

---

## GHID PRIVIND DESFĂȘURAREA EVALUĂRII ÎN VEDEREA AUTORIZĂRII UNEI ORGANIZAȚII DE PRODUCȚIE CONFORM Part - 21, Secțiunea A, Subpartea G

### 1 **INTRODUCERE**

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

### 2 **PRIMA ETAPĂ**

a) Considerați că vă este necesară o autorizare conform Part 21, Secțiunea A, Subpartea G? Întăiați 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 dorește să fie autorizat
2. pentru o persoană juridică, statutul său juridic care permite desfășurarea activităților preconizate

NOTĂ : Întrucât AACR poate acorda o autorizare 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".

b) în baza scrisorii de intenție, AACR:

1. va pune la dispoziția solicitantului (contracost) 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](http://www.easa.europa.eu)>
    - B) documentele AACR referitoare la tarifele practicate pentru serviciile prestate,
    - C) formularul cererii oficiale EASA Form 50 (AACR-DN 350);
    - 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 conducere
- NOTA 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-DN354), 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 autorizării (dacă nu a fost deja procurat)
  - indexul / ghidul de întocmire a Memoriului de prezentare
  - criteriile specifice de autoevaluare (formular AACR-DN 315);
2. va programa, fără a prejudicia dreptul solicitantului să depună o cerere pentru autorizarea 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 312) 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 autorizarea, Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe va comunica solicitantului această concluzie și o va confirma, ulterior, în scris.
- B. se va estima amploarea și durata evaluării organizației respective;
  - C. se vor furniza solicitantului orice alte informații considerate necesare privind condițiile de autorizare, reglementările aplicabile, documentele suport pe care trebuie să le înainteze la AACR, procesul de evaluare în vederea autorizării și condițiile financiare.

c) Citiți Part 21, Secțiunea A, Subpartea G și AMC/GM asociate și, în cazul în care considerați că îndepliniți cerințele prevăzute, completați formularul de cerere de autorizare, EASA Form 50 (AACR-DN 350) 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 autorizării. *Notați 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 autorizare.
- (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 MEMORIUL DE PREZENTARE A ORGANIZAȚIEI DE PRODUCȚIE (POE)**

- (a) Memoriul de prezentare a organizației de producție (POE) este necesar să răspundă cerințelor 21A.143(a) (&GM), precum și indexului și ghidului referitor la structura și conținutul POE, furnizate solicitantului de către AACR.
- (b) Deși POE trebuie să corespundă indexului indicat de către AACR, dacă, pentru descrierea sistemului calității intenționați să utilizați documentația aferentă, deja existentă (ex: prezentată în Manualul calității conf. normelor SR ISO/EN aplicabile, Memoriul de prezentare a organizației de întreținere conf. Part-145 etc.), această modalitate poate fi considerată ca acceptabilă numai în condițiile asigurării trimerelor corespunzătoare la documentele/procedurile de referință pentru sistemul calității, sub forma unui tabel de corespondență inclus în POE și a conformării cu cerințele 21A.143(a),(b).
- NOTĂ : Trimerurile în cascadă nu sunt acceptabile.
- (c) La finalizarea acestuia, trebuie să transmiteți un exemplar al POE (chiar și sub formă de proiect) la AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.
- NOTĂ : Transmiterea POE la AACR, condiționează programarea auditului la fața locului.

### **5. MATERIAL DE ÎNDRUMARE PRIVIND ÎNTOCMIREA MEMORIULUI DE PREZENTARE A UNEI ORGANIZAȚII DE PRODUCȚIE (POE)**

Acest paragraf a fost inclus cu scopul de a oferi potențialilor solicitanți de autorizare Part 21, Secțiunea A, Subpart G îndrumări privind întocmirea unui memoriu de prezentare (POE).

- a) 21A.143 prevede:
- La pct (a) că Organizația trebuie să furnizeze Autorității un Memoriu de Prezentare a Organizației de Producție, care să prevadă informațiile listate la para 1 - 12.
  - La pct. (b) că Memoriul de Prezentare a Organizației de Producție trebuie amendat, după cum este necesar, astfel încât să se mențină o descriere actualizată a organizației, iar copii ale amendamentelor trebuie furnizate AACR.
- b) Scopul POE 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 G.

- 
- c) Atunci când o organizație este autorizată conform oricărui alt document Part care conține cerințe privind memoriul de prezentare, poate fi considerată acceptabilă existența unui document de prezentare combinat care să întrunească de asemenea cerințele Part 21, Secțiunea A, Subpartea G.  
NOTĂ : AACR își rezervă dreptul de a nu accepta în orice situație un document de prezentare combinat.
  - d) Ținând cont de cele de mai sus, se recomandă să se utilizeze indexul (cod I-POE-Part 21/G) și ghidul (cod G-POE-Part 21/G) puse la dispoziție de AACR.
  - e) Partea 1 a POE trebuie completată corespunzător, iar când memoriul este un document combinat, trebuie identificate corespunzător acele informații referitoare la organizația de producție și autorizarea de producție (POA).
  - f) În cazul în care procedurile din Partea 2 a POE (a se vedea 21A.143(a) pct. 11 și 21A.139(b)) sunt definite în alte manuale, instrucțiuni procedurale etc., acestea pot fi referite în Partea 2 împreună cu sumarul informațiilor conținute. Trebuie notat că, totuși, documentele referite în POE sunt considerate părți integrante ale acestuia. Implicit, se acceptă ca procedurile de fabricație specifice produselor, pieselor și echipamentelor produse de organizație să fie incluse în cap. 2.5 din POE.
  - g) POE 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, un index de referință și o referință a autorizării Part 21 Subpartea G.
  - h) Sistemul de amendare a documentului trebuie descris la cap. 1.10 din POE 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 Partea 2 din POE sunt amendate, ținând cont că AACR poate solicita ca unele dintre sau toate acestea să fie transmise la AACR pentru acceptare.
  - i) POE trebuie de asemenea să conțină o listă a paginilor în vigoare, iar fiecare pagină trebuie numerotată și identificat corespunzător statutul amendării/ediției sale.
  - j) Part 21 prevede ca managerul responsabil să întocmească o declarație, prin care se exprimă angajamentul menținerii organizației în conformitate cu Part 21, Secțiunea A, Subpartea G și alte cerințe obligatorii emise de AACR/EASA.
  - k) Acest angajament trebuie pus în practică de managerul responsabil care semnează declarația, după modelul de mai jos, și trebuie inclus la cap. 1.1 din POE.

## **6. DECLARAȚIA / ANGAJAMENTUL MANAGERULUI RESPONSABIL**

Acest memoriu de prezentare definește organizația și procedurile pe care este bazată autorizarea Part 21, Secțiunea A, Subpartea G acordată de către AACR.

Aceste proceduri sunt aprobate de subsemnatul și trebuie respectate, după cum sunt aplicabile, pe măsură ce lucrările/ comenzile sunt executate în condițiile autorizării Part 21, Secțiunea A, Subpartea G, acordate 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 autoriza această organizație și va menține această autorizare 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 autorizarea Part 21, Secțiunea A, Subpartea G a organizației dacă AACR are dovezi că procedurile nu sunt respectate sau că standardele nu sunt menținute.

Semnătura.....

Data.....

Managerul responsabil și ..... (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 audit 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 autorizării și motivul pentru care a semnat declarația conducerii referitoare la conformarea cu procedurile specificate în POE. 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 318) 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 autorizării 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 autorizare s-a încheiat cu "neacordarea autorizării".
- (j) În cazul autorizării inițiale, toate neconformitățile de nivel 1 și 2 trebuie să fie eliminate înainte de acordarea acesteia. În unele cazuri poate fi acceptabil ca anumite neconformități de nivel 2 (N2) să nu fie complet închise întrucât acțiunile corective sunt încă în derulare. Astfel AACR poate considera acceptabile acele situații în care nu sunt mai mult de 3 neconformități N2, care nu necesită eliminare

---

de urgență și nici un audit adițional și specific efectuat de AACR și pentru care există un plan de acțiuni corective cu termene de remediere, care a fost acceptat de comun acord.

- (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 autorizare.
- (l) În cazul în care auditorul șef propune Directorului pentru Navigabilitate acordarea autorizării (prin completarea Părții 5 a formularului EASA Form 56), iar acesta aprobă raportul de evaluare respectiv, AACR va emite Certificatul de Autorizare 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 și un exemplar va fi transmis la EASA.
- (m) După acordarea autorizării, 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 AUTORIZARE**

8.1. Condițiile de autorizare 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. Verificarea de către AACR a menținerii condițiilor de autorizare se realizează prin audituri planificate sau neplanificate și include, după caz, și verificarea implementării acțiunilor corective.

### **8.3. Verificarea implementării acțiunilor corective**

- (a) După autorizare și în cazul în care echipa AACR de evaluare a constatat 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 autorizare.
- (b) Acțiunile corective cu termenele scadente aferente se vor înscrie în Rapoartele de audit (AACR-DN 318) conform ghidului 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 autorizării 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 autorizării, mergând până la revocare, decizie contrasemnată de compartimentul juridic al AACR.

### **8.4. Verificarea menținerii condițiilor de autorizare prin audituri planificate**

Această verificare include acele activități referite în Part 21, care sunt necesar a fi îndeplinite în mod continuu (ex.: monitorizarea sistemului de asigurarea calității unei organizații autorizate).

---

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

- verificarea menținerii conformării sistemului calității cu cerințele reglementărilor aplicabile în vigoare;
- verificarea conformității activității, pentru care este autorizată organizația, cu declarațiile și procedurile din memoriul de prezentare;
- verificarea eficacității procedurilor din memoriul de prezentare;
- monitorizarea standardelor de producție

Notă : Cele 4 tipuri de activități descrise mai sus vor fi efectuate pe baza unui Plan de supraveghere continuă 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.

La fiecare 24 de luni AACR va evalua activitatea organizației de producție autorizată, pe baza Planului de supraveghere continuă (verificarea rezultatelor auditurilor efectuate) și va completa formularul EASA Form 56 (AACR-DN 356). Acesta va conține și recomandarea privind menținerea valabilității autorizării, dacă rezultatele sunt favorabile.

#### 8.5. Verificarea menținerii condițiilor de autorizare 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 autorizării;
- 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 autorizare, structura personalului etc.);
- j) unor rapoarte despre performanțele organizației transmise de alte echipe EASA sau Autorități Competente;
- k) oricăror altor situații considerate că afectează siguranța zborului

În cazul unei organizații autorizate conform Part 21, Secțiunea A, Subpartea G, EASA poate cere efectuarea unui audit neplanificat al organizației respective, dacă se consideră necesar pentru scopul Standardizării.

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