

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

**Proceduri
de
Aeronautică
Civilă**

PAC–CPD

Certificarea piloților la distanță

Ediția 02/2024

Prezenta procedură a fost emisă de Autoritatea Aeronautică Civilă Română și aprobată prin Decizia Directorului General nr. _____ din _____

CUPRINS

CUPRINS	1
REGIMUL DE SEMNĂTURI	6
INDEXUL AMENDAMENTELOR	7
LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE	8
PREAMBUL	10
Partea A Generalități	11
Capitolul 1 Generalități	11
1.1 Abrevieri și definiții	11
1.2 Scop	12
1.3 Aplicabilitate	13
1.4 Documente de referință	13
Capitolul 2 Situații de flexibilitate posibile	15
2.1 Mijloace alternative de conformare	15
2.1.1 AltMoC-uri elaborate de către organizațiile și persoanele aflate sub supravegherea AACR	15
2.1.2 AltMoC-uri elaborate de către AACR	16
2.2 Informarea agenției (EASA)	16
2.3 Reacția imediată la o problemă de siguranță	17
2.4 Evidența și păstrarea documentelor	17
Capitolul 3 Supravegherea, certificarea și asigurarea aplicării legii	20
3.1 Evaluarea organizațiilor de instruire a piloților UAS în cadrul supravegherii continue	20
3.2 Sistemul de supraveghere bazat pe risc	22
3.3. Programul de supraveghere	26
3.4 Metodologia de audit	26
3.4.1 Descrierea generală a auditului	26
3.4.2 Inițierea auditului	28
3.4.2.1 Nominalizarea șefului echipei de audit	28
3.4.2.2 Identificarea obiectivelor, domeniului de aplicare și a criteriilor de audit	28
3.4.2.3 Informarea organizației – stabilirea contactului inițial cu auditatul	28
3.4.2.4 Selectarea membrilor echipei de audit/inspecție	29
3.4.2.5 Determinarea fezabilității auditului	30
3.4.3 Pregătirea activităților de audit	30
3.4.3.1 Efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului	30
3.4.3.2 Efectuarea corespondenței pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației	30
3.4.3.3 Determinarea unităților/compartimentelor care urmează a fi auditate și a criteriilor aplicabile	31

Proceduri de Aeronautică Civilă

3.4.3.4	Elaborarea planului de audit	31
3.4.3.5	Notificarea auditatului privind planul de audit	31
3.4.3.6	Alocarea activităților în cadrul echipei de audit	31
3.4.3.7	Analiza activității compartimentelor și pregătirea documentelor de lucru	32
3.4.4	Efectuarea activităților de audit	32
3.4.4.1	Ședința de deschidere	32
3.4.4.2	Analiza documentelor puse la dispoziție în timpul auditului și verificarea implementării și eficacității procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile	33
3.4.4.3	Comunicarea pe parcursul auditului	33
3.4.4.4	Alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul	34
3.4.4.5	Colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat	34
3.4.4.6	Constatările auditului	36
3.4.4.7	Pregătirea concluziilor auditului	37
3.4.4.8	Ședința de închidere	38
3.4.5	Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit	38
3.4.5.1	Clasificarea constatărilor	38
3.4.5.2	Pregătirea raportului de audit	39
3.4.5.3	Aprobarea și difuzarea raportului de audit	40
3.4.6	Încheierea auditului	40
3.4.7	Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit	40
3.4.7.1	Verificare a acțiunilor corective și corecțiilor	40
3.4.7.2	Acceptarea/neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR	40
3.4.7.3	Evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de către o organizație pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor	41
3.4.7.4	Planificarea și desfășurarea auditului de urmărire de către AACR, dacă este cazul	41
3.4.8	Închiderea constatărilor auditului	42
3.5	Metodologia de inspecție	42
3.6	Procedura de recunoaștere a unei organizații de instruire piloți UAS	43
3.6.1	Declarația	43
3.6.2	Inițierea procesului	43
3.6.3	Echipa de evaluare	44
3.6.4	Procesul de evaluare	44
3.6.4.1	Analiza documentelor suport	44
3.6.4.2	Auditul la sediul/sediile declarate	46
3.6.4.3	Eliberarea documentelor de către AACR	48
3.6.5	Timp normal alocat unei solicitări inițială	48
Capitolul 4 Modificări în cadrul unei organizații de instruire a piloților UAS		48

Proceduri de Aeronautică Civilă

4.1 Cererea de modificare a domeniului de activitate	48
4.2 Echipa de evaluare a modificării	49
4.3 Procesul de evaluare a modificării	49
4.4 Emiterea documentelor de acceptare/aprobare	50
4.5 Supravegherea bazelor de operare	50
Capitolul 5 Constatări și acțiuni corective	50
5.1 Persoane	50
5.1.1 Revocare. Suspendare. Limitare	51
5.2 Organizații instruire piloți UAS	51
5.2.1 Suspendarea domeniului de activitate de către AACR	51
5.2.2 Limitarea domeniului de activitate de către AACR	52
5.2.3 Limitarea domeniului de activitate la solicitarea organizației	53
5.2.4 Revocarea acceptării/aprobării de către AACR	53
5.2.5 Renunțarea voluntară la acceptare/aprobare	53
5.3 Contestații	54
Partea B Certificare piloți la distanță	54
Capitolul 1 Generalități	54
Capitolul 2 Procedura administrativă	55
2.1 Emiterea dovezii de finalizare a instruirii online (A1/A3)	55
2.2 Emiterea certificatului de competență de pilot la distanță (A2)	56
2.3 Emiterea certificatului de pilot la distanță (SPEC)	56
Capitolul 3 Examinarea cunoștințelor teoretice	57
Capitolul 4 Categoria deschis (open)	58
4.1 Subcategoria A1/A3	58
4.2 Subcategoria A2	58
Capitolul 5 Categoria specific	59
5.1 Demonstrarea competenței în cadrul categoriei specific	60
5.2 Pregătirea piloților la distanță	60
5.3 Competența specifică operațiunii conform cerințelor din autorizația operațională	61
5.3.1 Competențe de bază	61
5.3.1.1 Module pentru competența teoretică specifică operațiunii	61
5.3.1.2 Evaluarea competenței teoretice specifică operațiunii	62
5.3.1.3 Test pentru competența teoretică de bază	62
5.3.1.4 Competență practică specifică operațiunii și evaluarea practică	63
5.3.1.5 Evaluarea abilităților practice	63
5.3.2 Certificat de instruire	64
5.3.3 Curs de reîmprospătarea cunoștințelor pentru menținerea competenței	65

Partea C Cerințe aplicabile organizațiilor de instruire piloți UAS	65
Capitolul 1 Procedura de depunere a declarațiilor	65
1.1 Responsabilitățile organizației de instruire piloți UAS în urma auditurilor/ inspecțiilor	71
Capitolul 2 Cerințe privind personalul	74
Capitolul 3 Cerințe privind facilitățile și documentația	74
3.1 Condiții adiționale pentru organizațiile care au activități subcontractate	74
3.2. Etapele recunoașterii unei organizații instruire piloți UAS	75
3.2.1 Etapa de informare (opțională)	75
3.2.2. Inițierea procesului de recunoaștere	76
3.2.2.1 Organizarea manualelor	76
3.2.3 Etapa de evaluare a documentației	78
3.2.3.1 Personalul nominalizat pentru funcțiile de conducere	78
3.2.3.2 Păstrarea documentelor și înregistrărilor	80
3.2.4 Etapa de audit inițial	80
3.2.5 Etapa de emitere a dovezii de recunoaștere	83
Capitolul 4 Supravegherea	83
4.1 Constatări în timpul supravegherii și acțiunile corective	84
Capitolul 5 Aprobarea programului de pregătire	85
5.1 Transmiterea programului de pregătire	85
5.2 Responsabilitățile organizațiilor de instruire piloți UAS	85
Capitolul 6 Îndrumări suplimentare	86
6.1 Înregistrări	86
6.2 Raportul instructor – cursant	87
6.3 Obiective minime de învățare	88
6.4 Procesul de examinare	88
6.4.1 Generalități	88
6.4.2 Desfășurarea examinării	89
6.4.3 Lista de verificare pentru evaluarea abilităților pentru probele practice	89
Anexa 1 Propunere mijloc alternativ de conformare	91
Anexa 2 Model plan audit	94
Anexa 3 Model fișa constatărilor preliminare (FCP)	96
Anexa 4 Model raport de audit/inspecție	99
Anexa 5 Model plan de acțiuni corective și corecții	103
Anexa 6 Model decizie de suspendare/limitare a recunoașterii activității	104
Anexa 7 Model decizie de ridicare sancțiune	105
Anexa 8 Model decizie de revocare a documentului de recunoaștere	106
Anexa 9 Model carnet de zbor pilot UAS	107

Anexa 10 Model declarație privind pregătirea practică obținerea certificatului de competență A2	109
Anexa 11 Model certificate pilot la distanță	113
Anexa 12 Module pentru competența specifică operației (teoretică și practică) / Competență specifică operațiunii (pregătire teoretică și practică)	114
Anexa 13 Catalog de competențe	129
Anexa 14 Pregătirea practică și evaluarea abilităților practice (subiecte și domenii care trebuie acoperite în pregătirea practică și evaluarea abilităților practice)	132
Anexa 15 Formular raport de evaluare a aptitudinilor practice STS	134
Anexa 16 Evaluare competență teoretică specifică	137
Anexa 17 Model certificat de instruire	138
Anexa 18 Formular de cerere pentru a deveni o entitate recunoscută de către AACR pentru a oferi instruire practică și evaluare a piloților la distanță în conformitate cu STS-XX	139
Anexa 19 Model situație absolvenți	142
Anexa 20 Model cerere acceptare persoană nominalizată pentru funcție de conducere	143
Anexa 21 Model lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice	144
Anexa 22 Subiectele cursului online teoretic de bază și a examinării pentru subcategoriile A1 și A3	145
Anexa 23 Cunoștințe teoretice suplimentare pentru examinarea teoretică pentru subcategoria A2	148

REGIMUL DE SEMNĂTURI

INDEXUL AMENDAMENTELOR

Nr. crt.	Număr amendament	Data intrării în vigoare	Sursa/ tema amendamentului	Numele persoanei care a introdus amendamentul
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE

Nr. paginii	EDIȚIA/ ANUL
1	Ediția 1/2023
2	Ediția 1/2023
3	Ediția 1/2023
4	Ediția 1/2023
5	Ediția 1/2023
6	Ediția 1/2023
7	Ediția 1/2023
8	Ediția 1/2023
9	Ediția 1/2023
10	Ediția 1/2023
11	Ediția 1/2023
12	Ediția 1/2023
13	Ediția 1/2023
14	Ediția 1/2023
15	Ediția 1/2023
16	Ediția 1/2023
17	Ediția 1/2023
18	Ediția 1/2023
19	Ediția 1/2023
20	Ediția 1/2023
21	Ediția 1/2023
22	Ediția 1/2023
23	Ediția 1/2023
24	Ediția 1/2023
25	Ediția 1/2023
26	Ediția 1/2023
27	Ediția 1/2023
28	Ediția 1/2023
29	Ediția 1/2023
30	Ediția 1/2023
31	Ediția 1/2023
32	Ediția 1/2023
33	Ediția 1/2023
34	Ediția 1/2023
35	Ediția 1/2023
36	Ediția 1/2023
37	Ediția 1/2023
38	Ediția 1/2023
39	Ediția 1/2023
40	Ediția 1/2023
41	Ediția 1/2023
42	Ediția 1/2023
43	Ediția 1/2023

Nr. paginii	EDIȚIA/ ANUL
44	Ediția 1/2023
45	Ediția 1/2023
46	Ediția 1/2023
47	Ediția 1/2023
48	Ediția 1/2023
49	Ediția 1/2023
50	Ediția 1/2023
51	Ediția 1/2023
52	Ediția 1/2023
53	Ediția 1/2023
54	Ediția 1/2023
55	Ediția 1/2023
56	Ediția 1/2023
57	Ediția 1/2023
58	Ediția 1/2023
59	Ediția 1/2023
60	Ediția 1/2023
61	Ediția 1/2023
62	Ediția 1/2023
63	Ediția 1/2023
64	Ediția 1/2023
65	Ediția 1/2023
66	Ediția 1/2023
67	Ediția 1/2023
68	Ediția 1/2023
69	Ediția 1/2023
70	Ediția 1/2023
71	Ediția 1/2023
72	Ediția 1/2023
73	Ediția 1/2023
74	Ediția 1/2023
75	Ediția 1/2023
76	Ediția 1/2023
77	Ediția 1/2023
78	Ediția 1/2023
79	Ediția 1/2023
80	Ediția 1/2023
81	Ediția 1/2023
82	Ediția 1/2023
83	Ediția 1/2023
84	Ediția 1/2023
85	Ediția 1/2023
86	Ediția 1/2023

Nr. paginii	EDIȚIA/ ANUL
87	Ediția 1/2023
88	Ediția 1/2023
89	Ediția 1/2023
90	Ediția 1/2023
91	Ediția 1/2023
Anexa 1	
Anexa 2	
Anexa 3	
Anexa 4	
Anexa 5	
Anexa 6	
Anexa 7	
Anexa 8	
Anexa 9	
Anexa 10	
Anexa 11	
Anexa 12	
Anexa 13	
Anexa 14	
Anexa 15	
Anexa 16	
Anexa 17	
Anexa 18	
Anexa 19	
Anexa 20	
Anexa 21	
Anexa 22	
Anexa 23	

PREAMBUL

- (1) În conformitate cu prevederile Codului aerian și ale Hotărârii Guvernului României nr. 405/1993, Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) asigură aplicarea reglementărilor aeronautice și supravegherea respectării lor de către persoanele juridice și fizice, române sau străine, care desfășoară activități aeronautice civile pe teritoriul României.
- (2) Mijloacele Acceptabile de Conformare (AMC) și Materialele de Ghidare (GM) reprezintă interpretări tehnice elaborate de EASA ale Regulamentelor emise de Comisia Europeană pentru implementarea Regulamentului de bază (EU) nr. 2018/1139. Scopul principal al AMC și GM este facilitarea aplicării și implementării uniforme în rândul statelor membre ale Uniunii Europene, a Regulamentului de bază (UE) nr. 2018/1139 și a regulilor de implementare (IR) aferente. Totodată implementarea AMC asigură demonstrarea conformării unui solicitant cu cerințele conținute în regulamentele menționate.
- (3) În calitate de autoritate competentă, AACR recunoaște și acceptă AMC și GM ca mijloace de conformare cu cerințele cuprinse în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind regulile și procedurile aplicabile utilizării aeronavelor fără pilot.
- (4) În temeiul art. 6 alin. (4) din Codul aerian, procedurile emise de AACR în aplicarea reglementărilor specifice domeniilor de competență, inclusiv a reglementărilor europene, se publică pe site-ul propriu și sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cărora le sunt aplicabile. Prezenta procedură se emite în aplicarea Regulamentului (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind regulile și procedurile aplicabile utilizării aeronavelor fără pilot, cu modificările și completările ulterioare.

Partea A Generalități**Capitolul 1 Generalități****1.1 Abrevieri și definiții**

AACR	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
AltMoC	Mijloace Alternative de Conformare (Alternative Means of Compliance)
AMC	Mijloace Acceptabile de Conformare (Acceptable Means of Compliance)
Cerințe aplicabile	Cerințe pentru furnizarea activității de pregătire definite, conform prevederilor Regulamentului (UE) de punere în aplicare 2019/947
Declarație	Conform art. 3, pct. (10) din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139
EASA	Agenția Europeană de Siguranță a Aviației (European Aviation Safety Agency)
FCP	Fișa constatărilor preliminare
GM	Material de ghidare (Guidance Materials)
Limitare	Eliminarea din domeniul de activitate a unui anumit privilegiu
OM	Manual de operațiuni (Operation Manual)
Organizație instruire piloți UAS	Entitate recunoscută de AACR și/sau operator UAS care desfășoară activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități
PAC	Proceduri de aeronautică civilă
RBO	Supraveghere bazată pe risc (Risk Based Oversight)
Revocare	Încetarea definitivă a efectelor produse de certificat/dovada recunoașterii
SMS	Sistemul de management al siguranței (Safety Management System)
Solicitant	Organizație care solicită AACR obținerea unei dovezi de recunoaștere
Suspendare	Încetarea temporară, parțial sau în totalitate, a efectelor produse de certificate/atestare/dovezi.
TL	Șeful echipei de audit (Team Leader)

1.2 Scop

- (1) Prezenta procedură prevede cerințe procedurale pentru conformare cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Procedura prevede modalitatea prin care AACR în calitate de autoritate competentă, în conformitate cu prevederile art. 18, asigură certificarea, supravegherea și acțiunile de impunere a aplicării normelor de către entitățile recunoscute și operatorii UAS declarați să ofere pregătire practică de pilot la distanță în scenarii standard, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Prezenta procedură furnizează informații referitor la:
 - a) eliberarea unei dovezi în urma finalizării unui examen online de cunoștințe teoretice conform punctelor UAS.OPEN.020 și UAS.OPEN.040 din anexa la Regulamentul (UE) nr. 2019/947;
 - b) eliberarea, modificarea, suspendarea, limitarea sau revocarea certificatelor de competență ale piloților la distanță conform pct. UAS.OPEN.030 din anexa la Regulamentul (UE) nr. 2019/947;
 - c) procesul de certificare a unui pilot la distanță;
 - d) procesul de recunoaștere a unei organizații de instruire a piloților UAS care intenționează să desfășoare activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități;
 - e) măsurile/acțiunile specifice care trebuie întreprinse de organizațiile de instruire a piloților UAS ca formalități procedurale pentru solicitarea și obținerea, după caz, a unei confirmări necesare pentru a desfășura activitate de formare de competențe practice și activitatea de evaluare continuă a piloților UAS la distanță;
 - f) descrie procesul de supraveghere de către AACR a organizațiilor de instruire a piloților UAS, precum și de îndeplinire de către acestea a performanței în materie de siguranță potrivit cerințelor specifice aplicabile.

1.3 Aplicabilitate

(1) Prezenta procedură se aplică:

- a) tuturor piloților la distanță, care intenționează să opereze UAS, indiferent de categoria de operațiune pe care intenționează să o desfășoare;
- b) tuturor solicitanților care intenționează să devină de organizație de instruire a piloților UAS în vederea desfășurării activităților de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activităților de evaluare a acestor abilități;
- c) tuturor organizațiilor de instruire a piloților UAS care desfășoară activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități, în spațiul aerian național și pe teritoriul României;
- d) structurilor funcționale din cadrul AACR care îndeplinesc atribuții și responsabilități specifice proceselor de certificare și supraveghere a organizațiilor de instruire a piloților UAS care desfășoară activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități;
- e) oricăror persoane fizice sau juridice implicate în desfășurarea procesului de certificare și supraveghere a piloților UAS.

(2) Termenii specifici din prezenta procedură sunt utilizați așa cum sunt definiți în documentele de referință.

1.4 Documente de referință

- (1) Legea nr. 21/2020 cu privire Codul aerian;
- (2) Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Regulamentul de punere în aplicare nr. 639/2020 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2019/947 în ceea ce privește scenariile standard pentru operațiunile executate în raza vizuală sau în afara acesteia;
- (4) Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind normele și procedurile de operare a aeronavelor fără pilot la bord;
- (5) Regulamentul de bază (UE) nr. 2018/1139 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 și a Directivelor 2014/30/UE și 2014/53/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 și (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Regulamentului (CEE) nr. 3922/91 al Consiliului;

Proceduri de Aeronautică Civilă

- (6) Ordinul nr. 1305/2012 privind aprobarea tarifelor percepute de Regia Autonomă Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru prestarea activităților pentru care i-au fost delegate competențe de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- (7) Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome “Autoritatea Aeronautică Civilă Română” ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;
- (8) Regulamentul (UE) nr. 376/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 3 aprilie 2014 privind raportarea, analiza și acțiunile subsecvente cu privire la evenimentele de aviație civilă, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 996/2010 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2003/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului, și a Regulamentelor (CE) nr. 1321/2007 și (CE) nr. 1330/2007 ale Comisiei.

Capitolul 2 Situații de flexibilitate posibile

- (1) Excepțiile de la prevederile Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 sau ale Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu amendamentele ulterioare, se gestionează de AACR cu respectarea prevederilor art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139.
- (2) Solicitarea pentru acordarea unei excepții, se înaintează la AACR, însoțită de o justificare a necesității acestei solicitări, precum și cu precizarea perioadei de acordare.

2.1 Mijloace alternative de conformare

2.1.1 AltMoC-uri elaborate de către organizațiile și persoanele aflate sub supravegherea AACR

- (1) Pentru a stabili conformitatea cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare, se pot utiliza mijloacele de conformare alternative.
- (2) AACR și organizațiile aflate sub supravegherea sa care intenționează utilizarea unui AltMoC, pot dezvolta mijloace de conformare alternative pentru stabilirea conformării cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Mijloacele de conformare alternative utilizate de o organizație aflată sub supravegherea AACR pot fi puse în aplicare numai după primirea notificării de la AACR că acestea pot fi implementate. Nu este posibilă utilizarea mijloacelor de conformare alternative fără notificarea anterioară a AACR.
- (4) Organizația aflată sub supravegherea AACR care intenționează utilizarea unui AltMoC aprobat pentru o altă organizație trebuie să solicite aprobarea de utilizare în nume propriu.
- (5) Cererea (anexa 1) împreună cu documentația se transmit către AACR. Pentru a demonstra că normele de punere în aplicare sunt îndeplinite, documentația transmisă AACR pentru propunerea unui mijloc de conformare alternativ (AltMoC), trebuie finalizată și documentată cu o evaluare a riscurilor. Rezultatul acestei evaluări a riscurilor trebuie să demonstreze că este atins un nivel echivalent de siguranță cu cel stabilit prin mijloacele de conformitate acceptabile (AMC) adoptate de EASA.
- (6) În cazul în care documentația transmisă nu este completă, în termen de 10 zile lucrătoare, AACR solicită transmiterea întregii documentații necesară efectuării analizei în vederea acceptării utilizării AltMoC.
- (7) În cazul în care documentația transmisă este completă, în termen de 30 zile lucrătoare, AACR analizează documentația pusă la dispoziție și verifică dacă procedurile transmise în vederea acceptării utilizării lor ca mijloace de conformitate alternative se conformează cu normele de aplicare și sunt suficient de diferite față de cerințele AMC-urilor aplicabile sau cu cerințele pentru care nu a fost publicat un AMC, caz în care aceste proceduri vor constitui un mijloc de conformare alternativ.
- (8) Dacă în urma analizei se constată faptul că mijlocul de conformare propus reprezintă un mijloc de conformare alternativ, procesul de analiză continuă. AACR poate decide, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea analizei documentației, efectuarea

unei inspecții în scopul verificării modalității propuse de punere în aplicare a mijlocului de conformare alternativ.

- (9) Dacă în urma analizei se constată faptul că mijlocul alternativ de conformare propus nu reprezintă un mijloc de conformare alternativ, solicitantul este informat asupra faptului că propunerea sa nu reprezintă un mijloc de conformare alternativ, iar răspunsul final comunicat de AACR conține și motivarea deciziei de a nu continua procesul, împreună cu referințe din legislația aplicabilă în vigoare, procesul din partea AACR fiind astfel încheiat.
- (10) Dacă în urma analizei cererii și a documentației suport se constată faptul că mijlocul de conformare alternativ respectă normele de aplicare și condițiile de siguranță asociate, iar în urma inspecției desfășurată reiese faptul că solicitantul este pregătit pentru implementarea mijlocului de conformare alternativ propus, în termen de 10 zile lucrătoare de la data finalizării procesului de analiză a documentației și inspecție, AACR informează celelalte state membre cu privire la AltMoc-urile acceptate.
- (11) Mijloacele de conformare alternative utilizate de alte autorități competente sau de alte organizații și/sau persoane pot fi utilizate de AACR sau de organizațiile și/sau persoanele aflate sub supravegherea sa.
- (12) AACR furnizează EASA o descriere completă a mijloacelor de conformitate alternative, inclusiv orice revizuire a procedurilor care poate fi relevantă, precum și o evaluare care demonstrează respectarea normelor de aplicare.

2.1.2 AltMoC-uri elaborate de către AACR

- (1) AACR, în calitate de autoritate competentă, se asigură în mod sistematic că toate AltMoC utilizate de ea însăși permit stabilirea conformării cu cerințele respectivelor regulamente, responsabilitățile și modul în care se realizează în cadrul AACR.
- (2) Mijloacelor alternative de conformare (AltMoC) propuse de către compartimentele de specialitate ale AACR responsabile cu punerea în aplicare a regulamentelor potrivit atribuțiilor pe care le dețin sunt tratate prin sistemul descris în procedura internă "*Tratarea mijloacelor alternative de conformare propuse de către AACR (AltMoC)*", cod PI-GN-AltMoC, ed. 01/2023.

2.2 Informarea agenției (EASA)

- (1) AACR, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință, informează EASA, în cazul oricărui probleme semnificative de punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și a actelor delegate adoptate în baza acestuia.
- (2) Fără a aduce atingere Regulamentului (UE) nr. 376/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, AACR cât mai curând posibil, furnizează EASA informații semnificative pentru siguranță care decurg din evenimentele raportate stocate în baza de date națională.
- (3) Atunci când identifică elemente care ar putea îmbunătăți cadrul de reglementare la nivel european sau activitățile de promovare în domeniul siguranței cum este Planul European

pentru Siguranță în Aviație, AACR furnizează agenției informații semnificative din punctul de vedere al siguranței provenite din rapoartele cu privire la evenimente pe care le-a primit.

- (4) Atunci când identifică rapoarte cu privire la evenimente pe care le-a primit și acestea se referă la organizații certificate de EASA sau care au sediul principal de operare în afara teritoriului UE, AACR furnizează EASA informații semnificative din punctul de vedere al siguranței provenite din rapoartele cu privire la evenimente pe care le-a primit.
- (5) Schimbul de informații semnificative din punct de vedere al siguranței dintre AACR și EASA este coordonat de persoana desemnată la nivel AACR.
- (6) Gestionarea de către AACR a măsurilor de salvagardare, flexibilitate, a clauzelor opt-out și a altor mijloace de conformare se face conform procedurii interne PI-RI-SFO, "*Gestionarea măsurilor de salvagardare, flexibilitate, a clauzelor opt-out și a altor mijloace de conformare*", ed. 01/2023.

2.3 Reacția imediată la o problemă de siguranță

- (1) În cazul unei probleme de siguranță, astfel cum este descrisă la art.70 din regulamentul de bază, în legătură cu o organizație care face obiectul prezentei proceduri, AACR identifică toate aspectele care demonstrează necesitatea de a lua o anumită măsură, precum și faptul că nu există o altă posibilitate de a reacționa în mod adecvat la respectiva problemă de siguranță, astfel încât să fie realizată conformarea cu prevederile regulamentului de bază și a regulilor sale de implementare.
- (2) AACR elaborează un raport cu toate informațiile și justificările necesare și aduce la cunoștința EASA problema de siguranță și măsura propusă, transmitând informațiile și justificările necesare și descrierea măsurii, în scopul notificării corespunzătoare a Comisiei Europene.
- (3) Cooperarea dintre autoritățile competente și schimbul de informații legate de siguranță și de neconformitate sunt organizate în conformitate cu art. 61 din Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și cu Regulamentul (CE) nr. 765/2008.
- (4) Conform Regulamentului (UE) nr. 376/2014, evenimentele se raportează atunci când se referă la o stare care pune în pericol sau care, dacă nu este corectată, ar pune în pericol o aeronavă, ocupanții acesteia, orice altă persoană, echipament sau instalație care afectează operarea aeronavei.

2.4 Evidența și păstrarea documentelor

- (1) AACR instituie un sistem de evidență a documentelor care să permită stocarea adecvată, accesibilitatea și trasabilitatea în conformitate cu prevederile art. 18 lit. (e) cu AMC-ul asociat din Regulamentul (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE cu modificările și

completările ulterioare și legislația națională aferentă, AACR asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor primite de la un solicitant în cadrul proceselor de certificare și supraveghere.

- (3) AACR păstrează lista tuturor organizațiilor de instruire a piloților UAS conform art. 12 alin (2), o actualizează și o publică pe website-ul AACR.
- (4) AACR păstrează, timp de cel puțin 3 ani de la încetarea activității, următoarea documentație:
- a) autorizațiile operaționale, în conformitate cu art. 12 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2019/947:
- (i) cererea inițială pentru o autorizație astfel cum este definită în UAS.SPEC.030(3) din Partea B și documentele asociate;
 - (ii) cererea/ile pentru modificarea autorizațiilor operaționale;
 - (iii) versiunea finală a evaluării riscurilor efectuată de operatorul UAS și materialul suport;
 - (iv) declarația operatorului UAS care confirmă că operațiunea UAS prevăzută respectă orice norme aplicabile ale Uniunii Europene și naționale referitoare la acesta, în special în ceea ce privește confidențialitatea, protecția datelor, răspunderea, asigurarea, securitatea și protecția mediului, în conformitate cu art. 12 (2)(c) din Regulamentul (UE) nr. 2019/947;
 - (v) procedurile pentru a se asigura că toate operațiunile sunt conforme cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - (vi) confirmarea de către AACR că măsurile de atenuare actualizate sunt satisfăcătoare pentru operațiunea în locul vizat, în conformitate cu art. 13 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2019/947;
 - (vii) după caz, o procedură de coordonare cu furnizorul de servicii relevant pentru spațiul aerian, în cazul în care întreaga operațiune sau o parte a acesteia urmează să se desfășoare în spațiu aerian controlat; și
 - (viii) autorizația/ile operațională actualizată/e și un tabel care prezintă modificările succesive ale acestora;
- b) declarațiile în conformitate cu art. 12 alin. (5) din Regulamentul (UE) nr. 2019/947:
- (i) declarații actualizate și un tabel care prezintă modificările succesive ale acestora;
 - (ii) confirmări, de primire și de caracter complet, actualizate și emise în conformitate cu art. 12 alin. (5) lit. (b) din Regulamentul (UE) nr. 2019/947 și un tabel care prezintă modificările succesive ale acestora;
- c) competențele piloților la distanță:

- (i) dovada competenței pentru piloții la distanță care au promovat examenul online de cunoștințe teoretice în conformitate cu UAS.SPEC.020(4)(b) din Partea B;
 - (ii) certificatele de competență de pilot la distanță pentru piloții de la distanță care au promovat examenul în conformitate cu UAS.SPEC.030(2)(c) din Partea B, cu declarația de finalizare a pregătirii practice individuale; și
 - (iii) dovada de competență și/sau alte certificate pentru piloții la distanță, conform cerințelor STS, astfel cum sunt definite în apendicele 1 la Regulamentul (UE) nr. 2019/947 sau autorizațiile operaționale;
- d) certificate de operator UAS ușor (LUC):
- (i) cererile inițiale în conformitate cu UAS.LUC.010(2) din Partea C și documentele asociate;
 - (ii) cererile de modificare a unui LUC existent și documentele asociate; și
 - (iii) termeni de aprobare actualizați în conformitate cu UAS.LUC.050 din Partea C și un tabel care prezintă modificările succesive ale acestora;
- e) documentația referitoare la audituri și inspecții privind supravegherea AACR de către EASA, precum și supravegherea organizațiilor de instruire a piloților UAS. Această documentație include următoarele:
- (i) pregătirea, calificările și autorizarea echipelor de audit ale AACR;
 - (ii) programe de audit/inspecție;
 - (iii) rapoarte, care includ cel puțin următoarele informații:
 - obiectivele auditului/inspecției;
 - data auditului/inspecției;
 - tipul de audit (on-site, off-site);
 - personalul implicat;
 - rezumatul principalelor elemente discutate;
 - referire la dovezile aferente;
 - (iv) constatări și dovezi aferente;
 - (v) corecții și acțiuni corective; și
 - (vi) închiderea constatărilor și dovezile aferente;
- f) în cazul auditurilor/inspecțiilor la distanță, AACR va indica, de asemenea, măsura în care tehnologia informației și a comunicațiilor la distanță (TIC) a fost utilizată în realizarea auditului și eficacitatea TIC în atingerea obiectivelor auditului/inspecției. Alte aspecte care vor fi luate în considerare în cazul activităților de audit/inspecție la distanță sunt protecția datelor digitale și securitatea accesului.

Capitolul 3 Supravegherea, certificarea și asigurarea aplicării legii

3.1 Evaluarea organizațiilor de instruire a piloților UAS în cadrul supravegherii continue

- (1) Supravegherea este funcția prin care AACR se asigură că cerințele de reglementate aplicabile sunt îndeplinite de toate organizațiile de instruire a piloților UAS care desfășoară activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități.
- (2) AACR stabilește un plan de supraveghere continuă, pe o perioadă de 1 an, începând cu data recunoașterii, pentru toate organizațiilor de instruire a piloților UAS. Auditurile au o frecvență de cel puțin unul la 12 luni, planificate astfel încât organizația să fie complet evaluată (inclusiv locațiile suplimentare). În cazul în care organizația deține un contract de subcontractare a unor activități de pregătire a piloților, AACR va audita, cel puțin o dată la 12 de luni, organizația subcontractată.
- (3) Programul de supraveghere elaborat de AACR, precum și ciclul de supraveghere, iau în considerare profilul de risc și evaluarea performanței în materie de siguranță, incluzând și rezultatele activităților de supraveghere anterioare.
- (4) Obiectivele folosirii profilurilor de risc sunt:
 - identificarea posibilelor pericole de natură operațională;
 - optimizarea intervalelor și a profunzimii inspecțiilor;
 - eficientizarea resurselor;
 - reducerea costurilor necesare supravegherii.
- (5) Planul de supraveghere al AACR pentru fiecare ciclu de supraveghere, este comunicat în scris organizațiilor de instruire a piloților UAS.
- (6) Clasificarea auditurilor/inspecțiilor de supraveghere:
 - (i) Auditurile/Inspețiile de supraveghere pot fi:
 - a) Auditurile/Inspețiile planificate – se fac astfel încât să fie respectate frecvențele și domeniile specificate stabilite prin planificarea anuală;
 - b) Auditurile/Inspețiile neplanificate:
 - pentru verificarea îndeplinirii măsurilor corective asumate de organizație în urma unor audituri sau a altor inspecții de supraveghere și care au fost acceptate de către AACR. Acestea au loc conform datelor menționate în planul de măsuri corective; și
 - ordonate de AACR, care au un caracter aleatoriu, în scopul verificării menținerii gradului de siguranță aeronautică în desfășurarea activităților.
 - (ii) De asemenea, fiecare ciclu de supraveghere va include și întruniri între reprezentanții AACR și managerii responsabili ai organizației de instruire piloți UAS pentru a se asigura

că ambele părți rămân informate asupra problemelor semnificative. Întâlnirea cu managerul responsabil are ca scop:

- asigurarea faptului că AACR și managerii responsabili au aceeași perspectivă referitor la performanța de siguranță;
- încurajarea unui dialog bilateral asupra contextului de business, evaluarea riscurilor, rezultatele dorite;
- identificarea preocupărilor privind siguranța înainte ca acestea să apară ca evenimente sau incidente de siguranță;
- consemnarea în mod formal a discuțiilor, inclusiv a acțiunilor convenite;
- împărtășirea „zonelor” de risc ale organizației din cadrul SMS, identificate atât de AACR cât și de managerul responsabil;
- prezentarea activităților viitoare de supraveghere;
- prezentarea unor comparații (deidentificate) privind performanța de siguranță a altor organizații;
- asigurarea funcționării în concordanță cu respectarea actelor normative aplicabile;
- prezentarea feedback-ului managerului responsabil referitor la activitatea de supraveghere desfășurată de AACR;
- promovarea și creșterea încrederii între organizație și AACR.

(7) Modul de desfășurare a auditurilor/inspecțiilor de supraveghere este descris în Cap 3.4 și 3.5 din prezenta parte.

(8) În baza de date UAS RBO.xlsm, se va urmări și se vor nota domeniul/iile verificat/e, astfel încât, la finalul ciclului de supraveghere, să existe dovada evaluării tuturor domeniilor.

(9) În cazul în care, în timpul desfășurării auditurilor/inspecțiilor de supraveghere, se constată probleme semnificative legate de implementarea cerințelor europene aplicabile și a normelor de aplicare, echipa AACR de audit/inspecție, prin intermediul Coordonatorului Național pentru Standardizare, informează fără întârzieri nejustificate EASA asupra acestui fapt.

(10) O constatare de nivel 1 este emisă de către AACR atunci când este detectată orice neconformitate semnificativă, care scade sau pune în pericol grav siguranța zborului, cu cerințele aplicabile ale Regulamentului (UE) 2018/1139 și regulile sale de implementare, cu procedurile și manualele organizației sau cu termenii declarației.

(11) Constatările de nivel 1 includ:

- (1) neacordarea accesului AACR la facilitățile organizației așa cum sunt definite în UAS.SPEC.090 și UAS.LUC.090 în timpul orelor normale de funcționare și după două solicitări scrise;

- (2) obținerea sau menținerea valabilității declarației prin falsificarea de înscrisuri;
 - (3) dovezi de malpraxis sau utilizare frauduloasă a declarației sau a dovezii de recunoaștere; și
 - (4) lipsa unui manager responsabil.
- (12) AACR emite o constatare de nivel 2 atunci când este detectată o neconformitate cu cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) 2018/1139 și regulile acestuia de implementare, cu procedurile și manualele organizației sau cu termenii declarației care ar putea reduce siguranța.
- (13) Poate fi emisă o observație în cazul în care există posibilitate de neconformitate în viitor, dacă nu se ia nicio măsură sau, atunci când AACR dorește să indice o oportunitate de îmbunătățire a siguranței sau să îndrume organizația către cele mai bune practici.
- (14) În situația în care sunt constatate neconformități de nivel 1, AACR procedează imediat la limitarea, suspendarea sau revocarea documentelor emise în favoarea organizației de instruire piloți UAS. Neconformitățile constatate și decizia AACR sunt comunicate în cadrul ședinței de închidere a auditului.

3.2 Sistemul de supraveghere bazat pe risc

- (1) Supravegherea bazată pe risc este o modalitate de a efectua supravegherea, în care planificarea este condusă de profilul de risc organizațional (combinația dintre performanța de siguranță organizațională și nivelul de complexitate operațională), iar execuția se concentrează pe managementul riscurilor, pe lângă asigurarea conformării.
- (2) O abordare a supravegherii bazată pe risc, presupune evaluarea factorilor de influență a performanței, a schimbărilor organizaționale și a altor indicatori de performanță în materie de siguranță care alcătuiesc profilul de risc al unei organizații. Profilul de risc al unei organizații este inevitabil să fie dinamic. AACR aplică un proces care ia în considerare și analizează diferite surse de informații care oferă o perspectivă asupra riscurilor în schimbare, și determină frecvența supravegherii.
- (3) Supravegherea bazată pe risc combină cele două faze de „*planificare*” și „*execuție*”. Faza de „*planificare*”: prioritizarea și conținutul activităților se decide după analiza informațiilor disponibile din profilul de risc și performanța generală a siguranței, care include, cel puțin:
- a) natura specifică a organizației;
 - b) complexitatea activităților sale;
 - c) indicatorii de performanță de siguranță (SPI);
 - d) rezultatul supravegherii anterioare;
 - e) o evaluare a riscurilor care decurg din activitățile desfășurate.
- (4) Pentru complexitatea activităților se vor lua în considerare:
- a) Mediul de operare (teren montan, obstacolat, etc.);

- b) Numărul de tipuri de activități;
 - c) Complexitatea flotei — numărul de UAS sau tipuri de UAS;
 - d) Numărul de locații (baze);
 - e) Întreținere — număr de evaluări, tipuri de evaluări ale produselor, lucrări de specialitate, tehnologii folosite, număr de clienți și subcontractanți;
 - f) Tipuri de produse și piese proiectate/fabricate;
 - g) Numărul de mișcări de UAS;
 - h) Terenul înconjurător și nivelurile de echipamente la aerodromuri;
 - i) Densitatea și complexitatea traficului pentru activitățile desfășurate;
 - j) Amploarea activităților contractate; și
 - k) Numărul de piste și căi de rulare pe aerodromuri.
- (5) Cele de mai sus vor fi combinate cu informații contextuale care provin din multe surse de informații, cum ar fi evenimente izolate, reorganizare, evenimente raportate, date financiare etc. Rezultatele acestei faze de planificare vor fi revizuite periodic, deoarece nivelul de risc la care este expusă organizația ar putea fi în continuă schimbare din cauza diferiților factori. Alegerea duratei ciclului și a intervalului de audit este determinată de disponibilitatea resurselor.
- (6) În faza de „*execuție*”, se acordă atenție atât „*conformării*”, cât și „*managementului riscului*”, deoarece conformitatea rămâne elementul de bază pentru asigurarea operațiunilor sigure, în timp ce managementul riscului urmărește eficacitatea activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor de siguranță.
- (7) Programul de supraveghere planifică disponibilitatea personalului AACR pentru a asigura finalizarea corectă a activităților de supraveghere, include un mecanism de adaptare a domeniului sau frecvenței supravegherii în funcție de informațiile de siguranță colectate, performanța efectivă în materie de siguranță și gestionarea schimbărilor pentru organizație, și ia în considerare:
- a) profilul de risc al organizației, natura lor specifică și tipurile de pregătire furnizată, evaluarea riscurilor asociate;
 - b) implementarea de către operator a standardelor din industrie, direct relevante pentru activitatea sa care face obiectul Regulamentului (UE) 2019/947;
 - c) procedura și amploarea modificărilor care nu necesită aprobare prealabilă;
 - d) aprobări specifice deținute de organizație;
 - e) proceduri specifice implementate de organizație referitor la orice mijloace alternative de conformitatea folosite.

- (8) La planificarea programului de supraveghere, AACR evaluează riscurile legate de activitatea fiecărei organizații și adaptează supravegherea la nivelul de risc identificat și la capacitatea sa de a gestiona eficient riscurile de siguranță.
- (9) AACR determină profilul organizațional pentru fiecare organizație, prioritizează și planifică supravegherea.
- (10) Calculul profilului de risc este un proces bazat pe o evaluare a sistemului de management al organizației, care examinează cultura acesteia. Mărimea, domeniul de aplicare, complexitatea instruirii și expunerea la risc a organizației sunt întotdeauna în centrul analizei.
- (11) În stabilirea profilului de risc al unei organizații, se folosesc parametri de mai jos, care sunt evaluați în urma auditurilor/inspecțiilor, cât și la sediul AACR. Acest mod de evaluare a parametrilor conduce la crearea unui profil de risc dinamic.
- (12) Parametri de risc considerați sunt:
- a) Sistemul de management al siguranței, riscurilor și calității;
 - b) Dimensiunea flotei;
 - c) Operarea diferitelor tipuri de UAS;
 - d) Cerințe operaționale speciale – Tip/uri de funcționare;
 - e) Dotări și echipamente;
 - f) Personalul de conducere - structura de conducere;
 - g) Schimbarea personalului (deținătorii de post-uri manageriale);
 - h) Angajarea deținătorilor de post-uri manageriale part-time/normă întreagă;
 - i) Instruirea furnizată;
 - j) Gestionarea timpului de serviciu și odihnă;
 - k) Atitudinea organizației față de AACR (de exemplu, planificarea și acordurile pentru auditul AACR, rezolvare constatări);
 - l) Experiența organizației; și
 - m) Modificare organigramă, domeniul de aplicare sau dimensiune.
- (13) Calculul factorului de risc se bazează pe acești parametri. Fiecare parametru este evaluat cu maximum 3 puncte (0=risc foarte scăzut, 3=risc ridicat). În consecință, punctajul maxim este de 39 (echivalent cu 100%).
- (14) Nivelul de conformare asociat fiecărei organizații rezultă din media procentelor evaluărilor criteriilor de mai sus, rezultând astfel un profil de risc pentru fiecare organizație.
- (15) Evaluarea rezultată este descrisă în următorul tabel:

Proceduri de Aeronautică Civilă

Calcularea riscului %	Condiții	Interval pentru audit/inspecție	Evaluarea riscului
>75%	Fără parametrii cu risc clasificați de nivel 2 sau 3	Risc foarte scăzut. Intervalul pentru audit/inspecție este de 24 luni	Foarte scăzut
65-75%	Fără parametrii cu risc clasificați de nivel 3	Riscul este scăzut. Intervalul pentru audit/inspecție este la 24 luni, totuși la fiecare 12 luni se efectuează audituri țintite pe zonele de risc, subliniind parametrii cu risc clasificați de nivelul 2	Scăzut
55-65%	Cu parametrii cu risc clasificați de nivel 2 și 3	Intervalul pentru audit/inspecție este stabilit la 12 luni	Mediu
<50%	Cu parametrii cu risc clasificați de nivel 2 și 3	Intervalul pentru audit/inspecție este stabilit la 6 luni, parametrilor cu risc ridicat li se acordă atenție sporită în intervalul de audit	Ridicat

- (16) Planificarea și evidența tuturor activităților specifice auditurilor/inspecțiilor se mențin prin intermediul bazei de date electronice UAS RBO.xlsm.
- (17) Totuși, dacă AACR constată faptul că performanța în materie de siguranță a organizației a scăzut sau dacă au fost emise regulamente/amendamente la regulamentele aplicabile, care necesită implementarea de către organizație, se pot efectua audituri/inspecții ori de câte ori consideră a fi necesar.
- (18) Având în vedere faptul că anumiți parametrii pot fi evaluați direct de la sediul AACR, fără a mai fi necesară efectuarea unui audit/unei inspecții, profilul de risc generat va fi unul dinamic, modificări ale calificativelor acordate criteriilor putând avea loc în mod frecvent. Astfel, pentru fiecare organizație, se va urmări evoluția nivelului de conformare, și implicit a factorului de risc, pentru o perioadă de 12 de luni.
- (19) În cazul în care criteriile stabilite inițial trebuie modificate, se vor descrie în mod clar cauzele care au dus la această modificare, folosind rubrica „*Observații*” din baza de date dedicată.
- (20) De asemenea, deoarece evaluarea se bazează pe aprecierea experților, deciziile privind stabilirea/modificarea calificativelor acordate criteriilor vor fi luate de echipa de inspectori responsabilă cu supravegherea organizației în cauză, împreună cu echipa de audit, dacă este cazul.
- (21) Profilul de risc este revizuit periodic și frecvența supravegherii este modificată, dacă este cazul.

3.3. Programul de supraveghere

- (1) AACR organizează și desfășoară auditurile și inspecțiile în conformitate cu prevederile art. 18 lit. (h), (i), (j) din Regulamentul (UE) 2019/947 și ale mijloacelor acceptabile de conformare și a materialelor de îndrumare subsecvente.
- (2) Implementarea programului de audit este monitorizată și analizată anual pentru a se evalua dacă obiectivele acestuia au fost atinse și pentru a se identifica oportunitățile de îmbunătățire a programului, după caz.
- (3) Monitorizarea programului anual de audit este realizată prin informații privind:
 - a) abilitatea echipelor de audit/inspecție de a implementa planurile de audit/inspecție;
 - b) conformitatea cu programările efectuate;
 - c) conformitatea cu procedurile aplicabile;
 - d) performanța echipei de audit inclusiv a șefului echipei de audit și a expertului, dacă a fost cazul;
 - e) suficiența și adecvarea informațiilor documentate în întregul proces de audit;
 - f) alte elemente rezultate din analiza programelor de audit/inspecție.
- (4) În anumite cazuri, în mod argumentat, o organizație poate solicita AACR desfășurarea unui audit într-o altă perioadă decât cea planificată. În acest caz, organizația solicită aceasta cu cel puțin 25 de zile înainte de perioada planificată pentru efectuarea auditului. AACR poate accepta sau refuza solicitarea, în funcție de disponibilitatea inspectorilor săi.

3.4 Metodologia de audit

3.4.1 Descrierea generală a auditului

- (1) Auditurile se desfășoară în baza programului anual de audit. Suplimentar auditurilor planificate, AACR poate efectua audituri neplanificate sau inspecții neplanificate ori de cât ori este necesar.
- (2) Auditurile efectuate de AACR, se desfășoară conform următoarelor etape:
 - a) inițierea auditului:
 - (i) nominalizarea șefului echipei de audit;
 - (ii) identificarea obiectivelor auditului, domeniului de aplicare și criteriilor de audit;
 - (iii) informarea auditatului – stabilirea contactului inițial cu auditatul;
 - (iv) selectarea membrilor echipei de audit;
 - (v) determinarea fezabilității auditului;
 - b) pregătirea activităților de audit:
 - (i) efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului;

- (ii) efectuarea corespondenței cu auditatul pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației;
 - (iii) determinarea unităților/compartimentelor care urmează a fi auditate și a criteriilor aplicabile;
 - (iv) elaborarea planului de audit;
 - (v) notificarea auditatului privind planul de audit;
 - (vi) alocarea activităților în cadrul echipei de audit;
 - (vii) analizarea compartimentelor care urmează a fi auditate de către fiecare membru al echipei de audit și pregătirea documentelor de lucru;
- c) efectuarea activităților de audit:
- (i) efectuarea ședinței de deschidere;
 - (ii) analiza documentelor puse la dispoziție în timpul auditului și verificarea implementării și eficacității procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile;
 - (iii) comunicarea pe parcursul auditului;
 - (iv) alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul;
 - (v) colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat;
 - (vi) generarea constatărilor auditului;
 - (vii) pregătirea concluziilor auditului;
 - (viii) efectuarea ședinței de închidere;
 - (ix) responsabilități care revin auditatului.
- d) pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit:
- (i) clasificarea constatărilor;
 - (ii) pregătirea raportului de audit;
 - (iii) aprobarea și difuzarea raportului de audit.
- e) închiderea auditului;
- f) desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit:
- (i) generalități;
 - (ii) verificarea întocmirii planului de acțiuni corective și corecții de către auditat;
 - (iii) acceptarea/neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR;
 - (iv) evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de auditat pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor;

- (v) planificarea și desfășurarea auditului de urmărire de către AACR, dacă este cazul;
- g) închiderea constatărilor auditului.

3.4.2 Inițierea auditului

3.4.2.1 Nominalizarea șefului echipei de audit

- (1) În funcție de criteriile stabilite prin proceduri interne și de obiectivul/specificul auditului, pentru fiecare audit/inspecție în parte, este nominalizat un șef al echipei de audit/inspecție.
- (2) Nominalizarea șefului echipei de audit se face cu minimum 4 săptămâni înainte de data planificată de desfășurare a auditului.
- (3) Responsabilitatea pentru efectuarea auditului este a șefului echipei de audit nominalizat, până la închiderea auditului.

3.4.2.2 Identificarea obiectivelor, domeniului de aplicare și a criteriilor de audit

- (1) Domeniul și criteriile auditului/inspecției se stabilesc în funcție de obiectivul auditului (exemplu: identificate conform declarației, respectiv conform programului anual de supraveghere, elemente relevante regăsite în documentația suport a auditatului, etc.).
- (2) Obiectivele auditului pot fi, fără a fi limitate la:
 - a) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile domeniului de activitate al auditatului;
 - b) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile domeniului de activitate al auditatului în scopul menținerii condițiilor declarate;
 - c) obținerea de către AACR de dovezi obiective privind eficacitatea implementării procedurilor stabilite de către auditat;
 - d) evaluarea capacității auditatului de a-și atinge obiectivele specificate;
 - e) evaluarea capacității sistemului de management al auditatului de a aborda în mod eficace riscurile și oportunitățile, într-un context în schimbare.
- (3) Domeniul de aplicare al auditului descrie limitele auditului, cum ar fi locații, activități și procese care urmează a fi evaluate.
- (4) Criteriile auditului sunt utilizate ca referință, funcție de care sunt determinate constatările, și pot conține cerințe, reguli, politici, proceduri și standarde aplicabile, precum și proceduri interne specifice unei organizații prin care se detaliază sub formă procedurală modalitatea de îndeplinire a cerințelor de reglementare.

3.4.2.3 Informarea organizației – stabilirea contactului inițial cu auditatul

- (1) AACR, prin grija șefului echipei de audit, informează auditatul, în scris, cu minimum 20 de zile înaintea datei planificate a auditului, cu privire la:

- a) desfășurarea auditului în cadrul procesului de certificare sau de supraveghere, după caz;
 - b) șeful echipei de audit responsabil pentru desfășurarea auditului;
 - c) perioada propusă pentru audit;
 - d) canalele de comunicare;
 - e) obținerea informațiilor preliminare necesare, documente, inclusiv înregistrări relevante și accesul la acestea;
 - f) cerințele specifice de acces, siguranță, securitate și sănătate în muncă, etc;
 - g) necesitatea și numărul personalelor însoțitoare (observatori sau ghizi, după caz).
- (2) Auditatul are obligația de a transmite în cel mai scurt timp posibil informațiile preliminare solicitate.

3.4.2.4 Selectarea membrilor echipei de audit/inspecție

- (1) Selectarea membrilor echipei de audit/inspecție ia în considerare următoarele criterii:
- a) obiectivul, domeniul, criteriile și durata estimată a auditului/inspecției;
 - b) competența necesară a echipei de audit pentru realizarea obiectivelor auditului/inspecției;
 - c) necesitatea de a asigura independența echipei de audit față de activitățile auditate și de a evita conflictele de interese;
 - d) abilitatea de a interacționa eficient cu auditatul;
 - e) resursele disponibile ale compartimentului de specialitate;
 - f) necesitatea de a coopta experți, după caz.
- (2) Membri ai echipei de audit vor fi:
- a) minim 2 auditori calificați;
 - b) auditori în pregătire (OJT), dacă este cazul;
 - c) experți într-un anumit domeniu de activitate conex, dacă este cazul.
- (3) Auditorul în pregătire face parte din membrii echipei de audit în următoarele condiții:
- a) se află în perioada de parcurgere a unui curs specific de tehnici de audit, în vederea absolvirii acestuia, sau tocmai a absolvit un asemenea curs și nu îndeplinește condițiile pentru a acționa în calitate de auditor calificat;
 - b) acționează sub îndrumarea unui auditor (din echipa de audit) competent să preia sarcinile auditorului în pregătire și să aibă responsabilitatea finală pentru activitățile și constatările acestuia.
- (4) Determinarea numărului membrilor echipei de audit se bazează pe competența fiecărui auditor, pe competența globală a echipei de audit și depinde de complexitatea activităților, proceselor, echipamentelor precum și de mărimea organizației auditate.

3.4.2.5 Determinarea fezabilității auditului

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

3.4.3 Pregătirea activităților de audit

3.4.3.1 Efectuarea analizei documentației în scopul pregătirii auditului

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

3.4.3.2 Efectuarea corespondenței pentru eventualele clarificări rezultate din evaluarea documentației

- (1) Pe durata desfășurării activității de evaluare a informațiilor preliminare, șeful echipei de audit/membrii echipei de audit poate/pot corespunda cu experții auditatului, prin corespondență letrică sau electronică pentru clarificarea unor aspecte reieșite din analiza documentației precum și pentru obținerea de date/informații/ documentație suplimentară, după caz, care să asigure conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile.
- (2) Dacă, în urma evaluării informațiilor preliminare și în pofida coordonării cu experții auditatului, se consideră că documentația este inadecvată și/sau incompletă, nereflectând întocmai conformarea cu cerințele de reglementare aplicabile, se aplică prevederile 3.4.4.6 din prezenta parte.
- (3) Rezultatul evaluării documentației, împreună cu justificările de rigoare, sunt comunicate drept constatări auditatului, cu parcurgerea etapelor și respectarea prevederilor de la prevederile 3.4.4.6 din prezenta parte.

(4) În orice altă situație, în afara procesului de audit, în care se identifică constatări de neconformitate, se vor parcurge etapele aplicabile, descrise la 3.4.4.6 din prezenta parte.

3.4.3.3 Determinarea unităților/compartimentelor care urmează a fi auditate și a criteriilor aplicabile

(1) Șeful echipei de audit decide, împreună cu membrii echipei de audit, asupra cerințelor de reglementare aplicabile fiecărei subunități/compartiment din cadrul auditatului, pentru a fi verificată implementarea și eficacitatea lor. Această activitate poate fi efectuată prin analiza proceselor din cadrul auditatului.

(2) Cerințele de reglementare eșantionate sunt raportate la obiectivele auditului și trebuie să acopere elemente din toate procesele de bază existente în cadrul auditatului.

3.4.3.4 Elaborarea planului de audit

(1) Șeful echipei de audit coordonează întocmirea planului de audit în conformitate cu anexa 2 la prezenta procedură. Datele și informațiile cuprinse în planul de audit trebuie să reflecte obiectivele și complexitatea auditului și se referă la durata activităților, repartizarea membrilor echipei de audit pe compartimente precum și la personalul auditatului necesar a fi disponibil.

(2) Planul de audit cuprinde cel puțin următoarele date și informații:

- a) obiectivele auditului;
- b) tipul de audit (on-site, off-site);
- c) criteriile de audit și documentația de referință;
- d) domeniul auditului, incluzând identificarea unităților/compartimentelor și a zonelor funcționale care urmează a fi evaluate;
- e) data și locația unde se va desfășura auditul;
- f) ora de începere și durata estimativă ale auditului, inclusiv întâlnirile de lucru cu conducerea organizației auditate, precum și întâlnirile de lucru ale echipei de audit;
- g) rolul și responsabilitățile membrilor echipei de audit și a persoanelor care îi însoțesc, după caz.

3.4.3.5 Notificarea auditatului privind planul de audit

(1) Planul de audit aprobat este transmis, auditatului înainte de începerea auditului pe teren.

(2) În urma primirii notificării privind auditul, auditatul trebuie să coopereze cu AACR în vederea pregătirii etapei de audit de la fața locului.

3.4.3.6 Alocarea activităților în cadrul echipei de audit

(1) Șeful echipei de audit prin consultare cu membrii echipei de audit, stabilește alocarea activităților de audit.

(2) Alocarea activităților de audit presupune stabilirea cerințelor de reglementare și compartimentele unde sunt verificate acestea.

- (3) În alocarea activităților de audit sunt luate în considerare atât atribuțiile specifice din fișele de post cât și competențele auditorilor, utilizarea eficace a resurselor, precum și responsabilitățile auditorilor și experților.
- (4) Pentru a asigura realizarea obiectivelor auditului, șeful echipei de audit poate să modifice atribuțiile membrilor echipei pe durata desfășurării auditului.

3.4.3.7 Analiza activității compartimentelor și pregătirea documentelor de lucru

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

3.4.4 Efectuarea activităților de audit

3.4.4.1 Ședința de deschidere

- (1) Ședința de deschidere a auditului este condusă de către șeful echipei de audit și se desfășoară în prezența membrilor echipei de audit și a reprezentanților/conducerii auditatului și, după caz, a persoanelor responsabile pentru unitățile/compartimentele și/sau activitățile/procesele care vor fi supuse auditului.

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

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

- (1) Documentația relevantă a auditatului este analizată pentru:
- a) determinarea conformării cu criteriile de audit, în funcție de gradul său de documentare;
 - b) colectarea informațiilor în scopul îndeplinirii activităților de audit.

3.4.4.3 Comunicarea pe parcursul auditului

- (1) Auditatul trebuie să coopereze cu toți membrii echipei de audit/inspecție și să permită participarea acestora la efectuarea auditului/inspecției, conform programului stabilit, precum și participarea la audit/inspecție a celorlalte persoane autorizate în acest sens de către AACR, facilitând:

- a) accesul în orice zonă operațională, la orice bază tehnică, facilitate, instalație, echipament, procedură, documente, date, soft, înregistrare sau alt material relevant pentru activitatea supusă evaluării, indiferent dacă este contractată sau nu, și
 - b) efectuarea sau asistarea la orice acțiune, inspecție, evaluare, test sau exercițiu, etc., considerate de către echipa de audit/inspecție ca fiind relevante pentru procesul de audit.
- (2) Șeful echipei de audit/inspecție comunică periodic auditatului, prin reprezentantul desemnat al acestuia, evoluția auditului/inspecției și orice risc semnificativ identificat după cum s-a convenit în ședința de deschidere.

3.4.4.4 Alocarea responsabilităților pentru ghizi și observatori, dacă este cazul

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

3.4.4.5 Colectarea dovezilor de audit și verificarea informațiilor puse la dispoziție de auditat

- (1) Pe durata verificării implementării și eficienței procedurilor corespunzătoare cerințelor de reglementare aplicabile, dovezile de audit pentru obiectivele activităților de audit, inclusiv cele pentru interfețele dintre funcțiile, activitățile și procesele auditate, sunt colectate printr-o selecție corespunzătoare. Numai dovezile obiective care sunt verificabile pot constitui dovezi de audit.
- (2) Auditorul trebuie să obțină dovezi de audit suficiente și adecvate¹ pentru pregătirea concluziilor argumentate pe care se bazează constatarea de audit. Atunci când dovezile de audit nu sunt convingătoare, auditorul încearcă să obțină dovezi de audit din surse diferite pentru confirmarea unuia și aceluiași aspect calitativ al funcțiilor, activităților și proceselor auditate.

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

- (3) Dovezile de audit sunt concludente dacă dovezile de audit obținute din surse diferite nu se contrazic. Dacă dovezile de audit obținute dintr-o sursă nu corespund cu dovezile obținute din altă sursă, este necesară efectuarea de investigații/analize suplimentare de către auditor pentru clarificarea acestui aspect.
- (4) În cazul în care, în urma investigațiilor/analizelor suplimentare desfășurate de auditor, nu a fost eliminată contradicția dintre dovezile de audit, în raportul de audit se poate solicita efectuarea unei inspecții pentru clarificarea aspectului în cauză, ținându-se cont și de implicațiile negative asupra siguranței pe care le-ar putea avea acesta.
- (5) Metodele utilizate de echipa de audit pentru colectarea evidențelor pot include:
- interviuri* cu personalul corespunzător domeniului auditat pentru obținerea informațiilor referitoare la desfășurarea proceselor, modalitatea de acces la diverse baze de date, la o anumită documentație;
 - observarea activităților*, pentru obținerea de evidențe asupra desfășurării proceselor conform procedurilor documentate; și
 - examinarea documentației întocmite, a bazelor de date și a materialelor*, prezentate de auditat, pentru obținerea de evidențe asupra conformării acestora cu specificațiile menționate în procedurile documentate;
 - evaluare, teste, simulări, exerciții, după caz* efectuate de către auditat sub supravegherea auditorului sau de către auditat în condițiile în care acesta deține certificare adecvată, după caz.
- (6) Sursele de dovezi pot varia în funcție de obiectivele și complexitatea activităților de audit și includ:
- responsabilii de procese, de activități, șefii structurilor funcționale;
 - activități desfășurate, mediu și condiții de lucru;
 - documentații, cum ar fi: politici, obiective, planuri, proceduri, standarde, instrucțiuni, licențe, specificații puse la dispoziție de către auditat;
 - înregistrări relevante, cum ar fi: înregistrări în urma inspecțiilor și auditurilor interne, minute ale întâlnirilor de lucru, rapoarte de audit, înregistrări ale programului de monitorizare internă;
 - analize sau rapoarte interne/externe și indicatori de performanță;
 - documentația aferentă modificărilor efectuate de către organizație și care nu au făcut obiectul unei evaluări de siguranță („*safety review*”) din partea AACR;
 - rapoarte provenite din alte surse, de exemplu din partea clienților, inclusiv reclamații și sesizări;
 - baze de date și informații puse la dispoziția propriilor clienți de către auditat.
- (7) Pentru buna desfășurare a auditului, sub conducerea șefului echipei de audit, au loc ședințe periodice (de regulă, la sfârșitul fiecărei zile) cu membrii echipei de audit pentru

- a face schimb de informații, a evalua modul de desfășurare a auditului și pentru a stabili/redistribui activitățile membrilor echipei.
- (8) Pe durata desfășurării auditului, șeful echipei de audit comunică periodic organizației stadiul privind desfășurarea auditului, precum și orice probleme apărute pe parcurs. Dacă din analiza dovezilor de audit/evidențelor colectate pe durata desfășurării auditului rezultă un risc iminent și semnificativ, atunci acesta va fi comunicat fără întârziere conducerii auditatului.
- (9) Acolo unde din analiza dovezilor de audit/evidențelor/documentelor auditatului rezultă faptul că obiectivele auditului sunt imposibil de atins, șeful echipei de audit comunică această situație auditatului în vederea determinării unor acțiuni corespunzătoare (astfel de acțiuni pot fi: devierea de la planul inițial de audit, modificarea obiectivelor sau a domeniului auditului și chiar întreruperea/terminarea auditului).
- (10) Orice necesitate de modificare a domeniului de aplicare al auditului care poate deveni necesară în perioada desfășurării auditului pe teren este analizată de către șeful echipei de audit iar concluzia este comunicată auditatului.
- (11) În vederea optimizării atingerii obiectivelor auditului/inspecției în perioada alocată, șeful echipei de audit/inspecție poate face modificări ale sarcinilor alocate membrilor echipei de audit pe durata evaluărilor.
- (12) Echipa de audit/inspecție este împuternicită să execute cel puțin următoarele sarcini:
- să examineze înregistrările, datele, procedurile și orice alte documente/materiale specifice tipului de audit/inspecție;
 - să efectueze copii sau extrase din astfel de înregistrări, date, proceduri și alte documente/materiale relevante specifice tipului de audit/inspecție;
 - să solicite oricărui reprezentant, oricărui manager sau oricărui alt membru al personalului respectivului auditat să ofere explicații verbale referitor la orice fapt, document, obiect, procedură sau referitor la alte subiecte relevante pentru auditul în cauză;
 - să efectueze verificări, teste, exerciții, evaluări, simulări pe care le consideră necesare;
 - să pătrundă în orice incinte și pe orice terenuri, inclusiv locuri de operare, și în orice mijloace de transport ale auditatului.

3.4.4.6. Constatările auditului

- (1) Fiecare constatare care indică o neconformitate în raport cu criteriile de audit este înregistrată în fișa constatărilor preliminare (FCP), prezentată în anexa 3.
- (2) Orice opinie divergentă apărută între echipa de audit și auditat privind constatările și/sau concluziile auditului trebuie să fie discutată și, pe cât posibil, rezolvată. Opiniile divergente referitoare la dovezile sau constatările auditului și punctele nerezolvate se înregistrează în fișa constatărilor preliminare (FCP).

- (3) Constatările care indică neconformități nu vor fi clasificate în această etapă ci vor fi doar descrise folosind formularul fișei menționată la punctul de mai sus.
- (4) Orice constatare a unei neconformități trebuie înregistrată față de o cerință specifică a criteriilor de audit, trebuie să conțină o descriere clară și să identifice, în detaliu, dovada obiectivă pe care se bazează.
- (5) Clasificarea constatărilor care indică neconformități se realizează la sediul AACR conform 3.4.5.1 din prezenta parte.
- (6) Observația reprezintă orice constatare bazată pe dovezi obiective care nu este constatare de nivel 1 sau 2. AACR, poate utiliza observațiile ca un mod de a comunica și a reține atenția echipelor de audit viitoare asupra aspectelor specifice care trebuie verificate.
- (7) Membrii echipei de audit înregistrează constatările auditului care indică neconformități în FCP, făcându-se referință și la dovezile pe baza cărora acestea sunt fundamentate.
- (8) FCP este completată prin aportul fiecărui auditor care a identificat constatarea respectivă și este semnată de către șeful echipei de audit, de către auditorii respectivi și de către reprezentantul auditatului. În cazul în care reprezentantul auditatului refuză să semneze formularul completat, auditorul consemnează acest fapt pe formular la rubrica comentarii, indicând numele și funcția persoanei respective, precum și motivul pentru care aceasta refuză să semneze.
- (9) Constatările identificate care indică neconformități, împreună cu dovezile pe care acestea sunt fundamentate, sunt analizate de către echipa de audit împreună cu reprezentanții auditatului pentru a se asigura că dovezile sunt indubitabile și constatările sunt înțelese.
- (10) Șeful echipei de audit asigură păstrarea FCP completată și va transmite FCP în copie, auditatului.
- (11) Pentru constatările de nivel 1, în contextul unei probleme imediate de siguranță, AACR ia măsuri imediate și adecvate.

3.4.4.7. Pregătirea concluziilor auditului

- (1) După desfășurarea activității de verificare a implementării și eficacității procedurilor subsecvente cerințelor de reglementare aplicabile, echipa de audit, în ședință:
 - a) analizează constatările auditului și orice informații colectate pe durata desfășurării auditului care au relevanță față de obiectivele auditului pentru identificarea situațiilor cu impact negativ și imediat asupra siguranței;
 - b) stabilește concluziile finale ale auditului;
 - c) pregătește agenda pentru ședința de închidere a auditului.
- (2) În stabilirea concluziilor finale ale auditului, echipa de audit evaluează și următoarele aspecte:

- a) gradul de reflectare al cerințelor de reglementare în sistemul de management al organizației;
 - b) implementarea sistemului de management al organizației;
 - c) eficacitatea sistemului de management al organizației.
- (3) În cazul existenței unor opinii divergente între membrii echipei de audit, șeful echipei de audit este responsabil pentru ajungerea la un acord privind constatările/concluziile auditului.
- (4) Agenda pentru ședința de închidere, la decizia șefului echipei de audit poate să includă și prezentarea constatărilor individuale. În cazul unui număr mare de constatări individuale se recomandă doar prezentarea concluziilor finale ale auditului. Este recomandat ca în concluziile finale ale auditului să fie evidențiate atât aspectele pozitive cât și acele domenii/zone care necesită îmbunătățire.

3.4.4.8. Ședința de închidere

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

3.4.5 Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit

3.4.5.1 Clasificarea constatărilor

- (1) Constatările se clasifică de către AACR conform Cap. 3.1 din prezenta parte.
- (2) Neconformitățile identificate în timpul desfășurării oricărui audit/inspecții anterioare trebuie comparate cu rezultatele inspecțiilor de monitorizare a conformării efectuate de către organizație.

- (3) Nu se cere nicio măsură ulterioară dacă o neconformitate remarcată de către AACR a fost de asemenea remarcată și de organizație și au fost luate măsuri de remediere corespunzătoare.
- (4) Dacă organizația nu a identificat deficiența, se cer acțiuni de remediere pentru corectarea neconformităților.
- (5) Managerul responsabil al organizației și deținătorii posturilor manageriale obligatorii trebuie să ia cunoștință de neconformitățile constatate de echipa de audit/inspecție și trebuie să se angajeze, în scris, să ia măsuri corespunzătoare de remediere (prin transmiterea către AACR a unui plan de măsuri corective).

3.4.5.2 Pregătirea raportului de audit

- (1) Prin raportul de audit, AACR comunică în mod oficial organizației concluziile și constatările în urma auditului și solicită acestuia determinarea acțiunilor corective și a corecțiilor.
- (2) Raportul de audit furnizează o înregistrare completă, exactă, concisă și clară a auditului conținând, fără a fi limitativ, următoarele:
 - a) denumirea și locația organizației auditate;
 - b) reprezentanții organizației auditate care au participat la audit;
 - c) membrii echipei de audit;
 - d) obiectivele și domeniul auditului;
 - e) criteriile de audit;
 - f) referința la planul de audit;
 - g) clauza de confidențialitate;
 - h) constatările echipei de audit;
 - i) confirmarea că obiectivele auditului au fost realizate în cadrul domeniului auditatului, în concordanță cu planul de audit;
 - j) opiniile divergente care nu au fost rezolvate între echipa de audit și auditat, după caz;
 - k) solicitarea de stabilire a acțiunilor corective, a corecțiilor, a termenelor de implementare asociate acestora și a persoanelor responsabile, după caz;
 - l) lista de difuzare a raportului de audit.
- (3) Raportul de audit se redactează conform modelului din anexa 4.
- (4) Pentru constatări care indică neconformități, este obligatorie prezentarea, de către auditat, a unui plan de acțiuni corective și/sau corecții, model anexa 5, cu termene de implementare și responsabili, aprobat de AACR.
- (5) În cazul în care, în urma desfășurării auditului nu au fost evidențiate deficiențe, după trimiterea raportului către organizație, auditul se consideră încheiat.

- (6) Clauzele de garantare, de către AACR, a confidențialității informațiilor obținute în timpul activităților de audit/inspecție se referă la faptul că rapoartele rezultate în urma auditurilor/inspecțiilor sunt difuzate doar părților implicate, sunt confidențiale și nu au caracter public, excepție făcând situațiile în care cerințele legale impun altfel (exemplu: solicitări AIAS, autorităților de stat mandatate, etc). Echipa de audit/inspecție va comunica acest lucru în cadrul ședinței de deschidere și va menționa cerințele privind confidențialitatea informațiilor în raportul de audit/inspecție.

3.4.5.3 Aprobarea și difuzarea raportului de audit

- (1) Șeful echipei de audit, împreună cu membrii echipei de audit, elaborează raportul de audit pe baza FCP. Raportul de audit finalizat se semnează de către toți membrii echipei de audit și se înaintează ierarhic spre informare.
- (2) După înregistrare, raportul de audit este transmis de către AACR organizației auditate, într-o perioadă de 15 zile lucrătoare de la finalizarea auditului.

3.4.6 Încheierea auditului

- (1) Auditul este considerat încheiat atunci când au fost finalizate toate activitățile cuprinse în planul de audit și când a fost transmis raportul de audit aprobat.

3.4.7 Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit

3.4.7.1 Verificare a acțiunilor corective și corecțiilor

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

3.4.7.2 Acceptarea/neacceptarea acțiunilor corective și corecțiilor de către AACR

- (1) În urma evaluării acțiunilor corective și corecțiilor, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea planului, AACR notifică organizația cu privire la acceptarea sau neacceptarea fiecărei propuneri de acțiune corectivă și/sau corecție, precum și a fiecărei propuneri de termen de implementare și responsabil asociate.

- (2) Fiecare acțiune corectivă și corecție din planul de acțiuni corective și corecții este analizată, de către șeful echipei de audit împreună cu auditorul care a identificat deficiența, pentru a identifica dacă acțiunea corectivă și corecția sunt stabilite corespunzător. Totodată, pentru fiecare corecție și acțiune corectivă, auditorul analizează și fezabilitatea propunerii privind termenul de implementare, precum și corectitudinea propunerii privind structura funcțională/persoana responsabilă.
- (3) Pentru propunerile neacceptate/respinse, AACR prezintă argumentele corespunzătoare și solicită organizației determinarea altor acțiuni corective, corecții și/sau termene de implementare și responsabili asociați care să fie adresate corespunzător, în vederea eliminării cauzelor deficiențelor constatate și a efectelor acestora.

3.4.7.3 Evaluarea de către AACR a dovezilor obiective transmise de către o organizație pentru demonstrarea realizării acțiunilor corective/corecțiilor

- (1) Organizația auditată este obligată să informeze AACR cu privire la respectarea termenelor de remediere a constatărilor acceptate de AACR și să transmită dovezi obiective cu privire la implementarea corecțiilor și a acțiunilor corective la îndeplinirea termenelor.
- (2) AACR, la finalul perioadei de implementare a acțiunii corective inclusă în planul aprobat, în funcție de natura constatării, poate aproba, numai o singură dată, extinderea perioadei de implementare, în baza unui nou plan de acțiuni corective, argumentat corespunzător și acceptat de către AACR.
- (3) AACR verifică implementarea corecțiilor și a acțiunilor corective prin analiza dovezilor furnizate de o organizație și prin audituri de urmărire, după caz.
- (4) În cazul în care echipa de audit constată implementarea planului de acțiuni corective și corecții doar prin analiza dovezilor obiective transmise, închiderea constatărilor se face odată cu acceptarea/aprobarea respectivelor dovezi obiective și emiterea unei scrisori oficiale de închidere a constatării/constatărilor.

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

- (1) În cazul în care, analiza modului de conformare cu planul de acțiuni corective și corecții necesită audituri de urmărire, acestea se realizează după expirarea termenului maxim limită prevăzut în planul de acțiuni corective, așa cum a fost acceptat de AACR. Pe parcursul auditului de urmărire se are în vedere atât respectarea condițiilor menționate în planul de acțiuni corective și corecții asumat de o organizație și acceptat de AACR cât și implementarea corectă a acestuia.
- (2) În cazul auditului de urmărire ("*Follow-up*"), șeful echipei de audit este, de regulă, aceeași persoană care în auditul anterior a exercitat acest rol și, pe cât posibil, echipa de audit are aceeași componentă.
- (3) Eșantionul de audit pentru desfășurarea auditului de urmărire este determinat în relaționare cu deficiențele constatate din auditul anterior pentru a constata că deficiențele observate atunci nu mai există și cauzele acestora au fost corect identificate.

- (4) Constatările rezultate din auditurile de verificare sunt înregistrate în fișa constatrilor preliminare (FCP) iar raportul de audit "Follow-up" conține aceleași informații ca cele menționate la 3.4.5.2 de mai sus.
- (5) Dacă în urma auditurilor de urmărire se constată îndeplinirea planului de acțiuni corective și corecții, AACR consemnează închiderea constatrilor care au generat respectivul plan.

3.4.8 Închiderea constatrilor auditului

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

3.5 Metodologia de inspecție

- (1) Inspecția presupune verificarea punctuală de către inspectorii aeronautici a unei componente și/sau a unui sistem funcțional și/sau a unui element care este parte a unui proces operațional care se desfășoară în legătură cu asigurarea siguranței.
- (2) Inspecțiile desfășurate de AACR, se desfășoară conform etapelor descrise la 3.4 și verificarea acțiunilor corective și corecțiilor.
- (3) În cazul verificării componentelor și a sistemelor funcționale, inspectorii aeronautici obțin dovezi de conformitate sau constatări care indică neconformități în raport cu cerințele aplicabile, prin compararea datelor privind caracteristicile componentelor și sistemelor funcționale obținute prin testări specifice cu datele conținute în documente specifice (reglementări, manuale tehnice, etc).
- (4) În cazul verificării unor elemente ale proceselor operaționale care se desfășoară în legătură cu asigurarea siguranței, inspectorii aeronautici obțin dovezi privind existența unor proceduri, subsecvente cerințelor de reglementare aplicabile, care să acopere elementele inspectate precum și implementarea și eficacitatea acestora.
- (5) Din punct de vedere al scopului, inspecțiile se clasifică astfel:
 - a) inspecții pentru evaluarea îndeplinirii cerințelor de pregătire – sunt activități de verificare a componentelor și sistemelor în raport cu cerințele de pregătire specificate în Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și în Regulamentul (UE) 2019/947;
 - b) alte inspecții - sunt activități de verificare a existenței procedurilor documentate care să acopere elementele inspectate precum și de verificare a implementării și eficacității respectivelor proceduri. Aceste inspecții se desfășoară conform procesului descris la 3.4 din prezenta parte;
 - c) inspecții neplanificate (ad-hoc) – activități neplanificate anterior și necesare a fi desfășurate urmare a unor evenimente care evidențiază situații de fapt sau potențiale cu impact negativ asupra siguranței.

- (6) Evenimentele care pot conduce la efectuarea unor inspecții neplanificate sunt:
- a) audituri, care în urma desfășurării lor necesită obținerea de informații suplimentare asupra unui echipament tehnic sau a unui element al unui proces, necesare în vederea luării deciziei privind conformarea organizației în raport cu o cerință sau cu mai multe cerințe de reglementare a siguranței;
 - b) alte inspecții care în desfășurarea lor identifică situații potențiale de neconformitate care nu se regăsesc în domeniul de aplicare al inspecției respective;
 - c) date de siguranță care sunt rezultate în urma proceselor de raportare obligatorii a evenimentelor de aviație civilă;
 - d) rezultate reieșite în urma evaluării documentațiilor asociate modificărilor sistemelor funcționale;
 - e) notificări privind intenția introducerii unor modificări asupra instruirii;
 - f) rezultate ale monitorizării obiectivelor cuprinse în planul de performanță;
 - g) concluzii privind raportul de siguranță pe anul precedent;
 - h) concluziile analizei dovezilor furnizate de o organizație în legătură cu implementarea corecțiilor și acțiunilor corective acceptate anterior de AACR.

3.6 Procedura de recunoaștere a unei organizații de instruire piloți UAS

3.6.1 Declarația

- (1) În vederea inițierii procesului de desemnare, solicitantul trebuie să transmită AACR o cerere în acest sens.
- (2) Cererile incomplete, incorect completate sau care nu sunt însoțite de documentele prevăzute în prezenta procedură nu sunt luate în considerare. Refuzul cererii se motivează fără întârziere, de AACR, în scris în cel mult 5 zile calendaristice de la data înregistrării.
- (3) În cazul unei cereri corect întocmită, AACR poate organiza o întâlnire cu solicitantul, pentru a se stabili dacă activitatea acestuia justifică declarația și pentru a evidenția un calendar al activităților. În cazul eligibilității, AACR, va emite factura conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Atunci când pentru formularea unui răspuns complet sunt necesare investigații suplimentare sau procesul declanșat în urma corespondenței necesită parcurgerea unor etape succesive, solicitantul este informat în scris privind necesitatea prelungirii perioadei de răspuns din partea AACR, cu precizarea termenului maxim de răspuns.

3.6.2 Inițierea procesului

- (1) Procesul de evaluare se inițiază condiționat de achitarea de către solicitant a tarifelor percepute de AACR și după primirea documentelor prevăzute în prezenta procedură.

(2) În cazul în care în termen de 3 luni de la depunerea cererii solicitantul nu a transmis toate documentele prevăzute în prezenta procedură, acesta este notificat în scris referitor la faptul că cererea sa este respinsă și procesul este încheiat.

3.6.3 Echipa de evaluare

(1) Echipa AACR de evaluare în vederea stabilirii conformării solicitantului cu cerințele de reglementare este alcătuită din TL și unul sau mai mulți inspectori. Componența echipei variază funcție de:

- (a) mărimea organizației;
- (b) complexitatea domeniului de activitate;
- (c) numărul de amplasamente (puncte de lucru, baze operaționale, etc.).

(2) În cadrul echipei pot fi cooptați și inspectori în pregătire.

3.6.4 Procesul de evaluare

(1) Procesul de evaluare include următoarele etape:

- a) evaluarea declarației și a documentelor relevante pentru caracterul complet și acuratețe („*evaluate desktop*”);
- b) auditul la sediul/sediile declarate ale solicitantului, interviu cu managerul responsabil, inclusiv audit la facilitățile subcontractate, după caz.

3.6.4.1 Analiza documentelor suport

(1) Documentele suport pentru susținerea declarației, sunt analizate de AACR pentru a stabili eligibilitatea acestora. După evaluarea documentelor, AACR va transmite solicitantului rezultatul evaluării, prin e-mail. În cazul în care documentele suport nu demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor de către solicitant, AACR îl informează în scris de faptul că documentația nu este eligibilă sau este necesar completarea documentației. AACR aduce la cunoștință solicitantului, în scris, neconformitățile constatate și solicită corectarea neconformităților. Procesul de evaluare pentru evaluarea documentelor suport se reia după completarea documentației și retransmiterea acesteia către AACR.

(2) Pentru evaluarea gradului de implementare a cerințelor SMS, AACR folosește instrumentul “*EASA Management System Assessment Tool*”.

(3) Dacă solicitantul nu transmite în termenul stabilit de AACR noile documente care să asigure conformarea cu cerințele aplicabile, procesul se consideră încheiat prin neacceptarea declarației:

- la cererea unui solicitant, cu o motivație bine argumentată, AACR poate acorda o prelungire de o singură dată pentru un interval de cel mult 30 de zile calendaristice;
- documentele revizuite vor avea ediția 1 revizia 0 însă vor avea o nouă dată de emitere, cu evidențierea textului modificat.

- (4) În situația în care documentele organizației asigură conformarea cu cerințele aplicabile, AACR informează în scris solicitantul privind acordul pentru conținutul și aplicarea procedurilor descrise în manual.
- (5) Solicitanții se asigură că întreaga documentație depusă respectă cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, iar forma acesteia este ușor de urmărit, de amendat și de identificat.
- (6) Data propusă pentru intrarea în vigoare a ediției/reviziei procedurilor/manualelor, menționată pe fiecare pagină a acesteia, este calculată adăugându-se cel puțin 30 de zile de la data depunerii ediției/reviziei procedurilor/manualului la registratura AACR. În cazul în care din motive operaționale, se dorește implementarea rapidă a unor măsuri de siguranță a zborului, data intrării în vigoare a reviziei este calculată adăugându-se 15 zile de la data depunerii la registratura AACR a acesteia, menționându-se pe adresa de înaintare motivul urgenței.
- (7) Data intrării în vigoare a procedurilor/manualelor este data emiterii de către AACR a dovezii de recunoaștere.
- (8) Activitățile care urmează a fi executate, documentele și/sau manualele care îndeplinesc cerințele aplicabile sunt aprobate sau acceptate de către AACR, după caz. Responsabilitatea conținutului tuturor manualelor/procedurilor aparține solicitantului.
- (9) Manualele și programul/ele de pregătire, transmise AACR în vederea analizării/aprobării/acceptării trebuie să aibă următoarele părți constitutive, în ordinea de mai jos:
 - a) titlul, codul;
 - b) partea introductivă (este alcătuită din: cuprins, preambul, indexul amendamentelor, lista paginilor în vigoare);
 - c) partea dispozitivă (definiții, acronime/abrevieri, documente de referință, scopul, domeniul de aplicabilitate, cerințele procedurale și de conformare, după caz);
 - d) dispoziții finale și tranzitorii (după caz);
 - e) anexe, formulare (după caz);
- (10) Manualele și programul/ele de pregătire, transmise AACR în vederea analizării/aprobării/acceptării trebuie să aibă următoarea formă:
 - a) antet:
 - logo;
 - numele capitolului;
 - tipul organizației de instruire (entitate/operator);
 - partea manualului/programului de pregătire (Partea 1, Partea 2, etc.);
 - numărul paginii;
 - b) subsol:

- data emiterii (zi/lună/an);
- partea manualului/programului de pregătire (detaliat);
- ediția;
- revizia.

3.6.4.2 Auditul la sediul/sediile declarate

- (1) Când orice constatări sau observații inițiale asupra documentației suport au fost abordate în mod satisfăcător și auditul desktop a fost finalizat, AACR va programa un audit la fața locului, după cum urmează:
 - a) declararea inițială (adică prima evaluare) va fi supusă unui audit la fața locului;
 - b) cererile pentru modificări ale declarațiilor inițiale vor fi auditate de la caz la caz, pe baza principiilor de supraveghere bazate pe risc.
- (2) După acceptarea documentelor menționate anterior, AACR inițiază auditul de evaluare la facilitățile solicitantului. Solicitantul este informat, în scris, referitor la:
 - (a) componența echipei de audit;
 - (b) perioada de desfășurare a auditului;
 - (c) data și ora ședinței de deschidere a auditului;
 - (d) principalele obiective ale auditului (puncte de reglementare care vor fi auditate, locații, facilitățile organizației/organizațiilor subcontractate, etc.).
- (3) Auditurile și inspecțiile, efectuate de AACR, au la bază o serie de principii fundamentale. Respectarea acestor principii de către auditorii/inspectorii aeronautici ai AACR este obligatorie și reprezintă o condiție preliminară pentru determinarea unor concluzii relevante, suficiente și obiective în urma auditului și/sau inspecției.
- (4) Principiile utilizate în activitatea de audit și inspecție sunt următoarele:
 - a) Integritatea: AACR se asigură, în mod continuu, că inspectorii care desfășoară activități specifice de audit/inspecție:
 - (i) își efectuează activitatea în mod imparțial, cu onestitate, perseverență și responsabilitate;
 - (ii) respectă orice cerință aplicabilă și se conformează acesteia;
 - (iii) își utilizează competența în vederea îndeplinirii sarcinilor de audit/inspecție;
 - (iv) evită orice influență care poate fi exercitată asupra judecății lor în timpul efectuării auditului.
 - b) Prezentarea corectă: Prin rapoartele de audit, inspectorii AACR au obligația de a prezenta în mod clar, exact și obiectiv constatările auditului, concluziile auditului și activitățile de audit. Obstacolele semnificative întâlnite pe parcursul auditului, precum și opiniile divergente nerezolvate, dintre echipa de audit și auditat, trebuie să fie raportate.

- c) Responsabilitate profesională: În executarea activității de audit/inspecție, inspectorii AACR trebuie să aibă în vedere aplicarea perseverenței și a judecății în auditare, pentru a face aprecieri rezonabile, obiective, în toate situațiile de audit și să nu fie supuși niciunui conflict de interese.
- d) Confidențialitatea: Documentele și informațiile furnizate sau obținute de către membrii echipelor de audit pe parcursul auditurilor efectuate sunt confidențiale și nu pot fi prezentate decât:
- (i) Directorului General al AACR;
 - (ii) persoanelor competente (conducătorii direcțiilor de specialitate, servicii, reprezentanților autorității de stat în domeniul transporturilor, altor entități conform prevederilor legale în vigoare);
 - (iii) persoanelor nominalizate în acest sens de către Directorul General al AACR. AACR poate pune la dispoziția publicului numai informații din categoriile existente în raportul anual de activitate, publicat pe site-ul AACR, cu respectarea prevederilor specifice, aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.
- e) Independența: Inspectorii AACR trebuie să fie independenți de activitatea pe care o auditează și pe întreg parcursul procesului de audit trebuie să manifeste o atitudine imparțială și obiectivă, asigurându-se că se bazează numai pe dovezi veridice în stabilirea constatărilor și concluziilor auditului.
- f) Abordarea bazată pe dovezi: AACR se asigură că rezultatele/concluziile auditului sunt credibile și reproductibile iar dovezile auditului sunt verificabile.
- (5) La ședința de deschidere a auditului trebuie să participe personalul cu responsabilități de management în cadrul auditatului și managerul responsabil (conducătorul responsabil). Cu această ocazie sunt prezentate de către TL, cel puțin următoarele:
- (a) echipa de audit;
 - (b) scopul și programul auditului;
 - (c) cerințele pentru recunoașterea declarației;
 - (d) metoda utilizată pentru comunicarea rezultatului auditului.
- (6) Auditul va asigura verificarea tuturor aspectelor legate de capacitatea auditatului de a efectua toate activitățile la standardele cerute (prin verificarea îndeplinirii tuturor punctelor de reglementare aplicabile).
- (7) Pe parcursul auditului, reprezentantul auditatului, trebuie să însoțească echipa de evaluare a AACR, pentru a se asigura de faptul că aceasta este pe deplin informată de toate constatările din timpul auditului.
- (8) La ședința de închidere, la care va participa și managerul responsabil, TL prezintă toate constatările de neconformare și concluziile auditului și se asigură că acestea au fost înțelese, luate la cunoștință prin semnătură în documentul utilizat de către AACR pentru evaluare și acceptate de reprezentanții auditatului.

- (9) Toate neconformitățile identificate în timpul procesului de evaluare, sunt comunicate auditatului prin raportul de audit, în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii auditului.
- (10) În funcție de natura neconformităților, AACR stabilește modalitatea de verificare a implementării acestora (audit la fața locului sau stabilirea conformării pe baza documentelor transmise de solicitant).
- (11) După ce constată că acțiunile corective au fost implementate în mod corespunzător de către auditat, AACR îl va notifica referitor la închiderea neconformităților.
- (12) În situația în care acțiunile corective nu au fost implementate la termenele acceptate de AACR, procesul de evaluare se consideră încheiat și solicitantul va fi informat în acest sens.
- (13) În cazul neîndeplinirii cerințelor aplicabile într-un interval de timp de maxim 3 luni de la data cererii, AACR încheie procesul de evaluare și informează solicitantul referitor la neacceptarea declarației.
- (14) În situația neacordării recunoașterii, activitatea prestată de AACR se tarifează în conformitate cu tarifele aprobate percepute de AACR, în vigoare la data desfășurării activității.

3.6.4.3 Eliberarea documentelor de către AACR

- (1) După stabilirea conformării cu cerințele aplicabile, AACR comunică acest fapt în scris solicitantului, aprobând documentele care însoțesc cererea după cum este aplicabil.
- (2) Cu această ocazie AACR transmite adresa de informare privind acceptarea/aprobarea documentelor, după caz, ceea ce demonstrează conformarea cu cerințele aplicabile și recunoaște capacitatea organizației de a-și îndeplini în mod corespunzător atribuțiile.
- (3) Planul de supraveghere continuă a organizației, stabilit de AACR, va fi elaborat în baza criteriilor RBO, ținând cont de neconformitățile emise în timpul procesului de evaluare, și va fi transmis organizației, în cel mult 15 zile calendaristice de la data emiterii dovezii de recunoaștere.

3.6.5 Timp normal alocat unei solicitări inițiale

- (1) Timpul alocat unei solicitări inițiale pentru a desfășura activități de pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice necesare pentru operațiunile conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități, este de maxim 30 zile de la data primirii cererii de către AACR. Totuși, timpul alocat depinde în foarte mare măsură de capacitatea solicitantului de a produce toată documentația necesară și de a rectifica neconformitățile identificate în timpul procesului de evaluare inițială.

Capitolul 4 Modificări în cadrul unei organizații de instruire a piloților UAS

4.1 Cererea de modificare a domeniului de activitate

- (1) Orice intenție de modificare în cadrul unei organizații de instruire a piloților UAS, prevăzută în Regulamentul (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare,

care necesită aprobarea anterioară a AACR, trebuie notificată în scris către AACR. Notificarea se face cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data modificării propuse, în cazul modificărilor care afectează dovada recunoașterii/documentul/ele de acceptare/aprobare și cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data modificării propuse, în cazul schimbării planificate a unei persoane nominalizate. Pentru orice altă modificare care nu necesită aprobarea prealabilă a AACR, notificarea se transmite în cel mult 10 zile de la data la care modificarea are loc și trebuie însoțită de documente suport pentru a demonstra conformarea continuă cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2019/947, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) La cerere se anexează documentele afectate de modificare și o analiză internă prin care s-a constatat conformarea cu cerințele aplicabile.
- (3) În situația modificărilor privind personalul nominalizat în funcții de conducere, care nu sunt cunoscute dinainte de management, organizația trebuie să notifice în scris AACR imediat, în cel mult 5 zile calendaristice, orice astfel de modificare. Propunerea de numire a unei noi persoane într-o funcție de conducere în cadrul organizației, trebuie notificată la AACR în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la nominalizarea în cadrul organizației. În cazul demisiei/încetării contractului de muncă al uneia din persoanele nominalizate, atât organizația cât și persoana nominalizată vor notifica AACR, în cel mai scurt timp, dar nu mai mult de 15 zile calendaristice de la data demisiei/încetării contractului de muncă.
- (4) Perioada dintre data la care persoana nominalizată este eliberată din funcția de conducere și data la care noua persoană este numită în funcția de conducere, este de maxim 3 luni. În această perioadă organizația va funcționa sub conducerea înlocuitorului desemnat prin procedurile organizației.
- (5) Formularele incomplete, incorect completate sau cele care nu sunt însoțite de documentele necesare, nu sunt luate în considerare.
- (6) Orice neconformitate constatată în urma evaluării documentelor suport este transmisă în scris organizației, solicitându-se remedierea acestora.

4.2 Echipa de evaluare a modificării

- (1) Echipa AACR care va evalua modificările solicitate, în vederea stabilirii conformării cu cerințele aplicabile, este stabilită conform capitolului 3.6.3 din prezenta parte.

4.3 Procesul de evaluare a modificării

- (1) Procesul de evaluare a modificării demarează condiționat de prezentarea dovezii achitării tarifelor percepute de către AACR pentru evaluarea modificării, pe baza facturilor emise în conformitate cu prevederile legale în vigoare și după primirea de către AACR a documentelor care susțin modificarea solicitată.
- (2) Procesul de evaluare de către AACR a modificărilor solicitate se desfășoară, în funcție de complexitatea schimbărilor, în conformitate cu prevederile capitolului 3.6.4 din prezenta parte:

- (a) În cazul în care modificarea notificată constă în restrângerea unui domeniu de activitate, schimbarea denumirii organizației sau modificări în cadrul personalului nominalizat în funcții de conducere, AACR va decide dacă este necesară o evaluare la facilitățile organizației;
- (b) pentru a se asigura de respectarea termenelor de închidere a neconformităților stabilite de AACR, organizația trebuie să transmită, în timp util toate dovezile obiective privind implementarea planului de acțiuni corective, astfel încât AACR să poată verifica și accepta aceste dovezi înaintea expirării termenelor limită.

4.4 Emiterea documentelor de acceptare/aprobare

- (1) În situația în care în urma modificării este necesară emiterea unui nou document de acceptare/aprobare de către AACR, aceasta se face în conformitate cu prevederile 3.6.4.3 din prezenta parte.

4.5 Supravegherea bazelor de operare

- (1) Pentru ca AACR să stabilească bazele de operare care vor face obiectul activității de supraveghere, organizațiile trebuie să transmită atât lista tuturor bazelor de operare pe care intenționează să le utilizeze pentru mai mult de 30 de zile consecutive, precum și rezultatele analizelor de risc efectuate pentru acestea.

Capitolul 5 Constatări și acțiuni corective

5.1 Persoane

- (1) Dacă, în cursul supravegherii sau prin alte mijloace, AACR găsește dovezi care indică o neconformitate cu cerințele aplicabile din partea unei persoane care deține un certificat de pilot la distanță în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 2018/1139 și cu normele sale de aplicare, AACR semnalează o constatare, o înregistrează și o comunică în scris titularului.
- (2) Când se semnalează o astfel de constatare, AACR efectuează o investigație. În cazul în care constatarea este confirmată, AACR:
 - a) limitează, suspendă sau revocă certificatul atunci când a identificat o problemă de siguranță; și
 - b) ia orice alte măsuri executorii necesare pentru a preveni menținerea neconformității.
- (3) Dacă este cazul, AACR informează persoana implicată.
- (4) Fără a aduce atingere niciunei măsuri executorii suplimentare, atunci când AACR găsește dovezi care indică o neconformitate cu cerințele aplicabile din partea unei persoane care deține un certificat eliberat de o autoritate competentă a oricărui alt stat membru, AACR informează respectiva autoritate competentă.

5.1.1 Revocare. Suspendare. Limitare

- (1) Certificatul de pilot la distanță poate fi limitate, suspendate sau revocate, în conformitate cu prevederile art.18 din Regulamentul UE 2019/947 atunci când titularul nu mai respectă condițiile, regulile și procedurile pentru menținerea unui astfel de certificat.
- (2) AACR poate limita, suspenda sau revoca, certificatul de pilot la distanță, în următoarele circumstanțe:
 - a) obținerea s-a făcut prin falsificarea documentelor doveditoare depuse;
 - b) s-a dovedit falsificarea acestuia sau a evidenței propriie a tuturor zborurilor efectuate și a timpilor de zbor;
 - c) titularul nu mai respectă cerințele aplicabile privind emiterea acestuia;
 - d) titularul exercită privilegiile deținute sub influența alcoolului sau a drogurilor;
 - e) titularul nu respectă cerințele operaționale aplicabile;
 - f) titularul utilizează practici neregulate care afectează siguranța sau utilizează fraudulos certificatul.
- (3) AACR poate, de asemenea, limita, suspenda sau revoca un certificat de pilot la distanță la cererea scrisă a titularului.
- (4) Revocarea/suspendarea/limitarea se dispune prin decizia Directorului General al AACR care se comunică titularului, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.
- (5) Decizia de revocare/suspendare/limitare poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

5.2 Organizații instruire piloți UAS

5.2.1 Suspendarea domeniului de activitate de către AACR

- (1) În urma suspendării activității, încetează parțial sau în totalitate, pentru o perioadă de timp stabilită de AACR, dreptul organizației de a exercita privilegiile prevăzute în dovada recunoașterii.
- (2) Procesul de suspendare se inițiază de către AACR, la identificarea unei neconformități de nivel 1 indiferent de modul de identificare (audit de supraveghere/modificare, analiză documente transmise de organizație) sau dacă organizația nu a închis neconformitățile de nivel 2 la termenul acceptat de AACR, etc.
- (3) Situațiile prevăzute la alin. (2) se constată de către AACR și se consemnează într-un raport, care cuprinde și durata propusă pentru suspendare, în baza căruia se emite decizia directorului general al AACR de suspendare, anexa 6 la prezenta procedură.
- (4) AACR comunică în scris organizației decizia de suspendare, motivată, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data constatării neconformității.
- (5) Organizația are obligația de a înceta imediat efectuarea activităților care intră sub incidența suspendării.

- (6) Suspendarea are o durată de maxim 6 luni, perioadă în care organizația trebuie să facă dovada înlăturării cauzelor care au condus la suspendare și a implementării de acțiuni corective.
- (7) În situații justificate, organizația poate solicita aprobarea AACR pentru o singură prelungire a termenului pentru o perioadă de maxim 3 luni, dacă organizația nu își ridică suspendarea în perioada agreată, AACR va revoca documentele emise în vederea recunoașterii activității acesteia.
- (8) Informațiile referitoare la suspendările efectuate se publică, în timp util, pe pagina de internet a AACR, prin actualizarea listei organizațiilor de instruire piloți UAS.
- (9) Dacă în urma verificărilor efectuate, în urma unui proces de evaluare care urmează etapele descrise la capitolul 3.6.4 din prezenta parte, AACR constată că au fost înlăturate cauzele producerii neconformității care a condus la suspendarea activității și au fost implementate măsurile corective corespunzătoare, notifică organizației încetarea suspendării.
- (10) În cazul în care organizația, în urma evaluării proprii, constată neconformități de nivel 1 privind desfășurarea activității conform Regulamentului (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare, decizia internă de încetare temporară a activității pentru care nu sunt îndeplinite prevederile de reglementare trebuie notificată la AACR în termen de maxim 7 zile calendaristice. Pentru a fi considerată acceptabilă, aceasta trebuie să conțină justificarea acestei decizii și informații referitoare la perioada maximă de încetare a activității (nu mai mult de 3 luni). În situații bine documentate, organizația poate solicita aprobarea AACR numai pentru o singură prelungire a termenului cu încă 3 luni. Înainte de reluarea activității, organizația trebuie să informeze AACR și să facă dovada înlăturării cauzelor care au condus la decizia de suspendare a activității. În funcție de motivul, importanța și durata întreruperii, AACR decide dacă este necesară efectuarea unui audit de evaluare al organizației.

5.2.2 Limitarea domeniului de activitate de către AACR

- (1) Limitarea domeniului de activitate de către AACR constă în eliminarea din domeniul de activitate al organizației a unui anumit privilegiu. Limitarea poate avea ca obiect un domeniu în întregime sau privilegiile ale organizației.
- (2) Limitarea aplicată ca sancțiune în situațiile prevăzute la pct. (1) se constată de către AACR și se consemnează într-un raport în baza căruia se emite decizia directorului general al AACR de limitare, anexa 6 la prezenta procedură.
- (3) Decizia de limitare și raportul prevăzute la pct. (2), se comunică de către AACR organizației în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea ei.
- (4) În baza documentelor de constatare a conformării, ridicarea unei sancțiuni de limitare se face prin emiterea unei decizii a directorului general al AACR pentru ridicarea sancțiunii, anexa 7 la prezenta procedură.
- (5) AACR comunică în scris organizației decizia de limitare, motivată, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data constatării neconformității.

- (6) Organizația are obligația de a înceta imediat efectuarea activităților care intră sub incidența limitării.
- (7) Informațiile referitor la activitățile de limitare domeniului de activitate se publică, în timp util, pe pagina de internet a AACR, prin actualizarea listei organizațiilor de instruire piloți UAS.

5.2.3 Limitarea domeniului de activitate la solicitarea organizației

- (1) În cazul în care organizația solicită limitarea domeniului de activitate, aceasta transmite către AACR o cerere în acest sens, însoțită de amendamente ale manualelor, ale procedurilor referitoare la activitățile pentru care se solicită limitarea și care reflectă modificările solicitate.
- (2) În baza acestor documente, și în urma analizei lor conform prevederilor 3.6.4.1 din prezenta parte, AACR emite un nou document de recunoaștere, fără a mai fi necesară efectuarea unui audit în cadrul organizației.
- (3) Informațiile referitor la limitarea domeniului de activitate se publică, în timp util, pe pagina de internet a AACR, prin actualizarea listei organizațiilor de instruire piloți UAS.

5.2.4 Revocarea acceptării/aprobării de către AACR

- (1) În cazul suspendării în totalitate a activității, dacă la termenul prevăzut organizația nu a făcut dovada înlăturării cauzelor neconformităților care au condus la decizia suspendării, AACR revocă acceptarea/aprobarea.
- (2) Punerea în aplicare a revocării se face prin decizia directorului general al AACR. În urma revocării încetează definitiv și în totalitate, privilegiile prevăzute în documentul de acceptare/aprobare.
- (3) Situația prevăzută la pct. (1) se constată de către AACR și se consemnează într-un raport în baza căruia se emite decizia directorului general al AACR de revocare, anexa 8 la prezenta procedură.
- (4) Decizia de revocare și raportul prevăzute la pct. (3), se comunică de către AACR organizației în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la emiterea ei.
- (5) Revocarea acceptării/aprobării se motivează și este adusă la cunoștință, în scris, organizației în termen de 5 zile lucrătoare.
- (6) În situația în care organizația căreia i-a fost revocat documentul de acceptare/aprobare intenționează reluarea activităților, trebuie să depună la AACR o nouă cerere, urmând a fi parcurs procesul inițial în conformitate cu prevederile 3.6.2 din prezenta procedură.
- (7) Informațiile referitor la revocarea acceptării/aprobării se publică, în timp util, pe pagina de internet a AACR, prin actualizarea listei organizațiilor.

5.2.5 Renunțarea voluntară la acceptare/aprobare

- (1) În cazul în care organizația renunță la desfășurarea activității, aceasta transmite către AACR o notificare în acest sens.

(2) Informațiile actualizate privind organizațiile se publică, în timp util, pe pagina de internet a AACR, prin actualizarea listei organizațiilor de instruire piloți UAS.

5.3 Contestații

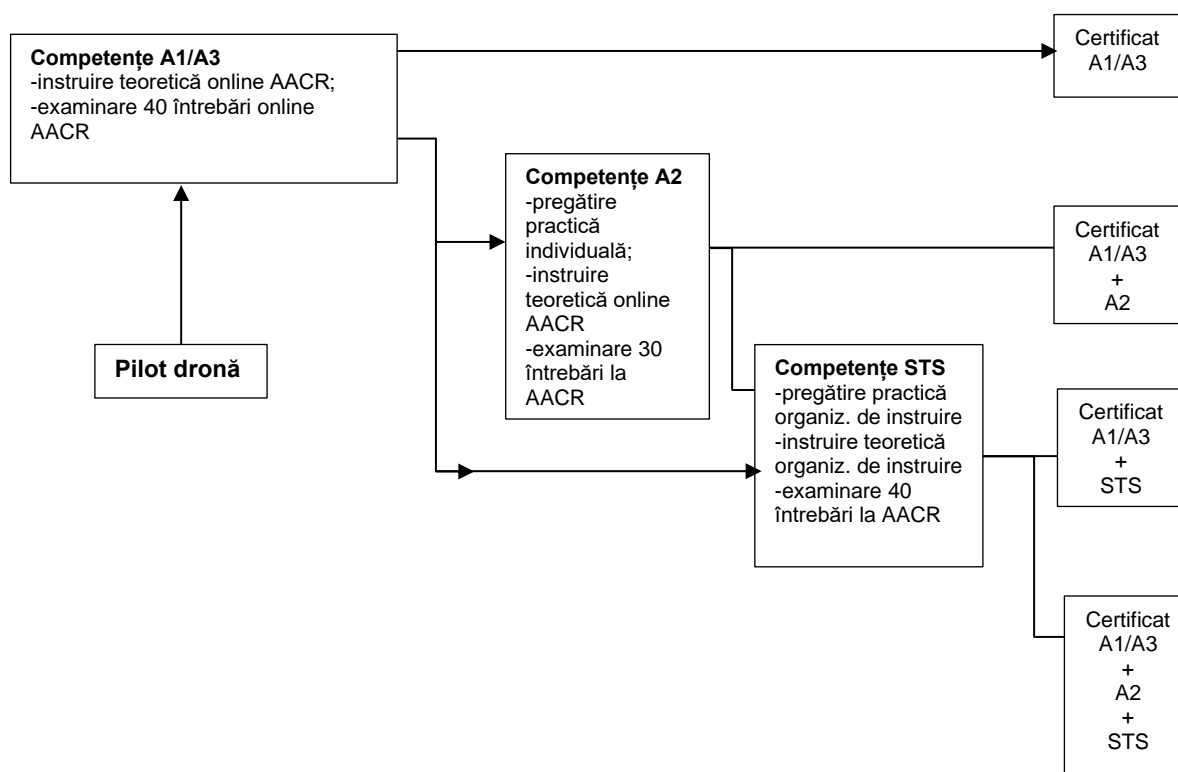
(1) Deciziile AACR de limitare, suspendare și revocare reprezintă acte administrative care pot fi contestate conform legii.

Partea B Certificare piloți la distanță

Capitolul 1 Generalități

- (1) Un pilot la distanță nu poate exercita alte privilegii decât cele oferite de pregătirea deținută și de certificatul de competență pe care îl deține în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru a promova examenele, candidatul trebuie să răspundă corect la cel puțin 75% dintre întrebările de la examen. Un examen picat poate fi reluat de 2 ori.
- (3) Certificatele sunt valabile în toate țările în care se aplică Regulamentul (UE) 2019/947. După 5 ani (expirarea certificatului) cunoștințele teoretice dobândite trebuie reînnoite.
- (4) Pentru a putea demonstra experiența deținută, pilotul la distanță își poate menține o evidență proprie a tuturor zborurilor efectuate și a timpilor de zbor utilizând formularul din anexa 9 la prezenta procedură.
- (5) Solicitantul unui certificat de pilot la distanță pentru a efectua operațiuni în categoria "specific" trebuie să efectueze instruirea adecvată scenariului în care intenționează să opereze.
- (6) Un pilot la distanță care intenționează să efectueze operațiuni în subcategoria A1 cu UAS care respectă cerințele UAS.OPEN.020(5), trebuie să îndeplinească cerințele specificate la UAS.OPEN.020(4).
- (7) Un pilot la distanță care intenționează să efectueze operațiuni în subcategoria A2 cu UAS care respectă cerințele UAS.OPEN.030(3) trebuie să îndeplinească cerințele specificate la UAS.OPEN.030(2).
- (8) Un pilot la distanță care intenționează să efectueze operațiuni în subcategoria A3 cu UAS care respectă cerințele UAS.OPEN.040(4), trebuie să îndeplinească cerințele specificate la UAS.OPEN.040(3).
- (9) Un pilot la distanță care intenționează să efectueze operațiuni în categoria scenariilor standard (STS) care respectă cerințele UAS.STS-01.020(1)(a)(b)(c)(d) trebuie să îndeplinească cerințele specificate la UAS.STS-01.020(1)(e), UAS.STS-01.020(2), UAS.STS-01.020(3), UAS.STS-01.020(4) și Apendicele A la UAS.STS-01 din Regulamentul (UE) 2019/947.
- (10) Un pilot la distanță care intenționează să efectueze operațiuni în categoria scenariilor standard (STS) care respectă cerințele UAS.STS-02.020 pct. 1÷6 trebuie să îndeplinească cerințele specificate la UAS.STS-02.020 pct. 7÷11, UAS.STS-02.040 și Apendicele A la UAS.STS-02 din Regulamentul (UE) 2019/947.

- (11) Unui solicitant de certificat de competență de pilot la distanță nu i se creditează cunoștințele teoretice, instruirea practică și examinarea cunoștințelor teoretice pe care le deține pentru un alt certificat de pilot la distanță dintr-o altă categorie sau tip de UAS.
- (12) Pregătirea practică a piloților la distanță poate fi efectuată în cadrul organizațiilor de instruire a piloților UAS recunoscute de AACR pentru a furniza această pregătire practică, iar cerințele aplicabile vor fi cele prevăzute în apendicele 3 la anexa la Regulamentul (UE) 2019/947, astfel:



- (13) Procesul pentru a fi recunoscut ca organizație de instruire a piloților UAS care intenționează să ofere formare practică a piloților la distanță este declarativ și trebuie efectuat așa cum este explicat în Partea C din prezenta procedură.

Capitolul 2 Procedura administrativă

2.1 Emiterea dovezii de finalizare a instruirii online (A1/A3)

- (1) Completarea prin aplicația online, care se găsește pe website-ul AACR, a formularului specific.
- (2) Transmiterea prin aplicația online a documentelor suport solicitate de AACR, necesare procesului de certificare solicitat.
- (3) AACR, prin personalul propriu, verifică documentația transmisă și în termen de minim 5 zile lucrătoare va informa în scris solicitantul cu privire la necesitatea completării/corectării acestora. Termenul de analiză de către AACR a documentației primită de la solicitanți poate fi extins depinzând de complexitatea situației solicitantului (necesitatea corespondenței cu autorități ale altor state, etc.).

- (4) După ce AACR constată că întreaga documentație primită de la fiecare solicitant este completă și corectă, solicitantul va fi planificat și va primi pe adresa sa de e-mail cu care s-a înregistrat în aplicația online a AACR: sesiunea de examinare, data la care este programat și codul de acces pentru a susține examinarea teoretică.
- (5) După promovarea examenului de cunoștințe teoretice online, solicitantul va primi certificatul de competență de pilot la distanță online, care îi va permite operarea UAS în categoria deschis subcategoriile A1 și A3. Certificatul de competență este valabil cinci ani. După aceea, va trebui să reia procesul de pregătire și examinare. Cu toate acestea, dacă solicitantul va parcurge o nouă examinare în perioada de valabilitate de 5 ani a certificatului, de exemplu examenul suplimentar de cunoștințe teoretice (A2), va obține un nou certificat de competență care este din nou valabil timp de cinci ani de la ultimul examen promovat.

2.2 Emiterea certificatului de competență de pilot la distanță (A2)

- (1) Examinarea cunoștințelor teoretice se desfășoară supravegheat, la sediul AACR, în sala de examinare. Înainte de a participa la examenul suplimentar A2, examenul de cunoștințe teoretice online A1/A3 trebuie să fie finalizat și pregătirea practică individual efectuată. Pregătirea practică presupune efectuarea manevrelor specifice înainte de a declara finalizarea acesteia (anexa 10).
- (2) Solicitantul unui certificat de competență de pilot la distanță (A2) va transmite AACR documentele necesare conform prevederilor UAS.OPEN.030(2) în vederea planificării la examinarea teoretică.
- (3) După promovarea examenului de cunoștințe teoretice, solicitantul va primi certificatul de competență de pilot la distanță online, care îi va permite operarea UAS în categoria deschis subcategoria A2.

2.3 Emiterea certificatului de pilot la distanță (SPEC)

- (1) Pilotul la distanță trebuie să obțină un certificate de instruire pentru STS-01 sau STS-02. Instruirea și evaluarea practică trebuie să fie efectuată cu tipul UAS utilizat pentru operațiunile prevăzute și să poarte marcajul de clasă corespunzător necesar pentru STS corespunzător.
- (2) Evaluarea practică poate fi efectuată de un operator UAS sau de o organizație de instruire piloți UAS, care a declarat că această evaluare practică este furnizată conform Anexei A (2) din Regulamentul (UE) 2019/947.
- (3) Examinarea cunoștințelor teoretice se desfășoară supravegheat, la sediul AACR, în sala de examinare. se efectuează online în urma promovării cu succes a examinării teoretice la AACR.
- (4) După promovarea examenului de cunoștințe teoretice, solicitantul va primi certificatul de competență de pilot la distanță online, care îi va permite operarea UAS în categoria specific în STS-01 sau STS-02.

- (5) Formularele utilizate în procesul de certificare sunt anexe la prezenta procedură și sunt disponibile pe website-ul AACR.

Capitolul 3 Examinarea cunoștințelor teoretice

- (1) Examinarea cunoștințelor teoretice presupune rezolvarea unui chestionar tip grilă, generat prin intermediul aplicației informatice.
- (2) Aplicația informatică menționată la alin.(1) este administrată de către AACR.
- (3) Întrebările pe baza cărora candidații susțin examinarea cunoștințelor teoretice prin utilizarea aplicației informatice se elaborează de către AACR sau se primesc de la EASA pentru a fi administrate, se introduc în aplicația informatică, care generează - în mod aleatoriu – teste, pentru fiecare candidat, la momentul susținerii examinării.
- (4) Orice persoană fizică sau juridică poate formula propuneri sau comentarii privind întrebările prevăzute la alin. (3). Acestea se analizează de către AACR și în urma analizei se preiau sau se resping, după caz.
- (5) Pentru a promova examinarea cunoștințelor teoretice, pilotul de la distanță trebuie să răspundă corect la cel puțin 75% dintre totalul întrebărilor.
- (6) Candidații pot susține examinarea în aplicația informatică numai după introducerea codului numeric generat de aplicația informatică și primit prin e-mail după înregistrarea și acceptarea sa pentru examinarea teoretică.
- (7) Punctajele obținute de către candidați la întrebările tip grilă cuprinse în testele generate de aplicația informatică sunt afișate automat, la terminarea probei, pe ecranul terminalului/unității PC utilizat/e de fiecare candidat, inclusiv prin înscrierea calificativului "Admis/Respins" la proba respectivă.
- (8) Poate susține examinarea cunoștințelor teoretice doar candidatul care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
- completează pe formularul de înscriere informațiile solicitate de AACR prin aplicația online conținând cel puțin numele și prenumele, codul numeric personal;
 - transmite documentele solicitate de AACR prin intermediul aplicației online, documentele necesare în vederea identificării și constatării dreptului de susținere a examenului;
 - în absența oricăruia dintre aceste documente, accesul la examinare nu este permis;
 - transmiterea declarației pe proprie răspundere privind acceptarea condițiilor de examinare.
- (9) Candidații declarați admiși primesc prin e-mail în maxim 24 ore de la susținerea examenului, dovada de finalizare a instruirii online (A1/A3)/certificatul de competență de pilot la distanță (A2)/certificatul de cunoștințe teoretice pentru pilot la distanță (SPEC), după caz.

- (10) Candidații declarați respinși/eliminați la examinarea cunoștințelor teoretice pot depune contestație, online sau la registratura AACR, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii examinării.
- (11) Contestația prevăzută la alin. (11) se soluționează în termen de 10 zile de la data primirii acesteia de către o comisie alcătuită din 3 membri, constituită prin decizia directorului general al AACR.
- (12) Rezultatul contestației se transmite, în scris, cu confirmare de primire, candidatului, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data soluționării acesteia.

Capitolul 4 Categoria deschis (open)

4.1 Subcategoria A1/A3

- (1) După primirea dovezii că un pilot de la distanță a finalizat cu succes cursul teoretic de pregătire online și examenul online pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, AACR va emite pilotului la distanță dovada în formatul din anexa 11.
- (2) Numărul de identificare a pilotului de la distanță furnizat de AACR are următorul format:

NNN-RP-xxxxxxxxxxxx

unde:

- „NNN” este codul ISO 3166 Alpha-3 al MS care emite dovada finalizării;
- „RP” este un câmp fix care înseamnă „pilot la distanță”; și
- „xxxxxxxxxxxx” sunt 12 caractere alfanumerice (numai litere mici) definite de AACR.

Exemplu: (ROU-RP-123456789abc)

Codul QR oferă o legătură către baza de date națională unde sunt stocate informațiile pilotului la distanță. Prin „numărul de identificare a pilotului de la distanță”, toate informațiile legate de pregătirea pilotului la distanță pot fi preluate de către organismele autorizate (de exemplu, alte autoritățile competente, autoritățile de aplicare a legii etc.) și personalul autorizat.

4.2 Subcategoria A2

- (1) Examinarea cunoștințelor teoretice suplimentare pentru operare în subcategoria A2 conține elementele prevăzute la AMC1 UAS.OPEN.030(2)(c).
- (2) Pregătirea practică pentru operare în subcategoria A2 conține elementele prevăzute la AMC1 UAS.OPEN.030(2)(b) UAS (anexa 10).
- (3) Atunci când efectuează operațiuni în subcategoria A2 pilotul la distanță trebuie să dețină competențele practice descrise la AMC2 UAS.OPEN.030(2)(b).
- (4) După finalizarea cu succes a examinării cunoștințelor teoretice, AACR va emite pilotului la distanță dovada în formatul din anexa 11.
- (5) Numărul de identificare a pilotului de la distanță furnizat de AACR are următorul format:

NNN-RP-xxxxxxxxxxxx

unde:

- „NNN” este codul ISO 3166 Alpha-3 al MS care emite dovada finalizării;
- „RP” este un câmp fix care înseamnă „pilot la distanță”; și
- „xxxxxxxxxxx” sunt 12 caractere alfanumerice (numai litere mici) definite de AACR.

Exemplu: (ROU-RP-123456789abc)

- (6) Codul QR oferă o legătură către baza de date națională unde sunt stocate informațiile pilotului la distanță. Prin „numărul de identificare a pilotului de la distanță”, toate informațiile legate de pregătirea pilotului la distanță pot fi preluate de către organismele autorizate (de exemplu, alte autoritățile competente, autoritățile de aplicare a legii etc.) și personalul autorizat.

Capitolul 5 Categoria specific

- (1) Piloții la distanță care efectuează operațiuni în categoria specific trebuie să dețină certificat A2 și competența echivalentă.
- (2) În conformitate cu prevederile UAS.SPEC.050 (1) lit (d)(iii) operatorii UAS trebuie să se asigure că piloții la distanță, înainte de a efectua operațiuni, urmează pregătirea prevăzută în autorizația de operare, care trebuie efectuată la o organizație de instruire piloți UAS.
- (3) Pentru operațiuni conform scenariilor standard, piloții trebuie să dețină cunoștințele teoretice de bază pentru operare conform scenariilor standard. Aceste cunoștințe teoretice de bază sunt completate ulterior cu pregătirea pentru deținerea competențelor pentru scenariul standard respectiv.
- (4) Cerințele de competență pentru piloții de la distanță care operează în categoria specific depind de tipul scenariului în care urmează să efectueze operațiunea. Competențele comune categoriei specific pe care trebuie să le dețină un pilot la distanță sunt prevăzute la art 8 alin (2) din Regulamentul (UE) 2019/947.
- (5) Conform art 8 alin (2) din Regulamentul (UE) 2019/947, piloții la distanță trebuie să îndeplinească cerințele de competență specificate în autorizația de operare.
- (6) Pregătirea teoretică a piloților la distanță și a personalului cu atribuții esențiale pentru operațiunile UAS în categoria „specific” conține subiectele de la AMC1 UAS.SPEC.050(1)(d) și UAS.SPEC.050(1)(e).
- (7) Deoarece categoria specific se referă la operațiuni cu risc mai mare decât categoria deschis, conform UAS.SPEC.050 (1)(d)(ii), piloții la distanță trebuie să dețină un nivel mai ridicat de competență atunci când operează în categoria specific decât atunci când operează în categoria deschis.
- (8) Piloții pentru categoria specific trebuie să dețină abilitățile și competențele de bază stabilite la art 8 alin (2), AMC2 UAS.SPEC.050(1)(d), UAS.SPEC.050(1)(e) precum și competențe suplimentare adecvate operațiunii pe care urmează să o efectueze.

Conținutul și subiectele necesare pentru obținerea competențelor suplimentare adecvate operațiunii pe care urmează să o efectueze sunt conținute în autorizația de operare.

- (9) Pentru a obține un nivel uniform de competență, pregătirea de bază efectuată trebuie să respecte autorizația de operare și trebuie să fie completată de pregătire pentru dobândirea cunoștințelor specifice operațiunilor.
- (10) Cerințele de competență, pregătirea și evaluarea abilităților practice pentru funcționarea conform scenariilor standard (STS) sunt specifice fiecărui STS.
- (11) Pentru anumite tipuri de PDRA (care reflectă scenariul standard), cerințele de competență sunt descrise în apendicele 1 la anexa la Regulamentul (UE) 2019/947 și trebuie să fie conținute în autorizația de operare.
- (12) Numărul de identificare a pilotului de la distanță furnizat de AACR are următorul format:

NNN-RP-xxxxxxxxxxxx

unde:

- „NNN” este codul ISO 3166 Alpha-3 al MS care emite dovada finalizării;
- „RP” este un câmp fix care înseamnă „pilot la distanță”; și
- „xxxxxxxxxxxx” sunt 12 caractere alfanumerice (numai litere mici) definite de AACR.

Exemplu: (ROU-RP-123456789abc)

Codul QR oferă o legătură către baza de date națională unde sunt stocate informațiile pilotului la distanță. Prin „numărul de identificare a pilotului de la distanță”, toate informațiile legate de pregătirea pilotului la distanță pot fi preluate de către organismele autorizate (de exemplu, alte autoritățile competente, autoritățile de aplicare a legii etc.) și personalul autorizat.

5.1 Demonstrarea competenței în cadrul categoriei specific

- (1) Pentru operare în categoria specific pe lângă certificatul A2, pilotul la distanță trebuie să dețină și un certificat de pregătire eliberat de o organizație de instruire piloți UAS, din care să rezulte că pilotul de la distanță deține competența necesară conform autorizației de operare.
- (2) În conformitate cu prevederile art 18 din Regulamentul (UE) 2019/947, AACR eliberează certificatele de competență și dovezile piloților la distanță care desfășoară activități în categoria "deschis", "specific" (în cadrul scenariilor standard (STS)) și "certificat".

5.2 Pregătirea piloților la distanță

- (1) Pregătirea piloților pentru operațiuni în categoria "specific" poate fi:
 - cunoștințe teoretice pentru operare conform unui scenariului standard (STS-01/STS-02);

- competență și abilități practice pentru operare conform unui scenariu standard (STS-01/STS-02);
- competențe de bază pentru operare în categoria "specific", conform unei autorizații operaționale.

5.3 Competența specifică operațiunii conform cerințelor din autorizația operațională

- (1) Pregătirea piloților la distanță care efectuează operațiuni în baza unei autorizații operaționale poate să fie împărțită într-o pregătire de bază (comună) și competență suplimentară specifică operațională (module). Pentru a facilita dezvoltarea pregătirii și evaluarea cerințelor de competență, se pot utiliza module predefinite pentru competența specifică operațiunii (anexa12). Cu toate acestea, pot apărea nevoi suplimentare de competență care sunt evidente din cerințele stării operaționale.
- (2) Fiecare organizație de instruire piloți UAS este responsabilă să elaboreze materiale de pregătire și documente de examinare adecvate (teste, check-list-uri) pentru pregătirea oferită și care îndeplinesc criteriile stabilite în actele normative aplicabile (art 8.2 și UAS.SPEC.050 din Regulamentul (UE) 2019/947).

5.3.1 Competențe de bază

- (1) Pregătirea pentru competența de bază, pentru operarea în categoria specific conform autorizației operaționale, trebuie să asigure că pilotul la distanță deține competențe suficiente conform prevederilor art 8.2 din Regulamentul (UE) 2019/947.
- (2) Pregătirea trebuie, de asemenea, să asigure că pilotul de la distanță deține cunoștințe suficiente conform prevederilor UAS.SPEC.050 din Regulamentul (UE) 2019/947 (anexa 13 prezintă o descriere mai detaliată):
 - Reglementări aeronautice și regulamentul UAS;
 - Siguranța aerului;
 - Limite și performanțe umane;
 - Meteorologie;
 - Navigație/Hărți;
 - Cunoașterea UAS;
 - Meteorologie;
 - Proceduri operaționale;
 - Proceduri operaționale II;
 - (Principii de operare în spațiul aerian).

5.3.1.1 Module pentru competența teoretică specifică operațiunii

- (1) Instruirea pentru competența teoretică specifică unei operațiuni trebuie să asigure că pilotul la distanță deține competențe suficiente și abilități în domeniile de competență de mai jos și detaliate în anexa 12 la această procedură.

(2) Module pentru competența specifică unei operațiuni:

- zbor pe timp de noapte;
- survol (survol peste zone populate sau ansambluri de persoane dintr-o anumită zonă de operare);
- zbor dincolo de linia vizuală (BVLOS);
- zbor în spațiu aerian controlat la altitudine joasă sub 500 de fts;
- zbor în spațiu aerian neselegat;
- managementul traficului urban (UTM);
- largare/cargo;
- UAS multiple/roi;
- lansare și recuperare (cu echipament special);
- rezistență lungă la altitudine mare (HALE) și pseudo satelit de mare altitudine (HAPS);
- operațiuni de aerodromuri, aeroporturi și heliporturi autorizate;
- zbor în munți;
- zbor cu UAS cu greutate mare (<25 kg).

5.3.1.2 Evaluarea competenței teoretice specifică operațiunii

- (1) Pentru evaluarea competenței teoretice specifică unei operațiuni, trebuie efectuată o evaluare teoretică, în format electronic sau pe suport hârtie. Testul teoretic trebuie să conțină un număr adecvat de întrebări care sunt distribuite pe abilitățile și competențele incluse în modulul de competență examinat (anexa 12). Testele teoretice trebuie să se desfășoare fără materiale ajutătoare, cu excepția cazurilor în care întrebările necesită acces la anexe precum hărți.
- (2) Pentru a promova evaluarea teoretică, pilotul la distanță trebuie să răspundă corect la cel puțin 75% dintre întrebări din numărul total de întrebări.
- (3) Întrebările trebuie să fie concepute ca întrebări cu răspunsuri multiple, în care fiecare întrebare permite 4 opțiuni de răspuns, dintre care 1 opțiune este corectă.
- (4) După finalizarea testului, pilotul la distanță trebuie să primească un raport de evaluare care este conceput corespunzător conform prevederilor de la capitolul 1 alin (21) (h) din Partea C.

5.3.1.3 Test pentru competența teoretică de bază

- (1) Examinarea competențelor teoretice de bază se poate desfășura electronic sau pe suport hârtie. Testul trebuie să conțină 60 de întrebări care sunt distribuite uniform pe abilitățile și competențele descrise în anexa 13, detaliază domeniile pe care trebuie să le acopere examinarea pentru competența teoretică de bază. Testul poate fi conceput

ca o completare la un test teoretic stabilit pentru STS-01, (apendicele A la anexa la Regulamentul (UE) 2019/947).

- (2) Întrebările utilizate pentru examinare sunt întrebări cu răspunsuri multiple, în care fiecare întrebare permite 4 opțiuni de răspuns, dintre care 1 opțiune este corectă.
- (3) Timpul de finalizare a unui test teoretic nu depășește 180 de minute.
- (4) După finalizarea testului, pilotul la distanță va primi un raport de evaluare care este conceput corespunzător conform celor menționate, în capitolul 1 alin (21) (h) din Partea C.

5.3.1.4 Competență practică specifică operațiunii și evaluarea practică

- (1) Evaluarea practică trebuie efectuată printr-o evaluare continuă a competenței pilotului la distanță pe parcursul pregătirii cu o probă practică finală.
- (2) Proba practică trebuie efectuată cu UAS cu caracteristici și greutate reprezentative pentru operațiunea care se dorește a fi efectuată. Raportul de evaluare trebuie să conțină tipul de UAS utilizat (de exemplu, cu aripă fixă sau multirotor).
- (3) Proba practică se desfășoară într-un loc/zonă care respectă prevederile de la UAS.OPEN.040 alin (1) și (2) și într-un mediu reprezentativ pentru operațiunea care se intenționează a se desfășura.
- (4) Pentru a promova evaluarea practică a pregătirii și a obține un rezultat de promovare la o evaluare practică, pilotul la distanță trebuie să demonstreze abilități și competențe suficiente pentru operarea în categoria specific.
- (5) După finalizarea testului, pilotul la distanță trebuie să primească un raport de evaluare care este conceput corespunzător conform prevederilor de la capitolul 1 alin (21) (h) din Partea C.

5.3.1.5 Evaluarea abilităților practice

- (1) Un solicitant pentru o evaluare a abilităților practice trebuie să fi primit instruire în aceeași categorie de UAS pe care urmează să efectueze evaluarea.
- (2) Solicitantul unui test de abilități practice trebuie să demonstreze capacitatea sa de a:
 - a) evalua și identifica riscurile și erorile asociate în timpul operării UAS;
 - b) opera UAS în limitele sale sau în limitele impuse de manualul producătorului;
 - c) finaliza toate manevrele cu finețe și acuratețe;
 - d) exercita o bună judecată și conducere;
 - e) aplica cunoștințele aeronautice; și
 - f) menține controlul UAS în orice moment astfel încât să finalizeze cu succes o procedură sau o manevră.
- (3) Examinare practică a abilității pentru STS-01 se va face cu respectarea Apendicelui A la UAS.STS-01.040 din Regulamentul (UE) 2020/639.

- (4) Examinare practică a abilității pentru STS-02 se va face cu respectarea Apendicelui A la UAS.STS-02.050 din Regulamentul (UE) 2020/639.
- (5) Pregătirea practică pentru piloții la distanță trebuie să ofere abilitățile cerute conform art 8.2 și trebuie să conțină, de asemenea, elemente practice corespunzătoare competenței de bază menționate anterior. Pregătirea practică și evaluarea trebuie să conțină, de asemenea, elementele prevăzute în anexa 14 la prezenta procedură.
- (6) Examinarea practică trebuie efectuată printr-o evaluare continuă a competenței pilotului la distanță, pe parcursul întregii pregătiri, cu o probă practică finală.
- (7) Proba practică trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
 - pornire sau lansare;
 - aterizare sau recuperare;
 - manevre de precizie, cum ar fi zbor într-un anumit model (de exemplu, un cerc sau figura opt).
- (8) Conținutul corespunzător testului practic pentru STS, este detaliat în anexa 15 la prezenta procedură.
- (9) Exercițiile vor fi efectuate în control manual și (dacă este cazul) în control automat, în timp ce accentul se va pune pe respectarea procedurilor de siguranță și de urgență.
- (10) La întocmirea documentației proprii pentru evaluarea practică se poate utiliza și lista de verificare pentru declarația privind efectuarea pregătirii practice pentru subcategoria A2 (anexa 14).

5.3.2 Certificat de instruire

- (1) După finalizarea examenului de competență de bază și/sau competență specifică pilotul la distanță trebuie să primească de la organizația de instruire piloți UAS un certificat de instruire. Certificatul de instruire trebuie să fie conceput în mod corespunzător conform anexa 17. Certificatul de instruire trebuie să fie în format digital.
- (2) Certificatul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - datele organizației de instruire piloți UAS pentru furnizarea pregătirii piloților la distanță (nume, sigla etc.);
 - datele pilotului la distanță (nume, prenume, CNP);
 - cursurile aprobate efectuate și data eliberării certificatului, detaliate corespunzător după cum urmează:
 - cunoștințe de bază pentru operare în categoria specific;
 - operațiunea specifică și data emiterii;
 - curs de reîmprospătarea cunoștințelor pentru menținerea competenței și data emiterii;
 - semnătura managerului responsabil al organizației;

- data emiterii certificatului;
- codul QR pentru link-ul către site-ul organizației de instruire piloți UAS.

5.3.3 Curs de reîmprospătarea cunoștințelor pentru menținerea competenței

- (1) Piloții la distanță, care au urmat anterior pregătirea și au fost examinați pentru o competență în categoria specific, trebuie să efectueze periodic o pregătire pentru reîmprospătarea cunoștințelor și pentru a demonstra menținerea competenței. Proiectarea pregătirii și examenelor se realizează de către organizația de instruire piloți UAS respectivă, cu sprijinul catalogului de competențe din prezenta procedură.
- (2) După examinare, organizația de instruire piloți UAS trebuie să elibereze un certificat privind pregătirea efectuată și care trebuie să respecte prevederile alin (1).

Partea C Cerințe aplicabile organizațiilor de instruire piloți UAS

Capitolul 1 Procedura de depunere a declarațiilor

- (1) O organizație poate solicita recunoașterea și desemnarea de AACR pentru a desfășura următoarele activități de:
 - pregătire a piloților la distanță pentru dobândirea abilităților practice pentru STS și PDRA precum și activități de evaluare a acestor abilități, conform Regulamentului (UE) 2020/639;
 - instruire teoretică pentru obținerea competențelor necesare operării în categoria specific, pentru deținătorii de certificat A1/A3.
- (2) Organizațiile de instruire piloți UAS trebuie să îndeplinească următoarele atribuții:
 - a) verifică dacă solicitanții îndeplinesc cerințele preliminare pentru admiterea la pregătire;
 - b) în termen de 2 zile de la furnizarea pregătirii, furnizează AACR o dovada de finalizării pregătirii de competențe practice de către acei candidați care au absolvit formarea de competențe practice ca parte a unui STS/PDRA, astfel încât AACR să poată elibera certificatele corespunzătoare;
 - c) o listă, care trebuie să includă numele, adresa și numărul operatorului UAS ale tuturor piloților care au finalizat cu succes pregătirea practică;
 - d) țin o evidență a tuturor documentelor relevante (în special cele care conțin informații despre candidați, orice tentative de fraudă, chestionare etc.) timp de cel puțin trei ani (în conformitate cu UAS.SPEC.050(1)(g) din Regulamentul (UE) 2019/947);
 - e) acordă AACR acces la sediile și bazele lor operaționale în orice moment și oferă orice informație solicitată de AACR;
 - f) garantează protecția datelor atunci când se utilizează date cu caracter personal;
 - g) ca parte a auditului lor intern, ei verifică trimestrial dacă reglementările sunt aplicate și respectate uniform de toți angajații lor;

h) asigură dezvoltarea calității și asigurarea calității.

(3) Cererea, anexa 18 la prezenta procedură, completată complet și corect se transmite AACR însoțită de următoarele:

- apendicele 6 "*Declarația entității care intenționează să fie recunoscută de autoritatea competentă pentru a oferi pregătire practică a abilităților și evaluarea piloților la distanță în STS-x*" la Regulamentul (UE) 2019/947;
- descrierea organizației, lista curentă a tuturor angajaților, inclusiv CV-urile acestora și certificate (pregătire inițială și recurentă);
- descrierea proceselor interne relevante, necesare pentru exercitarea sarcinilor și informații despre modul în care organizația rămâne informată cu privire la reglementările aplicabile;
- descrierea managementului siguranței organizației, corespunzătoare sarcinilor îndeplinite, dar în special următoarele puncte:
 - a) responsabilități clare ale personalului;
 - b) crearea și promovarea unei culturi a siguranței la toate nivelurile organizare;
 - c) implementarea procedurilor de raportare în conformitate cu principiile;
 - d) „Just culture”;
 - e) definirea activităților organizației și impactul acestora asupra siguranței zborurilor (inclusiv măsuri de reducere a riscului și revizuirea acestora);
 - f) instruirea personalului cu privire la aspecte importante de siguranță;
- documentarea tuturor proceselor importante ale sistemului de management;
- prezentare generală a personalului, în special dovada calificărilor, cum ar fi certificate, diplome, etc;
- informații privind managementul calității (prezentarea certificatelor de calitate deținute pentru formare profesională inițială/continuu);
- manual de operațiuni.

(4) Solicitarea se va transmite către AACR și va primi un număr de înregistrare care va fi utilizat în corespondența ulterioară.

(5) În procesul de desemnare a unei organizații, pe lângă revizuirea documentației se va desfășura și un interviu cu managerul de operațiuni, și, după caz, cu persoanele nominalizate pentru deținere de posturi manageriale.

(6) Auditul este efectuat de AACR, printre altele, pentru a se asigura că organizația care urmează a fi desemnată deține condițiile potrivite pentru a desfășura pregătirea și evaluarea abilităților practice a piloților eficiente în condiții de siguranță și confidențialitate.

- (7) Pentru a se asigura că există condițiile potrivite pentru a îndeplini cerințele impuse, după finalizarea revizuirii documentelor și a interviurilor, AACR va efectua și auditarea facilităților solicitantului.
- (8) În cazul în care cererea este aprobată de AACR, se eliberează o dovadă a recunoașterii care face posibilă desfășurarea de pregătire teoretică și/ sau practică și finalizarea evaluărilor.
- (9) Organizațiile de instruire piloți UAS trebuie să informeze AACR cât mai curând posibil despre orice modificare efectuată în cadrul organizației. Dovada recunoașterii emisă de AACR pentru o organizație de instruire piloți UAS nu poate fi transferată unei alte persoane juridice în cazul unei schimbări de proprietate. Atunci când are loc o schimbare a proprietății, aceasta este considerată o schimbare majoră și AACR trebuie informată în consecință.
- (10) Structura organizatorică a unei organizații de instruire piloți UAS va varia în funcție de sfera și complexitatea activității sale. Proiectarea și alcătuirea structurii unei organizații trebuie să asigure că pregătirea furnizată satisface nevoile și așteptările clientului, menținând în același timp conformitatea cu cerințele de reglementare aplicabile. Prin urmare, organizațiile de instruire piloți UAS trebuie să aibă o structură de management concepută în jurul celor mai bune practici aplicabile.
- (11) Organizațiile de instruire piloți UAS trebuie să aibă un cadru de conducere responsabil, care este autoritatea finală cu privire la deciziile care, în funcție de caracterul organizației, pot avea impact asupra instruirii personalului.
- (12) Componenta echipei de management va depinde de nevoile organizaționale și cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) nr. 2019/947 cu modificările și completările ulterioare.
- (13) Organizațiile care contractează activități în baza unui acord contractual, trebuie să specifice în acord performanța cerută cu privire la serviciile contractate. De asemenea, trebuie să solicite prin acord să fie informați de contractanți, în mod oportun, despre impactul asupra performanței serviciilor oferite.
- (14) O organizație trebuie să mențină un nivel adecvat al capacității sale, cât și a expertizei tehnice și operaționale. Capacitatea, expertiza tehnică și operațională presupune și un număr suficient de personal necesar îndeplinirii sarcinilor specifice organizației.
- (15) O organizație trebuie să implementeze și să mențină un mijloc de comunicare prin care să se asigure că întreg personalul cunoaște regulile și procedurile relevante pentru exercitarea atribuțiilor lor.
- (16) Pentru ca o organizație de instruire piloți UAS să fie recunoscută de AACR, aceasta trebuie să aibă un manual de operațiuni care va sta la baza recunoașterii sale ca organizație care oferă pregătire piloților la distanță pentru operare în STS.
- (17) Manual de operațiuni este evaluat de AACR în timpul cererii inițiale precum și în timpul modificărilor efectuate la organizația desemnată.

- (18) Manualul de operațiuni, împreună cu toată documentația asociată, trebuie păstrat cel puțin 24 de luni după încetarea activității organizației, protejat împotriva distrugerii și manipulării accidentale.
- (19) Manualul de operațiuni trebuie să îndeplinească cel puțin cerințele prevăzute în apendicele 3 la Regulamentul (UE) 2019/947 și trebuie adaptat instruirii și examinării furnizată.
- (20) Manualul de operațiuni poate fi împărțit în capitole și proiectat cu descrieri și conținut ca mai jos:
- a) Capitolul 1 *Informații generale* care va conține o descriere documentată a modului în care organizația are capacitatea de a efectua activitatea. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
- informații generale despre organizație;
 - organizare;
 - descrierea procesului de evaluare teoretică și/sau practică în cadrul organizației;
 - domeniile de activitate ale organizației;
 - alte certificări deținute de organizație;
 - responsabilitățile personalului;
 - organigramă.
- b) Capitolul 2 *Modificări în cadrul organizației*: va conține o descriere a modificărilor care necesită informarea AACR și o procedură pentru gestionarea acestor modificări de către organizație. AACR trebuie să fie informată cu privire la modificările aduse organizației sau activităților acesteia (care trebuie să includă și revizuirea manualului). Capitolul trebuie să conțină, de asemenea, o descriere a modului în care manualul este revizuit și a modului în care AACR este informată cu privire la toate reviziile. AACR va efectua audituri întotdeauna la schimbarea locației și/sau a sediului.
- c) Capitolul 3 *Facilități*: va conține o descriere a facilităților utilizate pentru examinări/evaluări, trebuie să conțină și un plan detaliat al locațiilor pentru desfășurarea examinărilor teoretice. Locația principală pentru examinarea practică trebuie să fie în aer liber și să fie adaptată tipului de examen practic în ceea ce privește dimensiunea, volumul și clasa de spațiu aerian.
- d) Capitolul 4 *Structura managementului*, care va conține cel puțin următoarele:
- descrierea domeniilor de responsabilitate pentru managerul de operațiuni, cerințele necesare privind cunoștințele și experiența managerului;
 - asigurarea că managerul de operațiuni este responsabil pentru ca examinările efectuate de organizație să se desfășoare în condiții de siguranță și confidențialitate cât și pentru situația financiară a organizației;

- o descriere documentată a modului în care o persoană (sau un grup de persoane) asigură îndeplinirea cerințelor specificate de către organizație așa cum sunt ele descrise în manualul de operațiuni;
 - manualul și documentația asociată respectă reglementările în vigoare;
 - nominalizarea persoanelor pentru deținere de funcții manageriale și domeniile de responsabilitate atribuite acestora;
 - cerințele necesare privind cunoștințele și experiența deținute de persoanele nominalizate pentru deținerea funcțiilor manageriale.
- e) Capitolul 5 *Cerințe privind competența*, va conține o descriere documentată a cerințelor de competență pentru examinatori (personalul care efectuează evaluarea cunoștințelor teoretice și/sau practice). Această descriere trebuie să conțină cel puțin următoarele:
- atribuțiile și responsabilitățile examinatorilor;
 - cerințe privind competențele examinatorilor, care pot fi cunoștințe teoretice sau experiență profesională în domeniul relevant, experiență în aviație în domenii relevante pentru examinare, sau experiență anterioară în examinare teoretică și/sau practică. Acolo unde este cazul, examinatorii trebuie să dețină capacitatea de a administra declarațiile, documentația și rapoartele asociate care să demonstreze că studenții au dobândit și dețin cunoștințele teoretice și abilități practice relevante.
- f) Capitolul 6 *Analiza siguranței organizației*, care va conține procedurile pentru o revizuire recurentă a siguranței organizaționale. Această evaluare trebuie efectuată cel puțin o dată la 6 luni. Cu toate acestea, intervalul poate fi redus dacă organizația identifică orice risc de siguranță care necesită o acțiune imediată.
- g) Capitolul 7 *Informații despre imparțialitate*, dacă organizația este, de asemenea, un operator UAS sau desfășoară pregătire practică cu UAS, va exista o descriere documentată cu privire la modul imparțial de desfășurare a activității de către organizație cât și de personalul care efectuează examinările.
- h) Capitolul 8 *Examinarea/Evaluarea*, care va conține cel puțin următoarele:
- o procedură care descrie procesul de examinare a cursanților inclusiv emiterea rapoartelor de evaluare și a certificatelor de studii;
 - o procedură documentată care descrie desfășurarea evaluărilor practice, instrumente și mijloace tehnice utilizate pentru examinare;
 - o procedură care descrie modul în care organizația se asigură că:
 - evaluarea practică corespunde cerințelor practice din fiecare domeniu (scenariu standard, PDRA, autorizație operațională etc.);
 - examinările se desfășoară în condiții de siguranță și confidențialitate;
 - o procedură care descrie modul în care se realizează evaluarea competențelor,

care trebuie să includă cel puțin următoarele:

- planificarea și evaluarea riscurilor locației geografice;
 - pregătiri pentru zbor;
 - managementul listelor de verificare înainte de zbor
 - managementul procedurilor în zbor, inclusiv funcții automate și control manual;
 - gestionarea scenariilor de defecțiune și a condițiilor anormale;
- formularul raportului de evaluare practică care trebuie să conțină elementele efectuate în timpul probei practice și, de asemenea, cel puțin următoarele informații:
- data;
 - tipul testului practic efectuat (BVLOS, survol etc.);
 - datele personale ale elevului;
 - numele și prenumele examinatorului pentru proba practică;
 - evaluarea elevului pentru fiecare parte a probei practice;
 - evaluarea generală a performanței elevului în timpul probei practice;
 - feedback și îndrumări în domeniile care necesită a fi îmbunătățite;
- formularul raportului de evaluare teoretică care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
- tipul testului teoretic efectuat;
 - categoria de competență de bază specifică, modulul de competență pentru starea operațională (cum ar fi BVLOS, survol) etc.);
 - datele personale ale elevului;
 - numele și prenumele examinatorului pentru proba teoretică;
 - data;
- modelul raportului de evaluare după finalizarea probelor teoretice și/sau practice, și modelul certificatului de finalizare a pregătirii;
- o procedură documentată pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- i) Capitolul 9 *Autorizarea examinatorilor*, va conține o procedură documentată care descrie modul în care organizația menține o listă a întregului său personal autorizat pentru administrarea testelor și efectuarea examinărilor. Lista va include, de asemenea, detalii cu privire la domeniul de aplicare al autorizării lor.

- j) Capitolul 10 *Documentația cursanților*, va conține o politică și o procedură pentru gestionarea documentației studenților. Acestea trebuie să precizeze condițiile de păstrare de către organizație a documentației complete (examinare teoretică și/sau evaluare practică, cu rapoartele asociate) pentru fiecare elev, precum și informații privind certificatele de finalizare eliberate. Toate documentele elevilor trebuie păstrate timp de 5 ani.
- k) Capitolul 11 *Plan/program de examinare și evaluare*. Manualul operațional trebuie să conțină un/o plan/programă de examinare și evaluare, stabilit de organizație, care să includă cerințele pentru abilitățile și competențele practice și teoretice, care poate fi și sub forma unei liste simplă. De asemenea, organizația trebuie să specifice timpul de predare alocat fiecărui modul.
- (21) Pentru colectarea și prelucrarea de către AACR a oricăror informații utile pentru supraveghere, la sfârșitul fiecărei luni calendaristice fiecare organizație de instruire piloți UAS, va comunica AACR (prin e-mail) programul de desfășurare pentru următoarea lună calendaristică a activităților de pregătire și/sau examinare/evaluare din domeniul său de activitate.
- (22) Situația atestatelor de absolvire eliberate conform prevederilor pct. 9 din Apendicele 3, inclusiv datele de identificare ale elevului pilot la distanță, STS vizat, data eliberării și datele de identificare ale organizației de instruire piloți UAS care a eliberat atestatul, se vor transmite AACR, în formatul stabilit în anexa 19, în maxim 2 zile de la finalizarea fiecărui program de pregătire.
- (23) Trimestrial, organizația de instruire piloți UAS trebuie să transmită AACR un raport în care să furnizează informații cu privire la numărul de autorizații eliberate și numărul de cereri respinse.

1.1 Responsabilitățile organizației de instruire piloți UAS în urma auditurilor/inspecțiilor

- (1) Pentru a se asigura de respectarea termenelor de închidere a neconformităților stabilite de AACR, organizația trebuie să transmită, în timp util toate dovezile obiective privind implementarea planului de acțiuni corective, astfel încât AACR să poată verifica și accepta aceste dovezi înaintea de expirarea termenelor limită. Se recomandă transmiterea dovezilor obiective cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită.
- (2) Organizația auditată/inspectată are următoarele responsabilități:
- a) să pună la dispoziția personalului propriu, în vederea furnizării echipei de audit/inspecție a datelor/informațiilor necesare verificării conformării organizației cu cerințele aplicabile domeniului;
 - b) să ofere explicații verbale referitoare la orice fapt, document, obiect, procedură sau referitoare la alte subiecte relevante în procesul de supraveghere;
 - c) să pună la dispoziție, la cererea echipei de audit/inspecție, resursele și facilitățile administrative necesare desfășurării auditului/inspecției (birou, telefon, fax, acces internet, imprimantă, copiator);

- d) să faciliteze accesul echipei de audit/inspecție în orice incinte, inclusiv locuri de operare și în orice mijloace de transport ale organizației, precum și la documentele și înregistrările relevante domeniului pentru determinarea conformării cu cerințele aplicabile;
 - e) să adopte o atitudine de cooperare și onestitate în relaționarea cu echipa de audit/inspecție;
 - f) să determine și să implementeze la termen acțiunile corective și corecțiile acceptate de către AACR, ca urmare a auditurilor/inspecțiilor efectuate;
 - g) să evalueze eficacitatea acțiunilor corective și corecțiilor implementate.
- (3) Pentru buna desfășurare a auditului/inspecției, organizația auditată/inspectată, atunci când consideră necesar sau la solicitarea echipei de audit/inspecție, nominalizează anumite persoane cu rolul de a însoți tot timpul echipa de audit/inspecție pentru a facilita accesul liber al acesteia în cadrul organizației și pentru a asigura îndeplinirea cerințelor de securitate și confidențialitate stabilite de către organizație. Aceștia exercită exclusiv rolul de însoțitori ai echipei de audit/inspecție, nu constituie o interfață între echipa de audit/inspecție și persoanele auditate și nu trebuie să influențeze sau să intervină în desfășurarea auditului/inspecției sau să răspundă la întrebările specifice auditului/inspecției.
- (4) Organizația auditată/inspectată desemnează însoțitori din rândul personalului propriu care ar fi de preferat să îndeplinească următoarele cerințe:
- a) să aibă experiență îndelungată în cadrul organizației, care să îi confere o cunoaștere de ansamblu a structurii organizaționale și a proceselor specifice acesteia;
 - b) să dețină calificare de auditor obținută în urma absolvirii unui curs specific de tehnici de audit;
 - c) să nu ocupe poziții de conducere în cadrul organizației auditată/inspectată.
- (5) Formatul planului de acțiuni corective și corecții este prezentat în anexa 5.
- (6) Pentru constatări de nivel 1 care nu presupun luarea unor măsuri imediate, organizația propune un plan de acțiuni corective și corecții într-un interval de maximum 15 zile calendaristice de la data primirii raportului de audit/inspecție trimis de către AACR.
- (7) Pentru constatări de nivel 2 și observații, organizația propune acțiunile corective și corecțiile într-un interval de maximum 15 de zile calendaristice de la data primirii raportului de audit/inspecție trimis de către AACR.
- (8) AACR, suplimentar măsurilor luate pentru constatările de nivel 1 și 2, în funcție de natura și repetitivitatea constatărilor sau în funcție de nivelul de implementare a acțiunilor corective, poate decide să aplice măsuri de impunere care pot include sancțiuni financiare, care trebuie să fie eficiente, proporționate și descurajatoare.
- (9) Atât pentru acțiunile corective cât și pentru corecții, în baza analizei desfășurate, organizația transmite către AACR cauza care a stat la baza constatării, termenul de

implementare pentru fiecare acțiune corectivă, respectiv, corecție, precum și structura funcțională/persoana responsabilă pentru implementarea acestora.

- (10) Pentru fiecare neconformitate constatată, organizația trebuie să propună corecții, acțiuni corective și acțiuni preventive, centralizate în planul de acțiuni corective, care să permită identificarea și înregistrarea cel puțin a următoarelor informații:
- (i) neconformitatea;
 - (ii) cauzele neconformității;
 - (iii) corecția;
 - (iv) acțiunea corectivă;
 - (v) acțiuni preventive;
 - (vi) responsabili (și eventual resurse necesare);
 - (vii) perioada de timp necesară implementării corecțiilor și acțiunilor corective propuse, corelată cu termenele stabilite de AACR. Perioada maximă de timp necesară implementării acțiunilor corective nu trebuie să depășească 3 luni de la data efectuării auditului. Acțiunea corectivă reprezintă acțiunea întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei neconformități (defect, situație critică, etc.) existente, cu scopul de a preveni reapariția acesteia. Spre deosebire de acțiunea corectivă, corecția se referă la eliminarea problemei fără eliminarea cauzei care a condus la apariția neconformității. Corecția nu poate preveni reapariția neconformității. Acțiunea preventivă este acțiunea întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei potențiale neconformități sau situații nedorite. Pentru identificarea corectă a cauzelor neconformităților se recomandă utilizarea uneia din tehnicile consacrate, cum ar fi: diagrama cauză – efect, 5 DE CE, etc.
- (11) În termen de maxim 15 zile calendaristice de la primirea raportului de neconformități, organizația trebuie să transmită spre acceptare la AACR, planul de acțiuni corective menționat anterior.
- (12) Organizația trebuie să notifice AACR cu privire la finalizarea implementării acțiunilor corective, în termenele stabilite prin planul de acțiuni corective acceptat.
- (13) În situația în care acțiunile corective nu sunt finalizate în termenele prevăzute, organizația poate solicita aprobarea AACR pentru prelungirea termenului, pentru o perioadă care să nu depășească 6 luni de la data efectuării auditului, în condițiile existenței unui plan de acțiuni corective satisfăcător, cu justificări realiste și bine documentat.
- (14) Pentru a se asigura respectarea termenelor de închidere a neconformităților stabilite de AACR, organizația trebuie să transmită toate dovezile obiective privind implementarea planului de acțiuni corective, astfel încât AACR să poată accepta și verifica aceste dovezi înainte de expirarea termenelor limită.

- (15) O organizație care furnizează și alte tipuri de servicii, poate să combine activitățile privind managementul performanței și siguranței într-un sistem de management integrat care să acopere toate serviciile furnizate.
- (16) O organizație trebuie să dețină un sistem de management care să fie proporțional cu dimensiunea și cu complexitatea activităților sale.
- (17) O organizație trebuie să monitorizeze comportamentul sistemului său funcțional, iar în cazul în care se identifică o performanță nesatisfăcătoare trebuie să identifice cauzele acestuia și să le trateze.

Capitolul 2 Cerințe privind personalul

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

Capitolul 3 Cerințe privind facilitățile și documentația

- (1) Organizația se asigură că deține facilități care permit desfășurarea și managementul tuturor sarcinilor planificate și a activităților care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile.
- (2) Organizația instituie un sistem de evidență care permite stocarea adecvată și trasabilitatea sigură a tuturor activităților desfășurate.
- (3) Formatul sistemului de evidență trebuie descris de organizație în manualul de operațiuni.
- (4) Registrele se arhivează astfel încât să fie protejate împotriva deteriorării, alterării și furtului.

3.1 Condiții adiționale pentru organizațiile care au activități subcontractate

- (1) În cazul în care o organizație decide contractarea unor activități către alte organizații, aceasta va transmite AACR, în copie, contractul încheiat între cele două părți pentru desfășurarea activității subcontractate.
- (2) AACR va verifica modul în care organizația s-a asigurat că toate activitățile contractate nu sunt supuse pericolelor și gestionarea riscurilor se face periodic la 6 luni.
- (3) Atunci când o organizație contractează activități, se va verifica modul în care:

- (i) organizația contractantă dispune de un sistem pentru evaluarea inițială și continuă a conformării;
- (ii) existența unui acord documentat cu organizația contractantă, aprobat de ambele părți la nivelul de conducere corespunzător, care definește în mod clar:
 - a. sarcinile care urmează a fi executate;
 - b. declarațiile, rapoartele și înregistrările care trebuie furnizate;
 - c. condițiile tehnice care trebuie îndeplinite la executarea unor astfel de sarcini;
 - d. asigurarea corespunzătoare a răspunderii;
 - e. protecția acordată informațiilor obținute în cursul exercitării unor astfel de sarcini;
 - f. existența obligației ca organizația contractantă să acorde acces, la întreaga bază materială, documentele, evidențele, datele, procedurile sau la alte materiale relevante pentru activitatea sa care face obiectul activității, oricărei persoane autorizate din cadrul AACR;
 - g. organizația se asigură, printr-un proces de audit, că procesul de management al riscurilor de siguranță cuprinde toate sarcinile executate în numele său.

3.2. Etapele recunoașterii unei organizații instruire piloți UAS

- (1) Procesul de emitere a documentului de desemnare cuprinde următoarele etape:
 - a. Etapa de informare (opțională);
 - b. Etapa de inițiere a procesului de recunoaștere;
 - c. Etapa de evaluare a documentației;
 - d. Etapa de audit inițial;
 - e. Etapa de emitere a dovezii de recunoaștere.

3.2.1 Etapa de informare (opțională)

- (1) O organizație interesată să furnizeze activități de pregătire a piloților la distanță pentru operațiuni conform STS, precum și activități de evaluare a acestor abilități transmite o solicitare către AACR cu o scurtă explicație a scopului instruirii.
- (2) AACR organizează o întâlnire inițială cu organizația pentru a face schimb de informații privind cerințele și procedurile ulterioare.
- (3) După primirea solicitării, AACR va notifica, în scris, solicitantul asupra datei la care va avea loc întâlnirea, la sediul AACR, avându-se în vedere ca aceasta să nu depășească termenul de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.
- (4) Întâlnirea are ca scop obținerea de informații complete cu privire la actele normative pe care trebuie să le cunoască și să le aplice solicitantul în cazul activităților pe care intenționează să le desfășoare.

- (5) Este esențial ca solicitantul să aibă o imagine clară asupra formei și conținutului documentelor necesare pentru obținerea recunoașterii de către AACR.
- (6) AACR informează solicitantul cu privire la etapele necesare procesului de recunoaștere.
- (7) În urma discuțiilor se stabilește dacă solicitantul poate depune și restul documentelor pentru susținerea cererii sale sau dacă trebuie să se conformeze și cu alte prevederi înainte de aceasta.

3.2.2. Inițierea procesului de recunoaștere

- (1) Solicitarea de acordare a dovezii de recunoaștere se face prin depunerea la AACR, a unei cereri tip, utilizând formularul din anexa 18. Cererea tip se completează în limba română de către managerul responsabil.
- (2) În această etapă, solicitantul trebuie să transmită la AACR următoarele:
 - a. formularul cerere pentru a deveni o entitate recunoscută de către AACR pentru a oferi instruire practică și evaluare a piloților la distanță în conformitate cu STS-XX și declarația entității care intenționează să obțină recunoașterea de către AACR în scopul de a furniza piloților la distanță pregătire pentru dobândirea abilităților practice pentru STS-x, precum și evaluarea acestor abilități;
 - b. descrierea facilităților unde se desfășoară pregătirea furnizată;
 - c. situația privind disponibilitatea echipamentelor și a facilităților pentru pregătire, precum și a instructorilor;
 - d. specimene ale formularelor de evidență a pregătirii și de verificare a acesteia;
 - e. manualul de operațiuni;
 - f. documentația personalului (CV, experiență, etc.).

3.2.2.1 Organizarea manualelor

- (1) Documentele transmise AACR descriu modul în care organizația își desfășoară activitatea de pregătire și evaluare. Sunt documente esențiale pentru organizație, deoarece oferă îndrumări clare asupra politicii organizației, procedurilor și proceselor care sunt utilizate pentru a oferi pregătire și evaluare.
- (2) Informațiile trebuie să fie structurate și ordonate astfel încât personalul și cursanții să-l poată accesa cu ușurință. Dacă manualele sunt organizate în părți separate, trebuie să includă un cuprins principal pentru a ajuta găsirea informațiilor incluse în mai multe părți. Cuprinsul principal trebuie să fie plasat în fața fiecărei părți.
- (3) Manualele trebuie să fie în concordanță cu filosofia, politicile și procedurile organizației.
- (4) Structura manualelor trebuie să fie ușor de înțeles, adecvată pentru informații documentate și identificate clar prin titluri și alte dispozitive de formatare. Structura trebuie identificată la început prin explicarea elementelor de organizare precum titluri, schema de numerotare, părțile principale ale documentului și alte modalități de codificare sau grupare.

-
- (5) Trebuie folosit un limbaj precis ori de câte ori este posibil. Termenii comuni pentru articole și acțiuni trebuie menținute pe tot parcursul manualului. Termenii trebuie să fie clari și ușor de înțeles.
- (6) Stilul de scriere, terminologia, formatarea, utilizarea graficelor și simbolurilor trebuie să fie consecvente pe tot parcursul documentului. Aceasta include locația unor tipuri specifice de informații și utilizarea consecventă a unităților de măsură și a codurilor.
- (7) Manualele trebuie să includă un glosar de termeni, acronime, abrevieri și definiții. Glosarul trebuie actualizat în mod regulat pentru a asigura accesul la cea mai recentă terminologie.
- (8) Procesul de revizuire trebuie să fie luat în considerare la proiectarea manualelor pentru a fi ușor de modificat și de distribuit.
- (9) Organizația trebuie să dezvolte un sistem de control al reviziilor și distribuirii pentru a procesa informațiile care rezultă din schimbările care provin în cadrul organizare. Aceasta include modificări:
- a) în politicile, procedurile și practicile organizației;
 - b) ca răspuns la experiența operațională;
 - c) la activitatea de pregătire și evaluare oferită;
 - d) la conținutul programelor de pregătire;
 - e) rezultate din instalarea de echipamente noi;
 - f) în scopul menținerii standardizării.
- (10) Manualele trebuie revizuite în asociere cu alte documente care formează sistemul de documente de siguranță al organizației:
- a) în mod regulat (cel puțin o dată pe an);
 - b) după evenimente majore precum, achiziții, creștere rapidă, reducerea activității etc.;
 - c) după schimbările tehnologice, de exemplu: introducerea de noi echipamente; și
 - d) după modificări ale reglementărilor.
- (11) Într-un sistem de management, trebuie să fie clar identificabile următoarele elemente:
- a) politica de pregătire și evaluare a cursanților;
 - b) standarde de pregătire și siguranța zborului;
 - c) repartizarea responsabilității;
 - d) resurse, organizare și procese operaționale;
 - e) sistemul de identificare a abaterilor de la politică, standarde și acțiuni corective;
 - f) evaluarea și analiza experiențelor și tendințelor privind politica, pregătirea și standarde de siguranța zborului, pentru a oferi feedback;
 - g) sistemul pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite.

- (12) Sistemul de siguranță dezvoltat și implementat de organizație trebuie să asigure că aceasta poate implementa orice:
- (i) măsuri de siguranță impuse de AACR;
 - (ii) informație obligatorie de siguranță relevantă emisă de AACR.
- (13) Organizația trebuie să cunoască obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 376/2014 în ceea ce privește raportarea obligatorie a evenimentelor, să se asigure că deține un sistem care funcționează pentru toate tipurile de evenimente și îndeplinește cerințele AIAS și AACR.

3.2.3 Etapa de evaluare a documentației

- (1) Conform prevederilor cap. 3.4.2.4 din Partea A din prezenta procedură, AACR stabilește o echipă pentru comunicare ulterioară cu organizația. Echipa efectuează verificarea conformării cu cerințele aplicabile, inclusiv interviuri cu personalul și inspecții ale facilităților organizației.
- (2) Echipa analizează documentația suport după depunerea cererii de emitere a documentului de certificare, de îndată ce se constată că sunt îndeplinite condițiile stabilite prin prezenta procedură.
- (3) În cazul în care se constată faptul că documentația prezentată nu respectă cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, AACR va stabili un termen de remediere.
- (4) În cazul în care se constată conformarea documentației cu cerințele prevăzute de legislația aplicabilă, AACR emite, fără întârziere, scrisorile de aprobare/acceptare, pentru documentele care necesită acest lucru conform prevederilor prezentei proceduri.

3.2.3.1 Personalul nominalizat pentru funcțiile de conducere

- (1) Persoanele nominalizate de organizație pentru ocuparea posturilor manageriale obligatorii trebuie să fie acceptate de către AACR, pentru a se asigura că dețin un control corespunzător asupra acestui proces.
- (2) Fiecare persoană responsabilă (de exemplu, manager responsabil, șef de pregătire, instructor șef de zbor, instructor șef de cunoștințe teoretice, manager de siguranță, etc.) trebuie să cunoască reglementările aplicabile, responsabilitățile sale și procedurile relevante organizației.
- (3) Pentru nominalizarea unei persoane pentru a deține un post managerial, organizația trebuie să supună acest lucru, în scris, aprobării AACR. În acest scop, organizația trebuie să transmită AACR:
- a) formularul tip anexa 20, privind numirea/schimbarea unei persoane pentru/dintr-un post managerial obligatoriu, completat cu datele personale ale persoanei desemnate, care să ateste compatibilitatea cu funcția și responsabilitățile propuse. Acest formular va fi tratat de AACR ca document confidențial întrucât conține date personale;
 - b) fișa postului pentru care este nominalizat;

- c) Curriculum Vitae.
- (4) Organizarea procedurii de acceptabilitate:
- a) pentru acceptarea pe postul managerial obligatoriu, fiecare persoană nominalizată trebuie să parcurgă cu succes o procedură de evaluare organizată la AACR pentru a dovedi cunoașterea legislației, reglementărilor și procedurilor aeronautice în vigoare specifice activității organizației;
 - b) echipa menționată la capitolul 3.4.2.4 din Partea A va analiza documentele transmise de solicitant și va evalua persoana nominalizată pe postul managerial obligatoriu la sediul AACR, la o dată stabilită ulterior;
 - c) AACR își rezervă dreptul de a nu aproba nominalizarea unei persoane dacă persoana în cauză:
 - (i) în urma evaluării nu a dat dovadă de cunoaștere a reglementărilor și procedurilor aeronautice aplicabile;
 - (ii) a contribuit la producerea unuia sau mai multor evenimente de aviație;
 - d) în urma evaluării, AACR va comunica rezultatul acesteia solicitantului în scris;
 - e) în urma primirii scrisorii de aprobare, solicitantul transmite AACR, amendamente la manualul de operațiuni și la orice alt document afectat care face parte din sistemul de documente al organizației;
 - f) în cazul în care AACR nu aprobă nominalizarea persoanei, organizația nominalizează o altă persoană, procedura de aprobare fiind reluată. În cazul în care nici cea de-a doua persoană nu este aprobată, AACR ia măsuri în consecință (suspendarea/limitarea activității până la remedierea situației).
- (5) Încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor responsabile care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii în cadrul unei organizații:
- a) încetarea relațiilor contractuale ale persoanelor responsabile care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii, atrage după sine obligativitatea de a comunica, în termen de 3 zile, numele persoanei/persoanelor care asigură interimatul pentru postul/posturile manageriale respective și, în termen de 15 zile, de a propune AACR o nouă persoană/noi persoane care să fie supuse procedurii de aprobare descrisă mai sus;
 - b) perioada de la data la care persoana nominalizată este eliberată din funcția de conducere și data la care noua persoană, acceptată de către AACR este numită în funcția de conducere, este de maxim 3 luni. În această perioadă organizația va funcționa sub conducerea înlocuitorului desemnat conform procedurii descrisă în documentele organizației;
 - c) în cazul în care AACR este informată de către o persoană responsabilă, care ocupă unul sau mai multe posturi manageriale obligatorii, despre încetarea relațiilor sale contractuale cu o organizație în cadrul căreia a ocupat postul/posturile manageriale

respectiv, iar organizația nu comunică numele persoanei/persoanelor care asigură interimatul pentru postul/posturile manageriale respective sau nu propune AACR o nouă persoană/noi persoane care să fie supuse procedurii de aprobare, AACR își rezervă dreptul de a lua măsuri suplimentare pentru asigurarea siguranței zborului, conform capitolului 5 din Partea A.

3.2.3.2 Păstrarea documentelor și înregistrărilor

- (1) Organizația trebuie să dețină și să păstreze pentru fiecare cursant, în format electronic sau pe hârtie, următoarele evidențe pe întreaga durată a cursului de pregătire și timp de trei ani de la absolvirea ultimei sesiuni de pregătire:
 - a) detaliile pregătirii și ale evaluărilor efectuate;
 - b) informații cu privire la evaluările progresive individuale înregistrate;
 - c) informațiile asociate relevante pregătirii sau evaluării furnizate;
 - d) programul de pregătire a ultimului curs de pregătire furnizat în conformitate cu programul respectiv.
- (2) Organizația trebuie să păstreze documentele conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția datelor personale, acestea fiind depozitate corespunzător, cu acces numai pentru persoanele autorizate.
- (3) Registrele se arhivează astfel încât să fie protejate împotriva deteriorării, alterării și furtului.

3.2.4 Etapa de audit inițial

- (1) Auditul inițial are drept scop evaluarea sistemului de management, a gradului de conformare cu cerințele aplicabile solicitării organizației și a procedurilor descrise în documentele organizației.
- (2) Auditul inițial va fi planificat exclusiv după îndeplinirea următoarelor condiții:
 - (i) aprobarea documentelor organizației;
 - (ii) acceptarea personalului de conducere.
- (3) După finalizarea analizei documentației suport complete și conforme, și aprobarea/acceptarea acestora, în procesul de desemnare solicitantul este informat în scris asupra datei la care începe auditul la sediul și bazele de operare. La stabilirea acestor date, AACR ține cont de data menționată de solicitant, cât și de perioadele de timp suplimentare necesare acestuia pentru conformarea cu cerințele legislației aplicabile.
- (4) Efectuarea auditului inițial va începe în cel mai scurt timp de la data finalizării etapei de evaluare a documentației.
- (5) AACR va efectua un audit inițial al organizației care include, dar nu se limitează la:
 - (i) verificări la fața locului (după caz, la sediu, la bazele de operare, la facilitățile de pregătire, la organizațiile contractate și la facilitățile de aerodrom) pentru a se

- constata veridicitatea celor declarate în documentația depusă de solicitant, precum și pentru a se convinge că acesta are abilitatea și capacitatea necesare pentru desfășurarea activităților propuse în condiții de siguranță;
- (ii) verificări ale facilităților (sală de clasă, sală de briefing), birou și stocarea datelor (fișele de pregătire), disponibilitatea materialelor de instruire, notelor de curs, etc.
- (6) La finalizarea activităților, rezultatele auditului sunt comunicate în scris solicitantului.
- (7) În cazul în care se constată neconformități, solicitantul transmite planul de măsuri corective, formulat astfel încât să permită identificarea neconformității, a cauzei acesteia, acțiunea corectivă imediată, acțiunea preventivă și perioada de timp necesară implementării acțiunilor corective propuse și înaintează AACR dovezile obiective în acest sens.
- (8) În urma transmiterii dovezilor obiective, AACR analizează eficacitatea corecțiilor și comunică în scris solicitantului concluziile analizei (închiderea neconformităților, necesitatea reevaluării de către solicitant a modalităților de remediere, acceptarea corecției cu efectuarea inspecțiilor de verificare a implementării acestora, etc).
- (9) În funcție de categoria cerințelor aplicabile avute în vedere, de semnificația lor din punctul de vedere al siguranței, de tipul de dovezi/evidențe care pot fi puse la dispoziție de solicitant, precum și de concluziile în urma evaluării documentației pe parcursul procesului de desemnare pot fi avute în vedere următoarele modalități de evaluare a conformării acestuia:
- (i) evaluarea documentației - este modalitatea minimală în care pot fi abordate acele aspecte/categorii ale cerințelor aplicabile pentru care verificarea documentației furnizează probe suficiente privind conformarea solicitantului („on-the-desk audit”);
- (ii) evaluarea documentației și desfășurarea de audituri și/sau inspecții la locații/facilități („on-site audit”), este modalitatea complexă de evaluare a solicitantului pentru situații, cum ar fi:
- a) cele în care trebuie abordate acele aspecte/categorii ale cerințelor aplicabile pentru care verificarea documentației nu furnizează dovezi suficiente privind conformarea solicitantului; sau
- b) cele pentru care verificarea documentației a indicat existența unor domenii unde pot exista posibile aspecte de îngrijorare în ceea ce privește conformarea de către solicitant cu cerințele aplicabile;
- c) din alte considerente, ca urmare a deciziei AACR.
- (10) După finalizarea etapei de evaluare a documentației, AACR planifică și desfășoară activități de audit și inspecție în cursul procesului de recunoaștere cu scopul de a obține informații obiective care să permită luarea unei decizii privind capacitatea solicitantului de a furniza activitatea de pregătire și examinare pentru care a solicitat recunoașterea.

- (11) Activitățile de audit, inclusiv măsurile corective, atunci când este cazul, se desfășoară și se îndeplinesc într-o perioadă de timp de cel mult 3 luni de la data finalizării etapei de evaluare a documentației.
- (12) Activitățile de audit și inspecție în cadrul procesului de recunoaștere sunt planificate, organizate și desfășurate în conformitate cu prevederile metodologiei de desfășurare a activităților de audit și inspecție descrise la capitolul 3.4 și 3.5 din Partea A.
- (13) Într-un ciclu de supraveghere, AACR desfășoară cel puțin câte un audit și o inspecție la fiecare din locațiile relevante ale solicitantului.
- (14) Activitățile de audit și inspecție trebuie să asigure că:
- a) toate cerințele aplicabile sunt evaluate după ce sunt verificate cel puțin o dată într-un domeniu cu relevanță funcțională/operatională a organizației;
 - b) toate domeniile cu relevanță funcțională/operatională sunt evaluate/verificate cel puțin cu privire la unele dintre cerințele aplicabile;
 - c) toate serviciile pentru care solicitantul solicită desemnarea sunt evaluate/verificate în conformitate cu cerințele de reglementare aplicabile.
- (15) AACR evaluează conformarea solicitantului atât cu cerințele comune (generale, de management, organizaționale specifice), cât și cu cele specifice.
- (16) Ori de câte ori o vizită de audit la o bază operațională combină verificări în domeniul cerințelor de siguranță aplicabile cu verificarea conformării cu anumite cerințe care nu au legătură cu siguranța, AACR stabilește măsuri de lucru corespunzătoare astfel încât verificările desfășurate pe fiecare domeniu de acțiune să fie efectuate de membrii echipei de audit/inspecție care au calificările necesare în fiecare din domeniile respective.
- (17) AACR poate decide întreruperea procesului de recunoaștere în cazul în care constată neconformări cu cerințele de reglementare aplicabile. În acest caz, solicitantul va fi notificat de AACR, fiind informat și asupra motivelor care au condus la luarea acestei decizii.
- (18) Respingerea solicitării poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării notificării.
- (19) În funcție de argumentele și circumstanțele care au determinat întreruperea procesului de recunoaștere, AACR poate dispune măsuri sau acțiuni specifice potrivit atribuțiilor și competențelor sale, inclusiv reverificarea/reevaluarea anumitor probe/evidențe sau documente puse la dispoziție de solicitant, ori a probelor/evidențelor sau a documentelor interne rezultate din verificările desfășurate de echipa de audit/inspecție.
- (20) Solicitantul este înștiințat cu privire la concluziile AACR în urma contestației depuse, într-un interval de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost înregistrată contestația.

(21) Procesul de recunoaștere a unei organizații de instruire piloți UAS are o durată maximă determinată de timpul stabilit pentru evaluarea documentației și pentru desfășurarea activităților de audit/inspecție și îndeplinirea acțiunilor corective, atunci când este cazul.

3.2.5 Etapa de emitere a dovezii de recunoaștere

- (1) În cazul în care pe parcursul etapelor precedente, solicitantul constată că nu poate asigura conformarea cu anumite cerințe și/sau nu mai dorește efectuarea anumitor elemente din specificațiile de pregătire și evaluare solicitate inițial, solicită în scris excluderea acestora din declarația inițială și modifică în consecință documentația afectată.
- (2) În cazul în care solicitantul nu face dovada conformării cu legislația aplicabilă în vederea obținerii dovezii de recunoaștere, AACR transmite solicitantului o notificare de refuz a acordării recunoașterii solicitate. În această situație, nu se returnează tarifele plătite de solicitant.
- (3) La cererea solicitantului se reia întreg procesul de recunoaștere achitându-se din nou tariful fix aferent.
- (4) Dovada de recunoaștere se emite după conformarea cu toate cerințele aplicabile.
- (5) O dată cu eliberarea dovezii de recunoaștere, se aduce la cunoștința solicitantului obligativitatea de a face dovada menținerii în termen de valabilitate a întregii documentații care a stat la baza emiterii dovezii de recunoaștere.

Capitolul 4 Supravegherea

- (1) AACR asigură supravegherea continuă a organizațiilor din România, care furnizează activități de pregătire a piloților la distanță precum și activități de evaluare pentru operațiunile conform STS. Supravegherea se concentrează pe desfășurarea corectă a tuturor activităților, implementarea obiectivelor de învățare și a cerințelor de pregătire, adecvarea facilităților și a personalului.
- (2) Odată ce o organizație a depus și a primit confirmarea declarației sale inițiale, acesta va fi supus unei supravegheri continue din partea AACR. Această supraveghere poate include audituri și inspecții, inclusiv inspecții neanunțate, după caz, eșantionare a activității de pregătire și întâlniri cu deținătorii de posturi de conducere.
- (3) Inspecțiile:
 - a. AACR va efectua o inspecție de supraveghere în termen de maxim 24 luni de la primirea declarației;
 - b. ori de câte ori este posibil, AACR va contacta organizația cu trei luni înainte de vizita anticipată pentru a conveni asupra unei date și pentru a se asigura că deținătorii de posturi de conducere vor fi disponibili la data convenită.
- (4) Ciclul de supraveghere:
 - a) ciclul de planificare a supravegherii nu depășește 24 luni, totuși, vizitele pot avea loc la intervale mai mici, în funcție de performanța fiecărei organizații desemnate,

pentru a permite verificarea eficacității sistemului organizațional și inspecția activității de pregătire în desfășurare;

- b) inspecțiile de supraveghere continuă urmează un model similar cu auditul inițial. În timpul unor astfel de inspecții, se va pune accent pe eficacitatea sistemului de siguranță al organizației, inclusiv revizuirile interne, politica de siguranță, identificarea și atenuarea pericolelor/riscurilor și activități pentru a asigura conformitatea cu reglementările aplicabile, prin urmare, este esențial ca deținătorii de posturi de conducere să fie disponibili.

(5) Inspecțiile de supraveghere:

- a) o inspecție de supraveghere se va concentra, dar nu se va limita la, revizuirea elementelor legate de siguranță, cum ar fi:

- (i) existența unei politici de siguranță și adecvarea acesteia în ceea ce privește activitățile organizației;
- (ii) existența unor măsuri adecvate pentru atingerea obiectivelor politicii de siguranță, inclusiv măsuri de identificare, evaluare și atenuare a riscurilor, rezultatele reviziilor anuale și acțiunile corective corespunzătoare, dacă este cazul;
- (iii) respectarea regulamentelor și a reglementărilor aplicabile;
- (iv) înregistrări și pregătire desfășurată în conformitate cu programul (programele de pregătire) declarat/e la AACR cât și standardele acestuia;
- (v) documentația asociată UAS utilizate pentru pregătire (dacă este cazul);
- (vi) facilități și locuri de operare;
- (vii) informații despre instructori, calificări și carnetele de zbor ale acestora.

(6) Organizația trebuie să asigure tot timpul acces personalului autorizat de AACR la toate facilitățile de pregătire și evaluare, documente, înregistrări, date, proceduri și orice alt material de pregătire care apar în declarație.

(7) AACR poate efectua supravegherea pregătirii și evaluării prin monitorizarea cursurilor și a evaluărilor furnizate de organizația de instruire piloți UAS. În activitatea de monitorizare, personalul AACR nu va perturba și nu va distra atenția de la activitatea organizației.

(8) În timpul unei inspecții, trebuie puse la dispoziția AACR înregistrările de pregătire și/sau evaluare ale cursanților și înregistrări privind personalul.

4.1 Constatări în timpul supravegherii și acțiunile corective

(1) Dacă, în timpul supravegherii, AACR identifică o nerespectare a cerințelor aplicabile de către o organizație de instruire piloți UAS:

- (i) AACR va emite o neconformitate care va fi comunicată în scris persoanei responsabile din cadrul organizației și va stabili o perioadă de timp pentru măsuri corective;
- (ii) dacă a fost identificată o problemă de siguranță, organizația de instruire piloți UAS va lua măsuri imediate și adecvate pentru a limita sau opri activitatea desfășurată până când va implementa măsurile corective cu succes;
- (iii) în cazul în care o organizație de instruire piloți UAS nu reușește să implementeze măsurile corective, AACR poate suspenda întreaga activitate sau poate limita activitatea organizației până când este pusă în aplicare o soluție satisfăcătoare.

Capitolul 5 Aprobarea programului de pregătire

5.1 Transmiterea programului de pregătire

- (1) Pentru fiecare curs sau modul propus și pentru fiecare modificare trebuie transmis către AACR programul de pregătire. AACR va verifica, dacă acestea sunt în conformitate cu cerințele aplicabile din Regulamentul (UE) 2019/947 și în urma analizei, le va aproba.
- (2) Programul de pregătire trebuie să includă și:
 - 1) scopul cursului;
 - 2) cerințe preliminare privind admiterea la curs, credite pentru experiența anterioară;
 - 3) o listă cu toate exercițiile în zbor, inclusiv:
 - a) un obiectiv pentru fiecare lecție sau exercițiu specific;
 - b) standardul care trebuie îndeplinit pentru a atinge competența pentru fiecare lecție specifică sau exercițiu;
 - c) evaluarea progresivă;
 - d) un rezumat general al programului de studii, inclusiv detalii despre modul în care vor fi integrate diferitele elemente.
- (3) Orice deficiențe sau neconformități ale programului de pregătire vor fi notificate de AACR organizației de instruire piloți UAS, care trebuie să implementeze modificările necesare și să le transmită din nou la AACR într-o perioadă de timp specificată de AACR. În cazul în care organizația de instruire piloți UAS nu reușește să facă modificările necesare în perioada de timp specificată, AACR va respinge programul de pregătire.

5.2 Responsabilitățile organizațiilor de instruire piloți UAS

- (1) Trebuie notificată către AACR orice modificare a informațiilor furnizate în declarația originală cu privire la:
 - (i) modificări ale entității juridice;
 - (ii) modificări ale personalului nominalizat;
 - (iii) modificări/completări la programul/ele de pregătire furnizat/e;
 - (iv) modificări/ completări la evaluările efectuate.

- (2) Modificările neprevăzute trebuie notificate cât mai curând posibil, pentru a permite AACR să determine respectarea în continuare a cerințelor aplicabile din Regulamentul (UE) 2019/947. În cazul în care organizația încetează desfășurarea activității, aceasta trebuie să informeze AACR fără întârzieri nejustificate.
- (3) În cazul în care o organizație de instruire modifică domeniul activităților sale, trebuie să transmită AACR dovezi că utilizează un program de pregătire adecvat cât și programul de pregătire pentru aprobare.
- (4) Statutul organizației de instruire piloți UAS, nu este transferabil. Prin urmare, trebuie transmisă o declarație nouă către AACR.
- (5) Modificările aduse flotei de aeronave vor fi notificate către AACR ca parte a procesului de analiză anuală.

Capitolul 6 Îndrumări suplimentare

6.1 Înregistrări

- (1) Dosarele cursanților trebuie să conțină cel puțin următoarele dovezi:
 - (a) datele personale (astfel cum sunt înscrise în cartea de identitate) ale fiecărui cursant: nume, prenume, domiciliu, numărul de telefon de contact, îndeplinirea cerințelor preliminare privind admiterea la curs, examinarea cunoștințelor teoretice promovate, certificate de absolvire a cursului, copii ale testelor de îndemânare, certificate medicale și calificări, inclusiv un rezumat al oricărui credit la care cursantul ar putea avea dreptul și o evaluare a aptitudinii sale pentru a urma cursul;
 - (b) o evidență cumulativă a lecțiilor teoretice pe care le efectuează, împreună cu recomandarea cursantului pentru evaluare la fiecare materie;
 - (c) teste progresive pentru fiecare subiect cu numele instructorului și comentarii scrise ale instructorului cu privire la performanța și progresul elevului, atitudinea și maniera în timpul lecțiilor individuale și pe parcursul întregului curs;
 - (d) pregătirea practică efectuată;
 - (e) pentru fiecare pregătire în zbor, data efectuării, înregistrarea sau identificarea UAS, timpul de zbor, numele complet al instructorului, numărul exercițiului din programul de pregătire și comentariile scrise ale instructorului cu privire la performanța elevilor, progresul și alți factori precum atitudinea în ansamblu pe parcursul cursului. Dosarul trebuie să analizeze standardul atins în raport cu standardul de performanță stabilit și orice abateri de la programă, inclusiv exercițiile incomplete;
 - (f) un rezumat al exercițiilor în zbor completate cu data fiecărui exercițiu când a fost efectuat;
 - (g) referitor la progresul elevului: rapoarte de sinteză și rezultatul testelor progresive, teste de îndemânare și examene de cunoștințe teoretice, inclusiv pregătirea după testele/examenele picate.
- (2) Pregătirea în procedurile de urgență, se înregistrează separat.

- (3) Toate înregistrările trebuie să indice data la care a început pregătirea și data finalizării. În cazul în care cursanții nu finalizează pregătirea, dosarul trebuie să indice circumstanțele în care a încetat pregătirea. La finalizarea pregătirii trebuie rezumate performanța generală și atitudinea cursanților.
- (4) În planificarea activității sale, organizația de instruire piloți UAS trebuie să ia în considerare, cel puțin, următoarele aspecte:
- (a) modul de împărțire a cursurilor, cu definirea duratei minime de ore studiu pe săptămână;
 - (b) structura recomandată a cursului, inclusiv ordinea efectuării modulelor cât și indicațiile privind conținutul săptămânal;
 - (c) stabilirea periodicității testelor progresive (ex. la fiecare 15 ore studiu) care trebuie puse la dispoziția AACR pentru verificare;
 - (d) modalitatea de monitorizare a progresului cursanților de către instructori și metoda de interacțiune cursant - instructor;
 - (e) modul concret de implementare de către organizație a criteriilor de evaluare pentru parcurgerea elementelor cursului respectiv, în vederea promovării examinării;
 - (f) examenul final trebuie să cuprindă toate disciplinele din programa cursului respectiv. Se va verifica existența și implementarea procedurilor pentru pregătire suplimentară la disciplinele nepromovate.

6.2 Raportul instructor – cursant

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

6.3 Obiective minime de învățare

- (1) În tabelul nr. 1 sunt prezentate elementele minime care ar trebui să fie incluse în programa de pregătire elaborată de organizație, pentru a se asigura că fiecare cursant atinge obiectivele minime de învățare.

Tabel nr. 1

Specificații privind pregătirea	Descrierea competenței și criteriile de performanță	Planul de pregătire și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> • Domeniul de aplicare; • Scopul pregătirii; • Cerințele; • Liste activități/sarcini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele programului de pregătire; • Descrierea competențelor: cunoștințe, abilități (tehnice, non-tehnice); • Criteriile de performanță: verificarea cunoștințelor - aplicarea observabilă a cunoștințelor și comportamentelor/abilităților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programul de curs; • Manualele de pregătire; • Prezentările, notele de curs; • Exercițiile simulate și pregătirea practică.

6.4 Procesul de examinare

6.4.1 Generalități

- (1) La finalizarea programului de pregătire, cursanții trebuie să susțină examinarea finală. Disciplinele de examinare trebuie să includă toate elementele programului de pregătire conform prevederilor Regulamentului (UE) 2019/947 pentru a demonstra că au obținut nivelul de cunoștințe și de competență necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților și a zborului în condiții normale, anormale și de urgență.
- (2) Evaluarea abilităților se susține în conformitate cu procedura de examinare descrisă în manualul de operațiuni. Fiecare organizație de instruire piloți UAS trebuie să își stabilească propriile criterii de desfășurare a procesului de examinare.
- (3) Examinarea trebuie să includă numai acele discipline/module de pregătire efectuate în cadrul pregătirii. Nu trebuie să includă alte discipline care nu fac parte din programa de pregătire.
- (4) La elaborarea testelor pentru evaluarea finală, organizația se asigură că întrebările sunt clar formulate și în concordanță cu tematica din programa de pregătire. Numărul de întrebări din banca de întrebări a organizației trebuie să fie suficient de mare încât să acopere în permanență nevoile operaționale de examinare, cu asigurarea atât a posibilității utilizării mai multor teste echivalente pentru candidații din cadrul aceleiași examinări, cât și a schimbării subiectelor de examinare de la o sesiune la alta.

- (5) Organizația trebuie să se asigure că întrebările folosite pentru examinarea finală sunt revizuite la fiecare schimbare legislativă relevantă și actualizate în timp util în acord cu noile cerințe legislative.
- (6) Criteriile de admis/respins/reexaminare trebuie să fie descrise în procedura de examinare din manualul operațional.
- (7) În cazul în care un elev nu reușește să atingă standardul cerut de examinarea finală, testul de reexaminare trebuie să fie diferit de cel din examinare inițială. Organizația trebuie să stabilească prin procedura de examinare din manualul operațional de câte ori poate un cursant să susțină examenul final.

6.4.2 Desfășurarea examinării

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

6.4.3 Lista de verificare pentru evaluarea abilităților pentru probele practice

- (1) Elementele de pregătire care necesită participare practică individuală pot fi combinate cu verificări practice. Utilizarea unei liste de verificare standard pentru evaluarea modulelor practice ale pregătirii inițiale permite standardizarea evaluării practice, standardizarea instructorilor și a examinatorilor, precum și a capacității de evaluare în mod eficient transferul de cunoștințe și aplicarea competențelor practice.
- (2) Anexa 21 "*Lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice*", conține și îndrumări pentru instructor, incluse în partea de jos a fiecărui obiectiv individual al acțiunii. Aceste îndrumări sunt esențiale pentru a permite o notare și un feedback eficient pentru cursant.
- (3) În exemplul de mai jos, matrice de notare oferă o perspectivă asupra modului în care se poate evalua în mod eficient cunoștințele și competențele practice și include cinci niveluri de punctaj, în care un punctaj general de 3 ar putea fi minimul pentru a trece examenul. Celelalte calificative/punctaje oferă informații despre modul în care o persoană a performat pentru a identifica punctele slabe și punctele forte cât și pentru a determina nivelul de recalificare necesar.
- (4) Matricea se bazează pe un șablon de competențe și utilizează un sistem vizual de semaforizare pentru a ajuta instructorul să noteze și pentru a ajuta cursantul să înțeleagă domeniile unde trebuie să mai lucreze în urma evaluării.

Tabelul nr. 2

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

Anexa 1 Propunere mijloc alternativ de conformare

PROPUNERE MIJLOC ALTERNATIV DE CONFORMARE²

A. SOLICITANT			
1. Numele solicitantului			
2. Date de contact/ Compartiment/ Departament din cadrul AACR			
B. MIJLOC ALTERNATIV DE CONFORMARE (AltMoC)			
3. Referința legislativă			
4. Subiect			
5. Paragraf			
6. Mijlocul acceptabil de conformare (AMC)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	Referința	
7. Descrierea AltMoc			
8. Informații suplimentare			
9. Numărul și descrierea anexelor			
<p>Declar că informațiile prezentate mai sus sunt reale și că orice modificare a acestora va fi adusă la cunoștința AACR, în termenii prevăzute în reglementările aeronautice aplicabile.</p> <p>Semnătura solicitantului: _____</p> <p>Data: _____</p>			

Instrucțiuni pentru completarea cererii

² Acest formular este conceput pentru a cuprinde toate informațiile necesare personalului AACR care propune acceptarea utilizării unui mijloc alternativ de conformare (AltMoc)

1. Specificați numele solicitantului
2. Specificați numele, funcția și compartimentul din cadrul căruia persoana care propune AltMoC face parte.
3. Specificați baza legală pentru care AltMoc este propus.
4. Descrieți pe scurt subiectul pe care AltMoc îl adresează.
5. Specificați paragraful din normele de implementare căruia i se adresează AltMoc.
6. Specificați dacă există deja un mijloc acceptabil de conformare dezvoltat pentru același subiect. Dacă da, menționați și referința.
7. Descrieți AltMoc propus, precum și modul în care se va asigura conformarea cu normele de implementare.
8. Menționați orice informații relevante suplimentară.
9. Specificați numărul documentelor anexate și includeți o scurtă descriere a fiecăruia dintre acestea.

Listă de verificare pentru analiza unui mijloc alternativ de conformare³

Nr. crt.			Baza legală
1	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Cererea privind acceptarea utilizării AltMoC a fost completată corect de către solicitant? <i>Dacă cererea nu a fost completată corect, specificați neregulile identificate și nr. adresei prin care solicitantului i-a fost adus la cunoștință acest fapt.</i>	
2	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Documentația suport cererii este completă? <i>Dacă documentația suport cererii nu este suficientă, specificați documentele suplimentare necesare și nr. adresei prin care solicitantului i-a fost adus la cunoștință acest fapt.</i>	
3	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Mijlocul alternativ propus constituie un mijloc alternativ de conformare la normele de aplicare? <i>Dacă mijlocul alternativ propus nu constituie un AltMoC, motivați decizia, specificați referințe din legislația aplicabilă și nr. adresei prin care solicitantului i-a fost adus la cunoștință acest fapt.</i>	
4	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> N/A	AltMoC propus are implicații și în alte domenii? <i>Dacă AltMoC propus are implicații și în alte domenii, specificați nr. adresei prin care a fost solicitat punctul de vedere al compartimentului responsabil cu acel domeniu și răspunsul primit.</i>	
5	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> N/A	Au fost efectuate audituri sau inspecții la sediul solicitantului cât și la eventualele facilități/baze de operare ale acestuia? <i>Dacă auditul a fost efectuat precizați constatările consemnate în urma acesteia. Dacă auditul nu a fost efectuat precizați motivele acestei decizii.</i>	
6	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Mijlocul alternativ de conformare respectă normele de aplicare și poate fi utilizat de către solicitant? <i>Dacă mijlocul alternativ propus nu respectă normele de aplicare, motivați decizia, specificați referințe din legislație aplicabilă și nr. adresei prin care solicitantului i-a fost adus la cunoștință acest fapt. Dacă mijlocul alternativ propus respectă normele de aplicare și poate fi utilizat, specificați și nr. adresei prin care solicitantului i-a fost adus la cunoștință acest fapt.</i>	
7	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Coordonatorul Național de Standardizare a fost informat asupra acceptării utilizării mijlocului alternativ de conformare? <i>Specificați nr. adresei prin care informarea a fost efectuată.</i>	
8	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	Au fost informate organizațiile sau persoanele aflate sub supravegherea AACR cărora li se aplică mijlocul alternativ de conformare acceptat? <i>Specificați nr. adresei prin care informarea a fost efectuată.</i>	

³ Lista de verificare conține un număr minim de elemente și este emisă pentru a veni în ajutorul inspectorilor AACR în vederea analizei acceptării utilizării AltMoC.

Anexa 2 Model plan audit

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	PLAN DE AUDIT	pag. x94/y
---	---------------	---------------

1. Nume (<i>auditat</i>):	
2. Tip audit:	
3. Perioada auditului: (început- sfârșit)	

4. Obiectivul auditului:	
-----------------------------	--

5. Criterii de audit:	
Nr. crt.	
01	
02	
03	

6. Domeniul auditului	
Data/ora:	Locația/activitatea:

7. Note:

Proceduri de Aeronautică Civilă

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	PLAN DE AUDIT	pag. x/y
---	----------------------	-------------

8. Date identificare echipă audit:	Nume, Prenume:	Telefon:	E-mail:
Conducător:			
Membru:			
...			

Instrucțiuni de completare:

1	<i>Se va menționa numele complet al organizației auditate.</i>
2	<i>Se va menționa tipul de audit (inițial/supraveghere/de urmărire conform Programului aplicabil după caz).</i>
3	<i>Se va menționa perioada auditului indicând ziua și ora de început, precum și ziua și ora finalizării auditului.</i>
4	<i>Se va menționa care este obiectivul auditului. Exemplu: verificarea implementării cerințelor..., verificarea conformării cu cerințele....., menținerea condițiilor inițiale, evaluarea eficacității sistemului de management al..., etc.</i>
5	<i>Se vor insera toate criteriile de audit utilizate ca referință: 1) Regulamentul (UE) nr. 2019/947 -enumerarea tuturor cerințelor utilizate ca referință. 2) Declarația transmisă la AACR; 3) Manualul de operațiuni, proceduri în vigoare - enumerarea în totalitate sau a celor utilizate ca referință.</i>
6	<i>Se va menționa amploarea și limitele auditului astfel încât acesta poate include o descriere a entităților organizaționale/activităților/proceselor planificate a fi auditate și împărțirea lor în cadrul echipei de audit precum și perioadele de timp estimate. În cazul auditurilor de urmărire vor fi incluse și PAC specifice.</i>
7	<i>Se vor menționa orice alte acorduri/convenții stabilite cu auditatul. Se vor menționa de asemenea metodele de audit care se vor aplica.</i>
8	<i>Se vor completa numele, prenumele membrilor echipei de audit și datele de contact ale acestora. Echipa de audit poate include inspectori aeronautici în formare.</i>

Anexa 3 Model fișa constatărilor preliminare (FCP)

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	FIȘA CONSTATĂRILOR PRELIMINARE	<u>NR.</u> <u>ÎNREGISTRARE</u>	pag. x/y
---	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------

1.Nume (auditat):	
2.Tip audit/inspecție:	
3. Perioada auditului/inspecției: (început - sfârșit)	

4. CONSTATĂRI PRELIMINARE:

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

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	FIȘA CONSTATĂRILOR PRELIMINARE	pag. x/y
---	---------------------------------------	-------------

5.COMENTARII

--

6. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE (ÎN CAZUL ÎN CARE NU SE APLICĂ INTRODUCEȚI N/A)

--

7.Echipe de audit/inspecție a AACR	Nume Prenume:	Semnături:	Data:
Conducător			
Membru			
Membru			

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

Proceduri de Aeronautică Civilă

1	<i>Se va menționa numele complet al organizației auditate.</i>
2	<i>Se va menționa tipul auditului conform planificării sau audit/inspecție neplanificat/neplanificată după caz.</i>
3	<i>Se va menționa data respectiv ora de început, precum și data, respectiv ora finalizării auditului.</i>
4	<i>Se vor descrie constatările preliminare (rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit) descrierea clară a constatărilor și referința asociată acestora.</i>
5	<i>Se vor insera orice comentarii ale auditatului și orice opinie divergentă apărută între echipa de audit și organizația auditată privind constatările de audit.</i>
6	<i>Se vor menționa orice alte informații relevante care nu intră sub incidența pct. 5 anterior</i>
7	<i>Se vor completa numele și prenumele membrilor echipei de audit, semnătura acestora și data. Echipa de audit poate include inspectori aeronautici în formare.</i>

Anexa 4 Model raport de audit/inspecție

Nr. _____

Raport de audit/inspecție

Nr...../.....

Auditat:

Lista de distribuție:	
1.	AACR: Conducător echipă de audit
2.	Auditat: organizație desemnată/entitate implicată după caz

Clauze de confidențialitate aplicabile/note:

1. Membrii echipei de audit/inspecție confirmă prin semnătura de la pct. 13 că nu se află în nicio situație ce ar putea genera un conflict de interese sau o amenințare la imparțialitatea auditului/inspecției;
2. Membrii echipei de audit/inspecție asigură prin semnătura de la pct. 13 deplina confidențialitate a informațiilor în posesia cărora au intrat în timpul auditului/inspecției;
3. Prezentul Raport este proprietatea AACR, iar reproducerea sau utilizarea integrală sau parțială a prezentului raport în orice publicații sau prin orice procedeu este interzisă dacă nu există acordul scris al AACR.

Notă: Clauzele de garantare de către AACR a confidențialității informațiilor obținute în timpul activităților de audit/inspecție se referă la faptul că rapoartele rezultate în urma auditurilor/ inspecțiilor sunt confidențiale și nu au caracter public excepție făcând situațiile în care cerințele legale impun altfel (Exemplu: solicitări AIAS, autorităților de stat mandatare, etc).

Proceduri de Aeronautică Civilă

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	RAPORT DE AUDIT/INSPECȚIE PENTRU	<u>Raport nr.</u> RO ZZ din	pag. x/t
--	---	-----------------------------------	-------------

1. Perioada de audit/inspecție:

2. Obiectivul auditului/inspecției:

3. Criterii de audit:

4. Domeniul de audit:

5. Reprezentanții auditatului:

Nume, Prenume

Semnătură

Nume, Prenume

Semnătură

6. Concluzii:

7. Comentarii auditat:

8. Reacția la o problemă imediată de siguranță (PIS):

9. Acțiuni ulterioare:

10. Anexe:

11. Propuneri ale echipei de audit/inspecție:

12. Tarifare:

Proceduri de Aeronautică Civilă

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ	RAPORT DE AUDIT/INSPECȚIE PENTRU	<u>Raport nr.</u> RO ZZ din	pag. x101/t
--	---	-----------------------------------	----------------

Nr.:

2.Descriere:						
3.Cerința(le):						
4. Clasificare :	Nivel 1	<input type="checkbox"/>	Nivel 2	<input type="checkbox"/>	Observație	<input type="checkbox"/>
5. Status:						

Nr.:

2.Descriere:						
3.Cerința(le):						
4. Clasificare :	Nivel 1	<input type="checkbox"/>	Nivel 2	<input type="checkbox"/>	Observație	<input type="checkbox"/>
5. Status:						

Nr.:

2.Descriere:						
3.Cerința(le):						
4. Clasificare :	Nivel 1	<input type="checkbox"/>	Nivel 2	<input type="checkbox"/>	Observație	<input type="checkbox"/>
5. Status:						

13. Echipa AACR de audit/inspecție:

Conducătorul echipei de audit/inspecție	Nume, Prenume	Semnătură
Membru în echipa de audit/inspecție	Nume, Prenume	Semnătură
Membru în echipa de audit/inspecție	Nume, Prenume	Semnătură

Instrucțiuni de completare Raport de audit/inspecție

1	Se va completa perioada de audit/inspecție (ziua, ora începere/ziua ora finalizării) conform Planului de audit.
---	---

Proceduri de Aeronautică Civilă

2	Se va menționa obiectivul evaluării după caz, conform Planului de audit.
3	Se vor enumera criteriile de audit: Regulamentul (UE) nr. 947 -enumerarea tuturor cerințelor utilizate ca referință. Declarația transmisă la AACR; Manualul de operațiuni, proceduri în vigoare - enumerarea în totalitate sau a celor utilizate ca referință. De asemenea se vor specifica obligatoriu criteriile care nu au fost auditate dar care au fost planificate conform Planului de audit (vezi pct.5 din Planul de audit).
4	Se va menționa amploarea și limitele auditului astfel încât se va specifica dacă au fost auditate toate entitățile organizaționale/activitățile/procesele conform planului de audit (vezi pct 6 din Planul de audit). Se vor specifica și activitățile/procesele/entitățile planificate dar care nu au fost auditate.
5	Se va completa numele/prenumele reprezentanților auditaților.
6	Se vor completa rezultatele/rezumatul auditului după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor auditului; Concluziile auditului se pot referi la: - confirmarea că obiectivul auditului a fost realizat în concordanță cu planul de audit, - gradul de conformare față de criteriile de audit: Se poate menționa numărul total de neconformități și observații; - domenii de îmbunătățire (dacă a fost identificat ca obiectiv în Planul de audit) sau puncte forte identificate. De asemenea se vor menționa după caz obstacolele întâlnite care pot diminua încrederea în concluziile auditului.
7	Se vor insera orice comentarii ale auditatului sau opiniile divergente care nu au fost rezolvate între echipa de audit și auditat.
8	Se va completa numai dacă în timpul auditului/inspecției, a se vedea FCP pct. 6, a fost identificată o problemă care a necesitat un mod de acțiune în cazul unei probleme imediate de siguranță (PIS) sau alte probleme care conduc la nerealizarea obiectivelor auditului/inspecției.
9	Se pot insera orice acțiuni ulterioare urmează a fi efectuate după încheierea auditului (se pot face trimiteri la data de acceptare/aprobare PAC, audituri de urmărire, următoarele audituri de supraveghere, etc).
10	Anexe - Dovezile de audit care vor constitui Dosarul auditului respectiv.
11	Se pot face propuneri cu privire la menținerea desemnării sau după caz propuneri de extindere a domeniului de activitate, modificarea condițiilor de operare, propuneri de restricționări, suspendări, etc.
12	Se va menționa tariful aplicabil conform reglementărilor în vigoare (după caz).
13	Se va completa numele/ prenumele membrilor echipei de audit. Echipa de audit poate include inspectori aeronautici în formare.

Anexa 5 Model plan de acțiuni corective și corecții

PLAN DE ACȚIUNI CORECTIVE ȘI CORECȚII

în vederea eliminării constatărilor
consemnate în raportul AACR nr. _____ din _____ ca urmare a
vizitei de audit/inspecție desfășurată la organizația - (*denumire auditat*) în perioada

Nr. crt.	Constatare	Cauza	Corecție Termen	Acțiune Corectivă Termen	Responsabil	Stadiul de implementare* pentru	
						Corecție	Acțiune corectivă

*Se completează de organizație la solicitarea AACR și odată cu transmiterea dovezilor obiective de îndeplinire

Anexa 6 Model decizie de suspendare/limitare a recunoașterii activității

**DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE**Nr. D _____

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

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii" ,
- prevederile PAC – CPD Procedură pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția 02, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D _____ / _____,
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind normele și procedurile de operare a aeronavelor fără pilot la bord;

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

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se suspendă/limitează, pentru o perioadă de luni, recunoașterea activității organizației de instruire piloți UAS emisă de RA AACR pentru _____ (denumire titular).

Art. 2 Dacă în perioada de suspendare/limitare _____ (denumire titular) nu solicită reluarea activității de instruire și nu face dovada îndeplinirii condițiilor care stau la baza recunoașterii, dovada recunoașterii activității organizației de instruire piloți UAS _____ (denumire titular) se revocă.

Art. 3 În perioada în care recunoașterea activității organizației de instruire piloți UAS _____ (denumire titular) este suspendată/limitată, efectuarea activităților de instruire este interzisă și conduce la revocarea imediată a documentului de recunoaștere și la aplicarea prevederilor sancționatoare din Codul Aerian al României.

Art. 4 Prezenta decizie poate fi contestată conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)
(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

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

Anexa 7 Model decizie de ridicare sancțiune

DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE

Nr. D _____ din _____

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

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii",
- prevederile PAC – FCL – OP Procedură pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția 01, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D _____/_____,
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind normele și procedurile de operare a aeronavelor fără pilot la bord;

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

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se ridică suspendarea recunoașterea activității organizației de instruire piloți UAS emisă de RA AACR pentru _____ (*denumire titular*), în vederea reluării activității de instruire.

Art. 2 Pentru o perioadă de _____ luni AACR va evalua activitatea organizației de instruire piloți UAS pentru verificarea stabilirii îndeplinirii condițiilor care stau la baza recunoașterii.

Art. 3 Prezenta decizie poate fi contestată conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu completările și modificările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)
(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

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

Anexa 8 Model decizie de revocare a documentului de recunoaștere

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

Nr. D_____

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

Având în vedere:

- "motivele care au condus la adoptarea măsurii" ,
- prevederile PAC – FCL – OP Procedură pentru certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant, ediția 01, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D_____/_____,
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/947 al Comisiei din 24 mai 2019 privind normele și procedurile de operare a aeronavelor fără pilot la bord;

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

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data prezentei se revocă recunoașterea activității organizației de instruire piloți UAS emisă de RA AACR pentru ____(denumire titular)_____.

Art. 2 Prezenta decizie poate fi contestată conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare

DIRECTOR GENERAL

(Nume/prenume)

(e-signed)

Notă: Textul se adaptează în funcție de caz.

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

Anexa 9 Model carnet de zbor pilot UAS*-prima pagină-*

Nume Prenume Surname and First Name(s)	
Adresa Address:	
Telefon fix: Phone:	
Telefon mobil: Mobile:	
Data nașterii: DOB:	
Numărul certificatului de pilot la distanță: Pilot Certificate Number:	

FLIGHT RECORD/Înregistrare zbor

AN/Year:

Lună Month	Zi Day	TIP Type	Înregistrare Registration	Rută Route	ORE Hours
---	---	---	---	---	<i>Totals brought forward</i>
Semnătura					
Signature					

FLIGHT RECORD/Înregistrare zbor

AN/Year:

Lună Month	Zi Day	TIP Type	Înregistrare Registration	Rută Route	ORE Hours
---	---	---	---	---	<i>Totals brought forward</i>
Semnătura					
Signature					

Anexa 10 Model declarație privind pregătirea practică obținerea certificatului de competență A2

Declarație privind pregătirea practică autodidactică
în vederea examinării pentru obținerea certificatului de competență A2

Subsemnatul (nume și prenume): _____

CNP: _____;

adresa: _____;

posesor al CI seria: __, nr. _____

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, **că:**

- Am efectuat instruirea practică autodidactică cu un UAS care prezintă aceleași caracteristici de zbor (multirotor/aripă fixă), aceeași schemă de control (manuală sau automată) și o greutate similară cu cea a UAS-ului pe care intenționez să îl utilizez în timpul operațiunii
- Utilizez un UAS atât cu control manual, cât și automat și instruirea practică autodidactică am efectuat-o cu ambele variante de control
- Utilizez un UAS cu mai multe caracteristici automate, mi-am demonstrat competența cu fiecare caracteristică automatizată
- Instruirea practică autodidactică conține toate exercițiile de zbor aplicabile tipului de aeronavă pe care o dețin, prevăzute în anexa la prezenta declarație
- Am executat proceduri pentru situații anormale (de exemplu, o funcție de întoarcere la bază, dacă este posibil) așa cum sunt menționate în manualul de utilizare furnizat de producătorul UAS.

ANEXĂ

Conținutul /Structura/Programul pregătirii practice autodidactice

- (a) Pregătirea operațiunii UAS:
- (1) să se asigure că:
 - (i) sarcina utilă aleasă este compatibilă cu UAS-ul utilizat pentru operațiunea UAS;
 - (ii) zona de operare UAS este adecvată pentru operațiunea pe care intenționează să o execute; și
 - (iii) UAS îndeplinește cerințele tehnice ale zonei geografice;
 - (2) determinarea zonei de operare în care intenționează să desfășoare operațiunea, în conformitate cu UAS.OPEN.040;
 - (3) determinarea zonei de operare ținând cont de caracteristicile UAS;
 - (4) identificarea zonelor geografice limitate publicate (de exemplu, zone fără zbor, zone restricționate și zone cu condiții specifice în apropierea zonei de operare) și, dacă este cazul, solicitarea autorizării pentru astfel de zone de la entitățile responsabile;
 - (5) identificarea obiectivelor operațiunii UAS;
 - (6) identificarea obstacolelor și posibila prezență a persoanelor neimplicate în zona de operare, care ar putea împiedica desfășurarea operațiunii UAS prevăzută; și
 - (7) verificarea condițiilor meteorologice și prognoza pentru timpul planificat desfășurării operațiunii.
- (b) Pregătirea zborului:
- (1) evaluarea stării generale a UAS și verificarea configurării UAS pentru respectarea instrucțiunilor furnizate de producător în manualul utilizatorului;
 - (2) toate componentele detașabile sunt bine securizate;
 - (3) software-ul instalat pe UAS, și pe stația pilotului la distanță, este cel mai recent publicat de producătorul UAS;
 - (4) dacă este necesar, calibrarea instrumentelor la bordul UAS;
 - (5) identificarea posibilelor condiții care pot pune în pericol desfășurarea operațiunii UAS prevăzută;
 - (6) verificarea stării bateriei și compatibilitatea acesteia cu UAS;
 - (7) actualizarea sistemului de geovigilență; și
 - (8) sistemul de limitare a înălțimii a UAS, dacă este necesar.
 - (9) setarea modului de viteză mică, dacă există; și
 - (10) verificarea legăturii C2 (comandă și control) pentru funcționare corectă.
- (c) Zbor în condiții normale:
- (1) utilizarea procedurilor furnizate de producător în manualul utilizatorului, și familiarizarea cu modul de:
 - (i) decolare (sau lansare)
 - (ii) executarea unui zbor stabil:
 - (A) zbor la punct fix în cazul UAS multirotor;

- (B) efectuarea de viraje largi coordonate;
 - (C) efectuarea de viraje strânse coordonate;
 - (D) efectuarea unui zbor drept la altitudinea constantă;
 - (E) schimbarea direcției, înălțimii și vitezei;
 - (F) urmarea unui traseu fix;
 - (G) pentru UAS multirotor, întoarcerea sa către pilotul la distanță după ce UAS a ajuns la o distanță care nu mai permite vizualizarea orientării sale;
 - (H) pentru UAS cu aripă fixă, efectuarea unui zbor orizontal la viteze diferite (viteză critică mare sau viteză critică mică);
 - (i) dacă nu deține o autorizație, menținerea UAS în afara zonelor în care nu este permis zborul sau în afara zonelor restricționate, cu excepția cazului în care pilotul la distanță este autorizat să zboare în aceste zone;
 - (ii) utilizarea referințelor externe pentru a evalua distanța și înălțimea UAS;
 - (iii) efectuarea procedurii de „întoarcere la domiciliu” (RTH) - automat sau manual;
 - (iv) aterizare (sau recuperare); și
 - (v) în cazul UAS cu aripa fixă, efectuarea procedurii de aterizare și ratarea aterizării;
 - (vi) efectuare în timp real - monitorizarea stării și a limitărilor de duranță ale dronei și
- (2) menținerea suficientă a separării de obstacole.

- (d) Zbor în condiții anormale:
- (i) gestionarea traiectoriei de zbor a dronei, în situații anormale;
 - (ii) gestionarea situației dacă echipamentul de poziționare al dronei este dezafectat echipamentul de poziționare al UAS (dacă drona utilizată permite dezactivarea acestui echipament);
 - (iii) gestionarea situației de incursiune a unei persoane în zona de operare și măsurile adecvate pentru menținerea siguranței;
 - (iv) gestionarea ieșirii din zona operațională definită înainte de începerea operațiunii;
 - (v) gestionează o situație de incursiune a unei aeronave echipate, în apropierea zonei de operare;
 - (vi) gestionează o situație de incursiune a unui alt UAS în zona de operare;
 - (vii) alege măsura de securitate care este relevantă situației;
 - (viii) gestionează o situație, generată de fenomene externe, de pierdere a altitudinii sau o situație de pierdere a controlului poziției;
 - (ix) preia controlul manual al UAS atunci când sistemele automate creează o situația periculoasă; și
 - (x) reconectează după o pierdere intenționată (simulată) a legăturii C2.

- (e) Prezentare, informare și feedback:
- (i) închide drona și se asigură că este în siguranță; și
 - (ii) efectuează o inspecție după zbor a dronei și documentează datele relevante despre starea generală a dronei (sistemul, componentele și resursele bateriei);
 - (iii) evaluarea funcționării dronei;
 - (iv) identifică situațiile în care este necesară raportarea unui eveniment și efectuează raportarea.

Anexa 11 Model certificate pilot la distanță

The image displays three templates for drone pilot certificates, each with red arrows pointing to specific fields and instructions:

- PROOF OF COMPLETION OF THE ONLINE TRAINING:** Includes EASA logo, ISO 3166 national code, NAA logo, A1/A3 OPEN SUB CATEGORY, and fields for First Name, Last Name, Identification number (NNN-RP-123456789ABC), and Expiration date (dd.mm.yyyy). Instructions include: "Insert the ISO 3166 national code in the centre of the EU flag", "Insert the words 'First name' in the MS national language.", "Insert the words 'Last name' in the MS national language.", "Insert the words 'Proof of completion of the online training' in the MS national language.", "Insert a QR code providing a link to the national database where the information related to the remote pilot is stored.", "Insert the words 'Expiration date' in the MS national language."
- REMOTE PILOT CERTIFICATE OF COMPETENCY:** Includes EASA logo, ISO 3166 national code, NAA logo, A1/A3 OPEN SUB CATEGORY, A2 OPEN SUB CATEGORY, and fields for First Name, Last Name, Identification number (NNN-RP-123456789ABC), and Expiration date (dd.mm.yyyy). Instructions include: "Insert the national competent authority logo", "Insert the words 'Remote pilot certificate of competency' in the MS national language.", "Insert the words 'Last name' in the MS national language.", "Insert a QR code providing a link to the national database where the information related to the remote pilot is stored.", "Insert the words 'Expiration date' in the MS national language."
- REMOTE PILOT CERTIFICATE OF THEORETICAL KNOWLEDGE FOR STS:** Includes EASA logo, ISO 3166 National Code, NAA logo, A1/A3 OPEN SUB CATEGORY, STS (THEORETICAL KNOWLEDGE), and fields for First Name, Last Name, Identification number (NNN-RP-xxxxxxxxxxxx), and Expiration date (dd.mm.yyyy). Instructions include: "Insert here the national competent authority logo", "Insert the words 'Remote pilot certificate of theoretical knowledge for STS' in the MS national language.", "Insert here the words 'Last name' in the MS national language.", "Insert here the words 'Expiration date' in the MS national language.", "Insert here the words 'First name' in the MS national language.", "Insert here the words 'Identification number' in the MS national language."

**Anexa 12 Module pentru competența specifică operației (teoretică și practică) /
Competență specifică operațiunii (pregătire teoretică și practică)**

Domeniul de competență conform autorizației operaționale	Zone de acoperit	Obiective de învățare
Zbor pe timp de noapte	Generalități	<ul style="list-style-type: none"> • semnificația definiției „noapte” sau a altor cuvinte similare utilizate în ceea ce privește zborul de noapte; <p><i>NOTĂ: „noapte” pentru aviația cu pilot la bord înseamnă perioada dintre sfârșitul crepusculului civil de seară și începutul crepusculului civil al dimineții sau orice altă perioadă dintre apus și răsărit.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • beneficiile iluminării zonei de decolare, în special în timpul fazelor critice de decolare și aterizare; • estimarea în timpul zborului de noapte, doar cu luminile aeronavei fără pilot, a distanțelor dintre aeronava fără pilot și alte obiecte; • utilizarea comenzii „Revenire acasă”, noaptea, în cazul pierderii din zona vizuală a aeronavei fără pilot; <p><i>NOTĂ: Uneori în timpul zilei este dificil de văzut poziția aeronavei fără pilot, iar noaptea este și mai dificil.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru zborurile pe timp de noapte cu vizualizare la prima persoană (FPV), se recomandă implicarea și a celei de-a doua persoană pentru a controla zona din jurul aeronavei fără pilot; • o cameră cu radiații infraroșii (IR) va permite suficientă vizualizare noaptea. Dacă sunt oprite LED-urile frontale, este posibilă o vizualizare mai bună, fără nicio reflexie în camera aeronavei fără pilot; • luminile de navigație, de poziție sau anti-coliziune sunt cele mai importante componente pentru pilotarea unei aeronave fără pilot pe timp de noapte. Aceste lumini arată cum este poziționată și în ce direcție este aliniată aeronava fără pilot.
	Degradarea acuității vizuale	<ul style="list-style-type: none"> • zburând noaptea cu aeronava fără pilot, percepția vizuală va fi mai mică. Descrierea problemelor care pot apărea pe timp de noapte în timpul navigației VFR. Recunoașterea punctului mort nocturn. Dimensiunea punctului mort nocturn crește pe măsură ce distanțele

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p>cresc. În unghiul mort se pot ascunde lucruri mai mari. Recunoașterea miopiei nocturne, cauzată de creșterea dimensiunii pupilei. La niveluri scăzute de lumină fără obiecte îndepărtate pe care să se concentreze, mecanismul de focalizare al ochiului poate ajunge într-o poziție de repaus. Dacă se folosesc ochelari de vedere pe timp de noapte, cunoașterea funcționării acestor ochelari.</p>
	Iluzii de noapte	<ul style="list-style-type: none"> definiția termenului „iluzie de noapte”. Recunoașterea și depășirea iluziilor vizuale cauzate de întuneric și înțelegerea condițiilor fiziologice care pot degrada vederea pe timp de noapte. Limitările tehnicilor de vedere pe timp de noapte cât și pe timp de zi.
	Tehnici de scanare modificate	<ul style="list-style-type: none"> limitările, atât pe timp de noapte cât și pe timp de zi, a diferitelor tehnici de scanare vizuală. <p>NOTĂ: <i>Deși există mijloace electronice de detectare a coliziunilor (de exemplu, ACAS și STCA), supravegherea vizuală rămâne o măsură de siguranță importantă împotriva pierderii separării pentru toate clasele de aeronave, inclusiv aeronavele fără pilot. Pentru a evita coliziunile, pilotul la distanță trebuie să scaneze vizual eficient din momentul în care aeronavele fără pilot se mișcă până când se oprește la sfârșitul zborului. Amenințările de coliziune sunt prezente peste tot. Înainte de decolare, pilotul la distanță trebuie să verifice vizual zona de decolare pentru a se asigura că nu există alte obiecte în această zonă. După decolare, pilotul la distanță trebuie să continue să scaneze vizual zona pentru a se asigura că nu vor exista obstacole pentru o decolare în siguranță a aeronavei fără pilot.</i></p>
	Identificarea alterată a obstacolelor și a vremii	<ul style="list-style-type: none"> explicarea efectelor următoarelor variabile, condiții meteorologice, asupra distanțelor de decolare pe timp de noapte: <ul style="list-style-type: none"> vânt; temperatură; presiunea altitudinii. explicarea efectelor obstacolelor asupra distanței de decolare necesară pe timp de noapte. <p>NOTĂ: <i>Pilotul la distanță trebuie să cunoască zona de zbor în care va zbura noaptea cu aeronava fără pilot. Obiectele arată diferit, iar liniile electrice sunt aproape invizibile noaptea. Este recomandabil ca pilotul la</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<i>distanță să efectueze un zbor de probă în timpul zilei.</i>
	Pierderea orizontului	<ul style="list-style-type: none"> recunoașterea situației de pierdere a orizontului sau un orizont vizual slab.
Survol (într-o zonă de operare dată, zbor peste zone populate sau adunări de oameni)	Optimizarea traiectelor de zbor pentru a reduce riscul de expunere	<ul style="list-style-type: none"> explicarea următoarelor efecte variabile asupra traiectoriei de zbor și a distanțelor de decolare: <ul style="list-style-type: none"> — procedura de decolare; — obstacole: degajarea lateral și vertical.
	Pentru efectul vântului, degajare adecvată în special în mediile urbane,	<ul style="list-style-type: none"> definițiile „vânt”, „vânt de suprafață” și „efectul vântului”. Precizarea unităților de măsură ale direcției și vitezei vântului (kt, m/s, km/h). Cauza principală a vântului. explicarea influenței vântului asupra aeronavei fără pilot. Explicarea efectelor vântului asupra distanțelor de decolare. Explicarea efectelor vântului pe uscat sau pe apă.
	Obstacole (linii electrice, clădiri etc.)	<ul style="list-style-type: none"> explicarea efectelor unui obstacol asupra distanței necesare de decolare; Interpretarea tuturor procedurilor disponibile, datele și informațiile despre obstacolele care ar putea fi întâlnite în timpul survolului.
	Interferența semnalului de comandă și control, transmisii radio de mare intensitate	<ul style="list-style-type: none"> descrierea fenomenului fizic „interferență”; explicarea situațiilor în care ar putea apărea interferența semnalelor de comandă și control.
	Proceduri de urgență avansate	<ul style="list-style-type: none"> exemplificarea unor proceduri avansate de urgență diferite și descrierea condițiilor de bază pentru fiecare tip de urgență. Descrierea tehnicilor de recuperare, în timpul survolului, în cazul unei defecțiuni la motor sau la baterie.
	Evitarea interferenței cu alte UAS	<ul style="list-style-type: none"> proceduri pentru evitarea interferenței cu alte aeronave fără pilot.
	Strategii pentru controlul mulțimii și accesul publicului	<ul style="list-style-type: none"> explicarea importanței de a demonstra controlul mulțimii înainte de decolare. Diferite strategii de control al mulțimii. Importanța cunoștințelor despre accesul publicului.
	Gestionarea resurselor echipajului (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> importanța, pentru operațiunile cu aeronave fără pilot, a gestionării, a resurselor echipajului (CRM), în timpul zborului. <p><i>NOTĂ: Studiarea CRM înseamnă a învăța piloții cum să analizeze, să aleagă informațiile necesare și cum să ia decizii pe baza acestora. Indiferent dacă pilotul la distanță operează singur, dacă preia controlul zborului pentru ziua respectivă sau dacă are persoane care îi ajută, pilotul la distanță va opera el</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p><i>Însuși aeronavele fără pilot, monitorizând comenzile, ținând evidența unde se află, urmărind obstacolele, rămânând departe de diferite pericole. Pentru fiecare operațiune desfășurată pilotul la distanță trebuie să aibă în totalitate o imagine de ansamblu. De asemenea, atunci când în timpul operațiunii aeronavei fără pilot pilotul la distanță lucrează cu alte persoane, pilotul la distanță trebuie să se asigure că toată lumea știe exact ce face sau ce trebuie să facă. Pilotul la distanță trebuie să clarifice modul de operare pentru operațiunea propusă, luând în considerare toate circumstanțele relevante pentru acea operațiune: vreme, pericole, reguli, regulamente</i></p>
	Distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții	<ul style="list-style-type: none"> • importanța unei distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții.
	Locuri de operare posibile și locuri alternative	<ul style="list-style-type: none"> • recunoașterea locuri diferite de operare și a locurilor alternative de pe ruta de survol.
	Restricții și limitări, cum ar fi spațiu aerian segregat în jurul închisorilor, unităților nucleare, zone de locuit, parcuri etc. (poate fi necesară o permisiune adecvată)	<ul style="list-style-type: none"> • zone care sunt considerate spațiu aerian restricționat/segregat pentru zborul fără pilot al aeronavei; <i>NOTĂ: Cunoașterea spațiului aerian restricționat este foarte important pentru piloții de aeronave fără pilot, indiferent dacă zborul este comercial sau doar pentru agrement (ex. aproape de aeroporturi. Piloților de aeronave fără pilot le este în general interzis să zboare în apropierea aeroporturilor din cauza traficului aerian ridicat. În zonă de aerodrom, aeronavele fără pilot reprezintă un pericol, deoarece sunt greu de văzut din perspectiva piloților zborurilor comerciale și a altor aeronave cu pilot.</i> • explicarea permisiunilor (în ce caz și de la cine) necesare pentru a zbura în apropierea spațiului aerian restricționat/segregat; <i>NOTĂ: Deși zborul cu aeronave fără pilot în spațiul aerian restricționat este strict reglementat la nivel național, este totuși posibil să obțineți autoritatea pentru a face acest lucru. Deoarece diferite instituții sunt responsabile de diferitele tipuri de spațiu aerian restricționat, nu există cu adevărat o singură procedură de urmat pentru a asigura această autorizație.</i> • evitarea zborului în spațiul aerian restricționat;

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p><i>NOTĂ: Pilotul la distanță trebuie să cunoască aplicațiilor mobile care urmează să fie instalate pe aeronava fără pilot (sau sunt deja încorporate în aeronava fără pilot). Cu aceste aplicații, pilotul la distanță poate vizualiza o hartă interactivă a împrejurimilor, unde sunt evidențiate diferite tipuri de spațiu aerian. În mod normal, această aplicație informează dacă zborul fără pilot într-o locație este interzis sau dacă trebuie obținută autorizarea corespunzătoare.</i></p>
BVLOS	Planificarea operațiunii: spațiu aerian, teren, obstacole, trafic aerian și zone restricționate	<ul style="list-style-type: none"> planificarea operațiunii pentru operațiunea BVLOS, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> - Verificare condițiile de zbor și itinerarul; - documentația necesară înainte de operarea BVLOS; cunoașterea și respectarea legislației naționale specifice pentru operarea UAS în zona în care are loc operațiunea BVLOS; aeronava fără pilot este aptă pentru zbor; actualizare întotdeauna programele pentru comanda și controlul UAS.
	Sisteme de senzori și limitările acestora	<ul style="list-style-type: none"> prezentarea limitărilor diferitelor sisteme de senzori. <p><i>NOTĂ: UAS utilizat pentru operațiunile BVLOS, cum ar fi livrarea, cartografierea și topografia aeriană, trebuie să mențină o poziționare precisă pentru a-și îndeplini cu succes misiunile. Unele caracteristici de mediu pot slăbi semnalele GNSS sau chiar pot duce la pierderea lor completă. Pentru a menține cu acuratețe semnalele GNSS, aeronavele fără pilot pot utiliza sisteme de navigație inerțială (INS) capabile de RTK care furnizează informații de la accelerometre și giroscopae pentru a oferi o estimare precisă a poziției, vitezei, direcției și atitudinii.</i></p>
	Aeronavele fără pilot cooperative și necooperative (supravegherea spațiului aerian)	<ul style="list-style-type: none"> tehnologii/sisteme de senzori/sisteme de tip Sense-and-Avoid (SAA) cooperative și necooperative pentru aeronavele fără pilot. <p><i>NOTĂ: Capacitățile de detectare și evitare (SAA) cooperative și necooperative sunt factori cheie pentru ca aeronavele fără pilot să acceseze în siguranță și în mod obișnuit toate clasele de spațiu aerian.</i></p>
	Roluri și responsabilități pentru evitarea coliziunilor	<ul style="list-style-type: none"> frazeologia sistemului de alertă trafic și de evitare a coliziunilor (TCAS); rolurile și responsabilitățile pentru a evita coliziunile; cerințele sistemului anti- coliziune; <p><i>NOTĂ: evitarea coliziunilor este un subiect cheie pentru spațiul aerian civil cu UAS.</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p><i>Capacitățile de evitare a coliziunilor UAS trebuie să fie interoperabile și compatibile cu capacitățile existente de evitare a coliziunilor și de asigurare a separării, inclusiv Sistemul de alertă trafic și prevenire a coliziunilor (TCAS). Provocările operaționale și tehnice pentru evitarea coliziunilor UAS sunt complicate și de varietatea largă de aeronave fără pilot, misiunile asociate acestora și capacitățile lor de control la sol. Pentru evitarea coliziunilor, pot fi utilizate numeroase soluții tehnologice</i></p>
	Indicații și limitările performanței legăturilor de comandă, control și comunicație	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea definițiilor "comandă", "control" și "comunicații"; • relația eficientă dintre comunicații, comandă și control; • baza structurii comandă și control; • înțelegerea problemele create de desemnarea duală și soluționarea lor prin procedura de blocare; • înțelegerea utilizării ecranelor cu mișcare adevărată și relativă; • înțelegerea problemelor inerente pentru comandă și control; <p><i>NOTĂ: Comanda și controlul nu pot fi realizate fără existența unor comunicații bidirecționale. De bază pentru orice sistem de control este încorporarea unei rețele de comunicații fiabile.</i></p>
	Întârzierea semnalului sau a comunicațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea semnalului întârziat sau comunicații cu întârziere; • cauza și modalitatea de identificare a unui semnal sau comunicare întârziate; • acțiunile necesare în urma întârzierii unui semnal sau a unei comunicație. <p><i>NOTĂ: controlul BVLOS necesită o comunicare prin satelit, care implică o întârziere a semnalului, care poate afecta precizia operațiunii.</i></p>
	Pierderea semnalului sau planificarea defecțiunilor sistemului	<ul style="list-style-type: none"> • impactul pierderii semnalului. Cauza și detectarea unei defecțiuni a sistemului. Acțiunile necesare în urma unei pierderi de semnal. <p><i>NOTĂ: Este foarte important urmărirea UAS în spațiul aerian civil. În situația întreruperii legăturii de comandă și control (C2) de la stația de control la sol a pilotului la distanță la UAS („legătură pierdută”), aeronava fără pilot zboară de obicei pe o rută de urgență preprogramată pe baza stării sale actuale de altitudine de zbor, orientare și direcție. Absența conștientizării situației și a comunicării directe din partea aeronavei fără pilot face dificil sau imposibil pentru controlorii</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<i>de trafic aerian să descopere încotro se poate îndrepta aeronava și să elibereze traficul de-a lungul cursului prevăzut.</i>
	Interpretarea datelor din surse separate	<ul style="list-style-type: none"> interpretarea datelor din surse diferite.
	Gestionarea surselor de date	<ul style="list-style-type: none"> gestionarea datelor colectate nestructurate, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> - Unde sunt datele? - Sunt datele securizate? - Câte date sunt necesare? - Care este impactul asupra stocării? - Ce se întâmplă dacă datele sunt pierdute? datele UAS pot fi integrate cu datele din alte sisteme pentru analiză avansată?
	Gestionarea resurselor echipajului (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> importanța, pentru operațiunile cu aeronave fără pilot, a gestionării, a resurselor echipajului (CRM), în timpul zborului BVLOS; <p><i>NOTĂ: Studiarea CRM înseamnă a învăța piloții cum să analizeze, să aleagă informațiile necesare și cum să ia decizii pe baza acestora. Indiferent dacă pilotul la distanță operează singur, dacă preia controlul zborului pentru ziua respectivă sau dacă are persoane care îi ajută, pilotul la distanță va opera el însuși aeronavele fără pilot, monitorizând comenzile, ținând evidența unde se află, urmărind obstacolele, rămânând departe de diferite pericole. Pentru fiecare operațiune desfășurată pilotul la distanță trebuie să aibă în totalitate o imagine de ansamblu. De asemenea, atunci când în timpul operațiunii aeronavei fără pilot pilotul la distanță lucrează cu alte persoane, pilotul la distanță trebuie să se asigure că toată lumea știe exact ce face sau ce trebuie să facă. Pilotul la distanță trebuie să clarifice modul de operare pentru operațiunea propusă, luând în considerare toate circumstanțele relevante pentru acea operațiune: vreme, pericole, reguli, regulamente</i></p>
Spațiu aerian controlat, la altitudine joasă sub 500 fts	Proceduri de management al traficului aerian	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de gestionare a traficului aerian la altitudine joasă, sub 500 fts, în spațiul aerian controlat.
	Comunicare radio și frazeologie	<ul style="list-style-type: none"> semnificația cuvintelor și expresiilor standard. Recunoașterea, descrierea și utilizarea frazeologiei corectă standard pentru fiecare fază a unui zbor VFR. Explicarea frazeologiei pentru sistemul de apelare selectivă (SELCAL) și pentru sistemul de adresare și raportare a comunicațiilor aeronavei (ACARS). Explicarea frazeologiei sistemului de

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p>alertă de trafic și evitare a coliziunilor (TCAS).</p>
	Termeni avansați de aviație	<ul style="list-style-type: none"> terminologie semnificativă asociată spațiului aerian controlat, la altitudine joasă sub 500 fts.
Zbor în spațiu aerian neselegat	Rolurile și responsabilitățile clare	<ul style="list-style-type: none"> relația dintre cauzele inițiale (sau amenințările), pericolul (evenimente), atenuarea riscurilor (controalele și barierele) și potențialele rezultate în consecință (pierderi) atunci când se efectuează un zbor în spațiu aerian neselegat.
	Siajul	<ul style="list-style-type: none"> categoriile de siaj pentru aeronavele fără pilot la bord; minime de separare pentru siaj.
UTM	Cerințe	<ul style="list-style-type: none"> spectre (condiție care nu este limitată la un set specific de valori, dar poate varia, fără lacune, pe un continuum); protocoale pentru cerințele de spectru; abrevieri și clasificări conform reglementărilor Uniunii Internaționale de Telecomunicații (ITU). <p><i>NOTĂ: Cerințele de spectru pentru UAS au fost definite de ITU-R în scopul determinării alocărilor de spectru.</i></p>
	Protocoale	<ul style="list-style-type: none"> diferite servicii, capabilități și cerințe legate de gestionarea traficului fără echipaj.
	Servicii, capabilități și cerințe	
Largare/Cargo	Masă și centraj	<ul style="list-style-type: none"> relația dintre masa aeronavei și încărcarea structurii (de ce masa trebuie limitată pentru a asigura marje adecvate de rezistență); relația dintre masa aeronavei și performanța aeronavei. (de ce masa aeronavei trebuie limitată pentru a asigura o performanță adecvată a aeronavei); relația dintre poziția centrului de greutate (CG) și stabilitatea/controlabilitatea aeronavei; CG se află prea în spate sau prea în față; relația dintre poziția CG și performanța aeronavei; efectele poziției CG asupra parametrilor de performanță (viteze, altitudine, rezistență); abrevierile referitoare la masă și echilibru (cum ar fi MTOW, BEM, DOM, OM, ZFM, TOM și LM). <p><i>NOTĂ: Centrul de greutate (CG) este o proprietate importantă a dronei care poate afecta semnificativ performanțele de zbor.</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p><i>Centrul de greutate reprezintă punctul dintr-o dronă în jurul căruia se rotește forța de greutate. În general, centrul de greutate ar trebui să fie poziționat într-un loc care asigură stabilitatea dronei și o manevrabilitate adecvată.</i></p> <p><i>Dacă centrul de greutate este poziționat prea în spate, drona poate fi prea instabilă și poate fi dificil să o controlezi, în special în timpul decolării și aterizării. Pe de altă parte, dacă centrul de greutate este poziționat prea în față, drona poate fi prea stabilă, dar poate deveni mai dificil de manevrat în timpul zborului.</i></p> <p><i>În plus, modificarea centrului de greutate prin adăugarea sau eliminarea de echipament și/sau încărcătură poate afecta, de asemenea, comportamentul dronei în timpul zborului. Prin urmare, pentru a menține o performanță optimă de zbor, este important să se asigure că centrul de greutate este poziționat corect și că se iau în considerare modificările potențiale înainte de a decola.</i></p>
	Proceduri de largare	
	Expunere	
	Identificarea bunurilor periculoase	<ul style="list-style-type: none"> terminologia relevantă pentru mărfurile periculoase; prevederile detaliate pentru transportul de mărfuri periculoase pe calea aerului sunt cuprinse în instrucțiunile tehnice pentru transportul în siguranță a mărfurilor periculoase pe calea aerului (Manualul OACI "Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air", Doc 9284 - AN/905, ediția în vigoare); în cazul unei urgențe legate de mărfuri periculoase pentru UAS, pilotul de la distanță trebuie să informeze ATC despre transportul de mărfuri periculoase pe calea aerului; principiul compatibilității și segregării mărfurilor periculoase; cerințele speciale pentru încărcarea materialelor radioactive; utilizarea listei de mărfuri periculoase.
	Securizarea încărcării	<ul style="list-style-type: none"> calculul masa maximă pentru decolare și aterizare; motivele pentru a asigura încărcătura; metodele de bază pentru asigurarea încărcăturilor. <p><i>NOTĂ: Operarea în siguranță a aeronavei fără pilot necesită cântărirea tuturor mărfurilor acroșate (sau o estimare exactă a greutății furnizată prin utilizarea valorilor „standard”),</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p>aceasta trebuie încărcată corect și asigurată pentru a preveni mișcarea în timpul zborului. Încărcarea trebuie să fie conform cu reglementările și limitările general aplicabile, procedurile de încărcare ale operatorilor. Aceste instrucțiuni de încărcare trebuie să corespundă cerințelor de distribuție a mărfurilor menționate în foaia de încărcare și echipare a aeronavei.</p>
Roi/ UAS Multiple	Limitări ale factorului uman	<ul style="list-style-type: none"> • limite și performanță umană într-o operațiune cu mai multe UAS; • acțiunile pe care pilotul la distanță și persoanele care îl asistă trebuie să le efectueze în cazul unei coborâri de urgență pentru roi/ UAS multiple.
	Gestionarea resurselor echipajului (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> • importanța, pentru operațiunile cu aeronave fără pilot, a gestionării, a resurselor echipajului (CRM), în timpul zborului BVLOS. <p><i>NOTĂ: Studiarea CRM înseamnă a învăța piloții cum să analizeze, să aleagă informațiile necesare și cum să ia decizii pe baza acestora. Indiferent dacă pilotul la distanță operează singur, dacă preia controlul zborului pentru ziua respectivă sau dacă are persoane care îi ajută, pilotul la distanță va opera el însuși aeronavele fără pilot, monitorizând comenzile, ținând evidența unde se află, urmărind obstacolele, rămânând departe de diferite pericole. Pentru fiecare operațiune desfășurată pilotul la distanță trebuie să aibă în totalitate o imagine de ansamblu. De asemenea, atunci când în timpul operațiunii aeronavei fără pilot pilotul la distanță lucrează cu alte persoane, pilotul la distanță trebuie să se asigure că toată lumea știe exact ce face sau ce trebuie să facă. Pilotul la distanță trebuie să clarifice modul de operare pentru operațiunea propusă, luând în considerare toate circumstanțele relevante pentru acea operațiune: vreme, pericole, reguli, regulamente.</i></p>
	Platforme multiple de navigare	<ul style="list-style-type: none"> • navigare pe mai multe platforme.
	Recunoaștere defecțiuni de sistem	<ul style="list-style-type: none"> • diferite defecțiuni care ar putea apărea în timpul operațiunilor cu UAS multiple/roi. • defecțiuni de sistem- acțiuni.
	Proceduri pentru situații de urgență	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de izolare a situațiilor de urgență; • condițiile de bază pentru fiecare tip de urgență; • tehnicile de recuperare în caz de defecțiune a motorului sau a bateriei în timpul operațiunilor cu multiple UAS/roiuri.

Proceduri de Aeronautică Civilă

Lansare și recuperare (echipament special)	Proceduri operaționale	<ul style="list-style-type: none"> procedura specifică pentru lansare și recuperare; impactul pe care sistemele de lansare și recuperare îl au asupra UAS și proiectării lor.
	Recunoașterea defecțiunilor	<ul style="list-style-type: none"> diferite defecțiuni care ar putea apărea în timpul operațiunii de lansare și recuperare; acțiuni în cazul unei defecțiuni.
	Proceduri de urgență	<ul style="list-style-type: none"> proceduri anormale și de urgență utilizate în cazul pierderii aeronavei fără pilot; proceduri de urgență eficiente bazate pe amenințări potențiale.
Aeronave fără pilot tip HALE (High Altitude Long Endurance) și HAPE (High Altitude Pseudo Satellite)	Operațiuni peste FL 600	<ul style="list-style-type: none"> influența creșterii altitudinii poate modifica proporția de ozon din atmosferă; sursele de radiație la mare altitudine; efectul altitudinii mari asupra stabilității dinamice. <p><i>NOTĂ: HALE sau HAPE este o aeronavă fără pilot care operează în atmosferă la altitudini mari pentru perioade lungi de timp, pentru a furniza servicii convenționale furnizate de un satelit artificial care orbitează în spațiu.</i></p>
	Proceduri de trafic aerian	<ul style="list-style-type: none"> procedurile de trafic aerian în timpul operațiunii cu HALE și HAPS.
	Vremea stratosferică și anomalii	<ul style="list-style-type: none"> împărțirea verticală a atmosferei până la nivelul de zbor FL 650, pe baza variațiilor de temperatură cu înălțimea; diferite straturi atmosferice și principalele lor caracteristici până la FL 650; circulația generală troposferică și stratosferică joasă; stratosfera până la FL 650; avantaje zboruri stratosferice; influențele fenomenelor asociate stratosferei inferioare (vânt, temperatură, densitatea aerului, turbulențe).
	Gestionarea resurselor echipajului (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> importanța, pentru operațiunile cu aeronave fără pilot, a gestionării, a resurselor echipajului (CRM), pentru operarea UAS de tip HALE și HAPE în timpul zborului BVLOS. <p><i>NOTĂ: Studiarea CRM înseamnă a învăța piloții cum să analizeze, să aleagă informațiile necesare și cum să ia decizii pe baza acestora. Indiferent dacă pilotul la distanță operează singur, dacă preia controlul zborului pentru ziua respectivă sau dacă are persoane care îi ajută, pilotul la distanță va opera el însuși aeronavele fără pilot, monitorizând comenzile, ținând evidența unde se află, urmărind obstacolele, rămânând departe de diferite pericole. Pentru fiecare operațiune</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p>desfășurată pilotul la distanță trebuie să aibă în totalitate o imagine de ansamblu. De asemenea, atunci când în timpul operațiunii aeronavei fără pilot pilotul la distanță lucrează cu alte persoane, pilotul la distanță trebuie să se asigure că toată lumea știe exact ce face sau ce trebuie să facă. Pilotul la distanță trebuie să clarifice modul de operare pentru operațiunea propusă, luând în considerare toate circumstanțele relevante pentru acea operațiune: vreme, pericole, reguli, regulamente.</p>
Aerodromuri certificate, operațiuni aeroportuare și de heliporturi	Protocol de rampă	<ul style="list-style-type: none"> • protocoale de rampă ale diferitelor aerodromuri certificate și heliporturi. <p><i>NOTĂ: Siguranța la rampă este o problemă majoră în industria aviației. Zona de rampă a aeroportului implică un volum mare de activități la diverse echipamente și oameni. Mai mult, acesta găzduiește personalul de operațiuni și întreținere aeroportuare, poliție aeroportuară, pompieri, ingineri aeroportuari și aeri, planificatori și alt personal de reglementare și securitate - toți efectuând activități și sarcini diferite în fiecare zi.</i></p>
	Proceduri de trafic aerian	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de trafic aerian la aerodromurile, aeroporturile și heliporturile autorizate.
	Căi de apropiere și decolare	<ul style="list-style-type: none"> • familiarizare cu Manualul GSPRM care conține date de planificare și hărți de aerodrom care pot fi utilizate în cursurile de pregătire teoretică; • diferitele căi de apropiere și de plecare; • procedurilor de decolare vizual și proceduri de apropiere disponibile; • proceduri vizuale care pot fi întâlnite la aerodromurile de plecare, destinație și alternative; • informațiile aeronautice și de reglementare relevante din hărțile aerodromului necesare pentru planificarea zborului VFR.
	Decolare și aterizare pe verticală (VTOL)	<ul style="list-style-type: none"> • decolare și aterizare pe verticală (VTOL) în zone de aerodrom și heliport certificate.
	Siaj	<ul style="list-style-type: none"> • categorii de siaj pentru aeronavele fără pilot la bord; • minime de separare pentru siaj.
Teren montan	Inversiuni de temperatură	<ul style="list-style-type: none"> • efectul temperaturii în apropierea suprafeței pământului, efectele de suprafață, variația diurnă și sezonieră, efectul norilor și efectul vântului. <p><i>NOTĂ: la diferite altitudini temperatura poate afecta densitatea. Dacă pilotul la distanță efectuează operațiunea într-o zi caldă și</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<i>umedă, va experimenta performanțe reduse ale aeronavelor fără pilot.</i>
	Ridicarea orografică	<ul style="list-style-type: none"> • efectul ridicării orografice și acțiunile necesare; • mișcările verticale, forfecarea vântului și turbulențele care sunt tipice zonelor montane. <p><i>NOTĂ: În meteorologie, ridicarea orografică are loc atunci când o masă de aer atmosferică este forțată să se deplaseze de la o altitudine inferioară la una mai mare datorită conformației orografice particulare a terenului. Pe măsură ce masa de aer câștigă altitudine, se extinde și se răcește în funcție de gradientul adiabatic uscat. Deoarece o masă de aer rece poate conține mai puțină apă decât o masă de aer mai caldă, umiditatea sa relativă crește. Când umiditatea relativă a aerului ajunge la 100% (punctul de rouă) există condens de vapori de apă și formarea norilor și, în condițiile potrivite, formarea precipitațiilor (ploaie, zăpadă sau altele), scăzându-i temperatura în funcție de pseudo -gradient termic vertical adiabatic.</i></p>
	Vânturi puternice	<ul style="list-style-type: none"> • efectele vântului de forfecare și acțiunile necesare la decolare și la apropiere pentru aterizare; • măsurile de prevenire atunci când se suspectează vânt de forfecare la decolare și apropiere; • efectele forfecării vântului și acțiunile necesare în urma intrării într-o forfecare puternică a vântului cu un curent descendent; • influența zonei muntoase. <p><i>NOTĂ: În meteorologie, un vânt katabatic (de la termenul grecesc katabatikos , care înseamnă „coborâre”), este un vânt care suflă în jos dintr-o înclinație topografică, cum ar fi un deal, munte, ghețar sau platou (de exemplu, în opoziție cu o ridicare orografică). Acest tip de vânt, în special când suflă pe o suprafață mare, este uneori numit vânt de picătură.</i></p>
	Unde montane	<ul style="list-style-type: none"> • originea și formarea undelor montane; • condițiile necesare formării undelor montane; • structura și proprietățile undelor montane; • modul în care undelor montane pot fi identificate prin fenomenele meteorologice asociate; • efectele undelor montane pot depăși performanța sau capacitatea structurală a aeronavei fără pilot;

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<ul style="list-style-type: none"> efectele undelor montane se pot propaga de la nivel scăzut la nivel înalt.
	Modele de presiune înaltă și joasă	<ul style="list-style-type: none"> mișcările fronturilor și sisteme de presiune; regulile de predicție a direcției și vitezei de mișcare a fronturilor; diferența de viteză de mișcare dintre fronturile reci și cele calde; regulile de predicție a direcției și vitezei de mișcare a depresiunilor frontale.
	Efectele densității la altitudini diferite	<ul style="list-style-type: none"> presiunea și densitatea aerului la altitudini diferite; efectele <i>All Up Mess</i> (AUM), presiunea și temperatura, altitudinea și umiditatea; influența densității asupra echilibrului forțelor și momentelor într-o planare constantă.
Greutate mare (<25 kg)	Masă și centraj	<ul style="list-style-type: none"> relația dintre masa aeronavei și încărcarea structurii (de ce masa trebuie limitată pentru a asigura marje adecvate de rezistență); relația dintre masa aeronavei și performanța aeronavei. (de ce masa aeronavei trebuie limitată pentru a asigura o performanță adecvată a aeronavei); relația dintre poziția centrului de greutate (CG) și stabilitatea/controlabilitatea aeronavei; CG se află prea în spate sau prea în față relația dintre poziția CG și performanța aeronavei; efectele poziției CG asupra parametrilor de performanță (viteze, altitudine, rezistență); abrevierile referitoare la masă și echilibru (cum ar fi MTOW, BEM, DOM, OM, ZFM, TOM și LM). <p><i>NOTĂ: Centrul de greutate (CG) este o proprietate importantă a dronei care poate afecta semnificativ performanțele de zbor. Centrul de greutate reprezintă punctul dintr-o dronă în jurul căruia se rotește forța de greutate. În general, centrul de greutate ar trebui să fie poziționat într-un loc care asigură stabilitatea dronei și o manevrabilitate adecvată.</i></p> <p><i>Dacă centrul de greutate este poziționat prea în spate, drona poate fi prea instabilă și poate fi dificil să o controlezi, în special în timpul decolării și aterizării. Pe de altă parte, dacă centrul de greutate este poziționat prea în față, drona poate fi prea stabilă, dar poate</i></p>

Proceduri de Aeronautică Civilă

		<p>deveni mai dificil de manevrat în timpul zborului.</p> <p>În plus, modificarea centrului de greutate prin adăugarea sau eliminarea de echipament și/sau încărcătură poate afecta, de asemenea, comportamentul dronei în timpul zborului. Prin urmare, pentru a menține o performanță optimă de zbor, este important să se asigure că centrul de greutate este poziționat corect și că se iau în considerare modificările potențiale înainte de a decola.</p>
	Optimizarea traseelor de zbor pentru a reduce riscul de expunere	<ul style="list-style-type: none"> efectele următoarelor variabile asupra traiectoriei de zbor și a distanțelor de decolare: <ul style="list-style-type: none"> — procedura de decolare; — degajarea atât lateral, cât și vertical față de obstacole.
	Distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții	<ul style="list-style-type: none"> importanța unei distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții.
	Proceduri de urgență	<ul style="list-style-type: none"> distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții; importanța unei distanțe minime de separare față de persoane, vehicule și construcții.
	Pierderea semnalului sau planificarea defecțiunilor sistemului	<ul style="list-style-type: none"> impactul pierderii semnalului. Cauza și detectarea unei defecțiuni a sistemului. Acțiunile necesare în urma unei pierderi de semnal. <p><i>NOTĂ: Este foarte important urmărirea UAS în spațiul aerian civil. În situația întreruperii legăturii de comandă și control (C2) de la stația de control la sol a pilotului la distanță la UAS („legătură pierdută”), aeronava fără pilot zboară de obicei pe o rută de urgență preprogramată pe baza stării sale actuale de altitudine de zbor, orientare și direcție. Absența conștientizării situației și a comunicării directe din partea aeronavei fără pilot face dificil sau imposibil pentru controlorii de trafic aerian să descopere încotro se poate îndrepta aeronava și să elibereze traficul de-a lungul cursului prevăzut.</i></p>
	Proceduri de urgență avansate	<ul style="list-style-type: none"> diferite proceduri de urgență avansate și condițiile de bază pentru fiecare tip de urgență; tehnicile de recuperare în caz de defecțiune a motorului sau a bateriei.

Anexa 13 Catalog de competențe

Domeniu	Conținut
Reglementări aeronautice și regulamentul UAS	<ul style="list-style-type: none"> • reglementări aplicabile UAS; • introducerea în categoria „specific”; • evaluarea riscurilor, introducerea în SORA; și • prezentare generală a STS-urilor și PDRA; • confidențialitate, securitate și protecția datelor • raportare incident/accident.
Siguranța aerului	<ul style="list-style-type: none"> • principii bune de operare (ex. UAS este sigur de operat, pilotul la distanță este apt pentru a opera UAS, planificare și pregătire corespunzătoare (ex. rute de zbor, evaluarea zonei de operare), identificarea pericolelor); • luarea deciziilor (ex. navigare, comunicare); • siguranța aviației (ex. evitarea coliziunilor, în special cu persoane și alte aeronave); • înregistrări ale pilotului de la distanță (ex. carnet de zbor și documentație asociată: utilizări și tehnici de documentare); • proximitatea aerului (ex. raportarea "Near Mid-Air Collision" (NMAC)); • operare avansată (manevre și proceduri de urgență; și informații generale despre condiții neobișnuite (ex. blocaje, învârtiri, limitări de ridicare verticală, autorotație, etc.).
Limite și performanțe umane	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudine medicală (ex. măsuri de prevenire pentru sănătate, alcool, droguri, medicamente, restricții medicale); • percepție (ex. distanță, înălțime, viteză, conștientizare, conștientizare a situației în operațiunile BVLOS); • oboseală (ex. durata zborului în timpul orelor de lucru, ritmul circadian, stresul la locul de muncă); • atenția (ex. eliminarea distragerilor, tehnici de scanare); • factori de mediu (ex. efectele vremii, temperatura, vânturile etc. asupra pilotului de la distanță, schimbarea vederii în funcție de orientarea față de soare).
Meteorologie	<ul style="list-style-type: none"> • efecte meteorologice asupra UAS (ex. vânt, furtuni, ceață, ploaie, gheață, temperatură, efecte urbane, turbulențe, variații ale vântului și ale vremii în funcție de altitudine, factori de vizibilitate, forfecarea vântului, fenomene meteorologice spațiale, micro-rafale, semnal radio); • obținerea și interpretarea informațiilor meteorologice avansate: (A) resurse de raportare meteo; (B) rapoarte;

Proceduri de Aeronautică Civilă

	<p>(C) prognoze și convenții meteorologice adecvate operațiunilor de zbor tipice UAS;</p> <p>(D) evaluarea vremii locale;</p> <p>(E) diagrame de nivel scăzut; și</p> <p>(F) METAR, TAF;</p> <ul style="list-style-type: none"> efecte meteorologice regionale (ex. modele meteorologice standard în terenuri de coastă, de munte sau deșert).
Navigație/Hărți	<ul style="list-style-type: none"> citirea graficelor și a hărților aeronautice (ex. 1:500.000 și 1:250.000, interpretare, hărți specializate, rute pentru elicoptere, zone de serviciu U-Space și înțelegere a termenilor de bază); navigare verticală (ex. altitudini și înălțimi de referință, altimetrie); ajutoare pentru navigație și limitările acestora (ex. GNNS).
Cunoașterea UAS	<ul style="list-style-type: none"> principiile de bază ale zborului; comandă și control (ex. spectrul de frecvențe, legături de date, moduri de zbor automat, intervenție manuală și suprareglare: <ul style="list-style-type: none"> (i) pierderea semnalului și protocoale de defecțiune a sistemului (ii) sisteme de terminare a zborului; și (iii) moduri de control al zborului; limitări (ex. menținerea stabilității, efectul sarcinii utile asupra zborului, durata alimentării cu energie); familiarizarea cu instrucțiunile de operare UAS (ex. proceduri de zbor, proceduri de urgență); familiarizarea cu instrucțiunile pentru considerații de siguranța UAS (ex. influența sarcinii utilă nesigură, incendiu de la baterie); familiarizarea cu instrucțiunile UAS pentru întreținerea UAS (ex. reparații programate și ad-hoc, respectarea recomandărilor producătorului); familiarizarea cu instrucțiunile pentru îmbunătățirile tehnice UAS (ex. UTM, moduri de zbor automatizate, sisteme de detectare și evitare, sisteme de identificare la distanță); pierderea semnalului și protocoale de defecțiune a sistemului (ex. înțelegerea și planificarea răspunsurilor programate, cum ar fi întoarcerea acasă, aterizarea imediată).
Proceduri operaționale	<ul style="list-style-type: none"> înainte de zbor (ex. alocare sarcini, solicitarea autorizațiilor necesare, pregătirile UAS); evaluarea zonei de operare (ex. obstacole, evaluare spațiului aerian, survolare persoane, condiții meteorologice adecvate și factori de mediu); în timpul zborului (ex. proceduri normale și de urgență);

Proceduri de Aeronautică Civilă

	<ul style="list-style-type: none"> după zbor (ex. întreținere după zbor, informare și înregistrarea detaliilor zborului).
Proceduri operaționale II (Principii de operare în spațiul aerian)	<ul style="list-style-type: none"> clasificări ale spațiului aerian: cunoștințe generale, tipuri specifice de spațiu aerian și utilizare curentă a spațiului aerian (ex. zone fără drone, zonă în care este necesară o autorizație specială, zone periculoase, zone interzise, zone restricționate, zone militare, rezervări temporare de spațiu aerian); proceduri pentru rezervare spațiu aerian; informări aeronautice (ex. publicații de informare aeronautică (AIP), circulare de informare aeronautică (AIC) și notificări (NOTAM)); planificarea misiunii, considerații legate de spațiul aerian și evaluarea riscurilor la fața locului: <ul style="list-style-type: none"> (A) măsuri pentru respectarea limitărilor și a condițiilor aplicabile volumului operațional și tamponului de risc la sol pentru operațiunea prevăzută; și (B) operațiunile BVLOS, utilizarea observatorilor.
Plan de intervenție în caz de urgență (ERP)	<ul style="list-style-type: none"> plan de răspuns în caz de urgență (ERP) — Cunoștințe generale și beneficii de siguranță ale unui ERP.

Anexa 14 Pregătirea practică și evaluarea abilităților practice (subiecte și domenii care trebuie acoperite în pregătirea practică și evaluarea abilităților practice)

Subiect	Domenii
Proceduri înainte de zbor	<p>1) Planificare operațională, considerații privind spațiul aerian și evaluarea riscurilor. Trebuie incluse următoarele puncte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) să determine obiectivele zborului planificat; b) asigurarea faptului că volumul operațional stabilit și zonele tampon relevante (de exemplu tamponul de risc la sol) sunt adecvate pentru zborul prevăzut; c) în volumul operațional Să detecteze obstacole care ar putea împiedica zborul planificat; d) să se constate dacă viteza și/sau direcția vântului pot fi afectate de topografie sau de obstacole din volumul operațional; e) selectarea informațiilor relevante care pot afecta zborul planificat despre spațiul aerian (printre altele despre zonele geografice UAS); f) să se asigure că sistemul dronei este potrivit pentru zborul prevăzut; g) asigurarea că sarcina utilă selectată este compatibilă cu UAS care efectuează zborul; h) în conformitate cu procedurile din manualul de operațiuni pentru scenariul relevant, Să pună în aplicare acțiunile necesare pentru respectarea limitărilor și condițiilor aplicabile volumului operațional și tamponului de risc la sol al zborului planificat; i) să pună în aplicare procedurile necesare pentru desfășurarea operațiunilor în spațiul aerian controlat, inclusiv un protocol de comunicare cu ATC, și să obțină autorizație și instrucțiuni, după caz; j) verificarea Pentru a confirma că toate documentele necesare pentru zborul programat sunt la fața locului; k) să informeze toți participanții privind zborul planificat. <p>2) Inspecția înainte de zbor și pregătirea UAS (inclusiv modurile de zbor și riscurile legate de alimentarea cu energie). Trebuie incluse următoarele puncte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) evaluarea starea generală a sistemului de drone; b) verificare pentru a se asigura că toate componentele detașabile ale dronei sunt bine fixate; c) verificare pentru a se asigura că configurațiile software UAS sunt compatibile; d) calibrarea instrumentelor sistemului de drone; e) identificarea oricăror erori care ar putea compromite zborul planificat; f) verificare pentru a se asigura că bateria este suficient de încărcată pentru zborul prevăzut; g) asigurarea că sistemul de terminare a zborului UAS și sistemul său de activare sunt operaționale; h) verificare pentru a verifica dacă legătura de direcție și control funcționează corect; i) activarea funcției de conștientizare geografică și încărcarea informații în aceasta (dacă funcția este disponibilă); j) setarea sistemelor de limitare a înălțimii și vitezei (dacă există).

Proceduri de Aeronautică Civilă

	3) cunoașterea măsurilor de bază care trebuie luate în caz de urgență, inclusiv probleme cu sistemul dronei, sau dacă apare un risc de coliziune în aer în timpul zborului.
Proceduri	<p>1) mențineți o atenție eficientă și mențineți-o în orice moment în timpul zborului aeronava fără pilot în raza de vizibilitate să fie conștientă de locație în raport cu volumul operațional și alți utilizatori ai spațiului aerian, obstacole, teren și persoane neparticipante;</p> <p>2) efectuează manevre de zbor corecte și controlate la diferite altitudini și distanțe reprezentative pentru STS-ul corespunzător (inclusiv zborul în modul manual/fără suport GNSS sau echivalent, dacă este disponibil). Trebuie efectuate cel puțin următoarele manevre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hovering (numai pentru aeronavă); b) tranziția de la hover la mișcarea înainte (numai pentru aeronavă); c) urcare și coborâre din zbor la nivel; d) întoarcere în timpul zborului la nivel; e) controlul vitezei în timpul zborului la nivel; f) acțiuni după defecțiunea motorului sau a sistemului de propulsie; g) manevre evazive pentru evitarea coliziunilor; h) monitorizarea în timp real a stării UAS și a limitelor de timp de acțiune. <p>3) Zbor în condiții anormale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestionează o pierdere parțială sau completă de putere a sistemului de propulsie al vehiculului aerian fără pilot, asigurând în același timp siguranța terților la sol; b) gestionează calea de zbor a aeronavei fără pilot în situații anormale; c) gestionează o situație în care sistemul de poziționare al vehiculului aerian fără pilot este întrerupt; d) gestionează o situație în care o încălcare este făcută de o persoană care nu este implicată în volumul operațional sau în zona de sol controlată și luați măsurile adecvate pentru a menține securitatea; e) răspunde și ia măsurile corective adecvate în situațiile în care aeronava fără pilot este probabil să depășească limita geografică a aerului (proceduri de urgență) și pentru volumul operațional (proceduri de urgență) determinat în timpul pregătirii zborului; f) gestionează situația când o altă aeronavă se apropie de volumul operațional; g) efectuează metoda de recuperare după o pierdere intenționată (simulată) a legăturii de comandă și control.
Acțiuni după zbor	<ul style="list-style-type: none"> 1) oprirea și asigurarea sistemului dronei; 2) inspecția după zbor și înregistrarea tuturor datelor relevante privind starea generală a sistemului dronei (sistemele, componentele și sursele de energie ale acestuia) și oboseala echipajului; 3) raportarea zborului; 4) identificarea situațiilor în care a fost necesar un raport de incident și pregătirea raportului de incident solicitat.

Anexa 15 Formular raport de evaluare a aptitudinilor practice STS

Raport de evaluare a aptitudinilor practice STS		Companie	
Raport de evaluare nr.:	De exemplu RO.STSXX-P.XXX-ABCDE-FG		
Raportul anterior:	De exemplu, RO.STSXX-P.XXX-ABCDE-F(G-1)		
1. Informații generale de evaluare			
Nume (pilot la distanță):		Prenume:	
ID pilot la distanță (număr operator UAS):		Valabilitate STS-teorie:	
Perioada de evaluare:			
Examinatorul aptitudinilor practice:			
Organizația examinatorului aptitudinilor practice:			
Tip UAS:	<input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> elicopter <input type="checkbox"/> multirotor <input type="checkbox"/> hibrid / VTOL <input type="checkbox"/> altele		
UAS utilizat:			
Mediul de operare	mediul X		
Scenariul standard	<input type="checkbox"/> STS- 01 <input type="checkbox"/> STS-02		
Proceduri			Evaluare
			STS-01 STS-02
			✓ x ✓ x
2. Acțiuni înainte de zbor			
i) Planificarea operațiunii, considerente privind spațiul aerian și evaluarea riscurilor. Următoarele puncte trebuie incluse:			
A) identificarea obiectivelor operațiunii preconizate;			
B) asigurați-vă că volumul operațional definit și zonele tampon relevante (de exemplu tamponul de risc la sol) sunt adecvate pentru operațiunea prevăzută;			
C) identificați obstacolele din volumul operațional care ar putea împiedica funcționarea prevăzută;			
D) obținerea datelor meteo și evaluarea în raport cu operațiunea prevăzută;			
E) selectare date relevante privind informațiile despre spațiul aerian (inclusiv privind zonele geografice UAS) care pot avea un impact asupra operațiunii prevăzute;			
F) asigurați-vă că UAS-ul este adecvat pentru funcționarea prevăzută;			
G) asigurați-vă că sarcina utilă selectată este compatibilă cu UAS utilizat pentru operațiune;			
H) implementare măsuri necesare pentru a respecta limitările și condițiile aplicabile volumului operațional și tamponului de risc la sol pentru operațiunea prevăzută, în conformitate cu procedurile din manualul de operațiuni pentru scenariul relevant;			
I) implementare proceduri necesare pentru operarea în spațiul aerian controlat, inclusiv un protocol pentru comunicarea cu ATC și obținerea autorizației și instrucțiunilor, dacă este necesar;			
J) confirm[că toate documentele necesare pentru operațiunea prevăzută sunt la fața locului; și			
K) informare toți participanții despre operațiunea planificată;			
NUMAI STS-02: (L) scanare spațiu aerian;			

Proceduri de Aeronautică Civilă

NUMAI STS-02: (M) operațiuni cu observatori ai spațiului aerian (AO): amplasarea adecvată a AO-urilor și o schemă pt. deconflct care include frazeologie, coordonare și mijloace de comunicare;		
ii) inspecția și configurarea UAS înainte de zbor (inclusiv modurile de zbor și pericolele legate de sursa de energie). Următoarele puncte trebuie incluse:		
A) evaluare stare generală a UAS;		
B) se asigură că toate componentele detașabile ale UAS sunt securizate corespunzător;		
C) se asigură că toate configurațiile software UAS sunt compatibile;		
D) calibrare instrumentele în UAS;		
E) identifică orice defecțiune care poate pune în pericol operațiunea prevăzută;		
F) se asigură că nivelul de energie al bateriei este suficient pentru funcționarea prevăzută;		
G) se asigură că sistemul de terminare a zborului al UAS și sistemul său de declanșare sunt operaționale;		
H) verifică funcționarea corectă a legăturii de comandă și control;		
I) activează funcția de conștientizare geografică și încarcă informații în aceasta (dacă funcția de conștientizare geografică este disponibilă); și		
J) setarea înălțimii, distanței și sistemelor de limitare a vitezei (dacă sunt disponibile).		
iii) Cunoașterea acțiunilor de bază care trebuie întreprinse în caz de urgență, inclusiv probleme cu UAS, sau dacă apare un pericol de coliziune în aer în timpul zborului.		
3. Proceduri în zbor		
i) Menține o supraveghere eficientă și păstrează întotdeauna aeronava fără pilot în VLOS pentru a include cunoașterea situației locației în raport cu volumul operațional și alți utilizatori ai spațiului aerian, obstacole, teren și persoane care nu sunt implicate.		
ii) Efectuarea manevrelor de zbor precise și controlate la diferite înălțimi și distanțe reprezentative pentru STS-ul corespunzător (inclusiv zborul în modul manual/non-GNSS asistat sau echivalent). Manevre:		
A) poziție de planare (numai pentru aeronavă), rătăcire (numai pentru VTOL cu aripă fixă și cu aripă fixă);		
B) trecerea de la planare (sau de la rătăcire) la zborul înainte;		
C) urcare și coborâre din zborul la nivel;		
D) viraje în zbor la nivel;		
E) controlul vitezei în zbor la nivel;		
F) acțiuni după o defecțiune a unui motor/sistem de propulsie (de exemplu, simulare); și		
G) acțiune evazivă (manevre) pentru evitarea coliziunilor.		
iii) Monitorizarea în timp real a stării UAS și a limitărilor de duranță. Zbor în condiții anormale:		
A) gestionează o lipsă de energie parțială sau completă a sistemului de propulsie a aeronavei fără pilot, asigurând în același timp siguranța terților la sol;		
B) gestionează traseul aeronavei fără pilot în situații anormale;		
C) gestionează o situație în care echipamentul de poziționare a aeronavei fără pilot este deteriorat;		
D) gestionează o situație de incursiune a unei persoane care nu este implicată în volumul operațional sau în zona de sol controlată și răspunde în mod corespunzător pentru a menține siguranța;		
E) reacționează și ia măsurile corective adecvate pentru o situație în care aeronava fără pilot este probabil să depășească limita geografiei zborului (proceduri de urgență) și din volumul operațional (proceduri de urgență) așa cum este definit în timpul pregătirii zborului;		
F) gestionează situația când o aeronavă se apropie de volumul operațional; și		

Proceduri de Aeronautică Civilă

G) demonstrează metoda de recuperare în urma unei pierderi deliberate (simulate) a legăturii de comandă și control.			
4. Acțiuni după zbor			
i) oprire și asigurarea UAS-ului;			
ii) inspecția după zbor și înregistrarea oricăror date relevante referitoare la starea generală a UAS (sistemele, componentele și sursele de energie ale acestuia) și oboseala echipajului;			
iii) efectuare debriefing-ul operațiune;			
iv) identificarea situațiilor în care a fost necesar raportarea unui eveniment și completarea raportului;			
5. Evaluare generală			
Evaluarea generală a competențelor practice	<input type="checkbox"/> Admis	<input type="checkbox"/> Respins	
Îndrumări privind domeniile de îmbunătățire:			

Anexa 16 Evaluare competență teoretică specifică

Permisuni	Domenii teorie/practică incluse în examen		Timp de predare
Competență de bază categorie specific	Teorie	<ul style="list-style-type: none"> • Reglementările aeronautice și regulamentul UAS; • Siguranța aerului; • Limite și performanțe umane; • Meteorologie; • Navigare/hărți; • Cunoașterea UAS; • Proceduri operaționale; • Proceduri operaționale II (Principii de operare în spațiul aerian); • Plan de intervenție în caz de urgență (ERP). 	
Zbor pe timp de noapte	Teorie/Practică	<ul style="list-style-type: none"> • Generalități; • Degradarea acuității vizuale; • Iluzii de noapte; • Tehnici de scanare modificate; • Identificarea alterată a obstacolelor și a vremii; • Pierderea orizontului. 	
Zbor în spațiu neselegat	Teorie/Practică	<ul style="list-style-type: none"> • Roluri și responsabilități; • Turbulență; 	

Anexa 17 Model certificat de instruire

DOVADA COMPETENȚEI Accreditation of completion		
Sigla organizației de instruire piloți UAS/ Logo-ul organizației de instruire piloți UAS	Numele organizației de instruire piloți UAS/ Semnătura managerului responsabil	
Domeniul de competență	Examinarea inițială	Examinarea cursului de reîmprospătarea cunoștințelor
Categoria specific, competență de bază 2020-MAR-15		
<i>Survol teoretic</i> <i>BVLOS teoretic</i> <i>BVLOS practic</i>	<i>2020-IUN-01</i> <i>2021-MAR-03</i> <i>2021-MAR-03</i>	<i>2026-FEB-01</i>
Nume Prenume CNP	<i>Ion Ionescu</i> <i>0000000000000</i>	 <small>Cod QR pentru link-ul către site-ul organizației de instruire piloți UAS</small>

Anexa 18 Formular de cerere pentru a deveni o entitate recunoscută de către AACR pentru a oferi instruire practică și evaluare a piloților la distanță în conformitate cu STS-XX

Cerere pentru a deveni o entitate recunoscută de către AACR pentru a oferi instruire practică și evaluare a piloților la distanță în conformitate cu STS-XX (Apendicele 3 și Anexa A la articolul 5.5 IR (UE) 2019/947)


Trebuie completate toate câmpurile. În caz contrar, cererea nu va fi procesată

Informații generale		
1.	Datele organizației	
1.1	Număr de înregistrare operator	
1.2	Numele operatorului UAS (conform certificatului de operator UAS)	
1.3	Tip/uri de scenariu standard de operare	STS-01 VLOS STS-02 BVLOS
1.4	Date de contact	Nume: Adresa: Tel: E-mail:
2.	Documentație de referință	
2.1	Certificat de calitate care confirmă calitatea pregătirii sau a organizației	
2.2	Denumirea și versiunea manualului de operațiuni	
2.2.1	Referința managerului responsabil și a sistemului de management	
2.3	Numele, versiunea și referința programului de pregătire	
2.3.1	Capitolul care conține programa de pregătire practică (apendicele 3 punctul 11 din Regulamentul (UE) 2019/947)	

Declarație de conformitate		
<p>Subsemnatul, declar prin prezenta că organizația va respecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerințele definite în apendicele 3 la anexa la Regulamentul (UE) 2019/947; și atunci când operez un UAS în contextul activităților de pregătire pentru STS.x, respect toate prevederile aplicabile ale Regulamentului (UE) 2019/947, inclusiv cerințele pentru operațiunile conform STS.x <p>Prin prezenta declar că:</p> <p>Am depus autorizația operațională pt. _____</p> <p>Da Nu</p> <p>Mă angajez să notific detaliile de identificare ale cursanților, STS acoperit, data eliberării și detaliile de identificare ale operatorul UAS</p> <p>Da Nu</p> <p>Mă angajez să notific, fără întârziere, AACR cu privire la orice modificare a informațiilor cuprinse în prezenta declarație. Acest lucru se poate face prin intermediul unei noi declarații</p> <p>Da Nu</p> <p>Manual de operațiuni conform STS preconizat, a inclus un model pentru raportul de evaluare</p> <p>Dovada calificării personalului de instruire</p> <p>Declarație de funcționare conform STS preconizat și dovada recunoașterii</p> <p>Declarație de conformitate UE C5</p> <p>Declarație de conformitate UE C6</p> <p style="text-align: center;">Notă importantă: Operatorul UAS NU ESTE autorizat să ofere instruire (și evaluare) pentru un STS fără a deține dovada recunoașterii emisă de AACR</p>		
Loc și data	Nume și semnătură	Rezervat AACR

Proceduri de Aeronautică Civilă

Declarația entității care intenționează să obțină recunoașterea de către AACR în scopul de a furniza piloților la distanță pregătire pentru dobândirea abilităților practice pentru STS-x, precum și evaluarea acestor abilități

	STS-x		
	<p>Declarația entității care intenționează să obțină recunoașterea de către AACR în scopul de a furniza piloților la distanță pregătire pentru dobândirea abilităților practice, precum și evaluarea acestor abilități <i>Declaration of the entity intending to be recognised by the RoCAA to provide practical skill training and assessment of remote pilots</i></p>		
<p>Protecția datelor: Datele cu caracter personal incluse în prezenta declarație sunt prelucrate de autoritatea competentă în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Ele vor fi prelucrate în scopul executării, managementului și monitorizării activităților de supraveghere în conformitate cu Regulamentul (UE) 2019/947.</p> <p>Dacă aveți nevoie de informații suplimentare referitoare la prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal sau dacă doriți să vă exercitați drepturile (de exemplu, de a accesa sau de a rectifica datele inexacte sau incomplete), vă rugăm să vă adresați punctului de contact al AACR.</p> <p>Solicitantul are dreptul de a depune, în orice moment, o plângere în privința prelucrării datelor cu caracter personal la autoritatea națională de supraveghere a protecției datelor.</p> <p><i>Data protection: Personal data included in this declaration is processed by the competent authority pursuant to Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation). It will be processed for the purposes of the performance, management and follow up of the oversight activities according to Regulation (EU) 2019/947. If you require further information concerning the processing of your personal data or you wish to exercise your rights (e.g. to access or rectify any inaccurate or incomplete data), please refer to the contact point of the RoCAA.</i></p> <p><i>The applicant has the right to make a complaint regarding the processing of the personal data at any time to the national Data Protection Supervisory Authority.</i></p>			
Identificarea entității <i>Identification of the entity</i>			
Prenumele și numele, numărul de telefon și adresa de e-mail a persoanei responsabile <i>First and last name, telephone number and email address of the responsible person</i>			
<p>Declar prin prezenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> — că îndeplinesc cerințele definite în apendicele 3 la anexa la Regulamentul (UE) 2019/947; și — că, la operarea unui UAS în contextul activităților de pregătire pentru STS-x, respect toate dispozițiile aplicabile din Regulamentul (UE) 2019/947, inclusiv cerințele pentru operațiuni desfășurate conform STS.x <p><i>I hereby declare that:</i> <i>I comply with the requirements defined in Appendix 3 to the Annex to Regulation (EU) 2019/947; and</i> <i>when operating an UAS in the context of training activities for STS.x, I comply with all the applicable provisions of Regulation (EU) 2019/947, including requirements for operations under STS.x</i></p>			
Data <i>Date</i>		Semnătura sau altă modalitate de verificare <i>Signature or other verification</i>	

Anexa 19 Model situație absolvenți

Sigla organizației de instruire piloți UAS/ Logo-ul organizației de instruire piloți UAS	Numele organizației de instruire piloți UAS/ Semnătura managerului responsabil	
Nr. atestate de absolvire eliberate conform prevederilor pct. 9 din Apendicele 3		
Datele de identificare ale absolvenților (nume prenume, CNP)	STS	Data eliberării

Anexa 20 Model cerere acceptare persoană nominalizată pentru funcție de conducere**CERERE ACCEPTARE PERSOANĂ NOMINALIZATĂ
PENTRU FUNCȚIE DE CONDUCERE**

1. **SOLICITANT** (denumire, adresă sediu)

2. **REPREZENTAT prin** (nume, prenume, funcție/calitate)

solicit acceptarea din partea AACR a persoanei nominalizate de către compania noastră pentru postul managerial necesar a fi acceptat, în baza următoarelor informații:

1. **Numele persoanei nominalizate:**

2. **Postul managerial:**

3. **Calificări relevante pentru postul managerial de la pct. (2):**

4. **Experiența de lucru relevantă pentru funcția de la pct. (2):**

5. **Motivul schimbării deținătorului de post managerial** (se completează doar în cazul schimbării deținătorului de post managerial)

6. **Persoana** (și funcția deținută de aceasta în cadrul companiei) care va asigura interimatul până la acceptarea persoanei nominalizate pentru funcția de la pct. (2):

Semnătura

Data

Anexa 21 Model lista de verificare a evaluării competențelor la probele practice

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

Anexa 22 Subiectele cursului online teoretic de bază și a examinării pentru subcategoriile A1 și A3

(1) Cunoștințele teoretice trebuie să acopere următoarele elemente:

a) Siguranța aerului:

- (1) comportament nechibzuit, precauții de siguranță pentru operațiunile UAS și cerințe de bază privind mărfurile periculoase;
- (2) începerea sau oprirea operațiunilor luând în considerare factorii de mediu, condițiile și limitele UAS, limitările pilotului la distanță și factorii umani;
- (3) operare în linie vizuală (VLOS) și la nivel foarte scăzut (VLL), ceea ce presupune:
 - (i) păstrarea unei distanțe sigure față de oameni, animale, proprietăți, vehicule și alți utilizatori ai spațiului aerian;
 - (ii) identificarea mulțimilor de persoane;
 - (iii) cod de conduită în cazul în care UAS întâlnește trafic aerian;
 - (iv) respectarea limitării înălțimii; și
 - (v) responsabilitățile și comunicarea dintre observatorul UAS și pilotul la distanță în cazul în care participă și un observator UAS și
- (4) familiarizarea cu mediul de operare, în special:
 - (i) cum se efectuează o evaluare privind prezența unei persoane neimplicate în zona survolată, conform cerințelor din UAS.OPEN.020 (1) și UAS.OPEN.040 (1); și
 - (ii) informarea persoanelor implicate.

b) Restricții de spațiul aerian:

- (1) să obțină și să respecte informații actualizate despre orice restricții sau condiții de zbor publicate de România în conformitate cu articolul 15 din Regulamentul (UE) 2019/947;
- (2) descrie tipurile de zone geografice și procedurile pentru primirea unei autorizații de zbor; și
- (3) încărcarea zonelor geografice în sistemul UAS.

c) Reglementări în domeniul aviației:

- (1) introducere în sistemul aviației și EASA;
- (2) regulamentul (UE) 2019/945 și regulamentul (UE) 2019/947:
 - (i) aplicabilitatea acestora pentru statele membre UE;
 - (ii) subcategoriile din categoria „deschis” și clasele asociate UAS;
 - (iii) înregistrarea operatorilor UAS;
 - (iv) responsabilitățile operatorului UAS;
 - (v) responsabilitățile pilotului la distanță; și
 - (vi) raportare incidente – accidente.

d) Limitări ale performanței umane:

- (1) influența substanțelor psihoactive sau a alcoolului sau situațiile în care pilotul nu poate să-și îndeplinească sarcinile din cauza vătămării, oboselii, medicamentelor, a bolii sau a altor cauze;
- (2) percepția umană:
 - (i) factori care influențează VLOS;
 - (ii) distanța dintre obstacole și distanța dintre UAS și obstacole;
 - (iii) evaluarea vitezei UAS;
 - (iv) evaluarea înălțimii UAS;
 - (v) conștientizarea situației; și
 - (vi) operațiuni pe timp de noapte.

- e) Proceduri operaționale:
- (1) înainte de zbor:
 - (i) evaluarea zonei de operare și a zonei înconjurătoare, inclusiv a terenului și a obstacolelor. Evaluarea obstacolelor posibile pentru păstrarea UAS în VL0S, a survolării persoanelor neimplicate și a posibilității survolării infrastructurii critice;
 - (ii) identificarea unei zone sigure în care pilotul la distanță poate efectua un zbor de antrenament;
 - (iii) condițiile de mediu și condițiile meteorologice (de exemplu, factori care pot afecta performanța UAS, cum ar fi interferențe electromagnetice, vânt, temperatură etc.), metode de obținere a prognozelor meteo; și
 - (iv) verificarea condițiilor UAS;
 - (2) în zbor:
 - (i) proceduri normale;
 - (ii) să determine atitudinea, altitudinea și direcția de zbor ale UAS;
 - (iii) să observe spațiul aerian pentru alte UAS sau pericole;
 - (iv) să stabilească că UAS nu prezintă un pericol pentru viața sau proprietatea altor persoane; și
 - (v) proceduri de urgență și de urgență pentru situații anormale:
 - (a) gestionarea traiectoriei de zbor UAS în situații anormale;
 - (b) gestionarea situației în care echipamentul de poziționare UAS este deteriorat;
 - (c) gestionarea situației de incursiune a unei persoane în zona de operare și luarea măsurilor adecvate pentru menținerea siguranței;
 - (d) gestionarea ieșirii din zona de operare așa cum este definită în timpul pregătirii zborului;
 - (e) gestionarea situației în care o aeronavă cu pilot zboară în apropierea zonei de operare;
 - (f) gestionarea incursiunii unui alt UAS în zona de operare;
 - (g) tratarea unei situații de pierdere a atitudinii sau a controlului poziției cauzată de fenomene externe; și
 - (h) urmarea procedurii de pierdere a conexiunii C2;
 - (3) după zbor:
 - (i) întreținere; și
 - (ii) înregistrarea detaliilor zborului.
- f) Cunoașterea generală a UAS:
- (1) principiile de bază ale zborului;
 - (2) efectul condițiilor de mediu asupra performanței UAS;
 - (3) principiile de comandă și control:
 - (i) prezentare generală;
 - (ii) frecvențele și spectrele legăturilor de date; și
 - (iii) modurile de zbor automat, înlocuirea și intervenția manuală;
 - (4) familiarizarea cu instrucțiunile unui UAS furnizate de manualul utilizatorului, în special în ceea ce privește:
 - (i) privire de ansamblu asupra principalelor elemente ale UAS;
 - (ii) limitări (de exemplu, masă, viteză, mediu, durata bateriei etc.);
 - (iii) controlul UAS în toate fazele zborurilor (de exemplu, decolarea, croaziera, când este cazul, ruta zborurilor de bază și aterizarea);
 - (iv) caracteristici care afectează siguranța zborului;

- (v) setarea parametrilor pentru procedurile de pierdere a conexiunilor;
 - (vi) setarea înălțimii maxime;
 - (vii) proceduri pentru încărcarea datelor zonelor geografice în sistemul de geovigilență;
 - (viii) proceduri pentru încărcarea numărului de înregistrare a operatorului UAS, direct în sistemul de identificare;
 - (ix) considerente de siguranță:
 - (A) instrucțiuni de securizare a sarcinii utile;
 - (B) măsuri de prevenirea a rănilor cauzate de rotoare/elici sau muchii ascuțite; și
 - (C) manipularea în siguranță a bateriilor;
 - (x) instrucțiuni de întreținere.
- g) Confidențialitate și protecția datelor:
- (1) înțelegerea riscului pentru confidențialitate și protecția datelor; și
 - (2) principii pentru protecția datelor în baza regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor personale.
- h) Asigurare:
- (1) răspunderea în caz de accident sau incident;
 - (2) cunoașterea generală a reglementărilor UE; și
 - (3) cunoașterea cerințe naționale diferite privind asigurările în statele membre UE.
- i) Securitate:
- (1) înțelegerea riscului de securitate;
 - (2) imagine de ansamblu a reglementărilor UE;
 - (3) cunoașterea cerințelor naționale privind securitatea în statele membre UE.

Anexa 23 Cunoștințe teoretice suplimentare pentru examinarea teoretică pentru subcategoria A2

- (1) Meteorologie:
- (i) efectul vremii asupra UAS:
 - (A) vânt (de exemplu, efecte urbane, turbulență) ;
 - (B) temperatura;
 - (C) vizibilitate; și
 - (D) densitatea aerului;
 - (ii) obținerea prognozelor meteo;
- (2) Performanța zborului UAS:
- (i) anvelopa tipică operațională a unui rotor, pentru configurații cu aripi fixe și hibride;
 - (ii) masa și centraj, și centrul de greutate (CG):
 - (A) se ia în considerare centrajul UAS atunci când sunt atașate sarcini utile;
 - (B) să înțeleagă că sarcinile utile pot avea caracteristici diferite, aparând astfel o diferență de stabilitate în timpul unui zbor; și
 - (C) să înțeleagă că fiecare tip diferit de UAS are un CG diferit;
 - (iii) asigurarea sarcinii utile;
 - (iv) baterii:
 - (A) să înțeleagă faptul că sursa de energie poate ajuta la prevenirea posibilelor condiții nesigure;
 - (B) familiarizarea cu diferitele tipuri de baterii existente;
 - (C) să înțeleagă terminologia utilizată pentru baterii (de exemplu, efectul de memorie, capacitatea); și
 - (D) să înțeleagă modul de funcționare al bateriei (de exemplu, încărcare, utilizare, pericol, stocare); și
- (3) Moduri de reducere de la sol a riscurilor operaționale și tehnice:
- (i) modul de funcționare cu viteză mică;
 - (ii) evaluarea distanței față de oameni; și
 - (iii) regula 1:1.