
GHID PRIVIND DESFĂȘURAREA EVALUĂRII ÎN VEDEREA AGREĂRII ACTIVITĂȚII DE PRODUȚIE A ORGANIZAȚIEI, CONFORM Part-21, Secțiunea A, Subpartea F

1 INTRODUCERE

Acest document a fost întocmit pentru a fi utilizat de către solicitanții pentru agrearea activității de producție conform Part 21, Secțiunea A, Subpartea F. Scopul său este acela de a îndruma solicitantul în interpretarea cerințelor procedurale referitoare la desfășurarea evaluării în vederea agreării respective.

2 PRIMA ETAPĂ

- a) Dacă considerați că vă este necesară o agreare a activității de producție conform Part 21, Secțiunea A, Subpartea F înaintați la AACR (Sos. București-Ploiești nr. 38-40, RO-013695, București, Tel.: +40 (21) 208.15.29, Fax: +40 (21) 208.15.51) o scrisoare de intenție din care să rezulte :
1. domeniul de activitate pentru care se dorește agrearea activității de producție
 2. pentru o persoană juridică, statutul său juridic care permite desfășurarea activităților preconizate
NOTĂ : Întrucât AACR poate acorda o scrisoare de agreement atât unei entități juridice legal înființate, cât și unei persoane fizice, o persoană juridică este necesar să transmită și o copie a documentului legal de înființare a organizației pentru a permite AACR să identifice corect solicitantul autorizării. Dacă doriți să fiți cunoscuți sub un alt nume decât cel trecut în documentul de înființare a organizației, vă rugăm să menționați acest "nume comercial" care poate fi înscris în documentele organizației Dvs. alături de "numele legal" .
 3. dovezile obiective care să susțină necesitatea agreării activității de producție, în locul emiterii unei autorizări ca organizație de producție în baza Subpărții G (potențialii clienți, volumul de activitate producție fără flux constant/continuu, tehnologie simplă care permite inspecția efectivă în timpul procesului de fabricație, organizație foarte mică, etc.).
- b) În baza scrisorii de intenție, AACR :
1. va pune la dispoziția solicitantului (contra cost) următoarele :
 - A) un exemplar al reglementării aplicabile (Part 21) tradus în limba română (în cazul în care doriți documentul original, în limba engleză, acesta poate fi găsit pe pagina de web a EASA <www.easa.europa.eu>
 - B) documentele AACR referitoare la tarifele practicate pentru serviciile prestate,
 - C) formularul cererii oficiale EASA Form 60 (AACR-DN 360);
 - D) pachetul de informații necesare întocmirii „Mapei de documente suport al evaluării”, constând din:
 - formularul EASA Form 4 (AACR-DN 354), necesar acceptării personalului de conducereNOTA 2 Cu excepția Managerului responsabil (Accountable Manager) fiecare persoană nominalizată într-un post de conducere trebuie să completeze și să înainteze la AACR, un formular EASA Form 4 (AACR-DN 354), în vederea acceptării sale de către AACR. Aceste formulare vor fi tratate ca documente confidențiale deoarece conțin informații personale. Chiar și în cazul unei organizații foarte mari, se recomandă să nu se nominalizeze mai mult de 10 persoane de conducere (incluzând și Managerul responsabil), în funcție de departamentele de importanță majoră din structura organizației.
 - prezentul ghid privind desfășurarea evaluării în vederea agreării activității de producție (dacă nu a fost deja procurat)
 - criteriile specifice de autoevaluare (formular AACR-DN 315F);
 2. va programa, fără a prejudicia dreptul solicitantului să depună o cerere pentru agrearea activității de producție, prin Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe, o întâlnire preliminară cu solicitantul, în cadrul căreia :
 - A. se va stabili eligibilitatea solicitantului. În acest scop, solicitantul va face o prezentare generală a organizației pe care o reprezintă și a produselor pe care intenționează să le furnizeze și va parcurge flow-chart-ul de autoevaluare (AACR-DN 312F) pus la dispoziție de Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe;
NOTA 1 : În cazul în care se va stabili că solicitantul nu este eligibil sau nu este necesară agrearea activității de producție, Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe va comunica solicitantului această concluzie și o va confirma, ulterior, în scris.
 - B. se va estima amplitudinea și durata evaluării organizației respective;

C. se vor furniza solicitantului orice alte informații considerate necesare privind condițiile de agreare a activității de producție, reglementările aplicabile, documentele suport pe care trebuie să le înainteze la AACR, procesul de evaluare în vederea agreării și condițiile financiare.

- c) Citiți Part 21, Secțiunea A, Subpartea F și AMC-urile și GM-urile asociate și, în cazul în care considerați că îndepliniți cerințele prevăzute, completați formularul de cerere de agreare a activității de producție, EASA Form 60 (AACR-DN 360) și transmiteți-l la AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe, la adresa indicată la paragraful 2.a), împreună cu documentele suport specificate în "Mapa documentelor suport al evaluării..." și cu forma de plată convenită a contravalorii tarifului corespunzător serviciului prestat de AACR, sau un angajament scris prin care organizația Dumneavoastră se obligă să achite tariful corespunzător înainte de declanșarea procesului de evaluare în vederea agreării. *Notăți că procesul de evaluare a organizației Dumneavoastră de către AACR nu se poate iniția decât după achitarea tarifului corespunzător.*

NOTĂ : Dacă aveți nevoie de îndrumări suplimentare sau aveți dificultăți în completarea formularelor cerute, vă rugăm să contactați AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.

3 URMĂTOARELE ETAPE

- (a) Urmare înaintării de către organizația solicitantă a documentelor menționate mai sus, AACR va analiza cererea și va informa în scris solicitantul cu privire la acceptarea sau respingerea acesteia. Totodată AACR va confirma primirea contravalorii tarifului corespunzător serviciului prestat. Dacă nu vă parvine acest răspuns, vă rugăm să contactați AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.

- (b) În cazul în care documentele transmise de Dvs. sunt complete și adecvate, veți fi contactați de către AACR, în scopul organizării auditului la fața locului și clarificării eventualelor nelămuriri ale Dumneavoastră în legătură cu procesul de agreare a activității de producție.

- (c) În cazul în care documentele transmise de dvs. nu sunt complete și / sau adecvate veți fi notificați în scris în acest sens și se va stabili un termen până la care va trebui să aduceți completările și / sau modificările necesare.

NOTĂ : Depășirea termenului stabilit va duce la reprogramarea perioadei de evaluare la fața locului a organizației solicitante în funcție de disponibilitățile AACR generate de activitățile deja programate și aprobate.

4 MANUALUL DE INSPECȚIE A ORGANIZAȚIEI DE PRODUCȚIE (MI)

- (a) Manualul de Inspecție a organizației de producție (MI) este necesar să răspundă cerințelor din 21A.125(b) și GM Nr.1 la 21A.125(b), 21A.126 și GM-urile aferente.

- (b) Deși Manualul de Inspecție trebuie să corespundă informațiilor cuprinse în Part 21, Secțiunea A, Subpartea F, dacă pentru descrierea sistemului de inspecție intenționați să utilizați documentația aferentă, deja existentă, această modalitate poate fi considerată ca acceptabilă numai în condițiile asigurării trimerelor corespunzătoare la documentele / procedurile de referință pentru sistemul de inspecție a producției, sub forma unui tabel de corespondență inclus în MI și a conformării cu cerințele 21A.125(b), 21A.126 și a GM-urilor aferente.

NOTĂ : Trimerurile în cascadă nu sunt acceptabile.

- (c) La finalizarea acestuia, trebuie să transmiteți un exemplar al MI (chiar și sub formă de proiect) la AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.

NOTĂ : Transmiterea MI la AACR, condiționează programarea auditului la fața locului.

5. MATERIAL DE ÎNDRUMARE PRIVIND ÎNTOCMIREA MANUALULUI DE INSPECȚIE A UNEI ORGANIZAȚII DE PRODUCȚIE (MI)

Acest paragraf a fost inclus cu scopul de a oferi potențialilor solicitanți a unei scrisori de agrement conform Part 21, Secțiunea A, Subpartea F îndrumări privind întocmirea unui manual de inspecție (MI).

-
- a) 21A.125(b) prevede ca organizația să furnizeze Autorității un Manual de Inspecție a organizației de producție, care prezintă:
- descriere a sistemului de inspecție, în conformitate cu GM Nr. 1 la 21A.125(b),
 - descriere a mijloacelor pentru efectuarea determinărilor sistemului de inspecție a producției,
 - descriere a încercărilor din 21A.127 și 21A. 128 și numele persoanelor autorizate pentru scopul din 21A.130(a).
- b) Manualul de Inspecție trebuie amendat, după cum este necesar, astfel încât să se mențină o descriere actualizată sistemului de inspecție a organizației, iar copii ale amendamentelor trebuie furnizate Autorității.”
- c) Scopul MI este acela de a prezenta, într-un document concis, structura, relațiile ierarhice și funcționale, responsabilitățile, procedurile, mijloacele și metodele organizației de conformare cu reglementarea Part 21, Secțiunea A, Subpartea F.
- d) În cazul în care organizația deține proceduri și instrucțiuni care sunt definite în alte manuale, acestea pot fi referite în MI împreună cu sumarul informațiilor conținute. Trebuie notat că, totuși, documentele referite în MI sunt considerate părți integrante ale acestuia. Implicit, se acceptă ca procedurile de fabricație specifice produselor, pieselor și echipamentelor care satisfac 21A.126 și GM-urile asociate să fie incluse în MI, în capitolul referitor la descrierea sistemului de inspecție.
- e) Manualul de Inspecție trebuie inclus în sistemul organizației pentru controlul documentelor, să fie identificat printr-un cod unic, să aibă o difuzare documentată și controlată, să conțină o copertă care să includă numele organizației, adresa, numerele de fax și telefon și un index de referință.
- f) Sistemul de amendare a documentului trebuie descris în MI și trebuie să conțină cel puțin informații privind modul în care documentul este amendat / ridicat în ediție, precum și modul în care documentele de nivel inferior referite în manual, sunt amendate, ținând cont că AACR poate solicita ca unele dintre ele sau toate acestea să fie transmise la AACR pentru acceptare.
- g) MI trebuie de asemenea să conțină o listă a paginilor în vigoare, iar fiecare pagină trebuie numerotată și identificat corespunzător statutul amendării / ediției sale.
- h) Part 21, Secțiunea A,, Subpartea F prevede ca managerul responsabil să întocmească o declarație, prin care se angajează să respecte cerințele definite în Part 21, Secțiunea A, Subpartea F și certifică conformarea manualului cu acestea.
- i) Acest angajament trebuie pus în practică de managerul responsabil care semnează declarația, după modelul de mai jos, și trebuie inclus la cap. 1 din MI.

6. DECLARAȚIA / ANGAJAMENTUL MANAGERULUI RESPONSABIL

Acest Manual de inspecție, împreună cu documentele la care se face referire în cuprinsul său, sunt elaborate în conformitate cu cerințele exprimate în reglementarea Part 21, Secțiunea A, Subpartea F și se aplică în domeniul de producție definit în capitolul referitor la „Domeniul de activitate”.

Acest Manual de inspecție definește organizația și procedurile pe care este bazată Scrisoarea de Acord emisă de către AACR, în conformitate cu Part 21, Secțiunea A, Subpartea F.

Aceste proceduri sunt aprobate de subsemnatul și trebuie respectate, după cum sunt aplicabile, pe măsură ce lucrările / comenzile sunt executate în condițiile Scrisorii de Acord, emisă de către AACR.

Se acceptă faptul că necesitatea de conformare cu orice reglementare nouă sau actualizată, publicată de către AACR, este prioritară față de aceste proceduri, atunci când reglementările noi sau actualizate sunt în conflict cu procedurile respective.

Se înțelege că AACR va emite Scrisoarea de Acord pentru această organizație și va menține această Scrisoare de Acord atât timp cât este convinsă că procedurile sunt respectate, iar standardele de lucru menținute. Se înțelege, de asemenea, că AACR își rezervă dreptul de a restricționa, suspenda sau revoca Scrisoarea de Acord a organizației dacă AACR are dovezi că procedurile nu sunt respectate sau că standardele nu sunt menținute.

Semnătura.....

Data.....

Managerul responsabil(notați funcția).....

Pentru și în numele..... (notați numele organizației).....

7 **AUDITUL**

- (a) După confirmarea de către Dvs. a perioadei propuse pentru desfășurarea auditului la fața locului, auditorul șef vă va contacta cu privire la stabilirea de comun acord a planului de evaluare și a programării în timp a etapelor descrise de acesta. Auditorul Șef poate considera necesar a organiza o vizită la organizația Dumneavoastră, în scopul facilitării discuțiilor privind agrearea planului.
- (b) Durata exactă și scopul auditului, precum și numărul de auditori din cadrul AACR care vor participa vă vor fi confirmate în scris înainte de începerea acestuia.
- (c) Managerul responsabil (sau persoana împuternicită) trebuie să fie disponibilă cel puțin la o etapă a auditului la fața locului, de obicei cu ocazia ședinței de deschidere și/sau a celei de închidere pentru a se asigura că a înțeles pe deplin semnificația acțiunii de agreare a activității de producție și motivul pentru care a semnat declarația conducerii referitoare la conformarea cu procedurile specificate în MI. De preferat este ca acesta să participe atât la ședința de deschidere cât și la ședința de închidere.
- (d) Auditul va începe cu o ședință de deschidere în timpul căreia vor fi făcute prezentările de rigoare, se vor preciza obiectivele, aria auditului și împărțirea acestora între membrii echipei de evaluare. De asemenea, în cazul în care circumstanțele zilei (perioadei) fac imposibilă participarea personalului implicat, din motive bine întemeiate, se poate revizui, de comun acord, planificarea activității. Cu această ocazie se stabilesc căile și modalitățile de comunicare oficială între echipa de evaluare și reprezentanții organizației, se desemnează persoanele din cadrul organizației Dvs. care vor însoți echipa de evaluare, se stabilesc resursele și facilitățile necesare. Totodată se vor stabili aranjamentele necesare pentru a permite inspectorilor AACR să efectueze orice fel de investigație necesară.
- (e) Este bine ca persoanele din cadrul organizației Dvs. care însoțesc membrii echipei de evaluare să aibă suficientă autoritate (personal de conducere) și să aibă atribuții relevante obiectului auditului. Aceste persoane vor acționa ca element de legătură între auditori și auditați și vor verifica constatările sau deficiențele relevate în cursul auditului.
- (f) Pe parcursul auditului poate apare necesitatea organizării unei / unor ședințe intermediare pentru clarificarea anumitor constatări ale echipei de evaluare.
- (g) La sfârșitul auditului, va avea loc o ședință de închidere având ca obiect prezentarea concluziilor evaluării, eventualele recomandări, comunicarea deficiențelor constatate, agrearea acestora de către Dvs și stabilirea termenelor pentru eliminarea acestora prin acțiuni corective. Cu această ocazie se vor înmâna Rapoartele de audit (formular AACR-DN 318F) împreună cu ghidul de completare a acestora sau se va comunica data transmiterii acestor rapoarte. Totodată, auditorul șef vă va comunica acceptarea sau respingerea personalului nominalizat în funcții de conducere, dacă aceasta nu s-a realizat anterior.
- (h) Constatările echipei de evaluare vor fi reanalizate ulterior în cadrul AACR, iar decizia referitoare la clasificarea acestora vă va fi transmisă în intervalul de timp stabilit cu ocazia ședinței de închidere (dacă aceasta nu s-a realizat cu ocazia ședinței de închidere)

NOTĂ : Aprecierile referitoare la respectarea cerințelor aplicabile sunt încadrate în una din grupele următoare :

- **cerință respectată** - marcată în raportul de evaluare cu o bifă - "V";
- **cerință respectată**, dar modul de conformare cu acesta necesită unele îmbunătățiri (considerate neconformități de nivel 3 sau observații) – marcată în raportul de evaluare cu "N3";
- **cerință nerespectată** (considerate neconformități de nivel 1 sau majore, respectiv neconformități de nivel 2 sau minore, după caz) - marcată în raportul de evaluare cu "N1", respectiv "N2";

- **cerință neaplicabilă** - marcată în raportul de evaluare cu "N/A".

Pentru observații nu există obligativitatea stabilirii de acțiuni corective, dar acestea se recomandă

- (i) Dacă neconformitățile constatate în timpul auditului la fața locului conduc la concluzia că recomandarea pentru acordarea scrisorii de agrement pentru activitatea de producție nu va fi sau nu poate fi emisă, atunci este esențial ca aceste neconformități să fie confirmate în scris organizației în următoarele două săptămâni de la finalizarea auditului. Totodată, AACR va notifica organizația respectivă că procesul de agreare a activității de producție s-a încheiat cu "neacordarea scrisorii de agrement".
- (j) Toate neconformitățile de nivel 1 și 2 trebuie să fie eliminate înainte de acordarea acesteia.
- (k) După primirea Rapoartelor de audit completate corespunzător cu acțiunile corective pe care le veți stabili urmare constatărilor echipei de evaluare, veți fi contactați de către AACR (de obicei prin auditorul șef) pentru a fi informați asupra următoarelor etape ale procesului de agreare.
NOTA : Dacă organizația nu elimină neconformitățile de nivel N1 și N2 în maximum 6 luni de la comunicarea de către AACR a acestora, procesul de evaluare în vederea agreării se consideră finalizat. În momentul în care organizația consideră că s-au rezolvat toate neconformitățile trebuie să facă o nouă cerere de agreare și procesul de evaluare se reia de la început.
- (l) În cazul în care auditorul șef propune Directorului pentru Navigabilitate acordarea scrisorii de agrement (prin completarea Părții 5 a formularului AACR-DN 356F, iar acesta aprobă raportul de evaluare respectiv, AACR va emite Scrisoarea de Acgrement organizației Dvs. în 3 exemplare. Un exemplar va fi transmis organizației Dvs (care are obligația de a-l expune la vedere), un exemplar se va introduce în dosarul aferent organizației Dvs, păstrat în cadrul Serviciului Registru Autorizări, Standarde și Programe, iar un exemplar va fi transmis EASA.
- (m) După acordarea Scrisorii de Acgrement, organizația se va înscrie în "Lista organizațiilor autorizate de către AACR – Direcția de Navigabilitate", emisă de către AACR-DN, la următoarea ridicare în ediție a acesteia, adică la fiecare 4 luni.

8. MENȚINEREA CONDIȚIILOR DE AGREARE

- 8.1. Condițiile de agreare cuprind condițiile tehnice, permiterea accesului inspectorilor AACR în cadrul organizației și îndeplinirea de către organizație a condițiilor financiare stipulate în documentele AACR de tarifare în vigoare.
- 8.2. Pentru emiterea unei noi scrisori de agreare, organizația trebuie să înainteze la AACR, cu cel puțin 45 de zile înainte de expirarea scrisorii de agreare anterioare, cererea oficială pe formular EASA Form 60 (AACR-DN 360) însoțită de documentele suport menționate în Anexa la formularul AACR-DN 360. Pentru aceasta, organizația trebuie să-și procure de la sediul AACR, în timp util, formularele și orice informații suplimentare considerate necesare în vederea evaluării.
- 8.3. Verificarea de către AACR a menținerii condițiilor de agreare a activității de producție se realizează prin audituri planificate sau neplanificate, inspecții de conformitate și include, după caz, și verificarea implementării acțiunilor corective.
- 8.4. Verificarea implementării acțiunilor corective
- (a) Dacă după agrearea activității de producție, cu ocazia activităților desfășurate conform punctului 8.3 de mai sus, echipa AACR de evaluare constată existența unor neconformități, organizația trebuie să stabilească și să efectueze acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților depistate, precum și a cauzelor acestora în scopul menținerii condițiilor de agreare.
- (b) Acțiunile corective cu termenele scadente aferente se vor înscrie în Rapoartele de audit (AACR-DN 318F) conform ghidului de completare a acestuia.

Comentariu : Termenele scadente trebuie să fie acceptabile AACR și se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărei acțiuni corective (importanța neconformității ce trebuie rezolvată, posibilitățile materiale și umane ale organizației, seriozitatea dovedită a acesteia etc.)

-
- (c) După încheierea perioadei de timp prevăzute pentru rezolvarea neconformităților constatate de către echipa de evaluare a AACR și consemnate în raportul de evaluare, AACR va organiza audituri de verificare a implementării acțiunilor corective și eficacității acestora.
- (d) Auditurile AACR de verificare a implementării acțiunilor corective trebuie încheiate într-o perioadă de timp convenită între solicitant și auditorul șef.
- (e) În cazul în care organizația respectivă nu rezolvă, în timp util, neconformitățile constatate de către echipa de evaluare a AACR sau când rezultatele verificării implementării acțiunilor corective sunt nefavorabile, Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe va propune (cu avizul Directorului de Navigabilitate) Directorului General, după caz, restricționarea, suspendarea sau revocarea scrisorii de agrement respective.
- (f) Dacă se consideră că organizația nu a reușit, din motive obiective, să implementeze acțiunile corective și se mai poate acorda, un termen limită (care să nu depășească 6 luni) pentru rezolvarea neconformităților, după care, în cazul în care acestea nu s-au remediat, Directorul General va lua o decizie privind restricționarea, suspendarea scrisorii de agrement, mergând până la revocare, decizie contrasemnată de Biroul Juridic al AACR.

8.5. Verificarea menținerii condițiilor de agreare prin audituri planificate

Această verificare include acele activități referite în Part 21, care sunt necesar a fi îndeplinite în mod continuu.

Verificarea menținerii condițiilor de agreare acoperă 4 tipuri de activități, ale căror rezultate trebuie documentate conform prezentei proceduri :

- verificarea menținerii conformării sistemului de inspecție cu cerințele reglementărilor aplicabile în vigoare;
- verificarea conformității activității, pentru care organizația a obținut Scrisoarea de Acgrement, cu declarațiile și procedurile din Manualul de Inspecție;
- verificarea eficacității procedurilor cuprinse în Manualul de Inspecție;
- monitorizarea standardelor de producție, prin inspecții de conformitate.

Notă : Cele 4 tipuri de activități descrise mai sus vor fi efectuate pe baza unui Plan de supraveghere continuă (formular AACR-DN 320F) întocmit de Biroul Ingineria Fabricației și aprobat de Șeful Serviciului Registru Autorizări, Standarde și Programe. O dată aprobat, Planul de supraveghere continuă se va transmite organizației supravegheate.

8.6. Verificarea menținerii condițiilor de agreare prin inspecții neplanificate

Această verificare include acele activități referite în Part 21, care pot fi îndeplinite la cererea AACR ca urmare a :

- a) producerii unor accidente / incidente;
- b) unor violări deliberate a reglementărilor în vigoare;
- c) unor rapoarte referitoare la dificultăți repetate în serviciu;
- d) unor reclamații grave ale deținătorilor / operatorilor de aeronave;
- e) refuzului / incapacității organizației de a stabili acțiunile corective;
- f) incapacității de a-și controla contractanții;
- g) unor rapoarte nefavorabile despre deținătorul Scrisorii de Acgrement;
- h) unor modificări în reglementarea aplicabilă sau materialele interpretative, precum și modificărilor apărute în interpretarea reglementării aplicabile;
- i) unor modificări apărute în cadrul organizației (domeniul de agreare, structura personalului etc.);
- j) oricăror altor situații considerate că afectează siguranța zborului.

- 8.7. Orice audit planificat sau neplanificat de verificare a menținerii condițiilor de agreare se documentează prin Rapoarte de audit (AACR-DN 318F) care cuprind neconformitățile constatate de auditor. Neconformitățile respective se vor clasifica conform para. 7 (h), iar formularul AACR-DN 318F va fi completat și va urma circuitul conform ghidului aferent acestuia.