



**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ A REPUBLICII  
MOLDOVA**

# **P**roceduri și **I**nstrucțiuni **A**eronautice **C**ivile

**PIAC-AOAM.145**

**Autorizarea organizațiilor cu atribuții  
de mentenanță  
Ghidul solicitantului (autorizarea)**



Republica Moldova

## AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ

**ORDIN** Nr. OAAC09/2021  
din 24.02.2021

### **cu privire la aprobarea ediției nr. 01 a Procedurilor și Instrucțiunilor Aeronautice Civile PIAC - AOAM.145 - Autorizarea organizațiilor cu atribuții de mentenanță - Ghidul solicitantului (autorizarea)**

Publicat : 05.03.2021 în MONITORUL OFICIAL Nr. 66-72 art. 256 Data intrării în vigoare

În temeiul art.7 alin.(3) pct.1) lit.b) din Codul aerian al Republicii Moldova nr.301/2017 și pct.10 subpct.1) lit.b) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Autorității Aeronautice Civile, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.133/2019, întru executarea atribuțiilor ce îi revin Autorității Aeronautice Civile în calitate de autoritate administrativă de certificare, supraveghere și control în domeniul aviației civile, în scopul stabilirii mecanismului de autorizare a organizațiilor cu atribuții de întreținere a aeronavelor,

#### **ORDON:**

1. Se aprobă ediția nr. 01 a Procedurilor și Instrucțiunilor Aeronautice Civile PIAC - AOAM.145 - Autorizarea organizațiilor cu atribuții de mentenanță - Ghidul solicitantului (autorizarea), conform anexei la prezentul ordin.

2. Autoritatea Aeronautică Civilă va pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate anexa la prezentul ordin prin publicarea pe pagina web oficială [www.caa.md](http://www.caa.md), la compartimentul „Cadrul normativ/PIAC”.

3. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**DIRECTOR Octavian NICOLAESCU**

**Nr. 09/GEN. Chișinău, 24 februarie 2021.**



## 0. ÎNTRUDUCERE

### 0.1. Cuprins

0.	ÎNTRUDUCERE.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
0.1.	Cuprins .....	2
0.2.	Lista de control a paginilor .....	5
0.3.	Reguli de amendare/actualizare .....	5
0.4.	Indexul amendamentelor .....	5
1.	CAPITOLUL 1 DEFINIȚII ȘI ABREVIATURI .....	6
1.1.	Definiții și Abreviatuiri.....	6
1.2.	Abreviatuiri .....	6
1.3.	Scopul.....	6
1.4.	Domeniul de Aplicare .....	7
1.5.	Documente de referință .....	7
1.6.	Communicarea .....	8
1.7.	Instrucțiuni Asociate .....	8
2.	CAPITOLUL 2 PROCEDURA DE CERTIFICARE.....	9
2.1.	APROBAREA INITIALĂ.....	9
a)	<i>Etapa anterioară depunerii cererii:</i> .....	9
b)	<i>Etapa depunerii formale a cererii:</i> .....	10
2.1.1.	Aplicarea către AAC RM pentru Autorizare conform Anexa II (Partea 145) .....	10
2.1.2.	Instituirea (Atribuirea) Echipei de Audit (Investigație).....	11
2.1.3.	Componența Echipei de Audit .....	11
c)	<i>Etapa de evaluare a documentației;</i> .....	12
2.2.	AUDITUL TECHNIC INITIAL.....	12
2.2.1.	<i>Elaborarea / revizuirea proceselor de întreținere</i> .....	12
2.2.2.	<i>Evaluarea manualului MOE și a Formularului 4 AAC</i> .....	12
2.2.3.	<i>Revizuirea documentelor furnizate de inspectorul desemnat</i> .....	12
2.2.3.1.	<i>Manualul MOE:</i> .....	12
2.2.3.2.	<i>Formularul 4 AAC</i> .....	13
2.2.4.	<i>Raportul intern al sistemului de calitate de auditare a organizației de întreținere</i> .....	13
2.2.5.	<i>Pregătirea auditului</i> .....	13
d)	<i>Etapa demonstrativă și inspecția;</i> .....	13
2.2.6.	<i>Auditul fizic (la fața locului)</i> .....	14
2.2.7.	<i>Recomandări</i> .....	15
e)	<i>Etapa de certificare</i> .....	15
2.2.8.	<i>Eliberarea Certificatului de autorizare conform Part-145</i> .....	15



2.2.9. Intervalul de Timp (Aprobarea Inițială).....	16
2.3. MODIFICĂRI ÎN CERTIFICATUL DE AUTORIZARE PART-145.....	17
2.3.1. Aplicarea Pentru Modificări / Amendamente .....	17
2.3.2. Determinarea Echipei de Audit .....	17
2.3.3. Componenta Echipei de Audit .....	17
2.3.4. Auditul Tehnic al Modificării (Amendamentului) .....	17
2.3.5. Intervalul de Timp (Aprobare Continuitate / Modificare).....	18
2.4. SUPRAVEGHEREA CONTINUĂ.....	19
2.4.1. Principiile de Supraveghere Continuă .....	19
2.4.1.1. Frecvența vizitelor și numărul auditurilor .....	19
2.4.1.2. Determinarea echipei de audit .....	19
2.4.2. Auditul Tehnic .....	20
2.4.2.1. Raportul de audit – termenul de notificare. ....	20
2.4.2.2. Neconformități de Nivelul 1 .....	20
2.4.2.3. Neconformități de Nivelul 2.....	20
2.4.2.4. Acțiuni corective .....	20
2.4.2.5. Închiderea .....	21
2.4.2.6. Reportarea incidentelor .....	21
2.4.3. Prelungirea Certificatului de Autorizare (Aprobării) .....	22
2.4.3.1. Recomandarea Prelungirii .....	22
2.4.3.2. Intervalul de Timp (Continuitate /Prelungire).....	23
2.5. RESTITUIREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII).....	24
2.5.1. Notificarea AAC RM. ....	24
2.5.2. Confirmarea AAC RM.....	24
2.5.3. Obligațiile și Responsabilitățile Privind Înregistrările de Întreținere .....	24
2.6. LIMITAREA, SUSPENDAREA SAU REVOCAREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII) ...	25
2.6.1. Baza Legislativă.....	25
2.6.2. Notificarea Deciziei AAC RM.....	25
2.6.3. Acțiunea și Răspunsul Organizației.....	25
2.7. APROBAREA RESTABILIRII CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII).....	27
2.7.1. Restabilirea .....	27
2.8. REGISTRU DE EVIDENȚĂ CERTIFICATE DE AUTORIZARE Part-145 .....	27
3. ANEXE.....	28
3.1. Formulare.....	28
3.1.1. Formularul 1 AAC Certificat de punere în serviciu .....	1
3.1.1.AGhid de completare Certificatului Form 1 AAC .....	1



3.1.2. Formularul 2 AAC Cerere de autorizare .....	5
3.1.2.AGhid de completare a Formularului 2 AAC .....	8
3.1.3. Formularul 4 AAC pentru Top Manageri și loțiitori .....	9
3.1.3.AGhid de completare a Formularului 4 AAC .....	1
3.1.3.B Tabel utilizat pentru înregistrarea experienței profesionale acumulată și instruirea primită și luată în considerare în timpul evaluării competențelor solicitantului .....	2
3.1.4. Formularul 6 AAC cu părțile aferente .....	4
3.1.4.AGhid de completare a Formularului Form 6 AAC .....	11
3.1.5. Formularul 3 AAC (Certificatul de autorizare) .....	15
3.1.5.AGhid de completare a Formularului 3 AAC (Certificatul de autorizare) Partea 145 .....	17



## 0.2. Lista de control a paginilor

NUMĂRUL PAGINII	EDIȚIA	DATA
1.	01	Februarie 2021
2.	01	Februarie 2021
3.	01	Februarie 2021
4.	01	Februarie 2021
5.	01	Februarie 2021
6.	01	Februarie 2021
7.	01	Februarie 2021
8.	01	Februarie 2021
9.	01	Februarie 2021
10.	01	Februarie 2021
11.	01	Februarie 2021
12.	01	Februarie 2021
13.	01	Februarie 2021
14.	01	Februarie 2021
15.	01	Februarie 2021
16.	01	Februarie 2021
17.	01	Februarie 2021
18.	01	Februarie 2021
19.	01	Februarie 2021
20.	01	Februarie 2021
21.	01	Februarie 2021
22.	01	Februarie 2021
23.	01	Februarie 2021
24.	01	Februarie 2021
25.	01	Februarie 2021
26.	01	Februarie 2021
27.	01	Februarie 2021
28.	01	Februarie 2021
29.	01	Februarie 2021
30.	01	Februarie 2021

NUMĂRUL PAGINII	EDIȚIA	DATA
31.	01	Februarie 2021
32.	01	Februarie 2021
33.	01	Februarie 2021
34.	01	Februarie 2021
35.	01	Februarie 2021
36.	01	Februarie 2021
37.	01	Februarie 2021
38.	01	Februarie 2021
39.	01	Februarie 2021
40.	01	Februarie 2021
41.	01	Februarie 2021
42.	01	Februarie 2021
43.	01	Februarie 2021
44.	01	Februarie 2021
45.	01	Februarie 2021
46.	01	Februarie 2021
47.	01	Februarie 2021
48.	01	Februarie 2021
49.	01	Februarie 2021
50.	01	Februarie 2021
51.	01	Februarie 2021
52.	01	Februarie 2021
53.	01	Februarie 2021
54.	01	Februarie 2021
55.	01	Februarie 2021
56.	01	Februarie 2021

## 0.3. Reguli de amendare/actualizare

Prezentul PIAC poate fi amendat ori de câte ori este nevoie, prin introducerea de noi aliniate sau completarea celor existente, precum și prin modificarea parțială a textului (amendament) sau prin creșterea în ediție, în cazul unei modificări substanțiale a procedurii.

Edițiile sau amendamentele ulterioare sunt elaborate de către inspectorii / Șefii secțiilor Direcției Navigabilitate, avizate de către Șeful Direcției Navigabilitate și Directorul adjunct AAC și ulterior aprobate de către Directorul AAC.

Textul PIAC afectat de amendament al documentului, se va marca cu o linie verticală în exteriorul paginii, iar paginile amendate vor fi identificate prin înscrierea numărului și data amendamentului.

După aprobarea și introducerea amendamentului la prezentul PIAC, fiecare deținător al documentului în cauză, după primirea și încorporarea unei modificări va introduce noile pagini emise, va distruge paginile înlocuite și va completa în mod corespunzător „INDEXUL AMENDAMENTELOR”.

## 0.4. Indexul amendamentelor

Nr. d/o	Numărul amendamentului	Data intrării în vigoare/Nr. ordinului	Numele persoanei care a introdus amendamentul	Semnătura
00	Inițial	Februarie 2021		



## 1. CAPITOLUL 1 DEFINIȚII ȘI ABREVIATURI

### 1.1. Definiții și Abreviatuiri

Rezervat


### 1.2. Abreviatuiri

AAC	AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ
AMC	ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE
AMO	APPROVED MAINTENANCE ORGANISATION
AMTO	APPROVED MAINTENANCE TRAINING ORGANISATION
AOG	AIRCRAFT ON GROUND
BIPM	INTERNATIONAL BUREAU OF WEIGHTS AND MEASUREMENTS
CAO	CONTINUING AIRWORTHINESS ORGANISATION
CAP	CORRECTIVE ACTION PLAN
CIPM	INTERNATIONAL COMMITTEE ON WEIGHTS AND MEASUREMENTS
C/S	CERTIFYING STAFF
CC/S	COMPONENT CERTIFYING STAFF
EASA	EUROPEAN AVIATION SAFETY AGENCY
EU	EUROPEAN UNION
GM	GUIDANCE MATERIAL
ILAC	INTERNATIONAL LABORATORY ACCREDITATION COOPERATION
ORS	INTERNAL OCCURENCE REPORTING SYSTEM
MOA	MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL
MOAP	MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL PROCEDURES
MOC	MAINTENANCE OVERSIGHT COORDINATOR
MOE	MAINTENANCE ORGANISATION EXPOSITION
MOR	MANDATORY OCCURRENCE REPORTING
MRA	MUTUAL RECOGNITION ARRANGEMENT
NAA	NATIONAL AVIATION AUTHORITY
NRAB	NATIONAL RECOGNISED ACCREDITATION BODY
OEM	ORIGINAL EQUIPMENT MANUFACTURER
PPB	PRINCIPAL PLACE OF BUSINESS
QE	QUALIFIED ENTITY
RAB	REGIONAL ACCREDITATION BODY
S/S	SUPPORT STAFF
STCH	SUPPLEMENTALTYPE CERTIFICATE HOLDER
TCH	TYPE CERTIFICATE HOLDER
WH	WORKING HOURS
WHOC	WORKING HOURS EASA OVERSIGHT COORDINATOR

### 1.3. Scopul

Scopul acestui Ghid de utilizare este de a:

- familiariza solicitantul cu procesul de autorizare conform HG 641/2019 din 2019-12-17 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea145) și speciemenle de Manuale, documente și Formulare care necesită a fi elaborate, suplinite și prezentate către AAC RM spre examinare;
- descrie modul în care organizațiile cu atribuții de întreținere procedează atunci când aplică pentru aprobarea Part-145 și modul în care AAC RM se va ocupa de aprobarea inițială, modificarea și supravegherea continuă a aprobării organizațiilor cu atribuții de întreținere în conformitate cu HG 641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 45).

	<b>AUTORIZAREA ORGANIZATIILOR CU ATRIBUȚII DE MENTENANȚĂ - Ghidul solicitantului (Autorizarea)</b>	AAC
		PIAC-AOAM.145
		Pag 7 of 56

#### 1.4. Domeniul de Aplicare

Prevederile acestui ghid de utilizare sunt complementare HG641/2019 din 2019-12-17 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu și nu substituiesc sau înlocuiesc cerințele Reglementare asociate.

În sensul prezentei Anexe II (Partea 145), Autoritatea competentă este:

1. pentru organizațiile cu atribuții de întreținere, cu sediul principal în Republica Moldova: - Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova;
2. pentru organizațiile cu atribuții de întreținere, cu sediul principal în altă țară: - Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova sau autoritatea competentă din acea țară, cu demonstrarea corespunderii cerințelor și standardelor prevăzute în prezenta Parte 145;
3. pentru organizațiile cu sediul în alte țări, dar care efectuează întreținerea pentru aeronavele operate de către de operatorii aerieni din Republica Moldova – Autoritatea Aeronautică Civilă a RM cu participarea la auditurile programate efectuate de autoritățile competente din țara organizației respective;
4. pentru organizațiile cu sediul în altă țară care dețin facilități în vederea efectuării întreținerii aeronavelor pe teritoriul Republicii Moldova - Autoritatea Aeronautică Civilă a RM și cu participarea la auditurile programate efectuate de autoritățile competente ale organizației respective.

Acest Ghid de utilizare se aplică solicitanților autohtoni sau străini, care depun către Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova cererea de a obține Certificatul de autorizare în conformitate cu HG641/2019 din 2019-12-17 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, conform Anexei II (Partea 145).

#### 1.5. Documente de referință

##### a) Documente de context:

1. **Codul Aerian** al Republicii Moldova nr. 301 din 21.12.2017 - *Air Code of the Republic of Moldova nr. 301 of 21.12.2017*;
2. **HG641/2019** din 2019-12-17 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu;  
*GD641/2019 of 2019-12-17 for the approval of the Regulation on the continuing airworthiness of aircraft and aeronautical products, parts and appliances, and on the approval of organisations and personnel involved in these tasks*;
3. Reguli de acces ușor pentru menținerea navigabilității (cu includerea amendamentului **Regulamentului (UE) 2018/1142 și Deciziei ED 2019/009 R** de introducere a AMC / GM cu reglementările și amendamentele care le cuprind AMC / GM la Part-M, Part-145, Part-66, Part-147 și Part-T - ultimul amendament: - aprilie 2019);  
*Easy Access Rules for Continuing Airworthiness (to incorporate amending Regulation (EU) 2018/1142, and ED Decision 2019/009/R introducing AMC/GM to the cover regulation and amending AMC/GM to Part-M, Part-145, Part-66, Part-147 and Part-T - last ammendment - April 2019)*;
4. **ICAO Anexa 6, Partea I**, Transportul aerian comercial internațional - Avioane, Ediția a zecea, iulie 2016, capitolul 8, Întreținerea avioanelor;  
*ICAO Annex 6, Part I International Commercial Air Transport — Aeroplanes, tenth edition, July 2016, chapter 8, Aeroplane maintenance*;
5. **ICAO Anexa 19**, Managementul siguranței, Ediția Doi, July 2016;  
*ICAO Annex 19, Safety Management, Second Edition July 2016*
6. **ICAO Doc. 8335**, Manual de proceduri pentru inspecția operațională, certificare și supraveghere continuă, Partea III, aplicare pentru eliberarea Certificatului de Autorizare, evaluarea și certificarea, Ediția a Cincea, 2010;  
*ICAO Doc. 8335, Manual of Procedures for Operations Inspection, Certification and Continued Surveillance, the AOC application, evaluation and certification, 5th edition, 2010*;
7. **ICAO Doc. 9760**, Manual de navigabilitate, Partea III, capitolul 10, aprobarea organizațiilor cu atribuții de întreținere (AMO), Ediția a treia, 2014;  
*ICAO Doc. 9760, Airworthiness Manual, Part III, Chapter 10, Approval of Maintenance Organizations (AMO), Third Edition, 2014.*



**b) Documente aferente**

- 1. EASA UG.CAO.00006-007** - Ghidul utilizatorului pentru solicitanți și deținători de aprobare, 05.03.2020;  
*EASA UG.CAO.00006-007 User Guide for Applicants & Approval Holders, 05.03.2020;*
- 2. EASA UG.CAO.00024-007** - Aprobarea AMO străine conform Part-145: - Ghid de elaborare a Manualului de prezentare a organizației, 23.04.2020;  
*EASA UG.CAO.00024-007 Foreign Part-145 approvals - User guide for Maintenance Organisation Exposition, 23.04.2020;*
- 3. EASA FO.CAO.00136-009** - Aprobarea AMO străine conform Part-145: - Indexul documentelor;  
*EASA FO.CAO.00136-009, Foreign Part-145 approvals - Documentation Index;*
- 4. EASA WI.CAO.00004-002** - Aprobarea AMO Part-145 străine: Procesul tehnic de investigare;  
*EASA WI.CAO.00004-002, Foreign Part-145 approvals - Technical investigation process.*

**1.6. Comunicarea**

Toate documentele, inclusiv corespondența între organizația cu atribuții de întreținere și AAC RM, se vor efectua în limba română.

Toate documentele, inclusiv corespondența între organizația cu atribuții de întreținere din afara hotarelor RM și AAC RM, se vor efectua în limba engleză.

**1.7. Instrucțiuni Asociate**

Procedurile conținute în aceste PIAC sunt utilizate de inspectorii AAC RM pentru eliberarea unui Certificat de Autorizare și supraveghere continuă a siguranței și inspecției de către CAA în conformitate cu Certificatul de Autorizare și specificațiile de întreținere asociate.

În timpul procesului de certificare, AAC RM este asigurată de faptul că solicitantul, care are responsabilitatea finală pentru siguranța serviciilor, este eligibil pentru emiterea unui Certificat de Autorizare și are capacitatea și competența atât de a presta servicii sigure și eficiente, cât și de a respecta reglementările aplicabile.

AAC RM elaborează instrucțiuni asociate (PIAC, Formulare, specimene de manuale și instrucțiuni), cu aspectele specifice de detaliu, care constituie ca parte integrală a acestui îndrumar.

O listă completă a acestor documente, precum și aplicabilitatea lor la organizațiile de întreținere, este abordată în revizuirea actuală a acestui PIAC, și pe parcursul etapei de pre-aplicare, se transmite solicitantului împreună cu specițiile de Manuale, Formulare, documente și alte materiale pentru elaborare și suplینire.



## 2. CAPITOLUL 2 PROCEDURA DE CERTIFICARE

Procedura pentru solicitarea și emiterea unui Certificat de Autorizare este organizată în etape, în următoarele secvențe:

- a) etapa anterioară depunerii cererii;
- b) etapa depunerii formale a unei cereri;
- c) etapa de evaluare a documentației;
- d) etapa demonstrativă și inspecție;
- e) etapa de certificare.

Fiecare dintre aceste etape este prezentată succint mai jos și fiecare este descrisă mai detaliat în capitolele următoare ale acestor PIAC.

### 2.1. APROBAREA INITIALĂ

#### a) Etapa anterioară depunerii cererii:

Faza de pre-cerere începe cu o solicitare preliminară a solicitantului prin scrisoare, telefonic sau în timpul unei vizite personale la CAA.

Un potențial solicitant, care intenționează să solicite un Certificat de Autorizare, discută preliminar cu AAC RM și primește informații complete cu privire la tipul de servicii de întreținere, care pot fi permise, informațiile care trebuie furnizate de către solicitant și procedurile care trebuie urmate atunci când are în vedere cererea. Este important ca solicitantul, aflat deja în această etapă, anterioară depunerii cererii, să înțeleagă clar forma și conținutul documentelor necesare la depunerea unei cereri oficiale. Aceste informații sunt incluse în Prospectul informativ standard pentru solicitanți.

Prospectul standard de informații conține un formular de probă a declarației de pre-evaluare a unui solicitant potențial, care se completează de către solicitant și următoarele informații de fond: o descriere a procesului de cerere pentru un Certificat de Autorizare, o imagine de ansamblu a reglementărilor specifice AAC RM, recomandări pentru evaluarea unui solicitant pentru certificat, recomandări pentru eliberarea unui Certificat de Autorizare și a specificațiilor de performanță asociate și instrucțiuni pentru completarea formularului de declarație de pre-evaluare. Sunt incluse, de asemenea, și alte materiale de consiliere AAC RM sau materiale de consultanță necesare pentru procesul de certificare.

După primirea declarației de pre-evaluare completată de către potențialul solicitant, AAC RM numește un inspector responsabil (TL) și o echipă de certificare de la inspectorii de navigabilitate și cu implicarea inspectorilor din alte departamente ale AAC RM calificați corespunzător.

Autoritatea informează solicitantul cu privire la durata aproximativă de timp necesară pentru a finaliza procesul de certificare doar după ce a primit o cerere completă și corectă. Aceste informații vor permite solicitanților să evite consumul inutil de resurse în perioada de certificare.

Preliminar, se va evalua minuțios cererea. Cu cât capacitățile solicitantului sunt evaluate mai pe deplin în acest stadiu, cu atât este mai puțin probabil să apară probleme grave în etapele de evaluare, demonstrație și inspecție a documentației înainte de certificare sau în activitățile ulterioare ale solicitantului. Dacă cererea este considerată acceptabilă de către AAC RM pe baza evaluării preliminare, solicitantului i se recomandă să continue pregătirile pentru începerea activității, înțelegând că un Certificat de Autorizare va fi eliberat sub rezerva finalizării cu succes a procedurilor de certificare rămase.

Echipa de certificare AAC RM examinează cererea de evaluare prealabilă a solicitantului și, dacă informațiile furnizate sunt considerate acceptabile, managerul de proiect programează o întâlnire cu solicitantul înainte de depunerea formală a cererii.

Ședință anterioară depunerii pre-cerere are loc pentru a valida informațiile furnizate în cererea de pre-evaluare și pentru a determina dacă solicitantul are cunoștințele necesare despre reglementările și cerințele AAC RM relevante și pentru a informa solicitantul despre ce atribuții urmează a fi îndeplinite.

La ședință anterioară depunerii cererii sunt prezenți managerul de proiect și membrii grupului pentru certificare precum și top managerii organizației solicitante pentru a fi în stare să răspundă la toate întrebările privitor la aspectele de activitate. Solicitantului i se prezintă cerințele legate de aspectele financiare, economice și juridice a procesului de certificare, întrucât un Certificat de Autorizare este eliberat numai dacă există o evaluare satisfăcătoare a acestor aspecte de către departamentele relevante.



În urma ședinței anterioare depunerii cererii, echipa de certificare examinează rezultatele și dacă, în opinia echipei de certificare, solicitantul nu este pregătit să depună o cerere formală, aceștia sunt informați cu privire la pregătirea suplimentară și să programeze o altă ședință înainte de depunerea cererii or, în mod alternativ, solicitantul este informat în privința revizuirii deciziei de solicitare a certificării.

Dacă echipa de certificare stabilește că informațiile din declarația de pre-evaluare sunt satisfăcătoare și solicitantul are o bună înțelegere a procesului de certificare, solicitantul este invitat să pregătească o cerere formală și să înceapă procesul descris în etapa depunerii unei cereri formale.

#### **b) Etapa depunerii formale a cererii:**

##### **2.1.1. Aplicarea către AAC RM pentru Autorizare conform Anexa II (Partea 145)**

Cererea pentru o aprobare inițială a organizației cu atribuții de întreținere conform HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Part-145) către AAC RM se efectuează în conformitate cu secțiunea B din Part-145 utilizând Formularul 2 AAC, conținând minimum următoarea informație, dar nelimitându-se numai la:

- declarația că solicitantul depune o cerere oficială pentru un Certificatul de Autorizare;
- numele, prenumele și adresa solicitantului;
- locația și adresa locului principal de activitate al solicitantului și a stațiilor de linie;
- o descriere a organizării muncii și a structurii organigramice a solicitantului, numele și adresele organizațiilor, precum și numele și adresele persoanelor cu interes principal financiar;
- numele și adresa reprezentantului legal al solicitantului;
- informații despre managerii cheie, de exemplu: Managerul responsabil; Managerii de întreținere de bază/linie/componente, șeful de planificare a întreținerii, șeful sistemului SMS, Managerul control al calității ș.a. după necesitate, conform organigramei;
- domeniul de lucru propus spre aprobare.
- acest Formular 2 AAC de Cerere e depus direct la AAC RM.

Cererea pentru o aprobare inițială Formularul 2 AAC, poate parveni atât din partea unei organizației cu atribuții de întreținere cu sediul pe teritoriul Republicii Moldova, cât și din de la o organizație cu atribuții de întreținere cu sediul în afara teritoriului Republicii Moldova.

Detalii privind HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 145), inclusiv amendamentele pot fi găsite pe site-ul web al <http://www.caa.md>.

Inspectorul responsabil (TL) al secției de certificare a organizațiilor cu atribuții de întreținere conform HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 145) a Direcției Navigabilitate confirmă primirea și acceptarea spre examinare a cererii printr-o scrisoare sau prin fax / E-mail către aplicant într-un termen nu mai mare de 5 cinci zile lucrătoare.

Același inspector desemnat va verifica cererea. Când sunt furnizate informații incorecte sau incomplete, inspectorul TL, cât mai curând posibil, într-un termen ce nu depășește 5 cinci zile lucrătoare, notifică, solicitantul printr-o scrisoare sau E-mail despre neacceptarea Cererii (Formularului 2 AAC) detaliind omisiunile și erorile.

Setul, cu documentele asociate, anexat la cererea de certificare inițială include:

- Formularul 2 AAC;
- Setul de documente de fondare a întreprinderii cu amendamentele și modificările relevante;
- Certificatul de înmatriculare a organizației (*certificat de înregistrare la camera comert din țara pe teritoriul căruia se află sediul principal al organizației solicitante*) cum este detaliat în Formularul 2 AAC;
- Contractele privind activitatea declarată;
- Contractele de asigurare metrolgică;
- Asigurarea răspunderii față de terți;
- Extrasul din contul bancar despre solvabilitatea Solicitantului;
- Procura, în cazul când Solicitantul este reprezentat de către altă persoană;



- Formularele 4 AAC aplicabile pentru personalul de conducere, cu documentele doveditoare ale calificărilor lui;
- Proiectul (Draftul) Manualului MOE, cu Lista de verificare internă;
- Auditul de verificare internă de conformitate cu cerințele Anexa II (Partea 145)
- Informații despre SMS din organizația solicitantului, inclusiv politica de securitate, supravegherea siguranței, evaluările de siguranță, raportarea evenimentelor, identificarea riscurilor, evaluarea riscurilor și gestionarea riscurilor, investigarea și analiza evenimentelor, monitorizarea, promovarea siguranței și asigurările de siguranță.
- AAC RM poate solicita adțional și alte documente (după necesitate, în temeiul expres stabilit în reglementări).

**Notă: 1.** Documentele enumerate mai sus, vor fi perfectate și prezentate către AAC RM în limba de stat (pentru străini: cu o traducere legalizată în engleză). După aprobare / acceptare, după necesitate, solicitantul va utiliza copii oficial traduse în limba preferată.

**Notă: 2.** În caz de lipsă a unui document din cele enumerate mai sus, inspectorul AAC (TL) notifică în scris Solicitantului decizia de stopare a examinării cererii, împreună cu motivele acestei decizii.

Odată ce setul de documente care însoțește cererea este completat, inspectorul AAC (TL) verifică eligibilitatea cererii în conformitate cu HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Part-145).

Când eligibilitatea a fost pe deplin evaluată, solicitantul este informat de către Secția certificare DN a AAC RM prin următoarele:

- Numărul preliminar de omologare cu un sufix "P" (**Preliminar**), care indică starea în așteptarea aprobării (de exemplu **RM.145.XXXP**);

**Notă: 3.** Pentru a accelera procesul de certificare, solicitantul elaborează draft al MOE, precum și pentru a pregăti Formularele 4 AAC aplicabile pentru personalul de conducere, folosind ghidul de elaborare a MOE, și alte specimene ale documentelor necesare, disponibile în setul alocat anterior la ședința preliminară.

**Notă: 4.** În cazul în care răspunsul de remediere a neconformităților depistate pe parcursul examinărilor și auditelor preliminare nu a fost primit în termen de 6 luni de la data depunerii cererii, solicitantul va fi notificat că AAC RM a încheiat examinarea aplicării. În cazul în care solicitantul dorește să reaplice pentru un certificat de autorizare Part 145 în viitor, solicitantul depune o nouă cerere așa cum este stabilit mai sus.

### 2.1.2. Instituirea (Atribuirea) Echipei de Audit (Investigație).

Îndată ce corectitudinea îndeplinirii cererii a fost stabilită, Șeful Serviciului Certificare decide dacă cererea ulterior poate fi examinată de către un inspector AAC intern sau este necesar de implicat un expert tehnic din exterior.

În cazul în care auditul tehnic trebuie să fie efectuat pe un spectru restrâns, AAC RM va stabili o echipă adecvată de certificare Part-145 folosind personalul propriu din Direcția Navigabilitate.

Atunci când nu poate fi instituită o echipă în totalitate din personal intern de audit (spectru larg, lucrări șau utilaj specifice...), la audit poate fi acreditat personal, doar pentru acest audit, din cadrul operatorilor, având cu el acordul contractual semnat corespunzător

Solicitantul este informat în scris cu privire la instituirea (atribuirea) echipei de audit de către Direcția Navigabilitate a AAC RM.


În scrisoarea de notificare AAC RM specifică toate detaliile de contact. Pentru oricare detalii tehnice parvenit pe parcursul inspecției, solicitantul contactează inspectorul desemnat din cadrul AAC RM.

### 2.1.3. Componența Echipei de Audit

Șeful serviciului de certificare, sau șeful DN propune Directorului AAC desemnarea prin ordin a echipei de audit formată dintr-un inspector responsabil de certificare (Team Lider) și membri echipei pentru efectuarea procesului de auditare, de obicei reprezentanții din direcțiile și serviciile AAC. Numărul minim al auditorilor este 2 (doi). Cazul pentru care este necesar mai mult de doi auditori trebuie să fie justificat de către inspectorul TL înainte de ca auditul să aibă loc.

Criteriile aplicate de AAC RM pentru determinarea echipei de audit sunt după cum urmează:

- Complexitatea organizației care solicită aprobarea;
- Numărul facilităților care vor fi auditate;
- Tipul de audit (initial, modificare, supraveghere / auditurile de continuare etc.)
- Mărimea organizației;
- Natura serviciilor care trebuie acoperite de către organizația AMO și impactul lor direct asupra siguranței aeronautice;

	<b>AUTORIZAREA ORGANIZATIILOR CU ATRIBUȚII DE MENTENANȚĂ - Ghidul solicitantului (Autorizarea)</b>	<b>AAC</b>
		<b>PIAC-AOAM.145</b>
		Pag 12 of 56

- Experți tehnici adecvati (poate include necesități lingvistice);
- Orice motiv suplimentar considerat necesar de către AAC RM și justificat de o situație specifică.

În cazul în care inspectorul responsabil de certificare alege să utilizeze personal suplimentar sau stagiaari pentru un audit, AAC este informată în prealabil. În astfel de cazuri orice costuri asociate vor fi suportate direct de către AAC și nu de către solicitant.

Personalul stagiar de la AAC RM poate participa în echipele de Audit, dar fără plata directă din partea solicitantului.

În cazul în care auditul este efectuat pe o locație externă, managerul de certificare este punctul unic de contact pentru legătura cu AAC. Personalul locației externe trebuie să urmeze toate dispozițiile detaliate aplicabile în această procedură și în Secțiunea B la punctul 145.B.15. Liderul echipei locației externe va fi responsabil pentru respectarea acestor proceduri.

### **c) Etapa de evaluare a documentației:**

## **2.2. AUDITUL TECHNIC INITIAL**

### **2.2.1. Elaborarea / revizuirea proceselor de întreținere**

Organizația de întreținere trebuie să identifice și să analizeze procesele de întreținere destinate să fie incluse în Certificatul de autorizare Partea 145 al AAC RM și pentru a asigura conformitatea acestor procese cu HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 145) actualizat și cu AMC-urile și GM-urile aferente.

### **2.2.2. Evaluarea manualului MOE și a Formularului 4 AAC**

Înainte de decizia de instituire a echipei de audit, solicitantul furnizează inspectorului AAC desemnat, concomitent cu Formularele 4 AAC, aplicabile și un proiect de MOE elaborat în baza Ghidului utilizatorului "Manualul MOE a organizației cu atribuții de întreținere Partea 145" (Inclusiv lista(e) asociate și procedura(i), după caz), utilizând Mijloace asociate acceptabile de conformitate (AMC) / materiale de îndrumare (GM) asociate și procedurile interne de lucru și instrucțiunile relevante ale AAC RM ca material de referință.

Mai mult decât atât pentru o organizație care aplică pentru un rating Ax (de întreținere a aeronavelor) și utilizează privilegiul HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 145), Apendicele IV, de a întreprinde personal care nu este calificat în conformitate cu Anexa III (Partea 66) a Regulamentului indicat, Apendicele IV și OACI Anexa I, va întocmi o Listă a Personalului Autorizat pentru certificare, completând-o în conformitate cu instrucțiunile corespunzătoare.

### **2.2.3. Revizuirea documentelor furnizate de inspectorul desemnat**

#### **2.2.3.1. Manualul MOE:**


Inspectorul desemnat revizuieste proiectul MOE (inclusiv listele asociate și procedura (procedurile), (după caz) pentru a asigura respectarea deplină a cerințelor aplicabile și a instrucțiunilor relevante ale AAC RM.

Atunci când prezentarea propusă nu este acceptabilă (adică procedurile sau informațiile solicitate nu sunt disponibile, nu respectă cerințele HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa II (Partea 145) și instrucțiunile AAC) și, prin urmare, nu pot fi revizuite în timpul alocat, inspectorul desemnat trebuie să oprească revizuirea și să remită proiectul MOE înapoi la organizația de întreținere. Organizația de întreținere va trebui să redacteze MOE în conformitate cu instrucțiunile relevante indicate mai sus.

În orice caz, organizația de întreținere este informată în mod oficial cu privire la comentariile inspectorului privitor la MOE.

În cazul în care, după mai multe schimburi, în cazul în care organizația de întreținere continuă să nu furnizeze documente acceptabile (MOE, listele asociate, procedurile etc.), AAC RM determină cele mai adecvate acțiuni, inclusiv încheierea examinării solicitării.



	<b>AUTORIZAREA ORGANIZATIILOR CU ATRIBUȚII DE MENTENANȚĂ - Ghidul solicitantului (Autorizarea)</b>	AAC
		PIAC-AOAM.145
		Pag 13 of 56

### 2.2.3.2. Formularul 4 AAC

Inspectorul desemnat verifică conformitatea fiecărui personal de conducere (deținătorii de posturi de Formularul 4 AAC) cu cerințele aplicabile, utilizând instrucțiunile relevante ca material de referință.

### 2.2.4. **Raportul intern al sistemului de calitate de auditare a organizației de întreținere**

Odată ce proiectul MOE și Formularele 4 AAC aplicabile sunt confirmate ca fiind acceptabile de către inspectorul desemnat, departamentul de calitate al întreprinderii de întreținere auditează în întregime întreaga organizație de întreținere pentru a verifica conformitatea dintre MOE și Partea 145 "cu modificările în vigoare". Toate instrucțiunile relevante ale AAC care se ocupă de aspecte tehnice specifice (adică personalul de certificare, întreținerea liniei, reparații, compozite etc.), aplicabile organizației de întreținere specifice, sunt de asemenea utilizate ca referință.

O declarație semnată de managerul de asigurare a calității al organizației este furnizată inspectorului desemnat înainte ca auditul AAC RM să aibă loc, confirmând că procesele, facilitățile, documentația, instrumentele, echipamentele, materialele, componentele și personalul care face obiectul cererii au fost revizuite și auditate, demonstrând conformitatea cu toate cerințele aplicabile HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Partea 145 și Partea M. Aceasta înseamnă că toate constatările apărute în cursul acestui audit intern sunt închise cu acțiuni corective adecvate înainte de a emite această declarație.

Raportul (rapoartele) de audit intern relevant, incluzând acțiunile corective asociate, sunt furnizate de organizația de întreținere inspectorului desemnat, împreună cu declarația QM.

### 2.2.5. **Pregătirea auditului**

De îndată ce:

- Proiectul Manualului MOE,
- Formularele 4 AAC,
- Documentele asociate,
- Lista de verificare conform Partea 145, Apendicele IV și ICAO, Anexa I;
- Lista de verificare FO.CAO.00030-XXX (dacă este aplicabil), Part-145, Apendicele IV și ICAO, Anexa I;
- Declarația Managerului de asigurare a Calității,
- Raportul intern de audit,

sunt considerate acceptabile, inspectorul desemnat inițiază investigația de certificare, în conformitate cu secțiunea B din Partea 145, Mijloacele asociate acceptabile de conformitate (AMC) / materialele de îndrumare (GM) asociate și procedurile interne de lucru.

Organizația de întreținere trebuie să efectueze toate acțiunile administrative de suport (eg. invitațiile, visa, rezervările de hotel etc.)

Inspectorul desemnat:

- Asigură legătura cu organizația pentru programarea auditului;
- Pregătește și familiarizează Organizația cu Planul de audit.

**Notă:** *În caz de modificare a aplicației inițiale, organizația de mentenanță este obligată să notifice AAC RM înaintea începerii auditului prin trimiterea Formularului 2 AAC modificat. Când auditul este confirmat, organizația de mentenanță procedează conform Programului de vizită aprobat.*

#### **d) Etapa demonstrativă și inspecția:**

Faza de demonstrație și inspecție evaluează structura organizațională a solicitantului, practicile de management, direcțiile și elementele fundamentale pentru a se asigura că se pot efectua controalele necesare și adecvate asupra proceselor declarate de activitate.

Această demonstrație include activitatea efectivă sub supravegherea inspectorilor din echipa de certificare. Sunt, de asemenea, evaluate la fața locului echipamentele și mijloacele pentru întreținerea aeronavelor. În timpul acestor demonstrații și inspecții, AAC RM evaluează eficacitatea politicilor, metodelor, procedurilor și instrucțiunilor prevăzute în manuale și alte documente pregătite de solicitant, capacitățile operaționale ale solicitantului. În această etapă importantă și mai detaliată a studiului și evaluării, solicitantului i se cere să demonstreze capacitățile administrative, confirmând adecvarea instalațiilor, echipamentelor, procedurilor și practicilor de activitate precum și competența personalului



administrativ. În plus, trebuie să se stabilească dacă au fost stabilite procese acceptabile pentru comunicarea procedurilor și a instrucțiunilor de operare a companiei aeriene personalului corespunzător, asigurând conștientizarea lui constantă. Atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și relațiile pentru fiecare poziție trebuie să fie clar înțelese și îndeplinite de cei care dețin aceste funcții. Deficiențele trebuie să fie aduse la cunoștința solicitantului pentru a lua măsuri corective înainte de eliberarea unui Certificat de autorizare.

### 2.2.6. Auditul fizic (la fața locului).

Când programul de audit este confirmat de către inspectorul desemnat, organizația de întreținere trebuie să anunțe CAA locală, invitând un reprezentant să participe la inspecție în calitate de Observator (în cazul facilităților amplasate în exteriorul RM).

Managerul de proiect va da start auditului de certificare cu o ședință deschisă cu managerii auditați și, dacă este posibil, cu managerul responsabil. Următoarele puncte vor fi luate în considerație pe parcursul ședinței:

- Confirmarea orarului de audit (incluzând și scopul auditului).
- Explicație cu privire la metoda utilizată pentru raportarea neconformităților.
- Confirmarea interviurilor solicitate / disponibilitatea persoanelor implicate în procesele HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Partea 145;
- Confirmarea standardelor și reglementărilor aplicabile.
- Evaluarea necesității de personal al solicitantului și dacă există suficient personal la nivel de conducere și alte niveluri pentru a îndeplini funcțiile cerute. Numărul și natura personalului variază în funcție de mărimea și complexitatea organizației. Folosind un sondaj de probă, echipa de certificare AAC RM evaluează dacă nivelul calificărilor, experiența și competența personalului de conducere este suficient pentru a-și îndeplini sarcinile atribuite.

Managerul Responsabil și toți deținătorii de posturi cu Formular 4 AAC sunt văzuți și intervievați (după necesitate) de către inspectorul desemnat în cursul acestui auditului inițial.

Echipa de audit analizează constatările de audit și probele colectate împotriva domeniului curent / intenționat al autorizării, care se încadrează în nivelul 2 și scara de timp al acțiunilor corective, pregătește raportul de evaluare pentru prezentarea organizației de întreținere. **(Pentru un audit inițial, concluziile nu sunt clasificate ca nivel 1 sau 2 deoarece organizația nu este încă aprobată. Pentru fiecare constatare depistată în timpul auditului inițial, este permisă o perioadă de maxim trei luni).**


Se organizează o ședință de închidere, prezidată de liderul echipei de audit, pentru a prezenta constatările auditului și concluziile conducerii organizației de întreținere, pentru a se asigura că acestea sunt înțelese și acceptate. Organizația de întreținere va avea ocazia să discute despre orice neconformitate și termene.

În momentul finalizării auditului, se întocmește un raport de audit. Notificarea formală a constatărilor este transmisă de către inspectorul desemnat organizației de întreținere în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la încheierea auditului.

În cazul în care investigația inițială a depistat discrepanțe semnificative și / sau numeroase, acest lucru arată insuficiența înțelegere / conformitate a organizației de întreținere și lipsa eficacității sistemului de asigurare a calității (Q/A). În acest caz, AAC RM poate lua decizia și informează organizația de întreținere, iar ca consecință:

- să înceteze examinarea cererii. În cazul, în care organizația de întreținere dorește să solicite din nou o aprobare conform Partea145, va trebui să depună o nouă cerere la AAC RM;
- limitarea domeniului de lucru solicitat;
- să nu accepte titularii de posturi și / sau personalul desemnat în cauză, astfel cum sunt definiți în punctul 145.A.30(a)&(b).

Un maxim de trei luni îi este permis organizației să ia măsuri corective pentru fiecare constatare depistată în timpul auditului inițial. Neradierea acestor constatări în perioada convenită, fără o justificare adecvată, duce AAC RM la încetarea evaluării aplicării.

	<b>AUTORIZAREA ORGANIZATIILOR CU ATRIBUȚII DE MENTENANȚĂ - Ghidul solicitantului (Autorizarea)</b>	AAC
		PIAC-AOAM.145
		Pag 15 of 56

Constatările efectuate în timpul procesului de investigare sunt tratate de către inspectorul desemnat în conformitate cu Secțiunea B a Part-145 și cu mijloacele de conformitate acceptabile (AMC) / materialul de îndrumare (GM).

Atunci când TL este convins, că acțiunile corective propuse de organizația de întreținere au fost puse în aplicare în mod adecvat, acesta recomandă emiterea aprobării către AAC RM.

În funcție de amploarea și natura constatărilor și de întârzierea implementării acțiunilor corective, poate fi necesar un audit suplimentar.

Inspectorul delegat are obligația de a informa AAC RM cu privire la orice neconcordanță cu numărul de personal necesar pentru a îndeplini cerințele privind forța de muncă din domeniul de aplicare al omologării și de evaluare, astfel cum este detaliat în punctul 145.A.30 și aspectele legate de forța de muncă stabilite în punctul 145.A.30(d) și așa cum este detaliat în MOE.

### **2.2.7. Recomandări**

Odată ce conformitatea solicitantului cu HG 641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Partea 145 a fost stabilită, inspectorul AAC TL, recomandă conducerii AAC RM aprobarea organizației conform Partea 145. Aceasta include recomandarea pentru aprobarea MOE și acceptarea personalului de management.

**Notă:** În cazul în care apare necesitatea ajustării domeniului de aplicare solicitat, atunci se va re-emite un formular 2 care să reflecte sfera de aprobare care urmează să fie recomandată.

#### **e) Etapă de certificare**

### **2.2.8. Eliberarea Certificatului de autorizare conform Part-145**

Setul de recomandare este revizuit de către Șeful secției certificare și Șeful DN AAC RM pentru verificarea corespunderii și acurateții. Când personalul de conducere al AAC RM este satisfăcut, inspectorul TL pregătește pentru semnare de către persoanele desemnate din cadrul AAC RM:

- Certificatul Formularul 3 AAC;
- Scrisoarea de aprobare a MOE împreună cu documentele și Listele asociate;
- Scrisorile de aprobare a Formulelor 4 AAC pentru personalul nominalizat.

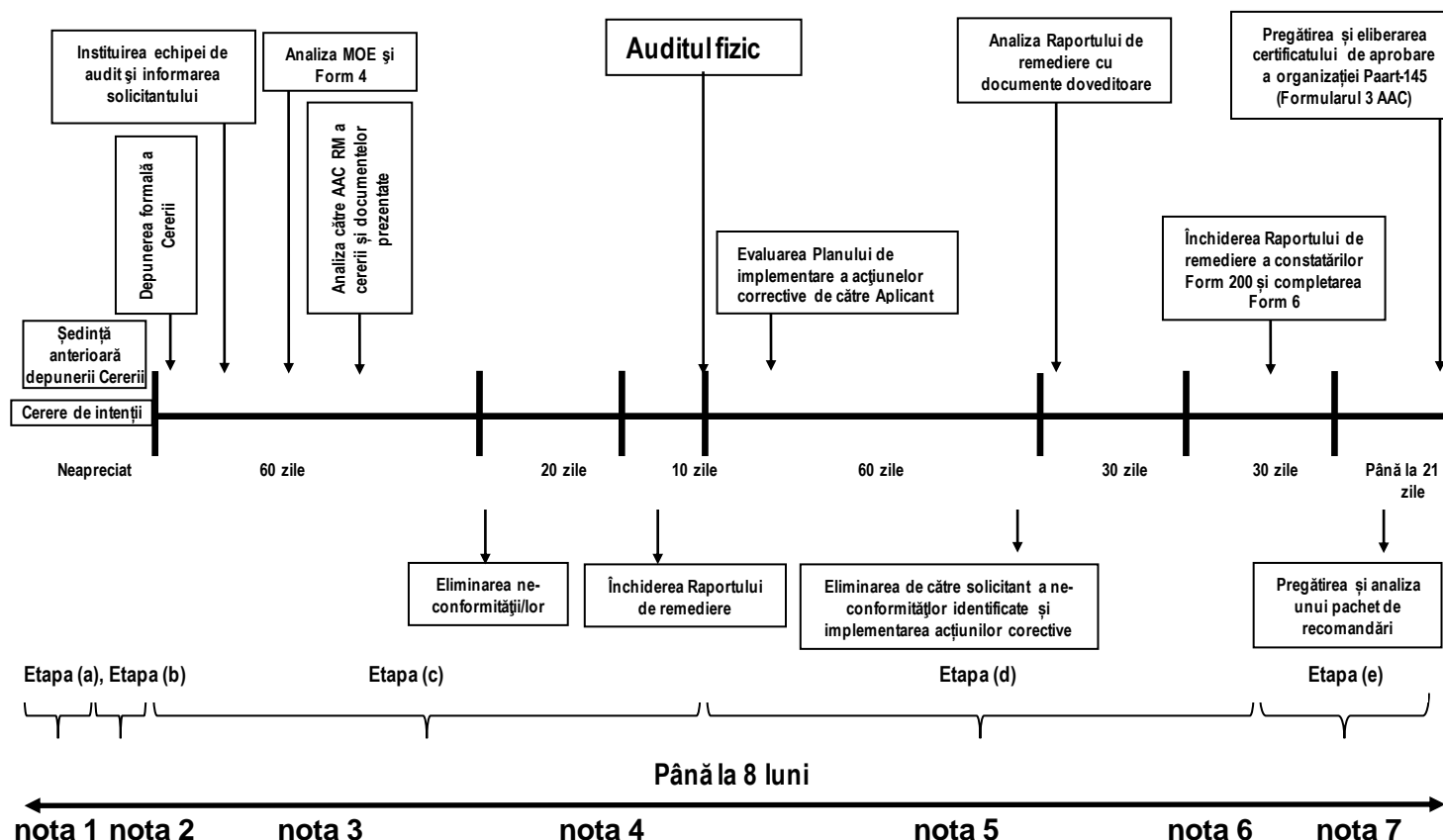
AAC RM transmite originalul semnat al Formularului 3 AAC împreună cu scrisorile relevante de aprobare și acceptare către aplicant, stabilește un program de supraveghere și îl trimite atașat la documentul de mai sus.



### 2.2.9. Intervalul de Timp (Aprobarea Inițială)

Intervalul normal de timp pentru procesul de aprobare conform Partea 145 este de aproximativ 8 luni de la data depunerii Cererii Formularului 2 AAC; cu toate acestea, perioada de timp luată depinde în mare măsură de capacitatea solicitantului de a perfecta documentația necesară și de a rectifica orice neconformitate care poate fi identificată în timpul procesului de certificare. Cu excepția cazului depășirii justificate în mod corespunzător, depășirea acestui interval de timp duce la încheierea / suspendarea de către AAC RM a procesului de certificare.

#### Part-145 – Interval de Timp (Aprobarea Inițială)



Nota	Descriere
<b>Nota 1</b>	Prospectul informativ standard pentru solicitanți este pus la dispoziția solicitantului
<b>Nota 2</b>	Instituirea echipei de audit a AAC RM și informarea solicitantului despre formarea echipei de audit și necesitatea de a prezenta proiectul MOE și Formularele 4 AAC
<b>Nota 3</b>	Proiectul MOE este revizuit de către inspectorul TL și corectat de către solicitant până la un nivel acceptabil
<b>Nota 4</b>	Implementarea de către AAC RM a acțiunilor corective și notificarea solicitantului de către Team-liderul echipei
<b>Nota 5</b>	Inspectorul Team-leader închide constatările neconforme și perfectează setul de documente cu recomandarea.
<b>Nota 6</b>	In termen de până la 2 săptămâni, inspectorul AAC TL pregătește setul de documente și Formularul 6 AAC cu Raportul de recomandare corespunzător și transmite superiorilor pentru verificarea de calitate și aprobare.
<b>Nota 7</b>	In termen de până la 2 săptămâni, DN AAC RM procesează setul de recomandare și emite certificatul Formularul 3 AAC.

După avizul pozitiv al coordonării setului documentelor de audit și a raportului de recomandare de superiori, inspectorul TL perfectează Formularul 3 AAC și îl înainteză superiorilor după scara ierarhică Șefului DN AAC RM pentru semnare și prezentare conducerii AAC RM pentru aprobare.



## 2.3. MODIFICĂRI ÎN CERTIFICATUL DE AUTORIZARE PART-145

### 2.3.1. Aplicarea Pentru Modificări / Amendamente

Acest capitol se aplică numai după acordarea omologării. Toate modificările detaliate în punctul 145.A.85 și cele legate de modificările administrative (cum ar fi datele de contact, numărul personalului) necesită un Formular 2 AAC. O cerere de modificare a unei întreprinderi cu atribuții de întreținere se face în conformitate cu secțiunea A din Part-145, utilizând Formularul 2 AAC și instrucțiunile de completare asociate, ambele disponibile pe site-ul web al <http://www.caa.md>.

Prezentul Formular de cerere este trimis direct prin e-mail, poștă electronică sau fax la AAC RM.

Pentru a menține volumul de muncă administrativ la un nivel rezonabil și pentru a minimiza eventualele eforturi asociate, se recomandă deținătorilor autorizațiilor să combine cererile de modificare cât mai mult posibil, în loc să depună mai multe cereri în aceeași perioadă scurtă de timp (de exemplu, mai multe aplicații într-o lună).

Serviciul Secretariat al AAC RM va verifica aplicația. Atunci când se furnizează informații incorecte sau incomplete, Serviciul Secretariat al AAC RM va notifica organizația de întreținere cât mai curând posibil prin scrisoare sau E-mail care detaliază omisiunile și erorile. În cazul refuzului unei cereri, Serviciul Secretariat al AAC RM notifică această decizie în scris organizației de întreținere, împreună cu motivele acesteia.

Odată ce setul de aplicații este complet, Secția JRU, împreună cu Secția Certificare a DN, verifică eligibilitatea aplicației în conformitate cu HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniul Part-145. Această cerere de modificare include:

- Formularul 2 AAC;
- În cazul schimbării numelui, un Certificat de înmatriculare (certificat de înregistrare a comerțului) detaliat în Formularul 2 AAC cu o traducere în limba română.

Atunci când eligibilitatea a fost evaluată pe deplin, Șeful DN informează Șeful secției certificare sau inspectorul desemnat că cererea poate fi procesată.

În paralel, organizația de întreținere este invitată să trimită inspectorului delegat toate documentele legate de modificare (MOE, listele asociate, procedurile, Formularul 4 AAC, raportul de audit intern, etc.).

### 2.3.2. Determinarea Echipei de Audit

În mod implicit auditul este efectuat de echipa de audit inițial determinată. Cu toate acestea, atunci când este necesar sau mai adecvat de a implica un auditor adăugător, Șeful Secției Certificare solicită Șefilor superiori implicarea, în calitate de expert un auditor adăugător, lucru despre care informează în scris solicitantul și NAA țării implicate (după caz).

### 2.3.3. Componenta Echipei de Audit

Componenta echipei de audit va fi stabilită în conformitate cu criteriile definite în capitolul "Componenta echipei de audit" din acest ghid de utilizare.

În anumite circumstanțe, Șeful DN poate decide modificarea numărului de personal prin adăugarea unui membru al echipei DN sau prin înlocuirea temporară a unuia dintre membrii echipei nominalizate de către un membru al echipei DN.

**Notă:** Pentru toate cazurile în care o organizație dorește să aibă o stație de linie situată în afara teritoriului RM, AAC RM va procesa cererea în conformitate cu punctul 145.B.15. Acest lucru poate conduce la implicarea inspectorilor suplimentari de la autoritatea de supraveghere responsabilă.

### 2.3.4. Auditul Tehnic al Modificării (Amendamentului)

Pentru a procesa o modificare, inspectorul AAC TL va proceda după cum este detaliat în punctele referitoare la "Auditul tehnic inițial".

Cu toate acestea, sunt luate în considerare următoarele puncte specifice:

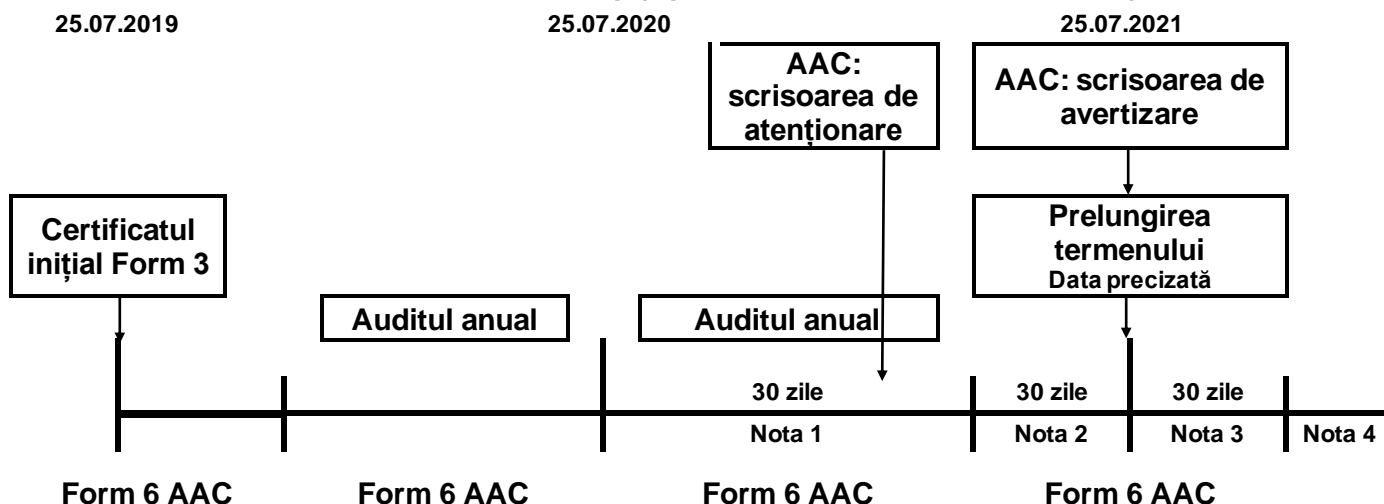
- Auditul intern al calității trebuie să acopere cel puțin toate zonele afectate de modificarea (modificările) solicitate;
- Modificările nu pot fi puse în aplicare înainte de aprobarea lor oficială de către AAC RM. Cu toate acestea, solicitantul va lua legătura cu inspectorul TL pentru toate cazurile în care organizația dorește să funcționeze în conformitate cu punctul 145.B.35(2);

- În cazul în care inspecția fizică privind modificarea / schimbarea duce la discrepanțe semnificative și / sau numeroase, aceasta indică insuficienta conformitate a organizației de întreținere și lipsa de eficacitate a sistemului de Asigurare a Calității. În acest caz, echipa de supraveghere va lua legătura cu Șeful DN pentru ca AAC RM să rezilieze cererea de modificare și să formuleze o constatare împotriva sistemului de Asigurare a Calității. În acest caz, modificarea solicitată nu poate fi aprobată și, în plus, o astfel de lipsă de implementare eficientă a sistemului de Asigurare a Calității ar putea determina agenția să limiteze sau să suspende aprobarea actuală;
- Toate constatările care au un impact asupra modificării solicitate trebuie enumerate și închise înainte ca inspectorul desemnat să facă recomandarea de aprobare a modificării de către AAC; celelalte constatări, care nu sunt direct legate de schimbare, vor fi gestionate ca parte a supravegherii periodice în derulare.
- Modificările personalului de conducere nu necesită neapărat un audit la fața locului și pot fi gestionate în conformitate cu instrucțiunile din Formularul 4 AAC.
- Pentru un audit de modificare, constatările legate de modificare nu se clasifică ca nivel 1 sau 2 deoarece organizația nu este aprobată. Un termen de maximum trei luni este permis pentru a se lua măsuri corective pentru fiecare constatare depistată în timpul auditului smodificării / schimbării. Nerectificarea acestor constatări în perioada convenită, fără o justificare adecvată, ar putea duce la încetarea aplicării din partea AAC RM.

### 2.3.5. Intervalul de Timp (Aprobare Continuitate / Modificare)

Intervalul de timp pentru aprobarea unei modificări este foarte variabil în funcție de natura modificării. Intervalul de timp prevăzut pentru procesul de aprobare inițială poate fi considerată ca limită maximă.

#### Part-145 – Interval de Timp (Aprobare Continuitate / Modificare)



<b>Nota 1</b>	AAC trimite o scrisoare de atenționare cu <b>60 de zile ÎNAINTE</b> de data limită (scadentă)
<b>Nota 2</b>	Pachetul de recomandări nu ar trebui să fie datat cu mai mult de <b>30 de zile ÎNAINTE</b> de data limită (scadentă)
<b>Nota 3</b>	Pachetul de recomandări nu ar trebui să aibă un termen mai mare de <b>30 de zile DUPĂ</b> data limită (scadentă)
<b>Nota 4</b>	În caz de "force majeure", o solicitare documentată de extensie a termenului limită, trebuie depusă la AAC

## 2.4. SUPRAVEGHEREA CONTINUĂ

### 2.4.1. Principiile de Supraveghere Continuă

#### 2.4.1.1. Frecvența vizitelor și numărul auditurilor

În conformitate cu punctul 145.A.90, Certificatul de autorizare se eliberează pe o durată nelimitată. Cu toate acestea, fiecare organizație de întreținere este audiată cel puțin o dată pe an, iar Autorizarea trebuie continuată la fiecare 24 de luni. Aceasta înseamnă că inspectorul desemnat trebuie să efectueze cel puțin 2 audituri de rutină pe parcursul acestei perioade de doi ani, denumit și ciclu de supraveghere: un audit în primul an și un al doilea audit în al doilea an.

Perioada luată în considerare începe de la data acordării certificatului inițial sau de la ultima dată de continuare. Modificările posibile ale certificatului nu modifică data ulterioară a aprobării.

Cu toate acestea, numărul de audituri intermediare, precum și numărul de auditori pot fi adaptate de către DN AAC RM în funcție de următoarele criterii:

- Complexitatea organizației care solicită aprobarea;
- Numărul facilităților care vor fi auditate;
- Tipul de audit (inițial, modificare, auditurile de continuare, supraveghere etc.);
- Dimensiunea organizației;
- Natura serviciilor care trebuiesc acoperite de către organizația AMO și impactul lor direct asupra siguranței aeronautice;
- Experți tehnici adecvați (poate include necesități lingvistice);
- Orice motiv suplimentar considerat necesar de către AAC RM și justificat de o situație specifică.

Trebuie remarcat faptul că un audit pentru modificare nu înlocuiește un audit intermediar, dar ambele pot fi combinate pentru a limita costurile de călătorie pentru organizația de întreținere.

În plus, AAC RM poate solicita audituri suplimentare din următoarele motive:

- organizația de întreținere a prezentat deficiențe în cazul în care anterior s-a confruntat cu constatări grave și / sau numeroase;
- organizația de întreținere a prezentat dificultăți în a închide neconformitățile anterioare în intervalul de timp estimat;
- organizația de întreținere se confruntă cu schimbări frecvente ale personalului său de conducere care ar putea pune în pericol stabilitatea organizației de întreținere;
- AAC RM este informată despre incidente sau evenimente care pot afecta siguranța.

#### 2.4.1.2. Determinarea echipei de audit

În mod implicit, supravegherea continuă a unei autorizări este efectuată de echipa desemnată în timpul investigației inițiale sau al ciclului anterior de supraveghere.

La expirarea termenului de supraveghere de 2 doi ani, Șeful secției certificare, va repartiza, supravegherea unui alt inspector sau se modifică compunerea echipei de audit prin adăugarea unui alt specialist AAC sau înlocuirea temporară a unui membru de către un specialist AAC. În orice caz, Direcția Navigabilitate AAC RM va informa organizația de întreținere în scris despre orice modificare a echipei de supraveghere.



## 2.4.2. Auditul Tehnic

### 2.4.2.1. Raportul de audit – termenul de notificare.

După fiecare audit, inspectorul desemnat va oferi organizației de întreținere cu un raport de audit finalizat fără nici o constatare suspectată de nivelul 1. Notificarea oficială a rezultatelor trebuie să fie trimisă organizației de întreținere în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la încheierea auditului.

**Notă:** În cazul în care în auditul intermediar prevalează constatarea NIL, o notificare formală totuși, să fie trimisă întreprinderii de întreținere.

#### 2.4.2.2. Neconformități de Nivelul 1

În cazul particular al constatării de nivelul 1, inspectorul desemnat trebuie să ia legătura cu AAC RM pentru a confirma concluziile nivelului 1.

În cazul în care se confirmă constatarea nivelului 1, AAC RM notifică oficial organizația cu atribuții de întreținere constatările prin intermediul Formularului 6 / partea 4, împreună cu decizia de refuz a aprobării.

Este responsabilitatea organizației de întreținere să ia măsurile corective adecvate și imediate, după cum se specifică în capitolul "Limitarea, suspendarea și revocarea" din acest ghid al utilizatorului.

#### 2.4.2.3. Neconformități de Nivelul 2

Neconformitățile de nivel 2 sunt notificate organizației cu atribuții de întreținere direct de către inspectorul desemnat.

Perioada de corecție acordată de inspectorul delegat depinde de natura și de gravitatea constatării. În orice caz, data scadenței inițiale nu poate depăși trei luni.

Organizația de întreținere furnizează inspectorului desemnat:

- Rezultatele analizei cauzelor-efect, evaluării impactului și Planul de acțiuni corective în termen de până la 15 zile de la primirea notificării de constatare sau în termenul scadent al constatării, oricare dintre acestea este mai mică.
- Evidența dovezilor de acțiuni corective, conform Planului de acțiuni corective convenit și, în orice caz, înaintea datei scadenței constatărilor, pentru a permite examinarea de către inspectorul desemnat în data scadenței constatării (vezi capitolul "acțiuni corective").

Constatăriile depistate în timpul ciclului de supraveghere vor fi evaluate și tratate de către inspectorul desemnat în conformitate cu Secțiunea B Partea 145 și cu mijloacele de conformitate acceptabile (AMC) / materialul de îndrumare (GM) asociate.

În cazul în care organizația cu atribuții de întreținere are nevoie de o prelungire a termenului scadent inițial convenit pentru o constatare, o astfel de prelungire nu poate depăși trei luni suplimentare și este justificată și solicitată în scris inspectorului desemnat. O astfel de justificare constă într-un plan de acțiuni corective care detaliază acțiunea corectivă cu intervalul de timp asociat și acțiunile intermediare, după caz.

Inspectorul desemnat notifică decizia sa organizației de întreținere. O astfel de prelungire nu este acordată în mod sistematic (AMC 145.B.50(b)(1)) și pe un termen nu mai mare de 6 luni din momentul depistării neconformității.

În conformitate cu punctul 145.B.50 litera (b), atunci când organizația de întreținere nu poate respecta termenele specificate pentru constatările de nivel 2 și nu a fost adresată nicio cerere de prelungire, AAC RM poate decide suspendarea totală sau parțială a aprobării.

#### 2.4.2.4. Acțiuni corective

Pentru fiecare neconformitate constatată, pentru ca ea să fie acceptată, organizația trebuie să propună corecții și acțiuni corective, centralizate în Planul de acțiuni corective, care să permită identificarea și înregistrarea cel puțin a următoarelor informații:

- (a) neconformitatea;
- (b) rezultatul analizei cauzei-efect a neconformității;
- (c) corecția;
- (d) acțiunea corectivă bazată pe identificarea principalei cauze-efect, care trebuie să detalieze:
  - acțiunea corectivă imediată sau într-un termen scurt;
  - acțiunea corectivă pe termen lung, dar care împiedică reapariția unei astfel de neconformități;
- (e) responsabili (și eventual resurse necesare);



(f) perioada de timp necesară implementării corecțiilor și acțiunilor corective propuse, corelată cu termenele stabilite de AAC RM.

**Notă:** 1. Acțiunea corectivă reprezintă acțiunea întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei neconformități (defect, situație critică, etc.) existente, cu scopul de a preveni reparația acesteia. Spre deosebire de acțiunea corectivă, corecția se referă la eliminarea defectului/ problemei, fără eliminarea cauzei ce a condus la apariția neconformității. Corecția nu poate preveni reparația neconformității.

2. pentru identificarea corectă a cauzelor neconformităților se recomandă utilizarea uneia din tehnicile consacrate, cum ar fi: diagrama cauză – efect, 5 DE CE, etc.

Punerea în aplicare a întregului set de acțiuni corective nu trebuie să depășească intervalul de timp stabilit de AAC RM pentru a închide constatarea. Acest lucru implică faptul că inspectorul desemnat a primit acțiunile corective convenite și dovezile relevante cu anticiparea suficientă de timp, pentru a le revizui după cum este necesar și pentru a închide în mod oficial constatările conexe la data scadenței (de exemplu: 21 de zile în avans pentru o dată de scadență stabilită la 3 luni).

Perioada maximă de timp necesară implementării acțiunilor corective nu trebuie să depășească 3 luni de la data efectuării auditului.

**Notă:** O reducere voluntară a domeniului de aplicare a aprobării nu poate fi considerată sistematic ca o măsură corectivă adecvată pentru o constatare.

#### 2.4.2.5. Închiderea

Atunci când inspectorul desemnat acceptă acțiunile corective propuse de organizația de întreținere cu privire la constatările de nivel 2 depistate în timpul auditului, acesta notifică în scris organizația cu atribuții de întreținere că măsurile corective propuse sunt considerate acceptabile.

Totuși, acceptarea unei acțiuni corective poate necesita un audit la fața locului de către inspectorul desemnat înainte de închiderea oficială a constatării aferente.

Închiderea unui raport de audit necesită închiderea fiecărei constatări incluse în acest raport.

Închiderea unui raport de audit care include cel puțin o constatare de nivel 1 se va face în conformitate cu capitolul "Restabilirea" din acest PIAC.

#### 2.4.2.6. Reportarea incidentelor

Ca parte a supravegherii continue, organizația de întreținere poate fi solicitată de către inspectorul desemnat pentru a investiga rapoartele privind evenimentele raportate (occurrence reports). Astfel de rapoarte au putut fi primite de AAC RM fie de la organizația de întreținere în sine (conform procedurii MOE 2.18 pentru a raporta evenimentele către autoritatea competentă), fie de la o parte terță (adică operator, client, producător, etc.).

Astfel de cazuri, în care o organizație de întreținere solicită o anchetă suplimentară, se limitează la acele evenimente care sunt evaluate în prealabil de către AAC RM, ca fiind legate de o responsabilitate deja stabilite sau potențiale a organizației specifice de întreținere.

Organizația de întreținere este obligată să prezinte un raport de investigație detaliind analiza evenimentului, concluziile și, dacă este cazul, acțiunile preventive și corective pentru a evita reparația a astfel de evenimente (promisiunile, proiectele, declarațiile, dorințele, speranțele, planurile etc. nu pot fi acceptate ca dovezi).

Nivelul de implicare a inspectorului delegat în acest proces (audit documentar sau la fața locului) poate depinde de rezultatul investigației efectuate de organizația de întreținere și de impactul potențial asupra siguranței evenimentului





### 2.4.3. Prelungirea Certificatului de Autorizare (Aprobării)

La sfârșitul fiecărui ciclu de 24 de luni de supraveghere, Certificatul de autorizare este continuat / prelungit în conformitate cu dispozițiile punctului 145.B.30. Continuarea / prelungirea unui Certificat de autorizare este un proces care nu necesită nicio cerere din partea titularului autorizației și este gestionat integral de către autoritatea competentă, cu sprijinul inspectorului desemnat. În consecință, având în vedere faptul că omologarea este valabilă pe o durată nelimitată, în conformitate cu prevederile punctului 145.A.90, AAC RM nu emite nici o comunicare oficială de continuare către organizația de întreținere relevantă.

Pentru a procesa recomandarea de continuare / prelungire, inspectorul desemnat va solicita organizației cu atribuții de întreținere să completeze lista de verificare FO.CAO.00030-XXX a Anexei IV la Part-145 și a Anexei I la ICAO (dacă este aplicabil). Acest lucru va fi solicitat în general la auditul "**Prelungire**".

#### 2.4.3.1. Recomandarea Prelungirii

La fiecare 24 de luni, inspectorul desemnat să rezumă supravegherea efectuată și, dacă este îndeplinită, va recomanda AAC RM să continue / să fie prelungită aprobarea (continuarea aprobării). În acest scop, va pregăti o recomandare AAC RM Formularul 6 AAC/ partea 5 și un plan de supraveghere pentru noua perioadă. Planul de supraveghere poate fi trimis de către inspectorul desemnat organizației de întreținere, la cerere.

La momentul recomandării pentru continuare / prelungire, constatările recente de nivel 2 care nu au atins încă termenul limită pot fi încă deschise. În acest caz, titularul autorizației trebuie să furnizeze inspectorului delegat un plan acceptabil de acțiuni corective pentru acele constatări care sunt încă deschise.

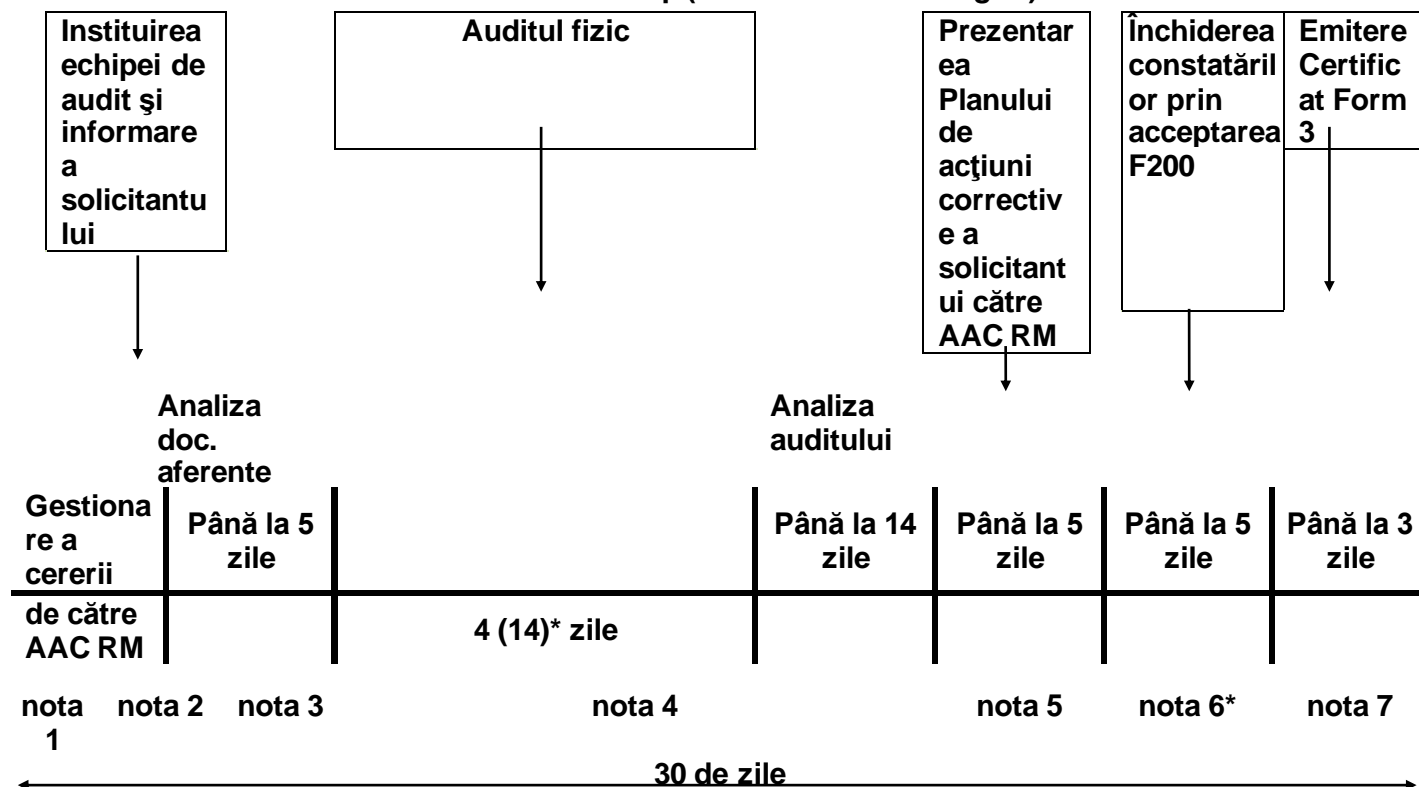
Planul formal de acțiuni corective prezentat de managerul responsabil sau de managerul de calitate se acceptă oficial de către inspectorul desemnat.

Constatările efectuate în timpul ciclului de supraveghere vor fi tratate de către inspectorul delegat în conformitate cu Secțiunea B Partea 145 și cu mijloacele de conformitate acceptabile (AMC) / materialul de îndrumare (GM).

### 2.4.3.2. Intervalul de Timp (Continuitate/Prelungire)

Intervalul de timp pentru Continuitate /Prelungire este foarte variabil în funcție de mărimea întreprinderii, Listei de capacități, numărul de locații ale facilităților / stațiilor de linie. Intervalul de timp prevăzut pentru procesul de aprobare a Continuității /Prelungiri poate fi considerat ca limită maximă 30 de zile.

#### Part-145 – Interval de Timp (Continuitate/Prelungire)



<b>Nota 1</b>	Examinarea cererii de prelungire.
<b>Nota 2</b>	Instituirea echipei de audit a AAC RM și informarea solicitantului despre formarea echipei de audit.
<b>Nota 3</b>	Revizuirea setului de documente adiționale cererii
<b>Nota 4</b>	In termen de până la 2 săptămâni, inspectorul AAC TL pregătește setul de documente și Formularul 6 AAC cu Raportul de recomandare corespunzător și transmite superiorilor pentru verificarea de calitate și aprobare.
<b>Nota 5</b>	Analiza, prelucrarea și acceptarea Planul de acțiuni corective de către echipa de audit.
<b>Nota 6*</b>	Analiza, prelucrarea și acceptarea Formularului 200 AAC de către inspectorul AAC TL.
<b>Nota 7</b>	In termen de până la 3 zile, inspectorul TL convoacă ședința Comisiei pentru prelungirea termenului de valabilitate a Certificatului de autorizare a întreprinderii cu atribuții de întreținere, după care, DN AAC RM va procesa setul de recomandare și va emite Certificatul Formularul 3 AAC.

După avizul pozitiv al coordonării setului documentelor de audit și a raportului de recomandare de superiori, inspectorul TL perfectează Formularul 3 AAC și îl înainteză superiorilor după scara ierarhică Șefului DN AAC RM pentru semnare și prezentare conducerii AAC RM pentru aprobare.

\* După caz.





## **2.5. RESTITUIREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII)**

### **2.5.1. Notificarea AAC RM.**

În cazul în care întreprinderea cu atribuții de întreținere intenționează să renunțe la Certificatul de autorizare conform Partea 145, Formularul 2 AAC și Certificatul în original, completează conform instrucțiunilor AAC RM în vigoare și prezentate la AAC RM.

### **2.5.2. Confirmarea AAC RM.**

Pe baza Formularului 2 AAC, Autoritatea RM notifică în mod oficial deținătorul aprobării de întreținere despre predarea aprobării sale de întreținere.

### **2.5.3. Obligațiile și Responsabilitățile Privind Înregistrările de Întreținere**

În conformitate cu punctul 145.A.55(c)(3), în cazul în care o organizație autorizată conform Part-145 își stopează activitatea, toate înregistrările de întreținere a aeronavei sau a componentei respective, păstrate în ultimii doi ani sunt distribuite ultimului proprietar sau client sau se depozitează conform indicațiilor AAC RM.

## 2.6. LIMITAREA, SUSPENDAREA SAU REVOCAREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII)

### 2.6.1. Baza Legislativă

AAC RM este autoritatea competentă pentru omologările cu Partea 145 și ca atare:

- suspendă un Certificat de autorizare pe motive rezonabile în cazul unui risc potențial la adresa siguranței;
- revocă, limitează sau suspendă un Certificat de autorizare Partea 145, integral sau parțial, în funcție de amploarea neconformității semnificative (constatarea de nivel 1), până când organizația de întreținere va întreprinde acțiuni corective acceptate de CCA RM.;
- suspendă total sau parțial Certificatul de autorizare Partea 145 în cazul nerespectării termenului acordat de autoritatea competentă.

O limitare a unei aprobări Partea 145 înseamnă că AAC RM impune restricții la privilegiile deținute de organizația de întreținere fără a avea un impact asupra Certificatului de autorizare.

O suspendare a unei aprobări Partea 145 înseamnă că AAC RM elimină parțial sau în totalitate calificările înscrise pe Certificatul de autorizare (Lista de capacități) și în MOE.

Revocarea înseamnă că Certificatul de autorizare (aprobarea) Part-145, acordată întreprinderii cu atribuții de întreținere este eliminat integral și definitiv.

### 2.6.2. Notificarea Deciziei AAC RM

În baza unei recomandări de limitare, suspendare sau revocare a Certificatului de autorizare (aprobarea) Part-145 a unei organizații, Șeful Secției Certificare în coordonare cu Șeful DN și SJRU, va lua o decizie în legătură cu Certificatul de autorizare (aprobarea) Partea 145 și va notifica în mod oficial titularului Certificatului despre :

- Decizia AAC RM de a limita, suspenda sau revoca Certificatul de autorizare (aprobarea) Part-145 organizației de întreținere Partea 145;
- Raportul de audit (Formularul 6 AAC / partea 4), care indică nivelul 1\* confirmat și concluziile posibile ale nivelului 2\*\*;
- Un interval de timp pentru ca organizația de întreținere să furnizeze către AAC RM:
  - Un plan acceptabil de acțiuni corective (PAC) pentru constatările de nivel 1 menționate în raportul de audit (Formularul 6 AAC / partea 4);
  - Dovada că măsurile suplimentare impuse de AAC RM au fost implementate de titularul Certificatului de autorizare de întreținere.

\* *Constatarea de nivel 1 este orice nerespectare semnificativă a cerințelor Regulamentului aprobat prin HG 641/2019, Anexa II (Partea 145), care scade standardul de siguranță și periclitează serios siguranța zborului.*

\*\* *Constatarea de nivel 2 este orice nerespectare a cerințelor Regulamentului aprobat prin HG 641/2019, Anexa II (Partea 145), care ar putea reduce standardul de siguranță și ar putea periclita siguranța zborului.*

### 2.6.3. Acțiunea și Răspunsul Organizației

Organizația de întreținere trebuie:

- să confirme primirea scrisorii prin scrisoarea recomandată, confirmând că organizația de întreținere a pus în aplicare restricțiile impuse de AAC RM;
- să ia măsuri corective imediate la constatările de nivel 1 bazate pe rezultatele analizei cauzelor – efect și să informeze în consecință AAC RM;
- să identifice Certificatele de punere în serviciu (CRS), emise de întreprinderea cu atribuții de întreținere Part-145, care sunt relevante pentru neconformitatea semnificativă (aeronavă / motor / componentă / componentă);
- să asigure - atunci când este necesar - realizarea unei întrețineri adiționale sau recertificarea suplimentară a tuturor produselor afectate;
- să informeze clientul relevant și autoritatea competentă asociată - dacă este cazul - despre nerespectarea semnificativă și rezultatele anchetei asociate de neconformitate;
- să furnizeze către AAC RM un Plan acceptabil de acțiuni corective (PAC) pentru constatările de nivel 2 la care se face referire în raportul de audit (Formularul 6 AAC / partea 4) în intervalul de timp definit. Acest Plan poate include acțiuni corective pe termen lung referitoare la constatările de nivelului 1.



În cazul în care întreprinderea cu atribuții de întreținere nu îndeplinește una dintre cerințele menționate anterior, AAC RM poate revoca Certificatul de autorizare a organizației de întreținere.

În cazul revocării unei aprobări, organizația trimite imediat Certificatul original către AAC RM.

**Notă:** *În timpul fazei de suspendare, inspectorul desemnat rămâne punctul de contact al organizației de întreținere, iar toate modificările trebuie să fie adresate acestuia. Va fi copiat orice mesaj legat de punctele abordate mai sus.*



## 2.7. APROBAREA RESTABILIRII CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE (APROBĂRII)

### 2.7.1. Restabilirea

Acest capitol se aplică procedurilor de suspendare sau limitare și nu revocărilor Certificatelor de autorizare (aprobărilor).

Titularul Certificatului de autorizare a întreținerii acționează așa cum se menționează în capitolul "acțiunea organizației și răspunsul" din acest Ghid de utilizare. Atunci când planul de acțiuni corective este acceptabil pentru AAC RM, organizația trebuie să înceapă punerea în aplicare a acțiunilor corective propuse imediat și pe termen lung pentru constatările depistate.

- De îndată ce procesul de implementare (inclusiv cele legate de constatarea nivelului 1 este complet finalizat, departamentul de calitate al organizației de întreținere va efectua un audit în întregime al organizației pentru a se asigura de conformare cu HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa I (Partea 145) "amendată". Înainte de efectuarea auditului de reinstalare, este întotdeauna furnizată o declarație semnată de managerul de asigurare a calității, care confirmă implementarea efectivă a acțiunilor corective propuse. Raportul de audit relevant se furnizează de către organizația de întreținere inspectorului desemnat.
- Odată ce inspectorul consideră suficiente acțiunile întreprinse de organizația de întreținere cu privire la fiecare constatare remediată și după ce a primit declarația semnată de către organizația de Asigurare a Calității, acesta se află în legătură cu organizația de întreținere și Secția Certificare DN pentru planificarea auditului.
- În afară de echipa inițială desemnată, Șeful DN poate selecta un reprezentant AAC RM care va participa la auditul de reinstalare (audit combinat).
- Odată ce conformitatea organizației de întreținere cu Partea 145 a fost stabilită în timpul auditului la fața locului, inspectorul delegat va recomanda AAC RM reintroducerea Certificatului de autorizare pentru organizația de întreținere Partea 145. Aceasta poate include recomandarea de aprobare a amendamentului MOE.
- Pe baza acestei recomandări pentru reintroducere, AAC RM notifică în mod formal organizația de întreținere despre reintroducere.

**Notă:** În cursul fazei de suspendare și în momentul auditului de restabilire, AAC RM nu acceptă nici o cerere de modificare referitoare la extinderea domeniului de aplicare a aprobării. Cu toate acestea, ar putea fi luate în considerare și alte modificări, inclusiv reducerea domeniului de aplicare.

### 2.8. REGISTRU DE EVIDENȚĂ CERTIFICATE DE AUTORIZARE Part-145

Număr Autorizare	Nume Organizație	Adresă Organizație	Domeniul de Autorizare	Data	
				Emitere inițială	Prelungire



### 3. ANEXE

Înainte de a depune solicitarea cu cererea de a fi aprobat în conformitate cu cerințele de conformare cu HG641/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu, Anexa I (Part-145), solicitantul examinează, elaborează, suplinește și prezintă către AAC RM:

#### 3.1. Formulare



## 3.1.1. Formularul 1 AAC Certificat de punere în serviciu

		1. Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova Civil aviation Authority of Republic of Moldova			2.CERTIFICAT DE AUTORIZARE A DĂRII ÎN EXPLUATARE (Formularul 1 AAC) AUTHORIZED RELEASE CERTIFICATE (Form 1)		3. Numărul de autorizare a formularului Form tracking number	
4. Denumirea și adresa organizației Organisation name and address					5. Bon de comandă/Contract/Factură Work order/Contract/Invoice			
6. Element item		7. Descriere Description		8. Nr. reperului Part No.	9. Cantitate quantity	10. Nr. de serie serial No.	11. Stadiu/Lucrare Status /Work	
12. Observații Remarks								
13a. Certifică faptul că elementele identificate mai sus au fost fabricate în conformitate cu: <input type="checkbox"/> datele de proiectare aprobate și starea în care se află permite exploatarea în condiții de siguranță <input type="checkbox"/> datele de proiectare neaprobate specificate în caseta 12 / Certifies that the identified above were manufactured in conformity to: <input type="checkbox"/> approved design data and are in a condition for safe operation <input type="checkbox"/> non-approved design data specified in block 12				14a. <input type="checkbox"/> Capitolul 145.A.50 darea în exploatare <input type="checkbox"/> Alte reglementări specificate în caseta 12 Certifică faptul că, dacă nu se specifică altfel în caseta 12, activitatea identificată în caseta 11 și descrisă în caseta 12 a fost realizată în conformitate cu Capitolul 145 și că din acest punct de vedere elementele se consideră a fi gata pentru darea în exploatare. <input type="checkbox"/> Part 145.A.50 release to service <input type="checkbox"/> Other regulation specified in block 12 Certified that unless otherwise specified in block 12, the work in block 11 and described in block 12, was accomplished in accordance with Part-145 and in respect to that work the items are considered ready for release to service.				
13b. Semnătura autorizată Authorized signature		13c. Numărul aprobării/autorizației Approval/Authorization number		14b. Semnătura autorizată Authorized signature		14c. Nr. de referință al certificatului/autorizării Certificate/Approval ref. No.		
13d Nume Name		13e. Data (zz/ll/aaaa) Date (dd.mm.YYYY)		14d. Nume Name		14e Data (zz/ll/aaaa) Date (dd.mmm.YYYY)		
<b>RESPONSABILITATEA UTILIZATORULUI/INSTALATORULUI</b> user / installer responsibility's Prezentul certificat nu reprezintă în mod automat o certificare a instalării. În cazul în care utilizatorul/instalatorul efectuează lucrarea în conformitate cu reglementările altei autorități responsabile cu navigabilitatea decât autoritatea responsabilă cu navigabilitatea specificată în caseta 1 este esențial ca utilizatorul/instalatorul să se asigure că autoritatea responsabilă cu navigabilitatea de care depinde acceptă elemente provenind de la autoritatea responsabilă cu navigabilitatea specificată în caseta 1. Declarațiile din caseta 13a și 14a nu constituie o certificare a instalării. În toate cazurile, înregistrările de întreținere ale aeronavelor trebuie să conțină o certificare a instalării eliberate în conformitate cu reglementările naționale de către utilizator/instalator înainte ca aeronava să decoleze. This certificate does not automatically constitute authority to install the item(s). Where the user/installer performs work in accordance with regulations of an airworthiness authority different than the authority specified in block 1, it is essential that the user/installer ensures that his/her airworthiness authority accepts items from the airworthiness authority specified in block 1. Statements in blocks 13a and 14a do not constitute installation. In all cases aircraft maintenance records must contain an installation certification issued in accordance with the national regulations by the user/installer before the aircraft may be flown.								



### 3.1.1.A Ghid de completare Certificatului Form 1 AAC

## 1. OBIECTIV ȘI UTILIZARE Formular 1 AAC

- 1.1. Obiectivul principal al certificatului este declararea navigabilității lucrărilor de întreținere efectuate asupra produselor, reperelor și dispozitivelor [denumite în continuare „component(e)”].
- 1.2. Trebuie să se stabilească o corelație între certificat și element(e). Emitentul trebuie să păstreze certificatul într-o formă care să permită verificarea datelor originale.
- 1.3. Certificatul este acceptabil pentru un număr nedeterminat de autorități responsabile cu navigabilitatea, dar poate depinde de existența unor acorduri bilaterale și/sau de politica autorității responsabile cu navigabilitatea. „Datele de proiectare aprobate” menționate în acest certificat înseamnă, în acest caz, aprobate de autoritatea responsabilă cu navigabilitatea din țara importatoare.
- 1.4. Certificatul nu reprezintă un bon de livrare, nici o scrisoare de transport.
- 1.5. Aeronavele nu se dau în exploatare pe baza certificatului dat.
- 1.6. Certificatul nu constituie o aprobare în vederea instalării unui element pe o aeronavă, un motor sau elice, dar ajută utilizatorul final să determine stadiul aprobării navigabilității sale.
- 1.7. Nu se permite utilizarea aceluiași certificat pentru componentele date în exploatare după producție sau după întreținere.

## 2. FORMATUL GENERAL

- 2.1. Certificatul trebuie să fie în conformitate cu formatul anexat, inclusiv în ceea ce privește numerele casetelor și situarea fiecărei casete. Dimensiunea casetelor poate fi modificată pentru a se adapta fiecărui caz particular, dar fără a depăși limitele care ar face certificatul de nerecunoscut.
- 2.2. Certificatul trebuie să fie în format „album”, dar dimensiunea de ansamblu poate fi mărită sau scăzută în mod semnificativ câtă vreme certificatul poate fi recunoscut și este lizibil. În caz de dubiu, a se consulta autoritatea competentă.
- 2.3. Declarația de responsabilitate a utilizatorului/instalatorului poate fi plasată pe oricare din fețele formularului.
- 2.4. Toate caracterele imprimare trebuie să fie clare și lizibile pentru a putea fi citite cu ușurință.
- 2.5. Certificatul poate să fie pre-tipărit sau generat de calculator, dar, în orice caz, imprimarea liniilor și a caracterelor trebuie să fie clară și lizibilă și în conformitate cu formatul definit.
- 2.6. Certificatul trebuie să fie în două limbi: română și engleză, și dacă este necesar – în limba rusă.
- 2.7. Informațiile care sunt înscrise pe certificat pot fi completate la calculator sau scrise de mână cu majuscule și trebuie să poată fi citite cu ușurință.
- 2.8. Pentru claritate, se va limita la minimum utilizarea abrevierilor.
- 2.9. Spațiul disponibil pe verso certificatului poate fi utilizat de emitent pentru a furniza orice informație suplimentară, dar nu trebuie să includă nici o declarație de certificare. Orice utilizare a verso-ului certificatului trebuie menționată în caseta corespunzătoare de pe fața certificatului.

## 3. COPII

- 3.1. Nu există nici o restricție în privința numărului de copii ale certificatului, trimise clientului sau păstrate de către emitent.

## 4. EROARE (ERORI) PE UN CERTIFICAT

- 4.1. În cazul în care un utilizator final găsește o eroare (erori) pe un certificat, el menționează acest lucru în scris emitentului. Emitentul eliberează un nou certificat numai dacă eroarea (erorile) poate (pot) fi verificată (verificate) și corectată (corectate).
- 4.2. Noul certificat trebuie să aibă un nou număr de înregistrare, o nouă semnătură și o nouă dată.
- 4.3. Se poate da curs cererii pentru un nou certificat fără să se reexamineze starea elementului (elementelor). Noul certificat nu reprezintă o declarație privind starea curentă și trebuie să facă trimitere la certificatul anterior în caseta 12 prin următoarea formulare: „Prezentul certificat corectează eroarea (erorile) din caseta (casetele) [se introduce casetele corectate] din certificatul [se introduce numărul de înregistrare inițial] datat [se introduce data eliberării certificatului inițial] și nu privește conformitatea/starea/darea în exploatare”. Ambele certificate trebuie păstrate pe perioada de păstrare aferentă primului certificat.

## 5. COMPLETAREA CERTIFICATULUI DE CĂTRE EMITENT

### Caseta 1 Autoritatea competentă care acordă autorizarea/Tara

Se introduce denumirea completă autorității competente "Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova"

**Caseta 2 Antetul formularului 1 AAC**

CERTIFICAT DE AUTORIZARE A DĂRII ÎN EXPLOATARE FORMULARUL 1 AAC

**Caseta 3 Numărul de înregistrare al formularului**

Se introduce numărul unic stabilit prin sistemul/procedura de numerotare a întreprinderii identificate în caseta 4; acest număr poate include caractere alfa/numerice.

**Caseta 4 Denumirea și adresa întreprinderii**

Se introduce denumirea completă și adresa întreprinderii autorizate (a se vedea Formularul 3 AAC) care dă în exploatare componenta vizată de certificat. Se permite înscrierea logo-urilor e.t.c., în cazul în care încap în această casetă.

**Caseta 5 Bon de comandă/Contract/Factură**

Pentru a facilita trasabilitatea elementului (elementelor), se introduce numărul bonului de comandă al lucrării, numărul contractului sau un alt număr de referință similar.

**Caseta 6 Element**

Se introduc numerele rândurilor elementelor atunci când sunt mai multe rânduri. Această casetă permite trimiterea încrucișată la observațiile din caseta 12.

**Caseta 7 Descriere**

Se introduce denumirea sau descrierea elementului. Se utilizează de preferință termenul utilizat în instrucțiunile privind menținerea navigabilității sau în datele de întreținere (de exemplu, catalogul ilustrat al reperelor, manualul de întreținere al aeronavei, buletinul de service, manualul de întreținerea componentelor de aeronavă).

**Caseta 8 Numărul reperului**

Se introduce numărul reperului astfel cum apare pe element sau pe etichetă/ambalaj. În cazul unui motor sau al unei elice se poate folosi Denumirea tipului.

**Caseta 9 Cantitate**

Se menționează numărul de elemente.

**Caseta 10 Numărul de serie**

Dacă reglementările impun ca elementul să fie identificat pe baza unui număr de serie, se introduce numărul respectiv în această casetă. Suplimentar, poate fi introdus orice alt număr de serie care nu este impus de reglementări. În cazul în care pe element nu este identificat niciun număr de serie, se menționează „N/A”.

**Caseta 11 Stadiu/Lucrare**

Se prezintă în continuare intrările permise pentru caseta 11. Se introduce numai unul dintre acești termeni – în cazul în care sunt aplicabili mai mulți termeni, se utilizează acela care descrie cel mai corect cea mai mare parte a lucrării efectuate și/sau stadiul articolului.

- (i) Revizie generală. „Revizie generală” înseamnă un proces care asigură că elementul în cauză este în deplină conformitate cu cerințele aplicabile de funcționare specificate în certificatul de tip al titularului, în instrucțiunile producătorului echipamentului privind menținerea navigabilității sau în datele care sunt aprobate sau acceptate de autoritate. Elementul trebuie să fie cel puțin demontat, curățat, inspectat, reparat după cum este necesar, reasamblat și testat în conformitate cu datele specificate anterior.
- (ii) Reparat. Remedierea defectului (defectelor) cu utilizarea standardului aplicabil (\*).
- (iii) Inspectat/Testat. Examinare, măsurare etc. în conformitate cu standardul aplicabil (\*) (de exemplu, examinare vizuală, testare funcțională, testare pe bancul de testare etc.).
- (iv) Modificat. Modificarea unui element pentru a deveni conform cu standardul aplicabil (\*).

Notă: (\*) Prin „standard aplicabil” se înțelege un standard, o metodă, tehnică sau practică de fabricație/proiectare/întreținere/calitate aprobată sau acceptabilă din punctul de vedere al autorității competente. Standardul aplicabil se descrie în caseta 12.

**Caseta 12 Observații**

Se descrie lucrarea identificată în caseta 11, fie în mod direct, fie prin trimitere la documentația justificativă, necesară utilizatorului sau instalatorului pentru a determina navigabilitatea elementului (elementelor) în raport cu lucrarea care se certifică. Dacă este necesar, se poate utiliza o foaie separată la care se va face trimitere în corpul principal al Formularului 1 AAC. Fiecare declarație trebuie să identifice în mod clar la care component(e) din caseta 6 se referă.

Exemple de informații care pot fi introduse în caseta 12:

- (a) datele de întreținere utilizate, inclusiv stadiul și referința reviziei;
- (b) respectarea directivelor de navigabilitate și a buletinelor de service;





- (c) reparațiile efectuate;
- (d) modificările efectuate;
- (e) piesele de schimb instalate;
- (f) situația reperelor cu durată de viață limitată;
- (g) abateri față de bonul de comandă al clientului;
- (h) declarații de dare în exploatare pentru a satisface cerințele referitoare la întreținere ale unei autorități străine de aviație civilă;
- (i) informații necesare în caz de livrare parțială sau de reasamblare după livrare;
- (j) pentru întreprinderile cu atribuții de întreținere autorizate în conformitate cu Subpartea F din Anexa I (Partea M), declarația privind certificatul de punere în serviciu a componentei de aeronavă menționată la punctul M.A.613:

„Certifică faptul că, exceptând cazul în care se dispune altfel în prezenta casetă, lucrările identificate în caseta 11 și descrise în prezenta casetă au fost executate în conformitate cu cerințele din secțiunea A Subpartea F din Anexa I (Partea M) la HG RM 641, iar în ceea ce privește aceste lucrări, elementul este considerat pregătit pentru a fi pus în serviciu. ACEASTA NU ESTE O DARE ÎN EXPLOATARE ÎN SENSUL ANEXEI II (Partea 145) LA HG RM 641.”

Dacă se imprimă datele dintr-un Formular 1 AAC în format electronic, toate datele corespunzătoare care nu se potrivesc în alte casete trebuie completate în prezenta casetă.

#### Casetele 13a-13e

Cerințe generale pentru casetele 13a-3e: Nu se utilizează pentru repunerea în serviciu în cadrul unei operațiuni de întreținere. Se folosește o culoare diferită, de exemplu mai închisă sau un alt marcaj pentru a preveni utilizarea accidentală sau neautorizată.

#### Caseta 14a

Se marchează caseta (casetele) corespunzătoare, indicându-se reglementările aplicabile lucrării finalizate. În cazul în care se marchează caseta „alte reglementări specificate în caseta 12”, atunci în caseta 12 se precizează reglementările celeilalte sau ale celorlalte autorități responsabile cu navigabilitatea. Se marchează cel puțin o casetă, după caz.

Pentru toate lucrările de întreținere efectuate de întreprinderi cu atribuții de întreținere autorizate în conformitate cu secțiunea A Subpartea F din Anexa I (Partea M) la HG RM nr. 641 se bifează caseta „alte reglementări specificate în caseta 12”, iar declarația privind certificatul de punere în serviciu se înscrie în caseta 12. În acest caz, mențiunea „cu excepția cazului în care în prezenta casetă se specifică altfel” vizează următoarele situații:

- (a) atunci când întreținerea nu a putut fi finalizată;
- (b) atunci când întreținerea efectuată nu corespunde standardului impus de Anexa I (partea M);
- (c) atunci când întreținerea a fost efectuată în conformitate cu cerințe diferite de cele specificate în Anexa I (PART-M). În acest caz, în caseta 12 se precizează reglementarea națională aplicabilă.

Pentru toate operațiunile de întreținere efectuate de întreprinderile cu atribuții de întreținere autorizate în conformitate cu secțiunea A din Anexa II (Partea 145) la HG RM nr. 641 din 17.12.2019, mențiunea „cu excepția cazului în care în caseta 12 se specifică altfel” vizează următoarele situații:

- (a) atunci când întreținerea nu a putut fi finalizată;
- (b) atunci când întreținerea efectuată nu corespunde standardului impus de Anexa II (Partea 145);
- (c) atunci când întreținerea a fost efectuată în conformitate cu cerințe diferite de cele stabilite în Anexa II (Partea 145). În acest caz, în caseta 12 se precizează reglementarea națională aplicabilă.

#### Caseta 14b Semnătura autorizată

Acest spațiu se completează cu semnătura persoanei autorizate. Numai persoanelor autorizate în mod expres în conformitate cu normele și politicile autorității competente li se permite să semneze în această casetă. Pentru a se facilita recunoașterea, se poate adăuga un număr unic care identifică persoana autorizată.

#### Caseta 14c Numărul certificatului/al autorizației

Se completează numărul/referința certificatului/autorizației. Acest număr sau referință se stabilește de către autoritatea competentă.

#### Caseta 14d Nume

Se completează în formă lizibilă numele persoanei care semnează în caseta 14b.

#### Caseta 14e Data



Se completează data la care s-a semnat caseta 14b, formatul datei trebuind să fie zz = ziua în 2 cifre, III = primele trei litere din numele lunii, aaaa = anul în 4 cifre.

#### **Responsabilitățile utilizatorului/instalatorului**

Se introduce următoarea declarație în certificat pentru a notifica utilizatorilor finali că nu sunt exonerati de responsabilitățile privind instalarea și utilizarea oricărui element însoțit de formular:

**„Prezentul certificat nu reprezintă în mod automat un Certificat de punere în exploatare.**

**În cazul în care utilizatorul/instalatorul efectuează lucrarea în conformitate cu reglementările altei autorități responsabile cu navigabilitatea decât autoritatea responsabilă cu navigabilitatea specificată în caseta 1, este esențial ca utilizatorul/instalatorul să se asigure că autoritatea responsabilă cu navigabilitatea de care depinde, acceptă elemente provenind de la autoritatea responsabilă cu navigabilitatea specificată în caseta 1.**

**Declarațiile din casetele 13a și 14a nu constituie un Certificat de punere în exploatare. În toate cazurile, înregistrările de întreținere ale aeronavelor trebuie să conțină un Certificat de punere în exploatare eliberat în conformitate cu reglementările naționale de către utilizator/instalator înainte ca aeronava să poată decola.”**

**3.1.2. Formularul 2 AAC Cerere de autorizare**

**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ  
A REPUBLICII MOLDOVA**  
*Civil Aviation Authority of the Republic of  
Moldova*

**CERERE PENTRU:***Application for:***AUTORIZARE Part-145\****Part-145 approval\****autorizare inițială\****initial grant***AUTORIZARE Part-M/F \****Part-M(F) approval\****modificare\****change***AUTORIZARE Part-M/G \****Part-M(G) approval\****1 Denumirea înregistrată a solicitantului:***Registered name of applicant:***2 Denumirea comercială (dacă este diferită):***Trading name (if different):***3 Adresele obiectelor ce necesită aprobare:***Addresses requiring approval:***4***Tel. .... Fax. .... E-mail.....***5 Domeniul de aprobare relevant pentru această cerere: - vezi pagina 2 pentru posibilități în cazul unei aprobări conform Partea 145 sau Partea M, Subpartea F:***Scope of approval relevant to this application: - see page 2 for possibilities in the case of a Part-145 or Part-M, Subpart F approval:***6 Funcția, numele și prenumele conducătorului responsabil (propus \*): .....***Position and name of the (proposed\*) Accountable Manager:***7 Semnătura conducătorului responsabil (propus\*): .....***Signature of the (proposed\*) Accountable Manager***8 Locația: .....***Place:***9 Data: .....***Date:***Se va utiliza numai de către AAC RM în caz de necesitate.***CAA RM use only in case of necessity***Nota (1): După completare, acest formularul se transmite la Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova, Chișinău, bd. Dacia 80/2, MD-2026.***Note (1): When completed this form to be sent to: Civil Aeronautical Authority of Republic of Moldova Chișinău, bd. Dacia 80/2, MD-2026.***Note (2): O notă opțională pentru a da informații despre orice taxe de plată.***Note (2): An optional note to give information on any fees payable.***\* - se șterge după caz***\* - delete as applicable*



## DOMENIUL DE APROBARE DISPONIBIL

Scope of approval available

CLASA Class	CALIFICAREA Rating	LIMITĂRI Limitation	BAZĂ Base	LINIE Line
AERONAVE Aircraft	A1 Avioane cu masa peste 5700 kg Airplanes above 5700kg	[Categorie rezervată întreprinderii cu atribuții de întreținere autorizate în conformitate cu Anexa II (Part-145) la GH nr.641 din 17.12.2019]. [Indicați fabricantul avionului sau grupul sau seria sau tipul avionului și/sau lucrările de întreținere]. <b>Exemplu: Airbus seria A320</b> [Rating reserved to Maintenance Organizations approved in accordance with Annex II (Part-145) to GD nr.641 dated 17.12.2019]. [State airplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks] <b>Example: Airbus A320 Series</b>	Da/Nu* Yes/No	Da/Nu* Yes/No
	A2 Avioane cu masa mai mică de 5700 kg Airplanes 5700kg and below	[Indicați fabricantul avionului sau grupa sau seriile sau tipul avionului și/sau lucrările de întreținere]. <b>Exemplu: DHC-6 Twin Otter seria.</b> Indicați dacă eliberarea certificatelor de examinare a navigabilității se solicită sau nu (posibil numai pentru aeronavele ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale) [State airplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks] <b>Example: DHC-6 Twin Otter Series.</b> State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations)	Da/Nu* Yes/No	Da/Nu* Yes/No
	A3 Elicoptere Helicopters	[Indicați fabricantul sau grupa sau seria sau tipul elicopterului și/sau lucrarea (lucrările) de întreținere] <b>Exemplu: Robinson R44</b> [State helicopter manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)] <b>Example: Robinson R44</b>	Da/Nu* Yes/No	Da/Nu* Yes/No
	A4 Avioane altele decât A1, A2 și A3 Aircraft other than A1, A2 and A3	[Indicați categoria (planor, balon, dirijabil, etc), fabricantul sau grupa sau seriile sau tipul și/sau lucrările de întreținere /] Indicați dacă eliberarea certificatelor de examinare a navigabilității se solicită sau nu (posibil numai pentru aeronavele ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale) [State aircraft category (sailplane, balloon, airship, etc.), manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s).] State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations).	Da/Nu* Yes/No	Da/Nu* Yes/No
MOTOARE Engines	B1 Cu turbină Turbine	[Indicați seriile sau tipul motorului și/sau lucrarea (lucrările) de întreținere] <b>Exemplu: PT6 Serie.</b> [State engine series or type and/or the maintenance task(s)] <b>Example: PT6A series</b>		
	B2 Cu piston Piston	[Indicați fabricantul sau grupul sau seriile sau tipul motorului și/sau lucrările de întreținere sau grupa sau seriile sau tipul motorului și/ sau lucrarea (lucrările) de întreținere]. [State engine manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]		
	B3 APU APU	[Indicați fabricantul motorului sau seriile sau tipul și/sau lucrarea (lucrările) de întreținere]. [State engine manufacturer or series or type and/or the maintenance task(s)]		
COMPONENTE DE AERONAVĂ CU EXCEPȚIA MOTOARELOR ȘI APU Components other than complete engines or APUs	C1 Condiționare aer și presiune Air Cond & Press	[Indicați tipul sau fabricantul aeronavei, fabricantul componentei, componenta în particular și/sau referința către lista de capabilități din cadrul manualului de prezetare și/sau lucrarea (lucrările) de întreținere]. [State aircraft type or aircraft manufacturer or component manufacturer or the particular component and/or cross refer to a capability list in the exposition and/or the maintenance task(s).]		
	C2 Autopilot Auto Flight			
	C3 Comunicație și navigație Comms & Navigation			
	C4 Uși și trape Doors - Hatches			
	C5 Energie electrică și lumini Electrical Power & lights			
	C6 Echipament			



	<i>Equipment</i>			
	<b>C7 Motoare - APU</b> <i>Engine – APU</i>	<b><u>Exemplu: Regulatorul de carburant al PT6A.</u></b> <b><u>Example: PT6A Fuel Control</u></b>		
	<b>C8 Comenzi de zbor</b> <i>Flight Controls</i>			
	<b>C9 Combustibil celulă</b> <i>Fuel – Airframe</i>			
	<b>C10 Elicopter - Rotoare</b> <i>Helicopter – Rotors</i>			
	<b>C11 Elicopter - transmisie</b> <i>Helicopter – Trans</i>			
	<b>C12 Sistem hidraulic</b> <i>Hydraulic power</i>			
	<b>C13 Indicatoare- sisteme de înregistrare</b> <i>Indicating-record system</i>			
	<b>C14 Tren de aterizare</b> <i>Landing Gear</i>			
	<b>C15 Oxigen</b> <i>Oxygen</i>			
	<b>C16 Elice</b> <i>Propellers</i>			
	<b>C17 Sisteme Pneumatice și vacuum</b> <i>Pneumatic &amp; vacuum</i>			
	<b>C18 Protecție antigivrare / antiprecipitații / antiincendiu</b> <i>Protection ice/rain/fire</i>			
	<b>C19 Geamuri</b> <i>Windows</i>			
	<b>C20 Structura</b> <i>Structural</i>			
	<b>C21 Balast apă</b> <i>Water ballast</i>			
	<b>C22 Augmentarea propulsiei</b> <i>Propulsion Augmentation</i>			
<b>SERVICII SPECIALIZATE</b> <i>Specialized services</i>	<b>D1 Testări nedistructive</b> <i>Non-destructive testing.</i>	<i>Eddy Current Inspection</i>	[Indicați metoda NDT] [State particular NDT method(s)]	
		<i>Liquid Penetrant Inspection</i>		
		<i>Magnetic Particle Inspection</i>		
		<i>Radiography Inspection</i>		
		<i>Shearography Inspection</i>		
		<i>Thermography Inspection</i>		
		<i>Ultrasonic Inspection</i>		
		<i>Other Method</i>		
	* - se șterge după caz * - delete as applicable			
<b>NOTĂ: Textul marcat cu font roșu reprezintă un ghid de completare a formularului și nu trebuie preluat în textul cererii.</b> <b>Note: The text marked with a red font is a guide for completing the form and should not be taken in the text of the application</b>				



### 3.1.2.A Ghid de completare a Formularului 2 AAC

Rezervat



## 3.1.3. Formularul 4 AAC pentru Top Manageri și loțtiitori

**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ A REPUBLICII MOLDOVA**  
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF REPUBLIC OF MOLDOVA**Detalii privind personalul de conducere necesar a fi acceptat, după cum este specificat în Partea 145***Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part 145***Organizația / Numărul aprobării:***Organization / Approval Number:***1.Nume:***Name:***2.Funcția:***Position:***3.Calificări relevante pentru funcția de la pct.(2):***Qualifications relevant to the item (2) position:***4. Experiența de lucru relevantă pentru funcția de la pct.(2):***Work experience relevant to the item (2) position:***Semnătura***Signature:***Data:***Date:***După completare, acest formular se va transmite în regim de confidențialitate la AAC RM.***On completion, please send this form under confidential cover to the competent authority.***Se va utiliza numai de către AAC RM:***CAA RM use only:***Numele și semnătura personalului autorizat al autorității competente, care acceptă această persoană:***Name and signature of authorized competent authority staff member accepting this person:***Semnătura***Signature:***Data:***Date:***Numele:***Name:***Secția:***Office:*



Personal de conducere - Bloc 2, Formularul 4 AAC Management staff - Block 2, Form 4		Cunoștințe/ calificări relevante postului - Bloc 3, Formularul 4 AAC <i>Knowledge / qualifications relevant to the position - Block 3, Form 4</i>				Experiență generală și specifică – Bloc 4, Formularul 4 AAC <i>General and specific experience - Block 4, Form 4</i>		
		Mediu de întreținere Partea 145 <i>Maintenance environment PART-145</i>		Produse Partea 145 <i>Products PART 145</i>		Cerință <i>Requirement</i>	Dovezi obiective <i>Proofs objectives</i>	
		Cerință <i>Requirement</i>	Dovezi obiective <i>Proofs objectives</i>	Cerință <i>Requirement</i>	Dovezi obiective <i>Proofs objectives</i>			
Manager Responsabil <i>Accountable Manager</i>	145.A.30(a)	- 145.A.30.(a)(2) - stabilirea politicii de calitate și siguranță; <i>establishing the quality and safety policy;</i> - 145.A. 30.(a)(3) - înțelegerea Partea 145; <i>understanding PART 145;</i> - AMC 145.A.30(e)(6) - instruire HF. <i>HF training.</i>	Instruire: <i>Training:</i> - Principiile calității; <i>quality principles;</i> - MOE; <i>MOE;</i> - Partea 145; <i>PART 145;</i> - HF. <i>HF.</i>					
Manager Întreținere Bază <i>MM Base</i>	145.A.30(c)	145.A.30(b)3 Cunoștințe practice ale PART-145 <i>PART-145 practical knowledge's</i>  FTS Decizia 2009/007/R și amendamente ulterioare <i>FTS Decision and next amendments</i>  instruire HF - AMC 145.A.30(e)(6) <i>HF training.</i>	Demonstrarea cunoștințelor referitoare la: <i>Demonstration of knowledge referred to:</i> - MOE; <i>MOE;</i> - Partea 145 și orice alte cerințe asociate (legislație de aviație); <i>Part-145 and any other associated requirements;</i> - Standarde de întreținere; <i>maintenance standards;</i> - FTS – faza 1; <i>FTS– faze 1;</i> - HF - GM 145.a.3(e); <i>HF;</i> - EWIS (după caz) <i>EWIS (if applicable).</i>	145.A.30(b)3 cunoștințe relevante <i>relevant knowledge's</i>	Cunoștințe referitoare la tipurile relevante de aeronave/ componente din domeniu de autorizare demonstrate prin dovezi obiective sau pe baza unei evaluări efectuată de AAC RM <i>Knowledge of the relevant types of aircraft / components in the field of authorization demonstrated by objective evidence or based on an assessment performed by CAA RM</i>	145.A.30(b)3 Experiență generală și experiență relevantă întreținerii aeronave/ componente <i>General experience and experience relevant to aircrafts / components maintenance</i>	Experiență practică și competență în aplicarea standardelor de siguranță în aviație și practicilor de întreținere: <i>Practical experience and competence in applying safety standards in aviation and maintenance practices:</i> - 5 ani experiență în aviație cu cel puțin 3 ani experiență practică în întreținere <i>- 5 years' experience in aviation with not less 3 years practical experience in maintenance</i>	
Manager Întreținere Linie <i>MM Line</i>								AMC 145.A.30(b)4
Manager Întreținere Componente MM <i>components</i>								AMC 145.A.30(b)5
Manager Calitate <i>Quality Manager</i>								145.A.30(c)





### **3.1.3.A Ghid de completare a Formularului 4 AAC**

Rezervat

**3.1.3.B Tabel utilizat pentru înregistrarea experienței profesionale acumulate și instruirea primită și luată în considerare în timpul evaluării competențelor solicitantului.**

Experiență de acreditare a personalului aeronautic de întreținere									
Aviation Maintenance personnel experience credential									
Nume: Name:					Prenume: Given Name:				
Adresa: Adress:									
Telefon: Telephone:					E-mail: E-mail:				
Muncitor independent Independent worker									
Grup comercial: Trade Group: airframe									
Motor: Engine: <input type="checkbox"/>									
Electric: Electric: <input type="checkbox"/>									
Avionic: Avionics: <input type="checkbox"/>									
Altele: Other: <input type="checkbox"/>									
Detaliile angajatorului (când este cazul): Employer's details (when applicable):									
Nume: Name:									
Adresa: Adress:									
Telefon: Telephone:									
Detalii despre organizația de întreținere: Maintenance organisation details:									
Nume: Name:									
Adresa: Adress:									
Telefon: Telephone:									
Numărul Aprobării: Approval Number:									
Perioada angajării: Period of employment:									
De la: From:									
Până la: To:									
Domeniul angajării: Domain of employment:									
<input type="checkbox"/> Planificare Planning									
<input type="checkbox"/> Inginerie Engineering									
<input type="checkbox"/> Inscrisuri tehnice Technical record									
<input type="checkbox"/> Departamentul de depozitare Store Department									
<input type="checkbox"/> Aprovizionare Purchasing									
Mecanici / Tehnician Mechanics/Technician									
<input type="checkbox"/> Întreținerea de linie Line Maintenance									
<input type="checkbox"/> Întreținerea de bază Base Maintenance									
<input type="checkbox"/> Întreținerea componentelor Component Maintenance									
<input type="checkbox"/> Deservirea Servicing									
<input type="checkbox"/> Demontare / instalare Removal/installation									
<input type="checkbox"/> Testarea / inspecția Testing/inspection									
<input type="checkbox"/> Intretinere programata Scheduled Maintenance									
<input type="checkbox"/> Inspecția inspection									
<input type="checkbox"/> Reparația Repair									
<input type="checkbox"/> Depanare Trouble-shooting									
<input type="checkbox"/> Depanare Trouble-shooting									
<input type="checkbox"/> Reparația capitală Overhaul									
<input type="checkbox"/> Reparația Repair									
<input type="checkbox"/> Re-tratarea Re-treatment									
<input type="checkbox"/> Reasamblare Reassembly									
Tipul Aeronavei			Tipul Aeronavei			Tipul componentei			



A/C type		A/C type		Component type		
<b>Personal de certificare și support</b> <i>Certifying Staff and support staff</i>						
<input type="checkbox"/> <b>Categoria A</b> <i>Cat.A</i>	<input type="checkbox"/> <b>Categoria B1</b> <i>Cat.B1</i>	<input type="checkbox"/> <b>Categoria B2</b> <i>Cat.B1</i>	<input type="checkbox"/> <b>Categoria C</b> <i>Cat.B1</i>	<input type="checkbox"/>	<b>Tipul componentei</b> <i>Component type</i>	<input type="checkbox"/> <b>Altele (ex.NDT)</b> <i>Other</i>
<b>Tipul Aeronavei</b> <i>A/C type</i>	<b>Tipul Aeronavei</b> <i>A/C type</i>	<b>Tipul Aeronavei</b> <i>A/C type</i>	<b>Tipul Aeronavei</b> <i>A/C type</i>	<input type="checkbox"/>	<b>Tipul componentei</b> <i>Component type</i>	<b>Precizare</b> <i>Specify</i>
<b>Privilegiile de certificare:</b> <i>Certification privileges:</i>		<b>D</b> <i>Yes</i>	<input type="checkbox"/>	<b>N</b> <i>No</i>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <b>Servicii specializate</b> <i>Specialised services</i>	<b>Specialitate (NDT, compozite, sudare etc.):</b> <i>Speciality (NDT, composites, welding, etc.):</i>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal calificat</b> <i>Skilled personnel</i>	<b>Specialitate (tablă, structuri, sârmă, tapițerie etc.):</b> <i>Speciality (sheet metal, structures, wireman, upholstery, etc.):</i>					
<input type="checkbox"/> <b>Operarea echipamentului la sol</b> <i>Ground equipment operation</i>						
<input type="checkbox"/> <b>Controlul Caltății</b> <i>Quality control</i>	<input type="checkbox"/> <b>Asigurarea calității</b> <i>Quality assurance</i>	<input type="checkbox"/>	<b>Pregătirea</b> <i>Training</i>	<input type="checkbox"/>		
<b>Detalii despre angajare</b> <i>Details of employment</i>						
<b>Instruirea primită de la organizația contractantă</b> <i>Training received from the contracting organisation</i>						
<b>Data:</b> <i>Date:</i>	<b>Natura formării</b> <i>Nature of training</i>					
<b>Certificat de:</b> <i>Certified by:</i>						
<b>Nume:</b> <i>Name:</i>		<b>Data:</b> <i>Date:</i>				
<b>Funcția:</b> <i>Position:</i>		<b>Semnătura:</b> <i>Signature:</i>				
<b>Detalii de contact:</b> <i>Contact details:</i>						
<b>Notă consultativă:</b> <i>Advisory note:</i>	<b>O copie a prezentei acreditări se va fi păstrată timp de cel puțin 3 ani de la eliberarea acesteia de către organizația de întreținere.</b> <i>A copy of the present credential will be kept for at least 3 years from its issuance by the maintenance organisation.</i>					

**3.1.4. Formularul 6 AAC cu părțile aferente**

Un Formular 6AAC „Raport de recomandare pentru autorizarea Partea 145”, se utilizează:

- pentru înregistrarea oricărei activități de audit la facilitățile organizației,
- pentru înregistrarea oricărei activități ca urmare a unei cereri de modificare a domeniului de autorizare, indiferent dacă se efectuează un audit la facilitățile organizației sau nu,
- pentru înregistrarea activității de evaluare ce presupune revizuirea tuturor auditurilor anterior înregistrate (în scopul de a verifica că toate cerințele reglementării au fost auditate la interval de max. 24 luni) în situația când la sfârșitul perioadei de supraveghere nu este necesară efectuarea unui audit la sediul organizației,
- pentru înregistrarea neconformităților constatate în urma analizei documentelor/ documentației transmise de organizație la AAC RM.

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ A REPUBLICII MOLDOVA		RAPORT DE RECOMANDARE PENTRU AUTORIZARE Part-145 <i>Part-145 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT</i>		
		<b>Formularul 6 AAC</b>		
<b>Tip\ de Audit:</b> <i>Type of the Audit:</i>	<b>Autorizare inițială</b> <input type="checkbox"/> <i>Initial grant</i>	<b>Modificare</b> <input type="checkbox"/> <i>Change</i>	<b>Supraveghere</b> <input type="checkbox"/> <i>Surveillance</i>	<b>Continuare</b> <input type="checkbox"/> <i>Continuation</i>
<b>PARTEA 1: GENERALITĂȚI</b> <i>Part - 1: General</i>				
<b>Numele organizației:</b> <i>Name of organization:</i>				
<b>Referința de Autorizare:</b> <i>Approval reference:</i>				
<b>Raiting autorizare solicitat:</b> <i>Requested approval rating:</i>				
<b>Formularul 3 AAC datat*:</b> <i>Form 3 AAC dated*:</i>				
<b>Adresa facilități(ilor) audiate:</b> <i>Address of facility(ies) audited:</i>				
<b>Perioada auditului:</b> <i>Audit period:</i>		<b>de la:</b> _____ <i>from:</i>	<b>până la:</b> _____ <i>to:</i>	
<b>Data (datele) auditului:</b> _____ <i>Date(s) of Audit:</i>				
<b>Referința(ele) auditului:</b> _____ <i>Audit reference(s):</i>				
<b>Persoane contactate:</b> _____ <i>Persons interviewed:</i>				
<b>Supraveghetor AAC RM:</b> <i>CAA RM surveyor:</i>	_____		<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
<b>Serviciul AAC RM:</b> <i>CAA RM office:</i>	_____		<b>Data completării Formularul 6 AAC partea 1:</b> <i>Date of CAA Form 6 part - 1 completion:</i>	
<b>*ștergeți după caz</b> <i>*delete as appropriate</i>				

Formularul 6 AAC partea 1 - 145

**Partea 2: Analiza auditului de conformitate cu Partea 145;**

Part - 2: Part-145 Compliance Audit Review

Cele cinci coloane pot fi etichetate și utilizate pentru a înregistra autorizarea clasei sau liniei de produs verificate Pe fiecare coloana utilizata pentru următoarele subparagrafe Part-145 rugam marcați cu (V) în căsuța dacă sunt satisfăcute cerințele sau cu (X) daca nu sunt satisfăcute cerințele și specificați referința din Partea 4 imediat lângă căsuța sau (N/A) în cazul în care un punct nu este aplicabil, sau (N/R) daca punctul respectiv este aplicabil dar nu a fost audiat.

The five columns may be labeled and used as necessary to record the approval class and/or product line reviewed. Against each column used of the following Part-145 subparagraphs please either tick (V) the box if satisfied with compliance or cross (X) the box if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part - 4 finding next to the box, or enter (N/A) where an item is not applicable, or (N/R) when applicable but not reviewed.

Paragraf Paragraph	Subiect Subject	Audit nr. / nr. of audit				
145.A.25	<b>Cerințe față de facilități</b> Facility requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.30	<b>Cerințe față de personal</b> Personnel requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.35	<b>Personalul de certificare și personalul de suport</b> Certifying Staff and support staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.36	<b>Înregistrări a personalului de examinare a navigabilității</b> Records of airworthiness review staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.40	<b>Echipe și scule</b> Equipment and tools	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.42	<b>Componente</b> Components	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.45	<b>Date privind întreținerea</b> Maintenance Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.47	<b>Planificarea producției</b> Production Planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.48	<b>Executarea întreținerii</b> Performance of maintenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.50	<b>Certificarea lucrărilor de întreținere</b> Certification of Maintenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.55	<b>Înregistrări de întreținere și navigabilitate</b> Maintenance and airworthiness review records	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.60	<b>Raportări asupra evenimentelor</b> Occurrence Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.65	<b>Politica în domeniul siguranței și al controlului calității, procedura de întreținere și sistemul de control al calității</b> Safety and Quality Policy, maintenance procedures and Quality System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.70	<b>Manual de prezentare al organizației cu atribuții de întreținere (Vezi partea 3)</b> Maintenance Organization Exposition (See Part-3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.75	<b>Privilegiile ale organizației</b> Privileges of the organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.80	<b>Restricții impuse organizației</b> Limitations on the organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.85	<b>Modificări aduse organizației</b> Changes to the organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145.A.95	<b>Constatări</b> Findings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M.A.201(c)	<b>Responsabilități:</b> Responsibilities:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M.A.403(b)	<b>Defectele aeronavei</b> Aircraft Defects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Supraveghetor AAC RM:</b> CAA RM surveyor:	_____	<b>Semnătura(i):</b> Signature(s):		_____		
<b>Serviciul AAC RM:</b> CAA RM office:	_____	<b>Data completării Formularul 6 AAC partea 2:</b> _____ Date of CAA Form 6 Part - 2 completion:				

Formularul 6 AAC partea 2 - 145

**Partea 3: Conformitatea Manualului de specificații al întreprinderii cu atribuții de întreținere cu 145.A.70;***Part - 3: Part-145 Compliance Maintenance organization exposition Manual with 145.A.70*

**Bifați (V) - atunci când corespunderea este satisfăcută sau (X) - dacă nu este satisfăcută corespunderea și specificați referința la Partea 4 referitoare la constatări sau indicați (N/A) – unde nu este aplicabil, sau (N/R) – unde este aplicabil, dar nu este inspectat.**

*Please either tick (V) the box if satisfied with compliance; or cross (X) if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part - 4 finding; or enter (N/A) where an item is not applicable; or (N/R) when applicable but not reviewed.*

**Partea 1 MANAGEMENT***Part 1 Management*

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1  | <input type="checkbox"/> | <b>Declarația managerului responsabil al organizației.</b><br><i>Corporate commitment by the accountable manager</i>  |
| 1.2  | <input type="checkbox"/> | <b>Politica de siguranță și calitate.</b><br><i>Safety and Quality Policy</i>   |
| 1.3  | <input type="checkbox"/> | <b>Personalul de conducere.</b><br><i>Management personnel</i>  |
| 1.4  | <input type="checkbox"/> | <b>Sarcinile și responsabilitățile personalului de conducere.</b><br><i>Duties and responsibilities of the management personnel</i>   |
| 1.5  | <input type="checkbox"/> | <b>Organigrama managementului.</b><br><i>Management Organization Chart</i>  |
| 1.6  | <input type="checkbox"/> | <b>Lista personalului autorizat pentru certificare, personal de sprijin și personal de evaluare a navigabilității</b><br><b>(Notă: poate fi ca document separat)</b><br><i>List of Certifying staff, support staff and airworthiness review staff (Note: a separate document may be referenced)</i> |
| 1.7  | <input type="checkbox"/> | <b>Resursele de manopera.</b><br><i>Manpower resources</i>  |
| 1.8  | <input type="checkbox"/> | <b>Descrierea generală a facilităților la fiecare amplasament care se intenționează să fie autorizat.</b><br><i>General description of the facilities at each address intended to be approved</i>   |
| 1.9  | <input type="checkbox"/> | <b>Domeniul de activitate al organizației propus pentru autorizare.</b><br><i>Organizations intended scope of work</i>  |
| 1.10 | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura de notificare la autoritatea competentă a modificărilor relative la activitățile organizației/ autorizării/ amplasamente/ personal.</b><br><i>Notification procedure to the competent authority regarding changes to the organization's activities/approval/location/personnel</i>     |
| 1.11 | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura de amendare a Manualului de prezentare.</b><br><i>Exposition amendment procedures</i>  |

**Partea 2 PROCEDURI DE ÎNTRETINERE***Part 2 Maintenance Procedures*

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 2.1  | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura de evaluare a furnizorilor și de control al subcontractării.</b><br><i>Supplier evaluation and subcontract control procedure</i>  |
| 2.2  | <input type="checkbox"/> | <b>Recepția/inspecția componentelor și materialelor pentru aeronave provenite de la contractanți externi.</b><br><i>Acceptance/inspection of aircraft components and material from outside contractors</i>   |
| 2.3  | <input type="checkbox"/> | <b>Depozitarea, etichetarea și punerea în serviciu a componentelor de aeronava și materialelor pentru întreținerea aeronavelor.</b><br><i>Storage, tagging, and release of aircraft components and material to aircraft maintenance</i>  |
| 2.4  | <input type="checkbox"/> | <b>Recepția sculelor și echipamentelor.</b><br><i>Acceptance of tools and equipment</i>  |
| 2.5  | <input type="checkbox"/> | <b>Calibrarea sculelor și echipamentelor.</b><br><i>Calibration of tools and equipment</i>   |
| 2.6  | <input type="checkbox"/> | <b>Utilizarea sculelor și echipamentelor de către personalul de întreținere (inclusiv scule alternative).</b><br><i>Use of tooling and equipment by staff (including alternate tools)</i>  |
| 2.7  | <input type="checkbox"/> | <b>Standardele de curățenie pentru facilitățile de întreținere.</b><br><i>Cleanliness standards of maintenance facilities</i>  |
| 2.8  | <input type="checkbox"/> | <b>Instrucțiunile de întreținere și legătura acestora cu instrucțiunile fabricantului aeronavei / componentelor pentru aeronave, inclusiv actualizarea și punerea lor la dispoziția personalului.</b><br><i>Maintenance instructions and relationship to aircraft/aircraft component manufacturers instructions including updating and availability to staff</i> |
| 2.9  | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura de reparație.</b><br><i>Repair procedure</i>  |
| 2.10 | <input type="checkbox"/> | <b>Conformarea cu programul de întreținere a aeronavei.</b><br><i>Aircraft maintenance programme compliance</i>  |
| 2.11 | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura pentru tratarea Directivelor de Navigabilitate.</b><br><i>Airworthiness Directives procedure</i>  |
| 2.12 | <input type="checkbox"/> | <b>Procedura pentru tratarea modificărilor opționale.</b><br><i>Optional modification procedure</i>  |



- 2.13  **Documentația de întreținere utilizată și completarea acesteia.**  
*Maintenance documentation in use and its completion*
- 2.14  **Controlul înregistrărilor tehnice.**  
*Technical record control*
- 2.15  **Remediarea defectelor depistate în timpul întreținerii de baza.**  
*Rectification of defects arising during base maintenance*
- 2.16  **Procedura de punere în serviciu.**  
*Release to service procedure*
- 2.17  **Înregistrări destinate operatorilor.**  
*Records for the operator*
- 2.18  **Raportarea defectelor către autoritatea competentă /operator/fabricant.**  
*Reporting of defects to the competent authority/Operator/Manufacturer*
- 2.19  **Returnarea la magazie a componentelor de aeronava defecte.**  
*Return of defective aircraft components to store*
- 2.20  **Expedierea componentelor defecte la contractanții externi.**  
*Defective components to outside contractors*
- 2.21  **Controlul sistemelor computerizate pentru înregistrările de întreținere.**  
*Control of computer maintenance record systems*
- 2.22  **Controlul planificării activității versus activitatea de întreținere programată.**  
*Control of man-hour planning versus scheduled maintenance work*
- 2.23  **Controlul lucrărilor critice și metode de captare a erorilor.**  
*Control of critical tasks and error-capturing methods*
- 2.24  **Referirea la proceduri specifice de întreținere ca:** / *Reference to specific maintenance procedures:*
- **Proceduri de pornire a motoarelor** / *Engine running procedures;*
  - **Proceduri de presurizare a aeronavei** / *Aircraft pressure procedures;*
  - **Proceduri de tractare a aeronavei** / *Aircraft towing procedures;*
  - **Proceduri de rulare a aeronavei** / *Aircraft taxiing procedures.*
- 2.25  **Proceduri pentru depistarea și rectificarea erorilor de întreținere.**  
*Procedures to detect and rectify maintenance errors*
- 2.26  **Proceduri de predare a turei/lucrării.**  
*Shift/task handover procedures*
- 2.27  **Proceduri de notificare a deținătorului certificatului de tip cu privire la inadvertențe și neclarități în datele de întreținere.**  
*Procedures for notification of maintenance data inaccuracies and ambiguities to the type certificate holder*
- 2.28  **Proceduri pentru planificarea producției.**  
*Production planning procedures*
- 2.29  **Procedurile de examinare a navigabilității și înregistrările pentru aeronavele ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale.**  
*Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations*
- 2.30  **Elaborarea și procesarea spre aprobare a Programelor de întreținere pentru aeronavele ELA2 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale.**  
*Development and approval processing for maintenance programmes for ELA2 aircraft not involved in commercial operations*

## Partea L2 PROCEDURI SUPLIMENTARE DE ÎNTRETINERE LA LINIE

### Part - L2 Additional Line Maintenance Procedures

- L2.1  **Controlul la întreținerea la linie al componentelor de aeronava, sculelor, echipamentelor, etc.**  
*Line maintenance control of aircraft components, tools, equipment, etc.*
- L2.2  **Procedurile de întreținere la linie privind deservirea/alimentarea cu combustibil/degivrarea, etc.**  
*Line maintenance procedures related to servicing/fueling/de-icing, etc.*
- L2.3  **Controlul la întreținerea la linie al defectelor și defectelor repetitive.**  
*Line maintenance control of defects and repetitive defects*
- L2.4  **Procedura la linie pentru completarea Jurnalului de Bord.**  
*Line procedure for completion of technical log*
- L2.5  **Procedura la linie pentru piese/ componente închiriate în sistemul "pool" și împrumutate.**  
*Line procedure for pooled part-s and loan part-s*
- L2.6  **Procedura la linie pentru returnarea pieselor defecte demontate de pe aeronava.**  
*Line procedure for return of defective part-s removed from aircraft*
- L2.7  **Procedura de control la linie a lucrărilor critice.**  
*Line procedure for control of critical tasks*

## Partea 3 PROCEDURILE SISTEMULUI CALITĂȚII

### Part - 3 Quality System Procedures

- 3.1  **Auditul de calitate al procedurilor organizației.**  
*Quality audit of organization procedures*
- 3.2  **Auditul de calitate al aeronavei.**  
*Quality audit of aircraft*





- 3.3  **Procedura privind acțiunile de remediere ca urmare a auditurilor de calitate.**  
*Quality audit remedial action procedure*
- 3.4  **Procedura de calificare și instruire a personalului de certificare și a personalului suport**  
*Certifying staff qualification and training procedure and support staff qualification and training procedures*
- 3.5  **Înregistrările privind personalul de certificare și personalul suport B1 și B2.**  
*Certifying staff records*
- 3.6  **Personalul pentru auditul de calitate.**  
*Quality audit personnel*
- 3.7  **Calificarea inspectorilor.**  
*Qualifying inspectors*
- 3.8  **Calificarea mecanicilor.**  
*Qualifying mechanics*
- 3.9  **Controlul procesului de derogare de la lucrările de întreținere a aeronavei sau componentului.**  
*Aircraft/aircraft component maintenance tasks exemption process control.*
- 3.10  **Controlul concesiilor privind devierea de la procedurile organizației.**  
*Concession control for deviation from organizations procedures*
- 3.11  **Procedura de calificare pentru activitățile specializate ca NDT, sudura, etc.**  
*Qualification procedure for specialized activities such as NDT, welding etc.*
- 3.12  **Controlul echipelor de lucru ale fabricantului și ale altor organizații de întreținere.**  
*Control of manufacturers and other maintenance working teams*
- 3.13  **Proceduri de instruire la Factori Umani.**  
*Human Factors training procedure*
- 3.14  **Evaluarea competenței personalului.**  
*Competence assessment of personnel*
- 3.15.  **Procedurile de formare OJT sunt expuse în Secțiunea 6, Apendicele III, Part-66 (limitat în cazul în care AAC RM este același pentru întreprinderea aprobată conform Part-145 și pentru Part-66 licențiere).**  
*Training procedures for on-the-job training as per Section 6 of Appendix III to Part-66 (limited to the case where the competent authority for the Part-145 approval and for the Part-66 licence is the same).*
- 3.16  **Procedura de eliberare a unei recomandări de către AAC RM, pentru eliberarea unei licențe Part-66, în conformitate cu 66.B.105 (limitat în cazul în care AAC RM este același pentru întreprinderea aprobată conform Part-145 și pentru PART-66 licențiere).**  
*Procedure for the issue of a recommendation to the competent authority for the issue of a Part-66 license in accordance with 66.B.105 (limited to the case where the competent authority for the Part-145 approval and for the Part-66 license is the same).*

#### Partea 4 Proceduri OPS

##### Part 4 OPS procedures

- 4.1  **Operatori contractați.**  
*Contracting operators*
- 4.2  **Procedurile și documentele de lucru ale operatorilor.**  
*Operator procedures/paperwork*
- 4.3  **Completarea înregistrărilor pentru operatori.**  
*Operator record completion*

#### Partea 5 Anexe

##### Part 5 Appendices

- 5.1  **Specimene de documente.**  
*Sample Documents*
- 5.2  **Lista subcontractorilor.**  
*List of subcontractors*
- 5.3  **Lista amplasamentelor de întreținere de linie.**  
*List of Line maintenance locations*
- 5.4  **Lista organizațiilor Part-145.**  
*List of Part-145 organizations*

#### Partea 6 Procedurile de întreținere ale operatorilor (rezervate organizațiilor de întreținere care sunt aprobate în conformitate cu partea 145 care sunt, de asemenea, operatori).

##### Part 6 Operators' Maintenance Procedures (reserved for those maintenance organisations that are approved under Part-145 which are also operators)

- 6.1

Referință MOE: \_\_\_\_\_

MOE Reference:

Amendament MOE: \_\_\_\_\_

MOE Amendment:

Supraveghetor AAC RM: \_\_\_\_\_

CAA RM surveyor:

Semnătura(i): \_\_\_\_\_

Signature(s):

Serviciul AAC RM: CAA \_\_\_\_\_

RM office:

Data completării Formularul 6 AAC partea 3: \_\_\_\_\_

Date of CAA Form 6 Part - 3 completion:



**Partea 4: Neconformitățile referitoare la stadiul de conformare cu Partea 145**

*Part 4: Findings PART - 145 Compliance status*

**Fiecare constatare de nivel 1 și 2 trebuie înregistrat dacă a fost remediata sau nu și trebuie identificată printr-o simpla referința către cerințele din Partea 2. Toate constatările neremediate trebuie să fie transmise în scris organizației pentru acțiuni corective.**

*Each level 1 and 2 finding should be recorded whether it has been rectified or not and should be identified by a simple cross -reference to the Part - 2 requirement. All non rectified findings should be copied in writing to the organization for the necessary corrective action.*

Codul constatării <i>Findings cod</i>	Referința la Partea 2 sau 3 <i>Reference to Part - 2 or 3</i>	Referința de audit: <b>Constatări</b> <i>Audit reference(s): Findings</i>	Nivelul: / Level:	Acțiuni corective sau acceptarea planului de acțiuni corective <i>Corrective action or acceptance of the corrective action plane</i>		
				Data planificată <i>Date due</i>	Data de rezolvare <i>Date closed</i>	Referința <i>Reference</i>

<b>Supraveghetor AAC</b> RM: <i>CAA RM surveyor:</i>	_____	<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
<b>Echipele de inspectori AAC RM:</b> <i>Team inspectors CAA RM</i>	_____	<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
	_____	<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
	_____	<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
<b>Serviciul AAC RM:</b> <i>CAA RM office:</i>	_____	<b>Data completării Formularul 6 AAC partea 4:</b> <i>Date of CAA Form 6 Part - 4 completion:</i> _____	
<b>Reprezentantul Solicitantului:</b> <i>The representative of the Applicant:</i>	_____	<b>Semnătura(i):</b> <i>Signature(s):</i>	_____
		<b>Data:</b> <i>Date:</i>	_____

**Partea 5: Recomandarea aprobării continue sau a recomandării de modificare pentru autorizare Partea 145\****Part 5: Part-145 Approval of continued approval or change recommendation\****Numele organizației:***Name of organization:***Referința de Autorizare:***Approval reference:***Referința auditului (auditelor):***Audit reference(s):***Pentru această organizație se recomandă următorul domeniu de activitate autorizat conform Partea 145:***The following Part-145 scope of approval is recommended for this organization:***Sau se recomandă ca domeniul de activitate autorizat conform Part-145 specificat în Formularul 3 AAC referință ..... să fie continuat.***Or, it is recommended that the Part-145 scope of approval specified in CAA Form 3 referenced ..... be continued.***Numele supraveghetorului AAC RM care face recomandarea:***Name of recommending CAA RM surveyor:***Semnătura supraveghetorului AAC RM care face recomandarea:***Signature of recommending CAA RM surveyor:***Serviciul AAC RM:***CAA RM office:***Data recomandării:***Date of recommendation:***Verificarea Formularul 6 AAC (controlul de calitate):***Form 6 CAA review (quality check):***Numele:** \_\_\_\_\_*Name:***Semnătura:** \_\_\_\_\_*Signature:***Data:** \_\_\_\_\_*Date:***\*ștergeți după caz***\*delete as appropriate**Formularul AAC Form 6 partea 5 - 145*



### 3.1.4.A Ghid de completare a Formularului Form 6 AAC

#### COLONTITLU

Spațiul "**Autorizare inițială**"; "**Modificări**"; "**Supraveghere**"; "**Continuare**":

- se bifează activitatea respectivă;

#### PARTEA 1 – GENERALITĂȚI

Spațiul "**Numele organizației**":

- se înscrie numele organizației indicate în EXTRASUL din Registrul de stat al persoanelor juridice;

Spațiul "**Referința de Autorizare**":

- se înscrie numărul certificatului de Autorizare **MD.145.xxxx** (în cazul certificării inițiale: **MD.145.xxxP**);

Spațiul "**Rating autorizare solicitat**": se înscrie ratingul și nivelul de aprobare solicitat:

- în cazul certificării inițiale se scrie pe scurt categoriile solicitate. *De exemplu: "A1-AIRBUS 320 – LINIE/BAZĂ"; "B1-CFM 56-5A1"; "C1, C3, C22";*
- în cazul schimbărilor în certificatul de autorizare se scrie pe scurt categoriile solicitate/Data emiterii Certificatului de Autorizare;
- în alte cazuri se înscrie numai data emiterii Certificatului de Autorizare;
- \* se lasă numai necesarul după caz.

Spațiul "**Formularul 3 AAC datat**\*:

- se înscrie Nr. certificatului de întreținere emis de alte autorități cu perioada valabilității;
- se înscrie N/A dacă nu este cazul.

Spațiul "**Adresa facilității (lor) audiate**":

- se înscriu adresele facilităților audiate (adresele stațiilor de linie) a Organizației;

Spațiul "**Perioada auditului/ supravegherii...de la ...până la...**" se indică pentru:

- certificarea inițială – din data primului audit până la data auditului de aprobare;
- perioada de supraveghere (ia în considerație rezultatele auditorilor efectuate conform programului de monitorizare a supravegherii) – perioada din data de certificare anterioară până la data de audit pentru prelungirea certificatului.

Spațiul "**Data auditului**":

- se înscrie data desfășurării auditorilor în perioada de timp menționată mai sus.

Spațiul "**Referința Auditului**":

- se înscrie Nr. sau denumirea documentului care a precedat auditul (Nr./data cererii formularul AAC Form 2, delegației de audit, indicației, procesului verbal);

Spațiul "**Persoana(ele) contactate din Întreprindere**":

- se înscrie numele, prenumele, funcția persoanelor din partea Organizației, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul "**Supraveghetor Autoritatea Competentă**":

- se înscrie numele, prenumele inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul "**Semnătura(i)**":

- Semnătura(i) inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul "**Serviciul AAC RM**":

- se înscrie secția, departamentul din cadrul AAC RM;

Spațiul "**Data completării Formularului 6 AAC partea 1**":

- se înscrie data completării Formularului 6 AAC partea 1.

#### PARTEA 2 - REVEDEREA AUDITULUI DE CONFORMARE PARTEA- -145

Spațiul "**Audit nr.**":

se înscrie codul auditului (așa cum se indică în schema aprobării). În cazul în care numărul de audituri sunt mai multe de 5 (inclusive aprobarea de audit) se admite gruparea auditurilor;

- codul auditului: **NS.CCC.145.LL.AA**, unde:

**N** - numărul auditului organizației cu atribuții de întreținerea în anul curent;

**S** – indexul auditului (**S** – supraveghere, **I** - inițial, **M** – modificare, **C** – continuare);



**CCC** – codul din trei litere OACI pentru companie sau codul din trei litere numit de autoritate pentru întreprinderi de întreținere;

**LL** – luna în care sa desfășurat auditul curent;

**AA** – anul în care sa desfășurat auditul curent.

se bifează în spațiul pătratului sau se înscrie:

- în cazul în care subiectul auditului este pus în aplicare într-un mod **acceptabil**;

- în cazul în care subiectul auditului este pus în aplicare într-un mod **inacceptabil**. În așa caz, în pătrat se indică codul unic sau nr. de rând al constatării (care se înscriu în partea 4 a Formularului 6 AAC);

**N/A** – dacă nu se aplică după caz;

**N/R** – dacă nu a fost revizuit la auditul actual.

**Atenție:** Pentru certificarea inițială toate constatările de nivelul 1 și 2 trebuie să fie înlăturate până la semnarea părții 5 a Formularului 6 AAC.

**La prelungirea certificatului (auditi conform programului de monitorizare anual la supraveghere):**

- deasupra coloanelor în mod cronologic– numerele de auditi conform programului de monitorizare anual de supraveghere;

se bifează în spațiul pătratului și se completează ca în cazul aprobării inițiale.

**Atenție:** Pentru prelungirea certificatului (luând în considerare programul de monitorizare anual de supraveghere) partea 5 a Formularului 6 AAC poate fi semnată pentru recomandare cu constatări neîncheiate de nivelul 2 dacă se îndeplinesc următoarele condiții:

1. Organizația î-și asumă răspunderea în scris eliminarea tuturor constatărilor printr-un plan de corecțiuni, unde să fie indicate modalitățile de înlăturare, termenii. Acest plan trebuie să fie coordonat de autoritate.

2. Constatările precedente nu au depășit timpul prestabilit de corectare.

Spațiul **"Supraveghetor Autoritatea Competentă"**:

- se înscrie numele, prenumele inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul **"Semnătura(i)"**:

- Semnătura(i) inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul **"Serviciul AAC RM"**:

- se înscrie secția, departamentul din cadrul AAC RM;

Spațiul **"Data completării Formularului 6 AAC partea 2"**:

- se înscrie data completării Formularului 6 AAC partea 2.

### **PARTEA 3 - CONFORMITATEA MANUALULUI DE SPECIFICAȚII AL ÎNTREPRINDERII CU ATRIBUȚII DE ÎNTREȚINERE CU PART-145.70**

Spațiul **"Partea 1 Managementul și toate părțile până la 6 inclusiv", toate coloanele cu pătrate sunt pentru descrierea rezultatului inspecției Manualului MOE în cadrul acestui audit.**

- în cazul în care subiectul auditului este pus în aplicare într-un mod **acceptabil**;

- în cazul în care subiectul auditului este pus în aplicare într-un mod **inacceptabil**. În așa caz, sub pătrat se indică codul constatării unic (care se înscrie în partea 4 a Formularului 6 AAC);

**N/A** – dacă nu se aplică după caz;

**N/R** – dacă nu a fost revizuit la auditul actual.

Spațiul **"Referință MOE"**:

- se înscrie codul și data Ediției în vigoare a Manualului MOE;

Spațiul **" Amendament MOE (înscrieți numărul/data)"**

- se înscrie numărul și data ultimei Revizii Manualului MOE;

Spațiul **"Supraveghetor Autoritatea Competentă"**:

- se înscrie numele, prenumele inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul **"Semnătura(i)"**:

- Semnătura(i) inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului.

Spațiul **"Serviciul AAC RM"**:

- se înscrie secția, departamentul din cadrul AAC RM;

Spațiul **"Data completării Formularului 6 AAC partea 3"**:

- se înscrie data completării Formularului 6 AAC partea 3.

### **PARTEA 4 - CONSTATĂRI REFERITOARE LA STADIUL DE CONFORMARE CU Partea 145**



Spațiul sub coloana **"Codul Constatări"** servește pentru înscrierea constatrilor:

- se înscrie codul constatării (*prezentat în partea 2 a Formularului 6 AAC*);

Spațiul sub coloana **"Referința Partea 2 și 3"**

- se înscrie numărul cerinței la care se referă constatarea indicată în partea 2 (de exemplu 145.A.45) sau constatarea indicată în partea 3 ce ține de cerințele Manualului MOE (de exemplu partea 3 - 3.4)

Spațiul sub coloana **"Referința de audit: Constatări"**

- se înscrie succint conținutul constatării.

Spațiul din tabelul sub coloana **"Nivelul"**

- se înscrie cu cifre arabice 1 sau 2 nivelul de neconformitate găsit;

Spațiul din tabelul sub coloana **"Acțiuni corective – Data planificată"**

- servește pentru data de finalizare a punerii în aplicare a măsurilor corective, conform planului de acțiuni sau în cazul care nu a fost stabilită – 3 luni de la data auditului;

Spațiul din tabelul sub coloana **"Acțiuni corective – Data de rezolvare"**

- servește pentru data efectivă a încheierii de punere în aplicare a măsurilor corective, bazată pe o confirmare în scris (scrisoare sau raport);

Spațiul din tabelul sub coloana **"Acțiuni corective – Referința la raport"**

- servește pentru numărul scrisorii/raportului în care se informează despre finalizarea înlăturării a constatării.

Spațiile **"Supraveghetor(i) Autoritatea Competentă", "Echipa de inspectori AAC RM"**

- se înscrie numele, prenumele inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului;

Spațiul **"Semnătura(i)"**

- Semnătura(i) inspectorilor, care au participat la desfășurarea auditului;

Spațiul **"Serviciul AAC RM":**

- se înscrie secția, departamentul din cadrul AAC RM;

Spațiul **"Data completării Formularului 6 AAC partea 4"**

- se înscrie data completării Formularului 6 AAC partea 4.

## **PARTEA 5 - AUTORIZAREA Partea 145 SAU MENTINEREA AUTORIZĂRII SAU RECOMANDAREA DE MODIFICARE**

Spațiul **"Numele organizației":**

- se înscrie numele organizației indicate în EXTRASUL din Registrul de stat al persoanelor juridice;

Spațiul **"Referința de Autorizare":**

- se înscrie numărul certificatului de Autorizare **MD.145.xxxx**;

Spațiul **"Referința auditului ":**

- se înscrie codul auditului (așa cum se indică în schema aprobării). În cazul în care numărul de audituri sunt mai multe de 5 (inclusive aprobarea de audit) se admite gruparea auditurilor;

**Atenție:** Pentru prelungirea termenului certificatului (luând în considerare programul de monitorizare anual de supraveghere) partea 5 a Formularului 6 AAC poate fi semnată pentru recomandare cu constatări neîncheiate de nivelul 2 dacă se îndeplinesc următoarele condiții:

- Organizația î-și asumă răspunderea în scris eliminarea tuturor constatrilor printr-un Plan de corecțiuni, unde să fie indicate modalitățile de înlăturare, termenii. Acest Plan trebuie să fie coordonat de autoritate.
- Constatările precedente nu au depășit timpul prestabilit de corectare.

Spațiul **" Pentru această organizație se recomandă următorul domeniu de activitate autorizat conform Part-145:"**

- se completează informația detaliată la certificarea inițială în corespundere cu punctul 1.9 din MOE sau o referință la un document care specifică informația detaliată din punctul 1.9 din MOE;

Spațiul **"Sau se recomandă ca domeniul de activitate autorizat conform Part-145 specificat în Formularul 3 AAC referință ..... să fie continuat.":**

- se completează în cazul prelungirii termenului certificatului fără schimbări în domeniul de activitate (se înscrie numărul certificatului)

Spațiul **"Numele supraveghetorului care face recomandarea"**

- se înscrie numele și prenumele inspectorului care face recomandarea

Spațiul **"Semnătura supraveghetorului care face recomandarea"**



- semnătura inspectorului care face recomandarea

Spațiul "**Serviciul AAC RM**":

- se înscrie secția, departamentul din cadrul AAC RM;

Spațiul "**Data recomandării**"

- data semnării de către inspectorul care face recomandarea

Spațiul "**Verificarea Formularului 6 AAC (controlul de calitate)**"

- se înscrie numele și prenumele inspectorului care face verificarea de calitate și data efectuării controlului Formularului 6 AAC.

**Atenție:** Inspectorul care efectuează verificarea de calitate a Formularului 6 AAC **NU poate fi unul din inspectorii care au participat la audit!**

Spațiul "**Data completării Formularului 6 AAC partea 5**"

- se înscrie data completării Formularului 6 AAC partea 5.





## 3.1.5. Formularul 3 AAC (Certificatul de autorizare)

Pagina 1 din  
2  
Page 1 of 2REPUBLICA MOLDOVA  
REPUBLICA OF MOLDOVACERTIFICAT DE AUTORIZARE A ORGANIZAȚIEI CU ATRIBUȚII DE ÎNTREȚINERE  
MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE

Referința: MD.145.[XXXX]

Reference:

În conformitate Codului Aerian al Republicii Moldova Nr. 301-XIII din 21.12.2017 și cu HG 641 din 17.12.2019, Anexa II (Partea 145) în vigoare la momentul de față și în limitele condițiilor specificate mai jos, Autoritatea Aeronautică Civilă a Republicii Moldova certifică:

*Pursuant to Air Code of the Republic of Moldova Nr. 301-XIII din 21.12.2017 and HG nr.641 din 17.12.2019, Annex II (Part-145) for the time being in force and subject to the conditions specified below the Civil Aviation Authority of the Republic of Moldova hereby certifies:*

Numele și adresa companiei:

*Company name and address:*

ca organizație de întreținere în conformitate cu Secțiunea A la Anexa II (Partea 145), HG 641, autorizată să întrețină produsele, reperate și dispozitivele enumerate în lista de autorizare anexată și să emită certificate de punere în serviciu corespunzătoare, utilizând referința de mai sus.

*as a maintenance organization in compliance with Section A of Annex II (Part 145) of HG nr.641 din 17.12.2019, approved to maintain products, parts and appliances listed in the attached approval schedule and issue related certificates of release to service using the above reference.*

## CONDIȚII:

*Conditions:*

- 1. Această aprobare este limitată la cele specificate în capitolul referitor la domeniul de activitate din Manualul de prezentare a organizației de întreținere aprobat conform Secțiunii A la Anexa II (Partea 145), HG 641, și**  
*This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance organization exposition as referred to in Section A of Annex II (Part 145) of HG nr.641 din 17.12.2019, and*
- 2. Această autorizare necesită conformarea cu procedurile specificate în Manualul de prezentare a organizației de întreținere aprobat, și**  
*This approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance organization exposition, and*
- 3. Această autorizare este valabilă cât timp organizația de întreținere autorizată rămâne în conformitate cu Anexa II (Partea 145), la HG 641.**  
*This approval is valid whilst the approved maintenance organization remains in compliance with Annex II (Part 145) of HG nr.641 din 17.12.2019.*
- 4. Sub rezerva respectării condițiilor de mai sus, prezenta autorizare rămâne valabilă pe o durată nelimitată excepția cazului în care aprobarea a cesionată, înlocuită, suspendată sau revocată.**

*Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.*

Data emiterii inițiale: \_\_\_\_\_

*Date of original issue:*

Data reviziei curente: \_\_\_\_\_

Revizia nr.:

*Date of this revision:**Revision no.:*

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Signature:*

Numele, \_\_\_\_\_

renumele:

L.Ș.  
StampPentru Autoritatea Aeronautică  
Civilă a Republicii Moldova*For the competent authority: Civil Aeronautical  
Authority of Republic of Moldova**Name, Surname:*



## LISTA DE AUTORIZARE A ORGANIZAȚIEI DE ÎNTREȚINERE

MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL SCHEDULE

Pagina 2  
din 2  
Page 2 of 2

Referință: MD.145.[XXXX]

Reference

Numele și adresa organizației: \_\_\_\_\_

Organisation name and address:

CLASA Class	CATEGORIA Rating	LIMITĂRI Limitation	BAZĂ Base	LINIE Line
AERONAVE (**) AIRCRAFT (**)	(***)	(****)	DA/NU (**) YES/NO (**)	DA/NU (**) YES/NO (**)
	(***)	(****)	DA/NU (**) YES/NO (**)	DA/NU (**) YES/NO (**)
MOTOARE (**) ENGINES (**)	(***)	(****)		
	(***)	(****)		
COMPONENTE ALTELE DECÂT MOTOARE COMPLETE SAU APU (**) COMPONENTS OTHER THAN COMPLETE ENGINES OR APUs (**)	(***)	(****)		
	(***)	(****)		
	(***)	(****)		
	(***)	(****)		
	(***)	(****)		
SERVICII SPECIALIZATE (**) SPECIALISED SERVICES (**)	(***)	(****)		
	(***)	(****)		

Această listă de autorizare este limitată la acele produse, repere și dispozitive precum și la acele activități specificate în domeniul de activitate Manualul de prezentare a organizației de întreținere (MOE) autorizat.

This approval schedule is limited to those products, parts and appliances and to the activities specified in the scope of work section of the approved maintenance organisation exposition.

Manualul de prezentare a organizației de întreținere: \_\_\_\_\_

Maintenance Organisation Exposition reference:

Data emiterii inițiale: \_\_\_\_\_

Date of original issue:

Data ultimei revizii: \_\_\_\_\_

Revizia nr.: \_\_\_\_\_

Date of this revision:

Revision no.:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Signature:

Numele, prenumele: \_\_\_\_\_

Name, Surname:

L.Ș.  
StampPentru Autoritatea Aeronautică Civilă  
a Republicii MoldovaFor the competent authority: Civil Aeronautical Authority  
of Republic of Moldova

Formularul 3 AAC – 145

(\*\*) ștergeți după caz, dacă organizația nu este aprobată  
delete as appropriate if the organisation is not approved.

(\*\*\*) completați cu ratingul și limitarea corespunzătoare  
Complete with the appropriate rating and limitation

(\*\*\*\*) completați cu limitările corespunzătoare și precizați dacă eliberarea recomandărilor și a certificatelor de examinare a navigabilității este autorizată sau nu (posibil numai pentru aeronavele ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale atunci când organizația efectuează revizuirea navigabilității împreună cu inspecțiile anuale cuprinse în programul de întreținere)  
complete with appropriate limitation and state whether the issue of recommendations and airworthiness review certificates is authorised or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations when the organisation performs the airworthiness review together with the annual inspections contained in the maintenance programme).

**3.1.5.A Ghid de completare a Formularului 3 AAC (Certificatul de autorizare) Partea 145**

1. La completarea primei pagini a certificatului, se ține seama de următoarele:
    - Numele companiei / Company Name:** se înscrie în concordanță cu certificatul de înregistrare al acesteia la Oficiul Național al Registrului Comerțului;
    - Adresa Companiei / Company Address:** se înscrie în concordanță cu certificatul de înregistrare al acesteia la Oficiul Național al Registrului Comerțului;
    - Data emiterii inițiale/ Date of original issue:** se referă la data la care a fost emis pentru prima dată certificatul Formularul 6 AAC pentru organizația respectivă;
    - Data reviziei /Date of this revision:** reprezintă data la care se emite o nouă revizie a certificatului;
    - Revizia nr./ Revision no.:** reprezintă numărul revizuirilor certificatului (inclusiv modificările efectuate la Lista de autorizare a organizației de întreținere).
  2. La completarea pagini 2 a certificatului, „Lista de autorizare a organizației de întreținere”, se ține seama de următoarele:
    - Data emiterii inițiale/ Date of original issue:** se referă la data ediției inițiale a Manualului de specificații a organizației cu atribuții de întreținere (MOE) ce corespunde emiterii inițiale a certificatului Formular 3 AAC;
    - Data ultimei revizii aprobate/ Date of last revision approved:** se referă la data ultimei revizii a MOE ce afectează conținutul certificatului. Modificările manualului care nu afectează conținutul certificatului, nu impun re-emiterea certificatului;
    - Numărul reviziei/ Revision No: se referă** la numărul ultimei revizii a manualului (MOE) care afectează conținutul certificatului.
- Note:**
- Certificatul se tipărește față-verso, pe format A4 hârtie specială;
  - "Lista de autorizare a organizației de întreținere" face parte integrantă din certificat;
  - Orice modificare în conținutul certificatului, inclusiv în „Lista de autorizare a organizației de întreținere”, conduce la emiterea unei revizii a certificatului;
  - Modificările manualului care nu afectează conținutul certificatului, nu impun re-emiterea certificatului. În situația modificării domeniului de autorizare descris în MOE și care nu se reflectă explicit în certificat, modificarea certificatului constă în actualizarea informațiilor referitoare la ediția în vigoare a MOE care reflectă domeniul de autorizare aprobat.