației?					
3	Managerul responsabil are autoritatea finală asupra tuturor activităților ale organizației sale?					
4	A identificat organizația și a documentat responsabilitățile în					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	materie de siguranță ale managementului cu privire la SMS, precum și ale personalului operațional?					
5	Există un comitet de siguranță sau un comitet de revizuire în scopul examinării performanței SMS și a siguranței?					
6	Este comitetul de siguranță coordonat de managerul responsabil sau de un adjunct desemnat corespunzător în manualul SMS?					
7	Comitetul de siguranță include șefii relevanți, după caz?					
8	Există grupuri de acțiune pentru siguranță care lucrează împreună cu comitetul de siguranță (în special pentru organizațiile mari/complexe)?					
III	DESEMNAREA PERSONALULUI CHEIE					
1	Organizația a desemnat o persoană calificată să gestioneze și să supravegheze funcționarea în activitatea zilnică a SMS-ului?	ORA.GEN.210(b)				
2	Persoana desemnată calificată are acces direct sau raportează direct către managerul responsabil cu privire la implementarea și funcționarea SMS-ului?					
3	Managerul responsabil cu administrarea SMS-ului are alte responsabilități care pot intra în conflict sau pot afecta rolul său de manager SMS?					
4	Poziția managerului SMS este o poziție de conducere superioară nu mai mică decât sau subordonată altor poziții operaționale sau de producție?					
IV	ERP (EMERGENCY RESPONSE PLAN)					
1	Are organizația un plan de intervenție/de urgență adecvat mărimei, naturii și complexității organizației?	AMC1-ORA.GEN.200(a)(3)				
2	Planul de intervenție/de urgență abordează toate scenariile de urgență/criză posibile sau probabile legate de activitatea organizației?					
3	ERP include proceduri pentru continuarea activității în timpul unor astfel de urgențe sau situații neprevăzute?					
4	Există o planificare pentru exerciții cu privire pentru ERP?					
5	ERP abordează coordonarea necesară a procedurilor de urgență/contingentă cu procedurile de urgență/răspuns de urgență ale					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	altor organizații, acolo unde este cazul?					
6	Organizația are un proces pentru a distribui și comunica ERP-ul întregului personal relevant, inclusiv organizațiilor externe relevante?					
7	Există o procedură de revizuire periodică a ERP pentru a asigura relevanța și eficacitatea continuă a acestuia?					
V	DOCUMENTAȚIA SMS					
1	Documentația SMS se adresează SMS-ului organizației, componentelor și elementelor asociate acestuia?	ORA.GEN.200(a)(6)				
2	SMS-ul organizației este aliniat cu cadrul SMS de reglementare?					
3	Organizația menține o evidență a documentației justificative relevante pentru implementarea și funcționarea SMS-ului?					
4	Organizația are un plan de implementare a SMS-ului pentru a-și stabili procesul de implementare a SMS, inclusiv sarcini specifice și etapele lor relevante de implementare?					
5	Planul de implementare a SMS-ului abordează coordonarea dintre SMS-ul organizației și SMS-urile contractorilor, acolo unde este cazul?					
6	Este planul de implementare a SMS-ului aprobat de managerul responsabil?					
VI	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SIGURANȚĂ					
1	Identificarea pericolelor					
2	Există o procedură de raportare voluntară a pericolelor/amenințărilor de către toți angajații?	ORA.GEN.200 (a) (3)				
3	Există o procedură de raportare obligatorie a pericolelor/amenințărilor de către toți angajații?					
4	Sistemul de raportare a pericolelor/amenințărilor este simplu, disponibil întregului personal implicat în sarcini legate de siguranță și proporțională cu dimensiunea organizației?					
5	Organizația are proceduri pentru investigarea tuturor incidentelor/accidentelor raportate?					
6	Organizația are proceduri pentru a se asigura că pericolele/amenințările identificate sau descoperite în timpul					

Proceduri de Aeronautică Civilă

	proceselor de investigare a incidentelor/accidentelor sunt luate în considerare și integrate în mod corespunzător în procedura de colectare a pericolelor și de atenuare a riscurilor organizației?					
7	Există proceduri de revizuire a pericolelor/amenințărilor din rapoartele relevante pentru acțiuni ulterioare sau evaluarea riscurilor, acolo unde este cazul?					
VII EVALUAREA ȘI REDUCEREA RISCURILOR						
1	Există o procedură documentată de identificare și atenuare a riscurilor care implică utilizarea instrumentelor obiective de analiză a riscurilor?	ORA.GEN.200 (a) (3)				
2	Rapoartele de evaluare a riscurilor sunt aprobate de managerii departamentelor sau la un nivel superior, acolo unde este cazul?					
3	Există o procedură pentru revizuirea periodică a înregistrărilor existente de reducere a riscurilo?					
4	Există o procedură care să țină seama de acțiunile de reducere a riscurilor ori de câte ori sunt identificate niveluri de risc inacceptabile?					
5	Există o procedură pentru prioritizarea pericolelor identificate pentru acțiunile de diminuare a riscurilor?					
6	Există un program pentru revizuirea sistematică și progresivă a tuturor operațiunilor, proceselor, facilităților și echipamentelor legate de siguranța aviației?					
VIII ASIGURAREA SIGURANȚEI						
A MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PERFORMANȚEI ÎN MATERIE DE SIGURANȚĂ						
1	Sunt identificați indicatori de performanță pentru măsurarea și monitorizarea performanței în materie de siguranță a activităților organizației?					
2	Indicatorii de performanță în materie de siguranță sunt relevanți pentru politica de siguranță a organizației, precum și pentru obiectivele de siguranță ale managementului?					
3	Indicatorii de performanță în materie de siguranță includ setări de alertă/țintă pentru a defini regiunile de performanță inacceptabile și obiectivele de îmbunătățire planificate?					

Proceduri de Aeronautică Civilă

4	Stabilirea nivelurilor de alertă se bazează pe principii obiective de măsurare a siguranței?					
5	Indicatorii de performanță în materie de siguranță includ monitorizarea cantitativă a rezultatelor în materie de siguranță cu consecințe mari (de exemplu, rate de accidente și incidente grave), precum și evenimente cu consecințe mai mici (de exemplu, rata de neconformitate, abateri)?					
6	Indicatorii de performanță în materie de siguranță și setările de performanță asociate acestora sunt dezvoltați în consultare cu și sub rezerva acordului AACR?					
7	Există o procedură pentru măsuri corective sau de urmărire care să fie luate atunci când obiectivele nu sunt atinse și nivelurile de alertă sunt depășite/încălcate?					
8	Indicatorii de performanță în materie de siguranță sunt revizuiți periodic?					
B	GESTIONAREA SCHIMBĂRILOR					
1	Există o procedură de revizuire a documentelor și echipamentelor existente relevante legate de siguranță (inclusiv înregistrările HIRM) ori de câte ori apar modificări pertinente la acestea?	ORA.GEN.200 (a) (3)				
2	Există o procedură de revizuire a operațiunilor și proceselor existente relevante legate de siguranță (inclusiv orice înregistrări HIRM) ori de câte ori apar modificări pertinente la acestea?					
3	Există o procedură de revizuire a noilor operațiuni și procese legate de siguranță pentru pericole/riscuri înainte de punerea lor în funcțiune?					
4	Există o procedură de revizuire a documentelor, echipamentelor, operațiunilor sau proceselor existente relevante (inclusiv înregistrările HIRM) ori de câte ori există modificări pertinente externe organizației, cum ar fi standardele de reglementare/industrie, cele mai bune practici sau tehnologie?					
C	ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SMS					
1	Există o procedură de audit intern/evaluare periodică a SMS-ului?	ORA.GEN.200 (a) (3)				
2	Există un plan intern actual de audit/evaluare SMS?					

Proceduri de Aeronautică Civilă

3	Planul de audit SMS include eșantionarea evaluărilor de risc de siguranță finalizate/existente?					
4	Planul de audit SMS include eșantionarea indicatorilor de performanță de siguranță pentru actualizarea datelor și performanța setărilor țintei/alertelor acestora?					
5	Planul de audit SMS acoperă interfața SMS cu subcontractanții sau clienții, acolo unde este cazul?					
6	Există un proces/o procedură pentru ca rapoartele de audit/evaluare SMS să fie prezentate sau evidențiate în atenția managerului responsabil, acolo unde este cazul?					
IX PROMOVAREA SIGURANȚEI						
A PREGĂTIRE						
1	Există un program care să ofere instruire/familiarizare cu SMS-ul personalului implicat în implementarea sau utilizarea SMS-ului?	ORA.GEN.200 (a) (4)				
2	Managerul responsabil este familiarizat, informat sau instruit adecvat pentru SMS?					
3	Personalul implicat în procesul de reducere a riscurilor beneficiază de o instruire sau familiarizare corespunzătoare în domeniul managementului riscului?					
4	Există o procedură la nivelul întregii organizații privind educarea sau conștientizarea pentru SMS?					
B COMUNICAREA						
1	Organizația participă la schimbul de informații de siguranță cu AACR, furnizorii sau contractanți?	ORA.GEN.200 (a) (4)				
2	Există o procedură privind canalele de comunicare a problemelor de siguranță (SMS) către angajați, publicații de siguranță (SMS), circulare sau canal?					
3	Există o procedură privind accesibilitatea sau diseminarea întregului personal relevant a manualului SMS și a materialelor de orientare aferente?					

Certific conformarea Manualului SMS cu cerințele specifice

Nume _____ Funcția _____ Semnătura _____ Data _____

Propunere inspector: Acceptare ☐ Acceptare cu observații ☐ Respingere ☐

Nume inspector AACR _____ Semnătură inspector AACR _____

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 14. Model certificat organizației de pregătire aprobată (ATO)

Annex 14. Sample certificate of Approved Training Organisation (ATO)

UNIUNEA EUROPEANĂ AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ  CERTIFICAT DE ORGANIZAȚIE DE PREGĂTIRE APROBATĂ CERTIFICATE FOR APPROVED TRAINING ORGANISATIONS (ATOs) [NUMĂR/REFERINȚĂ CERTIFICAT CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE] În temeiul Regulamentului (UE) nr.1178/2011 al Comisiei [și Regulamentul (UE) nr. 2018/395 al Comisiei / Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/1976 al Comisiei (A SE ADAPTA DUPĂ CAZ)] și sub rezerva îndeplinirii condițiilor specificate mai jos Autoritatea Aeronautică Civilă Română certifică prin prezenta că: <i>Pursuant to Commission Regulation (EU) No 1178/2011 [and Commission Regulation (EU) 2018/395/Commission Implementing Regulation (EU) 2018/1976 (ADJUST AS APPLICABLE)] and subject to the conditions specified below, the Romanian Civil Aeronautical Authority hereby certifies:</i> [NUMELE ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE NAME OF THE TRAINING ORGANISATION] [ADRESA ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE ADDRESS OF THE TRAINING ORGANISATION] este o organizație de pregătire certificată conform Părții ORA, cu privilegiul de a furniza cursuri de pregătire conforme cu Partea FCL, inclusiv FSTD, în conformitate cu lista de aprobarea cursurilor anexată/cursuri de pregătire conforme cu Partea BFCL/cursuri de pregătire conforme cu Partea SFCL [A SE ADAPTA DUPĂ CAZ]: <i>as a Part-ORA certified training organisation with the privilege to provide Part-FCL training courses, including the use of FSTDs, as listed in attached training course approval/Part-BFCL training courses/ Part-SFCL training courses [ADJUST AS APPLICABLE]:</i> CONDIȚII: CONDITIONS: Prezentul certificat este limitat la privilegiile și sfera furnizării de cursuri de pregătire, inclusiv a utilizării de FSTD, în conformitate cu lista din aprobarea cursurilor de pregătire anexată. <i>This certificate is limited to the privileges and the scope of providing the training courses, including the use of FSTDs, as listed in the attached training course approval.</i> Prezentul certificat este valabil atât timp cât organizația aprobată continuă să respecte Partea ORA, Partea FCL, Partea BFCL, Partea SFCL [A SE ADAPTA DUPĂ CAZ] și alte reglementări aplicabile. <i>This certificate is valid whilst the approved organisation remains in compliance with Part-ORA, Part-FCL, Part-BFCL, Part-SFCL [ADJUST AS APPLICABLE] and other applicable regulations.</i> Sub rezerva conformării cu condițiile de mai sus, prezentul certificat rămâne valabil cu excepția cazurilor în care certificatul a fost înlocuit, limitat, suspendat sau revocat ori s-a renunțat la acesta. <i>Subject to compliance with foregoing conditions, this certificate shall remain valid unless it has been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked.</i> Data eliberării: Date of issue DIRECTOR GENERAL DIRECTOR GENERAL Prenume NUME (e-signed) Formular EASA 143, Ediția 3 EASA FORM 143 Issue 3 1 / 3

UNIUNEA EUROPEANĂ
AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



CERTIFICAT DE ORGANIZAȚIE DE PREGĂTIRE APROBATĂ
APPROVED TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE

APROBARE CURSURI DE PREGĂTIRE
TRAINING COURSE APPROVAL

Anexă la certificatul ATO numărul:
Attachement to ATO Certificate Number:

**[NUMĂR/REFERINȚĂ CERTIFICAT
CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]**

**[NUMELE ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE
NAME OF THE TRAINING ORGANISATION]**

a obținut privilegiul de a furniza și de a desfășura următoarele cursuri de pregătire conforme cu Partea FCL, cu Partea BFCL, cu Partea SFCL [A SE ADAPTA DUPĂ CAZ] și de a utiliza următoarele FSTD:
has obtained the privilege to provide and conduct the following Part-FCL/Part-BFCL/Part-SFCL [ADJUST AS APPLICABLE] training courses and to use the following FSTDs

Curs de pregătire Training Courses	FSTD utilizate, inclusiv codul alfabetic Used FSTDs, including letter code⁽¹⁾
(¹) așa cum este specificat în certificatul de calificare <i>as indicated on the qualification certificate</i>	

Prezenta aprobare a cursurilor de pregătire este valabilă atâta timp cât:

This training course approval is valid as long as:

- a) certificatul ATO nu a fost înlocuit, limitat, suspendat sau revocat ori nu s-a renunțat la acesta; și
- a) *the ATO certificate has not been surrendered, superseded, limited or revoked; and*
- b) toate operațiunile sunt desfășurate în conformitate cu Partea ORA, cu Partea FCL, cu Partea BFCL, cu Partea SFCL [A SE ADAPTA DUPĂ CAZ] și alte reglementări aplicabile și dacă este cazul, cu procedurile din documentația organizației în conformitate cu prevederile Părții ORA
- b) *all operations are conducted in compliance with Part-ORA, Part-FCL, Part-BFCL, Part-SFCL [ADJUST AS APPLICABLE] other applicable regulations, and, when relevant, with procedures in the organisation's documentation as required by Part-ORA*

Data eliberării:
Date of issue:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL

Prenume NUME
(e-signed)

Proceduri de Aeronautică Civilă

UNIUNEA EUROPEANĂ
 AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



Anexă la Certificatul de Organizație de Pregătire
 Aprobată nr.
 Attachment to ATO Certificate Number:

[NUMĂR/REFERINȚĂ CERTIFICAT
 CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

Tipul Aeronavelor <i>Aircraft Type</i>	1. 2. 3.
Înmatriculare aeronave <i>Aircraft Registration</i>	1. 2. 3.
Limitări / Observații <i>Limitations / Observations</i>	
Aerodromuri <i>Aerodromes</i>	1. 2. 3. 4.

Facilități aprobate 1.
Approved facilities 2.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 15. Formular solicitare introducere aeronavă suplimentară

Annex 15. Form for the request for the introduction of an additional aircraft

SOLICITARE INTRODUCERE AERONAVĂ SUPLIMENTARĂ
REQUEST FOR THE INTRODUCTION OF AN ADDITIONAL AIRCRAFT

1. DETALII REFERITOARE LA ORGANIZAȚIA		
ORGANISATION DETAILS		
Nume ATO/DTO: <i>ATO/DTO name:</i>		
Număr autorizare ATO /DTO: <i>ATO/DTO Approval Number:</i>		
2. DETALII PRIVIND AERONAVA		
AIRCRAFT DETAILS		
☐ Avion (A) <i>Aircraft (A)</i> ☐ Elicopter (H) <i>Helicopter (H)</i>	Constructorul și tipul aeronavei: <i>Manufacturer and Manufacturer's Designation of Aircraft:</i>	
	Însemnele de naționalitate și marca de ordine: <i>Nationality and registration mark:</i>	
	Numărul de fabricație al aeronavei: <i>Aircraft serial number:</i>	
	Numele proprietarului: <i>Owner name:</i>	
3. UTILIZARE AERONAVĂ:		
USE OF AIRCRAFT:		

LAPL/PPL ☐ CPL/ATPL ☐ IR ☐ EIR ☐ Zbor noapte ☐ Tip ☐ Clasă ☐FI ☐ IRI ☐ CRI ☐ TRI ☐ SFI ☐ Alte instruiți ☐ _____
*Other trainings*Acrobație ☐ Tractare planoare ☐ Zbor munți ☐ Altele ☐ _____
*Aerobatics Glider towing Mountain flying Others*Observații:
*Observations:***4. EVALUARE AERONAVĂ**
AIRCRAFT ASSESSMENTAeronava propusă a fi introdusă în ATO/DTO, îndeplinește următoarele criterii:
The aircraft proposed for inclusion in the ATO/DTO complies with the following criteria:

- ☐ Este echipată corespunzător cursului de pregătire propus.
It is suitably equipped for the proposed training course.
- ☐ Aeronava este prevăzută cu comenzi de zbor primare accesibile atât elevului, cât și instructorului. Nu sunt admise sisteme de tip *swing-over*.
The aircraft is equipped with primary flight controls accessible to both the student and the instructor. Swing-over type systems are not permitted.

Aeronava îndeplinește următoarele condiții specifice cursurilor pentru care este propusă a fi utilizată:
*The aircraft meets the following conditions specific to the courses for which it is proposed to be used:***AVIOANE:**
AIRCRAFT:

- ☐ Demonstrarea pierderii și recuperarea din stadiul incipient al vriei
Stalling and recovery at the incipient spin stage

- ☐ Prevenirea și recuperarea din atitudini anormale
Upset prevention and recovery

Curs instructor de zbor (FI) pe avioane:

- ☐ Potrivit pentru recuperare din rotație în stadiu avansat
Appropriate for recovery training from a developed spin

Pregătire IR și EIR:

IR and EIR training:

- ☐ Aeronavă certificată IFR
IFR certified aircraft
- ☐ Aeronavă certificată PBN
PBN certified aircraft

ELICOPTERE:

HELICOPTER:

- ☐ Posibilă demonstrarea autorotației
Demonstration of autorotation may be conducted

Observații suplimentare:

Additional remarks:

5. DOCUMENTAȚIA ATAȘATĂ CERERII (bifați dacă este inclusă)

DOCUMENTATION ATTACHED TO THE APPLICATION (check if included)

- ☐ Certificat de înmatriculare
Certificate of Registration
- ☐ Certificat de navigabilitate (CofA)
Certificate of Airworthiness (CofA)
- ☐ CEN (Certificat de Evaluare a Navigabilității) valabil
Valid Airworthiness Review Certificate (ARC)
- ☐ Certificat zgomot
Noise Certificate
- ☐ Certificat radio
Radio Station License
- ☐ Dovada asigurării de răspundere civilă față de terți care acoperă activitățile de instruire pentru toate persoanele la bord
Proof of third-party liability insurance covering training activities for all persons on board
- ☐ Contract CAMO
CAMO Contract
- ☐ Contract cu deținătorul aeronavei, dacă este cazul
Contract with the aircraft owner, if applicable

6. CONFIRMARE ATO/DTO

ATO/DTO CONFIRMATION

Organizația confirmă corectitudinea informațiilor prezentate și faptul că aeronava este echipată și conformă pentru desfășurarea pregătirii aferente cursurilor propuse, în concordanță cu cerințele de reglementare.

The organization confirms the accuracy of the information provided and certifies that the aircraft is properly equipped and compliant for the conduct of training related to the proposed courses, in accordance with the regulatory requirements.

Nume - Responsabil cu pregătirea:

Head of Training last name:

Prenume Responsabil cu pregătirea :

Head of Training first name:

Semnatura:

Signature:

Data:

Date:

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 16. Model declarație pentru DTO

Annex 16. Sample Declaration for DTO

DECLARAȚIE
DECLARATION

în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 al Comisiei
pursuant to Commission Regulation (EU) No 1178/2011

☐ Declarație inițială / <i>Initial declaration</i>	
☐ Notificare de schimbare / <i>Notification of changes</i>	
1. Organizația de pregătire declarată (DTO): / Declared Training Organisation (DTO):	
Denumire: <i>Name:</i>	
Număr DTO (dacă este aplicabil): <i>DTO number (if applicable):</i>	
2. Locul (locurile) de desfășurare a activității: / Place(s) of business: Datele de contact (adresă, telefon, e-mail) ale sediului principal al activității DTO: / <i>Contact details (address, phone, email) of the DTO's principal place of business:</i>	
Adresa: <i>Address:</i>	
Telefon: <i>Telephone:</i>	
e-mail:	
3. Aerodromul (aerodromurile) și baza (bazele) de operare: / Aerodrome(s) and the operating site(s): Datele de contact (adresă, telefon, e-mail) ale tuturor aerodromurilor și bazelor de operare utilizate de DTO pentru a furniza pregătirea: / <i>Contact details (address, phone, email) of all aerodromes and operating sites used by the DTO to provide the training:</i>	
Adresă: <i>Address:</i>	
Telefon: <i>Telephone:</i>	
e-mail:	
4. Personalul: / Personnel: Numele și datele de contact (adresă, telefon, e-mail) ale REPREZENTANTULUI DTO: / <i>Name and contact details (address, phone, email) of the DTO's Representative:</i>	
Nume / Prenume: <i>Last name / First name:</i>	
Adresă: <i>Address:</i>	
Telefon: <i>Telephone:</i>	
e-mail:	
Numele și datele de contact (adresă, telefon, e-mail) ale RESPONSABILULUI CU PREGĂTIREA în cadrul DTO și, dacă este cazul, ale adjunctului responsabilului cu pregătirea în cadrul DTO: / <i>Name and contact details (address, phone, email) of the DTO's Head of Training and, if applicable, of the DTO's deputy head(s) of training:</i>	
Nume / Prenume Responsabilului cu Pregătirea: <i>Head of Training Last name / First name:</i>	
Adresă: <i>Address:</i>	
Telefon: <i>Telephone:</i>	
e-mail:	
Numele și datele de contact (adresă, telefon, e-mail) ale ADJUNCTULUI RESPONSABILULUI CU PREGĂTIREA în cadrul DTO, dacă este cazul: / <i>Name and contact details (address, phone, email) of the DTO's Deputy Head of Training, if applicable:</i>	
Nume / Prenume adjunctul Responsabilului cu Pregătirea: <i>Last name / First name:</i>	
Adresă: <i>Address:</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

	Telefon: Telephone: e-mail:	
5.	Sfera pregătirii: / Training scope: Lista cu toate cursurile de pregătire furnizate: / List of all training provided: Lista cu toate programele de pregătire utilizate pentru a furniza cursuri de pregătire (documentele se atașează la prezenta declarație) sau, în cazul menționat la punctul DTO.GEN.230 litera (d) din anexa VIII (partea DTO) la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, referințele tuturor manualelor de pregătire aprobate utilizate pentru furnizarea pregătirii: / List of all training programmes used to provide the training (documents to be attached to this declaration) or, in the case referred to in point DTO.GEN.230(d) of Annex VIII (Part-DTO) to Regulation (EU) No 1178/2011, the reference to all approved training manuals used to provide the training: 	
6.	Aeronave de antrenament și FSTD: / Training aircraft and FSTDs: Lista aeronavelor utilizate pentru pregătire (tipul și însemnele de înmatriculare): / List of aircraft used for the training (type and registration markings): Lista FSTD calificate utilizate pentru pregătire (dacă este cazul, inclusiv codul de litere indicat în certificatul de calificare): / List of qualified FSTDs used for the training (if applicable, including letter code as indicated on the qualification certificate): 	
7.	Data la care se intenționează începerea pregătirii: / Date of intended commencement of training activities: ____ / ____ / ____	
8.	Cererea de aprobare a cursurilor de standardizare și a seminarelor de reîmprospătare a cunoștințelor pentru examinatori (dacă este cazul): / Application for approval of examiner standardisation courses and refresher seminars (if applicable): ☐ Prin prezenta, DTO solicită aprobarea programului (programelor) de pregătire sus-menționat(e) referitoare la cursurile pentru examinatori pentru planoare sau baloane în conformitate cu punctul DTO.GEN.110 litera (b) și cu punctul DTO.GEN.230 litera (c) din anexa VIII (Partea DTO) la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011. / The DTO hereby applies for approval of the above-mentioned training programme(s) for examiner courses for sailplanes or balloons in accordance with points DTO.GEN.110(b) and DTO.GEN.230(c) of Annex VIII (Part-DTO) to Regulation (EU) No 1178/2011.	
9.	Declarații: / Statement: DTO a elaborat o politică de siguranță în conformitate cu anexa VIII (Partea DTO) din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, mai exact cu punctul DTO.GEN.210 litera (a) punctul 1 subpunctul (ii), și va aplica această politică în toate activitățile de pregătire care fac obiectul declarației. The DTO has developed a safety policy in accordance with Annex VIII (Part-DTO) to Commission Regulation (EU) No 1178/2011, and in particular with point DTO.GEN.210(a)(1)(ii) thereof, and will apply that policy during all training activities covered by the declaration. În toate activitățile de pregătire care fac obiectul declarației, DTO respectă și va continua să respecte cerințele esențiale prevăzute în Anexa IV la Regulamentul (UE) 2018/1139, cerințelor din Anexa I (Partea-FCL) și Anexa VIII (Partea-DTO) la Regulamentul Comisiei (UE) nr. 1178/2011, precum și cerințelor din Anexa III (Partea-BFCL) la Regulamentul Comisiei (UE) 2018/395 și Anexa III (Partea-SFCL) la Regulamentul de punere în aplicare al Comisiei (UE) 2018/1976.	

Proceduri de Aeronautică Civilă

The DTO complies and will, during all training activities covered by the declaration, continue to comply with the essential requirements set out in Annex IV to Regulation (EU) 2018/1139, with the requirements of Annex I (Part-FCL) and Annex VIII (Part-DTO) to Commission Regulation (EU) No 1178/2011, and with the requirements of Annex III (Part-BFCL) to Commission Regulation (EU) 2018/395 and Annex III (Part-SFCL) to Commission Implementing Regulation (EU) 2018/1976.

Confirmăm că toate informațiile incluse în prezenta declarație, inclusiv în anexe (dacă este cazul), sunt complete și corecte.

We confirm that all information contained in this declaration, including its annexes (if applicable), is complete and correct.

Numele, data și semnătura Reprezentantului DTO/*Name, date and signature of the Representative of the DTO*

Numele, data și semnătura Responsabilului cu Pregătirea în cadrul DTO/*Name, date and signature of the Head of Training of the DTO*

Numele, data și semnătura adjunctului Responsabilului cu Pregătirea în cadrul DTO/*Name, date and signature of the deputy Head of Training of the DTO*

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 17. Model raport de activitate DTO

Annex 17. DTO Activity Report Template

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
Declarația / Declaration							
1. Ref: DTO.GEN.115 Adresa și celelalte informații din declarația DTO sunt în continuare de actualitate? <i>Is the address and any other information on the DTO declaration still up to date?</i>		Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	
2. Ref: DTO.GEN.115 Reprezentantul DTO și responsabilul cu pregătirea sunt indicați corect în declarația DTO? <i>Are the representative of the DTO and the head of training correctly stated in the declaration?</i>		Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	
3. Ref: DTO.GEN.110, DTO.GEN.115 Toată instruirea care a fost desfășurată este menționată în declarația DTO și se încadrează în domeniul de pregătire al DTO? <i>Is all training that has been conducted listed on the DTO declaration and within the scope of training for DTOs?</i>		Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	
1 / 11						Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
--	--	--	--	--	--	---	--

4. Ref: DTO.GEN.115 Dacă este cazul, toate modelele de aeronave și FSTD-urile utilizate pentru instruire sunt menționate în declarație? <i>If applicable, are all aircraft models and FSTDs used for training listed on the declaration?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

5. Ref: DTO.GEN.115; DTO.GEN.116 Au fost declarate autorității competente modificările aduse declarației? <i>Have any changes to the declaration been declared to the competent authority?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

Training syllabi and course material / Programe de instruire și materiale de curs

6. Ref: DTO.GEN.230 Programele de instruire sunt la zi și corespunzătoare scopului pentru care au fost elaborate? <i>Are the training programs up to date and adequate for their purpose?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

2 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
--------	---

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO
DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW

ADAUGA SIGLA
INSERT LOGO

7. Ref: DTO.GEN.210 Desfășurarea instruirii este conformă cu programele de instruire declarate, cu Partea-FCL, Partea-DTO și cu politica de siguranță? <i>Is the training practice in compliance with the declared training programs, with Part-FCL, Part-DTO and the safety policy?</i>			Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
							Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

Aerodromuri și facilități / *Aerodromes and facilities*

8. Ref: DTO.GEN.215 Facilitățile îndeplinesc criteriile stabilite în DTO.GEN.215? <i>Do the facilities meet the criteria defined in DTO.GEN.215?</i>			Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
							Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

9. Ref: DTO.GEN.250 Sunt utilizate numai aerodromuri/locatii de operare care dispun de facilitățile și caracteristicile corespunzătoare pentru a permite instruirea manevrelor relevante, ținând cont de instruirea furnizată și de categoria și tipul aeronavei utilizate? <i>Are only aerodromes/operating sites used, that have the appropriate facilities and characteristics to allow training of the relevant manoeuvres, taking into account the training provided and the category and type of aircraft used?</i>			Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>		Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>		Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
							Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO <i>DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW</i>						ADAUGA SIGLA <i>INSERT LOGO</i>	
Aeronave de instruire și FSTD / Training aircraft and FSTDs							
10.	<i>Ref: DTO.GEN.240</i> Aeronavele și FSTD-urile sunt corespunzătoare tipului de instruire desfășurat? <i>Are the aircraft and FSTDs appropriate to the training?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>			Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A		Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
11.	<i>Ref: DTO.GEN.240</i> Lista aeronavelor (inclusiv însemnele de înmatriculare) și a FSTD-unilor (inclusiv certificatul de calificare) este actualizată? <i>Is the list of aircraft (incl. registration mark) and FSTDs (incl. qualification certificate) up to date?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>			Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A		Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
12.	<i>Ref: DTO.GEN.240</i> Documentele și înregistrările de întreținere ale aeronavelor utilizate pentru instruire sunt actualizate și valabile (NCO.GEN.135, respectiv „carnetul albastru”)? <i>Are the documents and maintenance records of the aircraft used for training up to date and valid (NCO.GEN.135)?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>			Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A		Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
4 / 11						Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>	

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO <i>DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW</i>						ADAUGA SIGLA <i>INSERT LOGO</i>	
--	--	--	--	--	--	---	--

13.	<i>Ref: DTO.GEN.240</i> Dacă este aplicabil, există și au fost comunicate autorității competente toate acordurile privind utilizarea aeronavelor care nu sunt deținute de organizația de pregătire? <i>If applicable, do all agreements for use of privately owned aircraft exist and have they been sent to the competent authority?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A	
Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>		Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

14.	<i>Ref: DTO.GEN.230, FCL.725</i> În cazul aeronavelor pentru care este necesară calificarea de tip, toate datele OSD sunt disponibile și actualizate (dacă este cazul)? <i>In case of aircraft requiring type ratings, if applicable, are all available OSDs present, up to date?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A	
Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>		Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

Personal / Personnel					
15.	<i>Ref: DTO.GEN.210</i> Întregul personal deține calificările necesare pentru funcția pe care o îndeplinește? <i>Does all personnel have the required qualifications for their function?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>	
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>		☐ N/A	
Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>		Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

5 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
--------	--

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
--	--	--	--	--	--	---	--

16. <i>Ref: DTO.GEN.210</i> Conformitatea DTO este asigurată de reprezentant, prin politica de siguranță și prin promovarea eficienței a siguranței? <i>Is the compliance of the DTO ensured by the representative, the safety policy and the promotion of safety carried out in an effective manner?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

17. <i>Ref: DTO.GEN.210</i> Lista instructorilor este menținută la zi? <i>Is the list of instructors up to date?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

18. <i>Ref: DTO.GEN.250</i> Sunt disponibile resurse suficiente? <i>Are sufficient resources available?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>
Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

6 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
--------	---

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO
DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW

ADAUGA SIGLA
INSERT LOGO

Instruire și promovarea siguranței / Training and safety promotion

19. Ref: DTO.GEN.210 Personalul a fost informat de către reprezentant despre politica de siguranță și este aceasta implementată în cadrul tuturor activităților de instruire? <i>Is the personnel made aware of the safety policy by the representative and is that policy applied during all training activities?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
		Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>
20. Ref: DTO.GEN.210 Reprezentantul DTO promovează activ politica de siguranță? <i>Is safety actively promoted by the representative of the DTO?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
		Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>
21. Ref: DTO.GEN.210 Politica de siguranță, inclusiv mijloacele și metodele acesteia, este adecvată și actualizată (conform AMC1 DTO.GEN.210)? <i>Is the safety policy, including its means and methods, adequate and up to date (refer to AMC1 DTO.GEN.210)?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i> ☐ Neconform <i>Non-compliant</i> ☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
		Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
--	--	--	--	--	--	---	--

22. <i>Ref: DTO.GEN.210</i> Măsurile de atenuare au fost implementate în mod eficient, conform celor prevăzute în politica de siguranță? <i>Have mitigation measures been effectively implemented, as foreseen in the safety policy?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>

☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>
--	--	------------------------------	---	--------------------------------------	--	----------------------------	---

Păstrarea înregistrărilor / Record keeping							
---	--	--	--	--	--	--	--

23. <i>Ref: DTO.GEN.220</i> Înregistrările acoperă integral activitățile de instruire desfășurate? <i>Do the records cover all training activities?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>

☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>
--	--	------------------------------	---	--------------------------------------	--	----------------------------	---

24. <i>Ref: DTO.GEN.220</i> Înregistrările de instruire sunt disponibile și respectă perioadele minime de păstrare prevăzute (verificări aleatorii)? <i>Are the training records available and in compliance with the minimum record keeping periods (random checks)?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>

☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>
--	--	------------------------------	---	--------------------------------------	--	----------------------------	---

8 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
--------	--

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
--	--	--	--	--	--	---	--

25.	<i>Ref: FCL.740, FCL.800, FCL.805, FCL.810</i> Sunt emise certificate de finalizare pentru orice instruire finalizată (verificări aleatorii)? <i>Are course completion certificates issued for any completed training (random checks)?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Causă principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>				
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persoana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

Pericole, riscuri și măsuri de atenuare / Hazards, risks and mitigation								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

26.	<i>Ref: DTO.GEN.210</i> După raportarea evenimentelor către autoritățile competente, pericolele sunt identificate, riscurile evaluate și măsurile de atenuare aplicate în mod eficient? <i>After reporting occurrences to the competent authorities, are hazards identified, their risks assessed and effectively mitigated?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Causă principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>				
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persoana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

Conformitate / Compliance								
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

27.	<i>Ref: DTO.GEN.210</i> Dacă au avut loc modificări ale reglementărilor UE/naționale, programele de curs și materialele de instruire respectă cerințele aplicabile în vigoare, inclusiv eventualele modificări ale obiectivelor de învățare? <i>If there were changes to EU/national regulations, are the training course syllabi and material in compliance with the applicable requirements, as last amended (including changes to learning objectives)?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Causă principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>				
☐ Conform <i>Compliant</i>		☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persoana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>

9 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
--------	--

Proceduri de Aeronautică Civilă

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW						ADAUGA SIGLA INSERT LOGO	
--	--	--	--	--	--	---	--

28. Ref: DTO.GEN.155 Ca răspuns la problemele de siguranță, se aplică măsurile necesare, informațiile obligatorii privind siguranța emise de agenție și directivele de navigabilitate (AD)? <i>In reaction to safety problems, are the necessary measures, relevant mandatory safety information from the agency and airworthiness directives (ADs) implemented?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>
	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>
		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

29. Ref: DTO.GEN.230, FCL.725 În cazul calificărilor de tip, dacă este aplicabil, programele de instruire sunt conforme cu OSD? <i>In case of type ratings, if applicable, are the training programs compliant with the OSDs?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>
	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>
		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

30. Ref: DTO.GEN.150 În cazul constatărilor comunicate de către autoritatea competentă, sunt întreprinși următorii pași? 1. Analiza cauzei principale; 2. Acțiune corectivă; 3. Notificarea autorității competente cu privire la acțiunea corectivă. <i>In case of findings communicated by the competent authority, are the following steps taken? 1. Root cause analysis; 2. Corrective action; 3. Notification to the competent authority, informing about the corrective action;.</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persiana responsabilă: <i>Responsible:</i>
	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>
		Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

10 / 11	Ediția 1, Revizia 0 / dd.mm.yyyy <i>Issue Revision</i>
---------	---

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE DTO
DTO ANNUAL INTERNAL REVIEW

31. <i>Ref. DTO.GEN.150</i> În situația identificării unor neconformități (constatări), intern sau de către autoritatea competentă, măsurile de urmărire, corective și de remediere au fost aplicate în mod corespunzător și eficient? <i>If non-compliances (findings) have been detected internally or by the competent authority, were the follow-up, corrective and remedial action taken adequate and effective?</i>	Constatare, recomandare, observații, sugestie: <i>Finding, recommendation, comments, suggestion:</i>	Cauză principală, acțiune corectivă <i>Root-cause, corrective-action:</i>	Data verificării: <i>Verification Date:</i>					
			Semnătura reprezentantului DTO: <i>Sign representative of the DTO:</i>					
☐ Conform <i>Compliant</i>	☐ Neconform <i>Non-compliant</i>	☐ N/A	Persoana responsabilă: <i>Responsible:</i>	Termenul limită: <i>Due Date:</i>	Data închiderii: <i>Closing Date:</i>	Semnătura: <i>Sign:</i>	Raport încheiat <i>Report Closed</i>	

Declaratie de finalizare a raportului anual de activitate DTO / Statement of completion of the DTO annual internal review

Nume, Prenume al Reprezentantului organizației de pregătire declarate (DTO): <i>First and Last Name of the Representative for the DTO:</i>	Date: <i>Data:</i>	Signature <i>Semnătura</i>
---	-----------------------	-------------------------------

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 18. Analiza anuală internă de evaluare a activității DTO

Annex 18. DTO annual activity report

ANALIZA ANUALĂ INTERNĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DTO
DTO ANNUAL ACTIVITY REPORT

Organizația de pregătire declarată (DTO): / Declared Training Organisation (DTO):	
Denumire: Name:	
Număr DTO: DTO number:	
An calendaristic Calendar year	20XX

Cursuri de instruire și reîmprospătare efectiv desfășurate, număr de cursanți / Training courses and refresher trainings actually provided, number of students		
Curs de instruire / Instruire de reîmprospătare Training course / Refresher training	Number of students / Numărul cursanților	Aerodromurile la care s-a desfășurat în principal instruirea Aerodromes where the training was mainly provided

Lista instructorilor / List of instructors				
Nume Name	FI	TKI	SFI	Aerodromurile la care instruirea a fost realizată în principal Aerodromes where the training was mainly provided

Lista aeronavelor și a FSTD / List of aircraft and FSTDs			
Tip de aeronavă sau FSTD Aircraft or FSTD type	Însemne de înmatriculare sau inclusiv codul de litere indicat în certificatul de calificare Registration marks or qualification letter code	Cursurile de instruire pentru care a fost utilizată aeronava Training courses for which the aircraft has been used	Aerodromurile la care instruirea a fost desfășurată în principal Aerodromes where the training was mainly provided

Proceduri de Aeronautică Civilă

Lista evenimentelor, accidentelor și incidentelor / List of occurrences, accidents and incidents						
Data: Date:	Eveniment de siguranță / Occurrence	Accident / Accident	Incident / Incident	Descrierea: Description:	Raportat: Reported: DA/NU YES/NO	Măsură de atenuare necesară Mitigation action required
DD.MM.YYYY						
DD.MM.YYYY						

Alte informații relevante privind activitatea de instruire:
Other relevant information on the training activity:

Text liber...

Free text...

Reprezentantul DTO:
The representative of the DTO:

Nume:
Name: _____

Semnătura:
Signature _____

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 19. Model aprobare program de pregătire DTO

Annex 19. Sample Approval of DTO Training Programme

UNIUNEA EUROPEANĂ
AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



APROBAREA PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE
pentru organizația de pregătire declarată (DTO)
TRAINING PROGRAMME APPROVAL
for a declared training organisation (DTO)

Uniunea Europeană
European Union
Autoritatea Aeronautică Civilă Română
Romanian Civil Aeronautical Authority

Autoritatea emitentă: Autoritatea Aeronautică Civilă Română <i>Issuing authority: Romanian Civil Aeronautical Authority</i>		
Denumirea DTO: <i>Name of DTO:</i>		
Numărul de referință al DTO: RO.DTO.XXX <i>DTO reference number:</i>		
Programele de pregătire aprobate: <i>Training programmes approved:</i>	Referință doc.: <i>Doc reference:</i>	Observații: <i>Remarks:</i>
Programul(e) de instruire sus-menționat(e) a(u) fost verificat(e) de către autoritatea competentă sus-menționată și s-a constatat că este (sunt) în conformitate cu cerințele din Anexa I (Partea-FCL) la Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 al Comisiei, Anexa III (Partea-BFCL) la Regulamentul (UE) 2018/395 al Comisiei și Anexa III (Partea-SFCL) la Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/1976 al Comisiei. <i>The above-mentioned training programme(s) has (have) been verified by the above-mentioned competent authority and found to be in compliance with the requirements of Annex I (Part-FCL) to Commission Regulation (EU) No 1178/2011, to Commission Regulation (EU) No 1178/2011, Annex III (Part-BFCL) to Commission Regulation (EU) 2018/395 and Annex III (Part-SFCL) to Commission Implementing Regulation (EU) 2018/1976.</i>		
Data eliberării: <i>Date of issue:</i>		
Semnătura: <i>Signed:</i> DIRECTOR GENERAL DIRECTOR GENERAL (e-signed)		

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 20. Cerere pentru certificat organizație de pregătire pentru membrii echipajului de cabină
Annex 20. Application for a Cabin Crew Training Organisation Certificate
**CERERE PENTRU CERTIFICAT ORGANIZAȚIE DE PREGĂTIRE PENTRU
MEMBRII ECHIPAJULUI DE CABINĂ**

1.	Nume organizație de pregătire	Adresă, număr, fax, e-mail, URL
2.	Cursuri de pregătire oferite	☐ Teoretice ☐ Practice ☐ Instructori membrii echipaj de cabină
3.	Nume responsabilului cu pregătirea	☐ Full time ☐ Part time
4.	Nume șef instructor	☐ Full time ☐ Part time
5.	Nume instructori la sol	☐ Full time ☐ Part time
6.	Nume manager pentru monitorizarea conformării	☐ Full time ☐ Part time
7.	Facilitățile pentru pregătirea practică	Locație, numărul și dimensiunea camerelor
8.	Descrierea echipamentelor pentru pregătirea sintetică	☐ Simulatoare: supraviețuire pe apă ☐ Lupta cu fumul și focul ☐ Proceduri normale și de urgență pe tip de aeronavă
9.	Descriere facilități/activități externe/servicii subcontractate	
10.	Manuale utilizate și administrare (transmise împreună cu prezenta cerere)	☐ Programul cursurilor ☐ Înregistrarea pregătirii ☐ Manualul de pregătire ☐ Manual pentru monitorizarea conformării sau manual echivalent
11.	Detalii despre monitorizarea conformării activității organizației de pregătire cu cerințele din Regulamentul (UE) nr. 1178/2011, cu modificările și completările ulterioare	
12.	Data propusă pentru începerea activității	

Declaratia solicitantului:

Declar că informațiile furnizate în acest formular sunt corecte.

Voi notifica AACR cu privire la toate modificările aduse informațiilor furnizate.

Nume (Litere de tipar)

Semnătura managerului responsabil:

Data emiterii:

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 21. Model certificat de organizație de pregătire pentru membrii echipajului de cabină*Annex 21. Sample Certificate of Cabin Crew Training Organisation*

UNIUNEA EUROPEANĂ AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ  CERTIFICAT DE ORGANIZAȚIE DE PREGĂTIRE PENTRU <i>CERTIFICATE FOR TRAINING ORGANISATIONS FOR</i> MEMBRII ECHIPAJULUI DE CABINĂ <i>CABIN CREW MEMBERS</i> RO/TO-CC – XX RO/TO-CC – XX În temeiul regulamentului (UE) nr. 1178/2011 și a RACR EC-I E OP sub rezerva îndeplinirii condițiilor specificate mai jos Autoritatea Aeronautică Civilă Română certifică prin prezenta că: <i>Pursuant to Commission Regulation (EU) No 1178/2011 and RACR EC-I E OP subject to the conditions specified below, the Romanian Civil Aeronautical Authority hereby certifies</i> [NUMELE ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE] [ADRESA ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE] este o organizație de pregătire certificată conform părții CC, cu privilegiul de a furniza cursuri de pregătire, în conformitate cu lista de aprobare a cursurilor anexată: <i>as a Part-CC certified training organisation with the privilege to provide training courses, as listed in attached training course approval</i> CONDIȚII: <i>CONDITIONS:</i> Prezentul certificat este limitat la privilegiile și sfera furnizării de cursuri de pregătire în conformitate cu lista din aprobarea cursurilor de pregătire anexată. <i>This certificate is limited to the privileges and the scope of providing the training courses, as listed in the attached training course approval.</i> Prezentul certificat este valabil atât timp cât organizația aprobată continuă să respecte partea ORA, partea CC, alte reglementări aplicabile. <i>This certificate is valid whilst the approved organisation remains in compliance with Part-ORA, Part-CC and other applicable regulations.</i> Sub rezerva conformării cu condițiile de mai sus, prezentul certificat rămâne valabil cu excepția cazurilor în care certificatul a fost înlocuit, limitat, suspendat sau revocat ori s-a renunțat la acesta. <i>Subject to compliance with foregoing conditions, this certificate shall remain valid unless the certificate has been surrendered, superseded, limited or revoked.</i> Data eliberării: <i>Date of issue</i> DIRECTOR GENERAL <i>Director General</i> Nume prenume (e-signed)
--

Proceduri de Aeronautică Civilă

UNIUNEA EUROPEANĂ
AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂCERTIFICAT DE ORGANIZAȚIE DE PREGĂTIRE PENTRU
CERTIFICATE FOR TRAINING ORGANISATIONS FORMEMBRII ECHIPAJULUI DE CABINĂ
CABIN CREW MEMBERSAPROBARE CURSURI DE PREGĂTIRE
TRAINING COURSE APPROVAL

Anexă la certificatul de pregătire pentru membrii echipajului de cabină numărul:
Attachement to Cabin Crew Training Organisation Certificate Number:

[NUMELE ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE]

[ADRESA ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE]

a obținut privilegiul de a furniza și de a desfășura următoarele cursuri de pregătire conforme cu
partea CC:
has obtained the privilege to provide and conduct the following Part-CC training courses:

Cursuri de pregătire

Training courses

Prezenta aprobare a cursurilor de pregătire este valabilă atâta timp cât:

This training course approval is valid as long as:

a) certificatul de organizație de pregătire pentru membrii echipajului de cabină nu a fost înlocuit,
limitat, suspendat sau revocat ori nu s-a renunțat la acesta; și

*a) the Cabin Crew Training Organisation certificate has not been surrendered, superseded,
limited or revoked; and*

b) toate operațiunile sunt desfășurate în conformitate cu partea CC și alte reglementări aplicabile
și dacă este cazul, cu procedurile din documentația organizației în conformitate cu prevederile
părții CC.

*b) all operations are conducted in compliance with Part-CC, other applicable regulations, and,
when relevant, with procedures in the organisation's documentation as required by Part-CC*

Data eliberării:
Date of issue

DIRECTOR GENERAL
Director General
Nume prenume
(e-signed)

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 22. Obiective minime de învățare

Annex 22. Minimum learning objectives

1. Cunoștințe teoretice generale privind aviația și reglementările din domeniul aviației care acoperă toate elementele relevante pentru atribuțiile și responsabilitățile care le revin membrilor echipajului de cabină (teoria zborului și noțiuni generale despre aeronave, meteorologie, legislație și reglementări aeronautice)				19,5 Ore
Domeniul de aplicare	Competențe: cunoștințe/abilități/aptitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Terminologia aeronautică, teoria și principiile zborului, distribuția pasagerilor, zonele de operare, meteorologia și efectele contaminării suprafeței aeronavelor:	1.Să înțeleagă și să poată utiliza corect terminologia și abrevieile utilizate în aviație; 2.Să fie capabili să identifice și să descrie componentele de bază ale unei aeronave și funcțiile acestora; 3.Să înțeleagă teoria de bază a zborului; 4.Să dobândească cunoștințe de bază în domeniul meteorologiei și să demonstreze că înțeleg efectele acestora asupra zborului.	Instruire/ Facilitare Instruire bazată pe scenarii Sesiune mixtă CBT și sesiune cu instructor	Sala de clasă; Facilități pentru CBT, după caz	
Legislație și reglementări aeronautice relevante pentru membrii echipajului de cabină și rolul autorităților competente.	1. Să demonstreze că înțeleg reglementările naționale și internaționale care se aplică membrilor echipajului de cabină; 2.Să înțeleagă cerințele de pregătire și de competență pentru membrii echipajul de cabină; 3.Să dobândească cunoștințe de bază cu privire reglementările referitoare la limitările timpului de zbor și de serviciu și cerințele aplicabile în materie de odihnă; 4.Să fie capabili să identifice rolul și responsabilitățile autorităților internaționale și naționale în ceea ce privește membrii echipajului de cabină.			
Atribuțiile și responsabilitățile membrilor echipajului de cabină.	1.Să conștientizeze cultura de siguranță în aviație, să cunoască responsabilitățile de raportare ale membrilor echipajului de cabină și ierarhia în echipaj; 2.Să identifice necesitatea de a-și menține competența și	Instruire/facilitare; Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice.	Sală de clasă; Sală de clasă echipată cu scaune pentru pasageri; Machetă;	

Proceduri de Aeronautică Civilă

	aptitudinea pentru a opera ca membru al echipajului de cabină; 3.Să înțeleagă sarcinile și responsabilitățile membrilor echipajului de cabină în timpul operațiunilor și necesitatea de a răspunde prompt și eficient la situații normale, anormale și de urgență, inclusiv utilizarea comenzilor și a semnelor și semnalelor relevante; 4.Să înțeleagă și să fie capabili să definească responsabilitățile unui membru de echipaj de cabină în timpul diferitelor faze ale unui zbor; 5.Să înțeleagă importanța unei supravegheri adecvate a compartimentului cabinei și a pasagerilor; 6.Să dobândească cunoștințe cu privire la diferitele situații de urgență, fie neanticipate sau anticipate și să poată defini responsabilitățile membrilor echipajului de cabină în fiecare situație.		Simulator -cabină de pasageri	
2. Comunicare				6.5 Ore
Domeniul de aplicare	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Comunicare în limba română, comunicare în limba engleză și terminologie și abrevieri de aviație	1.Să dobândească o înțelegere a comunicării și a importanței acesteia în ceea ce privește membrii echipajului de cabină; 2.să dobândească cunoștințe despre diferitele tipuri de comunicare în condiții normale, situații anormale și de urgență și să poată aplica abilitățile de comunicare; 3.să înțeleagă importanța unei comunicări eficiente și a ascultării active; 4.Să știe și să poată comunica eficient (clar, concis) cu ceilalți membri ai echipajului de cabină, cu membrii echipajului de zbor și cu personalul de la sol, precum și cu pasagerii, utilizând terminologia corectă; 5.Să înțeleagă scopul diferitelor sisteme de	Instruire/facilitare; Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice; Instruire practică.	Sală de clasă; Sală de clasă echipată adecvat cu scaune de pasageri și echipament de comunicare; Machetă; Simulator -cabină de pasageri	

Proceduri de Aeronautică Civilă

	comunicare de la bord și să demonstreze capacitatea de a comunica în mod corespunzător prin intermediul acestor mijloace în diferite situații.			
3. Curs introductiv privind Factorii umani în aviație și managementul resurselor echipajului (CRM)				13 Ore
Domeniul de aplicare	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Factori umani în aviație (Studii de caz, modelul SHELL) 1.Performanțele și limitele umane; 2.Aspecte ale psihologiei aviației, inclusiv volumul de muncă, procesarea informațiilor, factorii atitudinali, judecata și luarea deciziilor, stresul, presiunea operațională.	1.Înțelegerea elementară a termenului Factor Uman în aviație; 2.Să înțeleagă contribuția Factorului Uman la accidente/incidente aviatice și să poată identifica factorii care contribuie la acestea; 3.Scopul pregătirii pentru Factor Uman; 4.Să înțeleagă implicarea omului într-un sistem, funcțiile și acțiunile operatorului uman, optimizarea funcțiilor om-mășină; 5.Să înțeleagă performanțele umane și limitările asociate. 6. Să înțeleagă managementul timpului și al sarcinilor de muncă. 7. Abordarea erorilor care pot să apară din neglijență sau din lipsa comunicării. 8.Conștientizarea situațiilor care pot apărea la bord, luarea deciziilor prin aplicarea strategiilor de rezolvare a unor probleme apărute, planificarea și coordonarea echipei.	Instruire/facilitare; Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup. Instruire/facilitare;	Sala de clasă	
Instrucțiuni generale privind principiile CRM: 1.Conceptele CRM și principiile sale generale; 2.CRM ca instrument de prevenire a accidentelor/incidentelor; 3.Obiectivele CRM pentru a îmbunătăți	1.Să înțeleagă importanța utilizării CRM ca instrument pentru prevenirea accidentelor/incidentelor printr-o mai bună coordonare, performanță sporită a echipajului și o mai bună conștientizare a siguranței; 2. Să înțeleagă cât în aviație accentual pe pune pe munca în echipa/leadership; 3.Să înțeleagă importanța culturii juste și să fie în măsură să definească principiile sale			

Proceduri de Aeronautică Civilă

coordonarea echipajelor,	în dezvoltarea unei culturi a siguranței adecvate pentru operațiunile aeriene cu aeronave; 3.Să înțeleagă modul în care diferențele culturale pot influența comportamentul individual și performanța generală a echipajului.			
Relevant pentru fiecare membru al echipajului de cabină în parte: Conștientizarea personalității, atitudini și comportamente, auto-evaluare și autocritică.	1.Să înțeleagă importanța conștientizării personalității în ceea ce privește atribuțiile membrilor echipajului de cabină și rolul comportamentului în situații normale și de urgență; 2.Să identifice stilurile comune de personalitate și modul în care acestea pot afecta performanța echipajului; 3.Să înțeleagă diferența dintre atitudine și comportament, 4.să identifice și să descrie atitudinile și comportamentele periculoase, efectele acestora în operațiunile aeriene, precum și antidoturile.	Instruire/facilitare; Instruire bazată pe scenariu; Discuții de grup.	Sala de clasă	
Erorile umane și fiabilitatea (lanțul de erori)	1.Să dobândească o înțelegere a erorilor umane și a factorilor care afectează fiabilitatea umană; 2.Să identifice diferite tipuri de erori și modul în care acestea apar; 3.Să înțeleagă lanțul de erori și să identifice măsuri, respectiv proiectarea sistemelor și procedurilor disponibile în operațiunile aeriene cu aeronave pentru minimizarea efectelor; 4.Să înțeleagă modelul de gestionare a erorilor, de exemplu, Reason Model și să poată aplica aptitudini de prevenire, detectare și identificare a erorilor în ceea ce privește membrii echipajului de cabină.			

Proceduri de Aeronautică Civilă

Stresul și gestionarea stresului (definiție, tipuri de stres și efectele sale asupra ființei umane)	1.Să dobândească cunoștințe de bază privind stresul și tipurile de stres; 2.Să înțeleagă modul în care stresul afectează un individ din punct de vedere mental și fizic în cadrul operațiunilor aeriene cu aeronave și importanța sporită a unei comunicări interpersonale eficiente în condiții de stres; 3.Să fie capabili să identifice simptomele asociate stresului și a factorilor care contribuie la stress, precum și strategii de adaptare pentru a gestiona stresul.	Instruire/facilitare; Instruire bazată pe cenarii; Disuții de grup;	Sala de clasă	
Oboseala și vigilența 1. Simptomele și efectele oboselii asupra performanțelor echipajului; 2. Importanța vigilenței asociată cu performanța echipajului.	1.Să înțeleagă principiile de oboseală și să dobândească prin exemple adecvate, o conștientizare a oboselii tranzitorii și cumulative; 2. Să identifice modul în care oboseala afectează comportamentul și performanța echipajului.			
Asertivitate (definiția și importanța asertivității, exemple de situații operationale unde este nevoie de asertivitate)	1.Înțelegerea caracteristicile care stau la baza asertivității; 2.Să recunoască importanța asertivității în cadrul operațiunilor aeriene cu aeronave și să identifice situațiile în care abilitățile de asertivitate sunt necesare. 3.Să dezvolte un comportament asertiv adecvat rolului de membru al echipajului de cabină.			
Conștientizarea situației, culegerea și prelucrarea informațiilor	1.Înțelegerea modului în care omul percepe și procesează informațiile; 2.Identificarea limitelor simțurilor noastre și diferențele individuale în interpretarea informațiilor; 3.Să înțeleagă modul în care procesarea informației este corelată cu acțiunile pe care le întreprindem sau le comunicăm; 4.Înțelegerea dimensiunii de conștientizare a situației și să recunoască importanța acestora pentru luarea deciziilor.			

Proceduri de Aeronautică Civilă

Automatizare (noi tehnologii și instrumente destinate să sprijine omul la locul de muncă și în pregătirea lui)	1.Obținerea unei înțelegeri de bază a noilor tehnologii utilizate la bordul aeronavelor și în muncă, precum și în procesele de pregătire a personalului de cabină; 2.Identificarea beneficiilor tehnologiei moderne și modul în care acest sprijin menține volumul de muncă; 3.Recunoașterea pericolului unei încrederi excesive în automatizare și aprecierea importanței menținerii competențelor de bază necesare pentru îndeplinirea sarcinilor; 4.Aprecierea importanței dezvoltării abilităților de a face față noilor tehnologii moderne, fără a pierde conștientizarea mediul de operare.	Instrucție/facilitare; Instruire bazată pe scenariu; Discuții de grup	Sala de clasă	
4. Relațiile cu pasagerii și supravegherea cabinei				13 Ore
Domeniul de aplicare	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Relațiile cu pasagerii și supravegherea cabinei 1.Supravegherea continuă; 2.Monitorizarea cabinei în toate fazele de zbor; 3.Pregătirea cabinei pentru îmbarcare; 4.Pregătirea cabinei pentru deplasarea aeronavei de la stand; 5.Securizarea compartimentului cabinei (decolare, aterizare, rulaj, turbulențe, etc) 6.Alocarea corectă a locurilor; 7.Pasagerii selectați pentru a oferi ajutor membrilor echipajului de cabină în situații de urgență (able body passengers).	1.Să aprecieze importanța unei vigilențe continue atunci când se află la bordul aeronavei 2.Identificarea elementelor care necesită monitorizare și acțiuni din partea membrilor echipajului de cabină 3.Dezvoltarea abilităților asociate cu monitorizarea cabinei în timpul tuturor fazele de zbor; 4.Obținerea unor cunoștințe practice privind sarcinile care trebuie îndeplinite de către membrii echipajului de cabină înainte ca o aeronavă să se pună în mișcare; 5.Obținerea unor cunoștințe practice privind toate elementele legate de securizarea cabinei și a pasagerilor pentru diferite faze cum ar fi decolarea, aterizarea, turbulențele și în funcție de situație, inclusiv în situații anormale și de urgență; 6.Să aprecieze importanța respectării acestor sarcini	Instruire/Facilitare Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice; Pregătire practică	Sala de clasă; Echipamente de training; Simulator -cabină de pasageri	

Proceduri de Aeronautică Civilă

	pentru amentinerea siguranței la bord aeronavei; 7.Înțelegerea restricțiilor și alocarea corectă a locurilor asociate cu categoriile speciale de pasageri, precum și cu pasagerii care călătoresc cu animale de companie; 8.Definirea pasagerilor selectați pentru a oferi ajutor membrilor echipajului de cabină în caz de urgență și înțelegerea scopului acestora la bordul aeronavei.			
Categorii speciale de pasageri	1.Identificarea categoriilor speciale de pasageri; 2 cunoașterea procedurilor referitoare la transportul fiecărei categorii speciale de pasageri; 3.Dezvoltarea abilităților privind modul de efectuare a instructajelor suplimentare de siguranță pentru astfel de pasageri.	Discuții de grup; Exerciții practice; Pregătire practică	Sala de clasă; Echipamente de training; Simulator de cabină	
Pasagerii cu afecțiuni medicale	1.Identificarea diferitelor categorii de pasageri cu probleme medicale; 2.Să cunoască atribuțiile și modul de a gestiona astfel de pasageri.			
Pasageri cu comportament perturbator/turbulenți	1.Identificarea pasagerilor cu comportament perturbator/turbulenți și a cauzelor; 2.Să poată recunoaște un pasager intoxicat cu alcool sau unul care se află sub influența drogurilor; 3.Dezvoltarea abilităților de a gestiona astfel de pasageri și de a face față unor astfel de situații; 4.Să înțeleagă importanța comunicării și a lucrului în echipă în astfel de situații.			
Transportul de animale la bordul aeronavei: 1.Categorii 2.Precauții 3.Proceduri asociate	1.Identificarea categoriilor de animale vii transportate la bord; 2.Dezvoltarea abilităților de manipulare a transportului de animale vii la bordul aeronavei; 3.Importanța cunoașterii procedurilor asociate și modul de gestionare.			

Proceduri de Aeronautică Civilă

Reguli privind depozitarea în siguranță a bagajelor de cabină și a echipamentelor din cabină	1.Obținerea unor cunoștințe practice privind normele care reglementează siguranța depozitării bagajelor de cabină și a echipamentelor din cabină; 2.Să înțeleagă riscurile asociate cu privire la depozitarea incorectă a bagajelor de mână, a echipamentelor din cabină și blocarea ieșirilor; 3.Dezvoltarea abilităților de utilizare în siguranță a echipamentelor de urgență și a celor folosite în situații normale, cum ar fi cărucioare și alte echipamente din bucătărie etc. 4.Să înțeleagă importanța respectării acestor proceduri.	Discuții de grup Exerciții practice Instruire practică	Sala de clasă; Echipamente de training; Simulator cabină pasageri	
Turbulența (tipuri de turbulență și modul de gestionare)	1.Să identifice diferitele tipuri de turbulențe; 2.Să înțeleagă atribuțiile membrilor echipajului de cabină în caz de turbulențe.			
Gestionarea cabinei de pasageri (sarcini pentru a gestiona cabina în condiții normale, anormale și situații de urgență)	1.Să înțeleagă atribuțiile membrilor de cabină și să își dezvolte competențele legate de gestionarea cabinei în condiții normale, anormale și de urgență; 2.Să își dezvolte abilitățile de informare, singuranțarea pasagerilor și demonstrarea echipamentului de urgență; 3.Să aprecieze importanța coordonării acțiunilor între membrii echipajului de cabină și lurul în echipă; 4.Să dezvolte abilitățile pentru a putea controla mulțimea într-o situație de urgență (evacuare de urgență, debarcare rapidă, etc.).			
6. Aspecte aeromedicale și primul ajutor				16.5 Ore
Domeniu	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Instruire generală privind aspectele aeromedicale și supraviețuirea	1.Să identifice și să aprecieze importanța înțelegerii aspectelor aero medicale în aviație; 2.Să înțeleagă situațiile în care sunt necesare competențele	Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice.	Sală de clasă Echipamente de training Simulator	

Proceduri de Aeronautică Civilă

Acordarea primului ajutor în situații de urgență medicală care pot apărea la bordul aeronavelor, proceduri și resurse disponibile, procesul de asistență medicală de urgență, echipamente medicale aflate la bordul aeronavelor.	membrilor echipajului de cabină pentru a gestiona aspectelor medicale, aplicarea primului ajutor la bordul, aeronavei cât și în cadrul unui mediu de supraviețuire; 3.Să înțeleagă sarcinile și responsabilitățile membrilor echipajului pentru evenimente medicale și responsabilitățile asociate de comunicare și coordonarea cu restul echipajului sau cu serviciile de salvare.	Instruire practică		
Efectele fiziologice ale zborului 1.Mediul din cabină, modificările presiunii atmosferice, altitudinea cabinei și umiditatea scăzută; 2.Efectele fiziologice ale schimbărilor de presiune în organism (gaze, cavități, sinusuri și urechi etc.) fiziologia respirației, circulației și a necesarului de oxigen pentru organism.	1.Să fie capabili să identifice și să descrie cele mai frecvente efecte fiziologice ale zborului într-o cabină presurizată, precum și cauzele probabile și metodele de minimizare a acestor efecte; 2.Să înțeleagă barotraumatismul și efectul acestuia asupra sinusurilor și asupra urechilor, cavităților etc.; 3.Cunoașterea tipurilor de depresurizări și modul de gestionare al acestora; 4.Recunoaștere simptomelor, semnelor de hiperventilație și hipoxie și acordarea primului ajutor în aceste situații.	Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice. Instruire practică	Sală de clasă Echipamente de training Simulator	
Primul ajutor de bază 1.Obiective, principii și priorități ale primului ajutor 2.Măsurile generale de prim ajutor și acțiuni ale membrilor echipajului de cabină în situații de: Răul de aer, zbor; tulburări astro-intestinale; hiperventilație; arsuri; răni și leziuni ale țesutului moale.	1.Identificarea și înțelegerea principiilor de prim ajutor și abordarea generală în aplicarea acestor măsuri; 2.Să înțeleagă responsabilitățile și acțiunile membrilor echipajului de cabină în astfel de situații; 3.Importanța cunoașterii tehnicilor de prim ajutor și acordarea acestui cât mai rapid; 4.Cunoașterea folosirii medicamentelor și echipamentelor medicale din trusele medicale de la bordul aeronavei; 5.Cunoașterea modului de gestionare și tratare a hiperventilației, arsurilor, tulburărilor gastro-intestinale, raul de zbor etc.			

Proceduri de Aeronautică Civilă

Primul ajutor de bază: Inconștiență: 1.Cauze comune, cum ar fi leșinul, șocul, rănilor, atac de cord, criză de epilepsie, scăderea glicemiei etc.; 2.Modul de evaluare și gestionare; 3.Măsuri de prim ajutor în caz de respirație, inclusiv poziția de recuperare; Măsuri de prim ajutor în cazul în care nu respiră, inclusiv respirație artificială.	1.Să înțeleagă și să fie capabil să identifice cauzele stării de inconștiență; 2.Să identifice metoda cea mai potrivită pentru a gestiona un astfel de pasager aflat în stare de inconștiență; 3.Să fie capabili să facă o evaluare cât mai corectă pentru a determina pașii următori; 4.Să înțeleagă și să fie capabili să aplice măsuri de prim ajutor în cazul în care persoana respire; 5.Să demonstreze capacitatea de a aplica poziția de siguranță/recuperare; 6.Să înțeleagă și să fie capabili să aplice măsurile de prim ajutor în cazul în care persoana nu respiră; 7.Să demonstreze capacitatea de a aplica ventilația artificială.	Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice. Instruire practică	Sală de clasă Echipamente de training Simulator	
Fracturi: 1.Clasificarea fracturilor și gravitatea lor (Fracturi deschise, fracturi închise și luxații) 2.Semne și simptome pentru diferite tipuri de fracturi; 3.Riscuri și măsuri de precauție în caz de fracturilor; 4.Măsuri de prim ajutor; 5.Utilizarea echipamentelor din trusele medicale sau a echipamentelor improvizate, cum ar fi atelă, bandaje triunghiulare etc.	1.Să fie capabil să identifice și să clasifice fracturile în funcție de tip și gravitatea; 2.Cunoașterea echipamentelor din trusele medicale, precum și a celor improvizate care care pot fi utilizate pentru tratarea fracturilor și să demonstreze capacitatea de utilizarea a acestor echipamente; 3.Să recunoască semnele și simptomele unei fracturi și importanța acordării primului ajutor cât mai rapid			
Urgențe medicale în timpul zborului și acordarea primului ajutor în caz de: astm; stres și atacul de panică; reacții alergice. 1.Descrierea semnelor și simptomelor; 2.Tratament de prim ajutor, asistență în	1.Dezvoltarea abilităților de gestionare a urgențelor medicale survenite la bord aeronavei în timpul unui zbor; 2.Recunoașterea semnelor și a simptomelor asociate afecțiunilor medicale și identificarea măsurile adecvate care trebuie luate: să caute ajutor profesional medical voluntar, să comunice după caz			

Proceduri de Aeronautică Civilă

administrarea propriilor medicamente sau a cele disponibile la bord.	cu medici de la sol, să folosească echipamentele din dotare și să aplice tehnicile de prim ajutor învățate. 3.Să poată identifica semnele și simptomele unui atac de panică, astm și a unor reacții alergice.			
Urgențe medicale în timpul zborului și măsurile de prim ajutor în caz de: stare de șoc, crize de diabet, sufocare, epilepsie. 1.Semne și simptome; 2.Modul de tratare și măsurile de prim ajutor.	1.Să înțeleagă situațiile de șoc, crizele de diabet, sufocare și epilepsie, cauzele majore ale acestora și să fie capabili să identifice semnele și simptomele asociate; 2.Să înțeleagă importanța gestionării prompte a situației din cauza pericolelor asociate.	Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice. Instruire practică	Sală de clasă Echipamente de training Simulator	
Urgențe medicale în timpul zborului și primul ajutor în caz de: naștere, accident vascular cerebral, atac de cord. 1.Descriere și cauze; 2.Semne și simptome; 3.Modul de tratare și prim ajutor.	1.Să fie capabili să recunoască semnele și simptomele unui atac de cord, accident vascular cerebral și să poată identifica semnele care indică începutul travaliului și cele de naștere iminentă; 2.Să fie capabili să acorde tratamentul și primul ajutor corespunzător pentru fiecare dintre aceste situații.			
Prezentarea și modul de utilizare a echipamentelor medicale aflate la bordul aeronavelor: buteliile portabile de oxigen, truse medicale de prim ajutor; truse medicale de urgență; defibrilatoare (AED), etc., precum și alte echipamente de salvare a vieții transportate în mod obișnuit la bordul aeronavei.	1.Să dobândească cunoștințe cu privire la medicamentele și echipamentele disponibile la bordul aeronavei și modul de folosire a acestora; 2.Să demonstreze capacitatea de a utiliza diverse echipamente disponibile la bordul aeronavei pentru acordarea primului ajutor; 3.Să cunoască conținutul truselor medicale și de urgență.			
Resuscitarea cardio-pulmonară (CPR): Cauzele, semnele și acordarea primului ajutor. Procedura CPR și verificarea semnelor vitale.	1.Să înțeleagă cauzele și să identifice simptomele unui Stop cardio-respirator; 2. Să înțeleagă că primul ajutor este vital în cazul persoanelor care suferă un stop cardio-respirator; 3.Să cunoască manevrele salvatoare și cum pot fi aplicate cu succes; 4.Să poată verifica funcțiile vitale;			

Proceduri de Aeronautică Civilă

	5.Să demonstreze capacitatea de a aplica tehnici de resuscitare pentru adulți, copii și sugari și, după caz, în combinație cu administrarea de oxigen.			
Sănătatea și igiena în timpul călătoriei: Sănătatea pe timpul călătoriilor (imunizare, protecția împotriva diferitelor boli infecțioase, efectele fiziologice ale oboselii,etc.)	1.Să înțeleagă scopul și importanța menținerii sănătății în timpul călătoriilor și să identifice măsurile de protecție; 2.Să identifice simptomele unei boli transmisibile, riscurile asociate în mediul cabinei și procedurile care trebuie să fie adoptate pentru a reduce riscul răspândirii acestora la pasageri și la ceilalți membrii ai echipajului.	Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup; Exerciții practice. Instruire practică	Sală de clasă Echipamente de training Simulator	
Igiena la bordul aeronavei: răspândirea bolilor; igiena alimentară; riscul de contactare a unor boli infecțioase și mijloacele de reducere a acestor riscuri; manipularea corectă a deșeurilor; dezinsecția aeronavelor; gestionarea unui deces la bordul aeronavei.	1.Să recunoască importanța menținerii igienei la bordul aeronavei și respectarea măsurilor care se impun; 2.Să cunoască importanța menținerii igienei atunci când manipulează alimentele de la bord.			
6. Transport Aerian de Bunuri Periculoase în conformitate cu instrucțiunile tehnice OACI aplicabile				6,5 Ore
Domeniu	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Modulul cuprinde: clasele de mărfuri periculoase și subdiviziuni ale acestora, marcarea și etichetarea bunurilor periculoase, aspecte generale privind transportul aerian al bunurilor periculoase.	Cursanții care vor devenii membrii echipaj de cabină trebuie să dobândească toate competențele necesare pentru a-și îndeplini sarcinile atunci când zboară pentru un operator care deține o aprobare pentru a transporta mărfuri periculoase în compartimentul cargo.	Se recomandă să se consulte: Documentul OACI 9.284, Instrucțiuni tehnice pentru transportul în siguranță al mărfurilor periculoase și Documentul OACI 10.147, Orientări privind o abordare bazată pe competențe pentru pregătirea și evaluarea	Se recomandă să se consulte: Documentul OACI 9.284. Instrucțiuni tehnice pentru transportul în siguranță al mărfurilor periculoase și Documentul OACI 10.147, Orientări privind o abordare bazată pe competențe pentru pregătirea	
Se recomandă să se consulte: 1.Documentul OACI 9.284, Instrucțiuni tehnice pentru	Cursanții vor dobândii cunoștințe cu privire la: 1.clasele de mărfuri periculoase și subdiviziuni ale acestora;			

Proceduri de Aeronautică Civilă

transportul în siguranță al mărfurilor periculoase și 2.Documentul 10.147 OACI, Orientări privind o abordare bazată pe competențe pentru pregătirea și evaluarea mărfurilor periculoase, transpus în legislația națională prin PAC-BP CBTA,ed.1/2022	2. modul de marcare și etichetarea bunurilor periculoase; 3. aspecte generale privind transportul aerian al bunurilor periculoase.	mărfurilor periculoase, transpus în legislația națională prin PAC-BP CBTA, ed.1/2022.	și evaluarea mărfurilor periculoase, transpus în legislația națională prin PAC-BP CBTA, ed.1/2022	
7. Noțiuni de Securitate în Aviație, inclusiv cunoașterea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 300/2008.				4 Ore
Domeniu	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Acte anterioare de intervenție ilicită; Cerințele juridice naționale/internaționale relevante; Obiectivele și organizarea securității aviației; Proceduri de raportare; Răspunsul la incidente.	Cursanții vor dobândii cunoștințe cu privire la: 1. protecția aeronavei la sol; 2.examinarea de securitate a aeronavei; 3.măsuri de securitate ale aviației civile aplicabile pe timpul zborurilor; 4.proceduri privind modul de tratament aplicabil pasagerilor turbulenți; 5.gestionarea situațiilor de criză. 6. acte anterioare de intervenție ilicită în aviația civilă, acte teroriste și amenințări actuale; 7.cerințelor legale relevante; 8. procedurilor de raportare. 9. importanța și capacitatea de a să răspundă în mod corespunzător la incidente legate de securitate.	Instruire/ Facilitare; Instruire bazată pe scenarii; Discuții de grup.	Sala de clasă Echipamente de training.	
8. Pregătire privind lupta contra focului și a fumului				9,5 Ore
Domeniu	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Generalități: 1.Chimia focului; 2.Clasificarea diferitelor tipuri de incendii și fumul degajat în cabina de pasageri (cele trei elemente ale triunghiului de foc);	1.Înțelegerea chimiei focului, inclusiv a celor trei elemente ale triunghiului de foc, care trebuie să fie prezente pentru ca focul să se producă (combustibil, căldură, oxigen, reacții chimice);	Instrucție / Facilitare Instruire bazată pe scenario Discuții de grup	Sala de clasă Echipamente de training Simulator pentru simularea tipurilor de incendii și	

Proceduri de Aeronautică Civilă

3.Pericolele asociate cu incendiile la bordul aeronavelor; 4. Studii de caz și lecțiile învățate din incidente și accidente anterioare; 5.Responsabilitatea echipajului de cabină și importanța de a acționa prompt în astfel de situații.	2.Identificarea diferitelor clase de incendii și sursele posibile de incendiu de la bord aeronavei; 3.Identificarea pericolelor asociate cu incendiile de la bord; 4.Să conștientizeze incidentele și accidentele din trecut și să aprecieze lecțiile învățate pentru a spori siguranța la bord; 5.Să înțeleagă importanța detectării timpurii a incendiilor; 6.Să conștientizeze importanța și responsabilitatea membrilor echipajului de cabină de a acționa cu promptitudine în situații de incendiu sau fum la bordul aeronavei; 7.Să fie capabili să identifice fumul și vaporii și să le înțeleagă sursele și caracteristicile acestora pentru a putea face diferență între impactul și acțiunile care ar fi necesare.	Pregătire practică	utilizarea echipamentelor relevante pentru stingerea incendiilor Dispozitiv de training pentru combaterea incendiilor	
Atribuțiile și responsabilitățile echipajului de cabină: 1.Măsurile de prevenire a incendiilor prin monitorizare și supraveghere; 2.Monitorizarea frecventă a zonelor care prezintă un potențial risc de incendiu; 3.Responsabilitatea membrilor echipajului de cabină și importanța de a acționa prompt și de a aplica acțiunile necesare.	1.Să aprecieze importanța măsurilor de prevenire a incendiilor și dezvoltarea competențelor necesare pentru a aplica astfel de practici la bord; 2.Să conștientizeze importanța ca membrii echipajului de cabină să reacționeze rapid în situația unui incendiu la bordul aeronavei; 3.Să demonstreze abilități de comunicare clare și eficiente în cazul unui incendiu la bord; 4.Importanța informării echipajului de zbor, imediat ce a fost detectat fumul în cabină și anunțarea celorlalți membri ai echipajului de cabină; 5.Să demonstreze capacitatea de a aplica competențele dobândite în cadrul scenariului de pregătire bazată pe scenarii și exerciții simulate.			
Echipamentele și sistemele pentru lupta împotriva incendiilor:	1.Să identifice echipamentele aflate la bord pentru lupta împotriva incendiilor și pentru	Instrucție / Facilitare	Sala de clasă	

Proceduri de Aeronautică Civilă

1.Prezentarea sistemelor și echipamentelor de luptă împotriva incendiilor, precum și a echipamentelor de protecție contra focului și fumului, disponibile la bordul unei aeronave; 2.Demonstrarea modului de utilizarea a acestor echipamente.	protecția împotriva focului și fumului; 2.Să demonstreze capacitatea de a le folosi în mod corespunzător. 3.Abilitatea de a identifica sursa, tipurile de incendii și modul de gestionare al acestora în funcție de clasă și zonă producerii acestora.	Instruire bazată pe scenario Discuții de grup Pregătire practică	Echipamente de training Simulator pentru simularea tipurilor de incendii și utilizarea echipamentelor relevante pentru stingerea incendiilor Dispozitiv de training pentru combaterea incendiilor	
Tehnici de luptă împotriva incendiilor: 1.Mijloace de detectare a focului/fumului (de exemplu, miros, auditive, vizuale, tactile). 2. Se pune accentul pe importanța identificării sursei reale a incendiului; 3. Importanța unei identificări rapide a acțiunilor necesare; 4. Tehnicile de stingere a incendiului, în funcție de locul și sursa incendiului.	1. Identificarea modalităților și dezvoltarea abilităților de detectare a focului și a fumului care ar putea apărea la bordul unei aeronave; 2. Abilitatea de a identifica sursa reală a unui incendiu și aplicarea tehnicilor corecte de pentru stingerea incendiilor în funcție de clasă și locul producerii acestuia; 3.Dobândirea de cunoștințe privind acțiunile necesare pentru diferite surse de de incendiu; 4.Demonstrarea capacității de orientare într-un spațiu plin de fum în timp ce se utilizează un echipament de protecție respiratorie; 5.Importanța monitorizării cabinei după ce incendiul a fost stins.			
Proceduri generale ale serviciilor de urgență din cadrul aerodromurilor 1.Servicii de urgență pe aerodromuri, de exemplu, pompieri, servicii medicale de urgență etc; 2.Proceduri generale ale serviciilor de urgență; 3.Coordonarea și comunicarea cu serviciile de urgență și timpul de răspuns al acestora;	1.Să dobândească o cunoaștere a procedurilor generale utilizate de către serviciile de urgență disponibile pe un aerodrom, a modului lor de organizare și timpul de răspuns; 2.Identificarea serviciilor de urgență disponibile pe aerodromuri și a responsabilităților acestora; 3.Înțelegerea procedurilor generale aplicate de către serviciile de urgență în diferite situații de urgență; 4. Modul de comunicare și coordonare cu personalul de la	Instrucție / Facilitare Instruire bazată pe scenarii Discuții de grup Pregătire practică	Sala de clasă Echipamente de training Simulator pentru simularea tipurilor de incendii și utilizarea echipamentelor relevante pentru stingerea incendiilor Dispozitiv de training pentru combaterea incendiilor	

Proceduri de Aeronautică Civilă

4.Exemple de situații în care acțiunile serviciilor de urgență ale aerodromurilor sunt necesare la fața locului (foc la motor, APU,etc)	sol implicat în situațiile de urgență; 5.Înțelegerea diverselor situații în care trebuie să intervină serviciile de urgență pentru a spori supraviețuirea pasagerilor și a echipajului.			
9.Tehnici de supraviețuire				6.5 Ore
Domeniu	Competențe: cunoștințe/abilități/atitudini care trebuie dobândite și demonstrate	Metodologie	Criterii de echipare	Durata
Tipuri de situații de supraviețuire și principii de supraviețuire în medii ostile: junglă, deșert, regiuni arctice și pe mare.	1.Cunoașterea situațiilor în care supraviețuirea în medii ostile ar fi relevantă; 2. Identificarea pericolelor inerente care pot apărea în diferite medii ostile: regiunile arctice, deșert, junglă și marea.	Instrucție / Facilitare Instruire bazată pe scenariu Discuții de grup	Sala de clasă Echipamente de training Piscină pentru simularea exercițiului de amerizare și a tehnicilor de supraviețuire în apă	
Principiile de bază ale supraviețuirii pe uscat și pe mare: -protecție; -localizare; -apă; -hrană; -igienă.	1.Să înțeleagă acțiunile pe care trebuie să le desfășoare imediat după impact; 2. Să înțeleagă importanța de a rămâne motivați să supraviețuiască în astfel de situații și de a transmite acesta stare și celorlalți; 3. Să înțeleagă principiile de bază ale supraviețuirii pe uscat și pe mare și să identifice măsurile și acțiunile necesare pentru fiecare tip de mediu ostil; 4. Dobândirea cunoștințelor privind utilizarea echipamentelor de supraviețuire disponibile la bordul unei aeronave, precum și a altor elemente de pe uscat (de exemplu, pentru construirea unui adăpost).	Pregătire practică		
Acțiuni ale echipajului: -acțiuni imediate după aterizarea de urgență; - îngrijirea supraviețuitorilor răniți și administrarea primului ajutor; -tehnici de conducere și de motivare în situații de supraviețuire; -semnale sol-aer;	1.Să dezvolte abilități de gestionare a supraviețuitorilor - pasageri și membri ai echipajului, inclusiv alocarea sarcinilor; 2. Să identifice acțiunile de supraviețuire după aterizare în caz de urgență și să aplice tehnicile relevante; 3.Să înțeleagă semnalele sol-aer, scopul acestora și să cunoască modul de utilizare;			

Proceduri de Aeronautică Civilă

-existența și utilizarea dispozitivelor de semnalizare; -cooperarea cu serviciile de salvare și cunoașterea Acțiunilor acestora.	4.Să înțeleagă importanța unei bune cooperări cu serviciile de salvare în vederea salvării supraviețuitorilor.			
Supraviețuirea în apă și echipamente: 1.Prezentarea echipamentelor și dispozitivelor de supraviețuire în apă, disponibile la bordul unei aeronave; 2.Demonstrarea modului de utilizare.	1.Cunoștințe privind diferitele tipuri de dispozitive personale de plutire concepute pentru adulți, copii și sugari; 2. Cunoștințe generale despre diferite tipuri de bărci de salvare, inclusiv echipamentele asociate, concepute pentru a fi utilizate în caz de amerizare; 3. Să dezvolte abilități de utilizare a echipamentului individual de plutire: bărci de salvare și alte echipamete similare; 4.Cunoștințe privind tehnicile de supraviețuire în apă, atât ca individ, cât și ca grup; 5. Să demonstreze capacitatea de a utiliza echipamentele de plutire disponibile și să îmbrace vestele de salvare; 6. Să demonstreze capacitatea de a aplica abilități și tehnici de utilizare a unei bărci de salvare sau a unui echipament similar; 7.Să dezvolte abilități de utilizare a conținutului truselor de supraviețuire disponibile la bordul unei aeronave.	Instrucție / Facilitare Instruire bazată pe scenariu Discuții de grup Pregătire practică	Sala de clasă Echipamente de training Piscină pentru simularea exercițiului de amerizare și a tehnicilor de supraviețuire în apă	

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 23. Model lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice

Annex 23. Sample checklist for competence assessment in practical tests

Competență generică	Descriere	Comportament observabil
Aplicarea procedurilor și respectarea reglementărilor	Identifică și aplică procedurile adecvate în acord cu instrucțiunile de operare publicate și în conformitate cu reglementările aplicabile	Identifică unde se găsesc procedurile și reglementările Urmează procedurile relevante în timp util Respectă reglementările aplicabile Aplică cunoștințe procedurale relevante Asigură că destinatarul este pregătit și capabil să primească informații Selectează în mod adecvat ce, când, cum și cu cine să comunice Transmite mesaje în mod clar, precis și concis Confirmă că destinatarul înțelege corect informațiile importante Ascultă activ și demonstrează înțelegere atunci când primește informații Pune întrebări relevante și eficiente Completează rapoarte exacte conform procedurilor de operare Anunță abateri de la condițiile normale sau cele previzibile Folosește și interpretează corect comunicarea non-verbală Caută informații corecte și adecvate din surse adecvate Identifică și verifică ce și de ce lucrurile au mers prost Folosește strategii adecvate de rezolvare a problemelor Folosește tehnici de luare a deciziilor adecvate și în timp util Identifică și ia în considerare opțiunile după caz Identifică, evaluează și gestionează în mod eficient riscurile și amenințările la adresa siguranței Când se întâlnește un eveniment posibil de pericol, îl recunoaște și gestionează situația
Comunicare	Comunică prin mijloace adecvate, în mediul de lucru, în ambele situații normale și anormale	
Rezolvarea problemelor și luarea deciziilor	Identifică precursorii problemei și rezolvă problemele reale folosind tehnici de luare a deciziilor, în timp util	

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 24. Model listă pentru evaluarea abilităților/competențelor la probele practice (modulul de aspecte aeromedicale și primul ajutor)

Annex 24. Sample checklist for the assessment of skills/competences in practical tests (aeromedical aspects and first aid module)

Prezenta anexă conține un exemplu de listă de verificare pentru evaluarea competențelor la probele practice din procesului de examinare.

1. Prim-ajutor: exercițiu de resuscitare cardio-pulmonară (CPR)

Verifică siguranța mediului/locului	1	2	3	4	5
Cursantul trebuie să stabilească și să comunice verbal dacă locul este sigur, să caute cabluri slăbite, bălți de sânge sau orice altceva care i-ar putea afecta pe ei sau pe victimă.					
Stabilirea capacității de răspuns	1	2	3	4	5
Cursantul trebuie să verifice dacă victima răspunde: scutură umeri și încercă să comunice verbal cu aceasta "sunteți bine / totul e în regulă?"					
Implementarea planului de răspuns - Get Help	1	2	3	4	5
Cursantul trebuie să strige după ajutor / să ceară asistență					
Eliberarea căilor respiratorii	1	2	3	4	5
Cursantul trebuie să demonstreze tehnicile corecte prin așezarea unei mâini pe fruntea pacientului și poziționarea capului în hiperextensie, în timp ce cu cealaltă mână se ridică mandibula. Înclinarea capului, ridicarea bărbiei.					
Verificarea respirației timp de 10 secunde	1	2	3	4	5
Cursantul trebuie să privească, să asculte și să simtă timp de 10 secunde. Aceștia trebuie să își plaseze obrazul aproape de gura victimei, privind în josul corpului victimei și să urmăresc mișcările toracelui. uite la piept pentru a observa creșterea și scăderea respirației. Privește. Asculă. Simte.					
Sosirea ajutorului la fața locului	1	2	3	4	5
Cursantul solicită mască și mănuși. Informează căpitanul și pe șeful de cabină, face anunț la pasageri pentru personal medical și solicită defibrilatorul.					
Începerea manevrelor de resuscitare cât mai rapid (compresiile toracice)	1	2	3	4	5
Cursantul plasează mâinile în poziția corectă (mijlocul pieptului) se poziționează mâinile cu degetele încrucișate în centrul toracelui victimei și începe imediat 30 de compresii (adâncime de cel puțin 4-5cm) la o frecvență de 100/120 pe minut. Timp redus de ridicare a mâinii/minimizarea întreruperilor compresiilor toracice.					
Oferă respirații eficiente	1	2	3	4	5
După 30 de compresii, cursantul trebuie să efectueze 2 respirații succesive eficiente. Maska este poziționată corect și sigur pe gură și pe nas și se realizează două respirații succesive eficiente. Cursantul trebuie să încerce doar maximum două respirații. Dacă respirațiile nu sunt eficiente, cursantul trebuie să continue imediat compresiile toracice.					

Proceduri de Aeronautică Civilă

Anexa 25. Model certificat de calificare a echipamentului de pregătire sintetică în zbor*Annex 25. Flight simulation training device qualification certificate*

UNIUNEA EUROPEANĂ AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ  CERTIFICAT DE CALIFICARE A ECHIPAMENTULUI DE PREGĂTIRE SINTETICĂ ÎN ZBOR FLIGHT SIMULATION TRAINING DEVICE QUALIFICATION CERTIFICATE [REFERINȚĂ CERTIFICAT CERTIFICATE REFERENCE] În temeiul regulamentului (UE) nr.1178/2011 al Comisiei și sub rezerva îndeplinirii condițiilor specificate mai jos Autoritatea Aeronautică Civilă Română certifică prin prezenta că: <i>Pursuant to Commission Regulation (EU) No 1178/2011 and subject to the conditions specified below, the Romanian Civil Aeronautical Authority hereby certifies that:</i> FSTD [TIP ȘI COD] FSTD [TYPE AND LETTER CODE] localizat în [DENUMIREA ȘI ADRESA ORGANIZAȚIEI] located at [NAME AND ADDRESS OF THE ORGANISATION] a îndeplinit cerințele de calificare prevăzute în Partea OR, sub rezerva îndeplinirii condițiilor din specificațiile FSTD anexate. <i>has satisfied the qualification requirements prescribed in Part-OR, subject to the conditions of the attached FSTD specification:</i> Prezentul certificat de calificare rămâne valabil cu condiția ca FSTD și titularul certificatului de calificare să respecte în continuare cerințele aplicabile ale Părții OR, cu excepția cazurilor în care certificatul a fost înlocuit, limitat, suspendat sau revocat ori s-a renunțat la acesta. <i>This qualification certificate shall remain valid subject to the FSTD and holder of the qualification certificate remains in compliance with the applicable requirements of Part-OR, unless it has been surrendered, superseded, suspended or revoked.</i> Data eliberării: Date of issue DIRECTOR GENERAL DIRECTOR GENERAL Prenume NUME (e-signed) Formular EASA 145, Ediția 2 EASA FORM 145, Issue 2 1 / 2
--

Proceduri de Aeronautică Civilă

UNIUNEA EUROPEANĂ
 AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ



AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ
 ROMANIAN CIVIL AERONAUTICAL AUTHORITY

CERTIFICAT DE CALIFICARE A FSTD:
 FSTD QUALIFICATION CERTIFICATE:

SPECIFICAȚIILE FSTD
 FSTD SPECIFICATIONS

- A. Aeronavă tip/variantă:
Type or variant of aircraft:
- B. Nivelul de calificare a FSTD-ului:
FSTD qualification level:
- C. Documentele de certificare:
Primary reference document:
- D. Sistemul vizual:
Visual system:
- E. Sistem de mișcare:
Motion system:
- F. Motorizarea simulată:
Engine fit:
- G. Instrumentele simulate:
Instrument fit:
- H. ACAS simulat:
ACAS fit:
- I. Vânt de forfecare:
Windshear:
- J. Capabilități suplimentare:
Additional capabilities:
- K. Restrictions or limitations:
Restrictions / Limitations:

L. Guidance information for training, testing and checking considerations

CAT I	RVR	m	DH	ft	
CAT II	RVR	m	DH	ft	
CAT III (lowest minima)	RVR	m	DH	ft	
LVTO	RVR	m			
Recency					
IFR training/check					/
Type rating					
Proficiency check					
Autocoupled approach					
Autoland/roll out guidance					/
ACAS I/II					/
Windshear warning system/predictive windshear					/
WX-radar					
HUD/HUGS					/
FANS					
GPWS/EGPWS					/
ETOPS capability					
GPS					
Other					

Data eliberării:
 Date of issue

DIRECTOR GENERAL
 DIRECTOR GENERAL

Prenume NUME
 (e-signed)