



**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

Proceduri și
Instrucțiuni
Aeronautice
Civile

PIAC – ACISA

**Autorizarea centrelor de instruire a
personalului în domeniul securității
aeronautice**



Republica Moldova

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ

ORDIN Nr. OAAC11/2022
din 21.03.2022

cu privire la aprobarea Procedurilor și Instrucțiunilor Aeronautice Civile Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice (PIAC-ACISA)

Publicat : 15.04.2022 în MONITORUL OFICIAL Nr. 106-114 art. 430 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 7 alin.(3) pct.1) lit.b) din Codul aerian al Republicii Moldova nr.301/2017 și pct.10 subpct.1) lit.b) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Autorității Aeronautice Civile, aprobat prin Hotărârea

Guvernului Republicii Moldova nr.133/2019, art. 4 alin. (4) lit. g) din Legea privind securitatea aeronautică nr.192/2019, în scopul implementării dispozițiilor pct.151-162 din Programul național de instruire și certificare a personalului în domeniul securității aeronautice, aprobat prin Ordinul Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale nr. 142 din 12.10.2021 privind autorizarea de către Autoritatea Aeronautică Civilă a centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile,

ORDON:

1. Se aprobă ediția 01 a Procedurilor și Instrucțiunilor Aeronautice Civile Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice (PIAC-ACISA), conform anexei la prezentul ordin.

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

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


DIRECTOR INTERIMAR Vasile ȘARAMET

Nr. 11/GEN. Chișinău, 21 martie 2022.



CUPRINS

		Pagina
Cuprins		1
Reguli de amendare		2
CAPITOLUL 1.	PREVEDERI GENERALE	3
1.1	Definiții și abrevieri	3
1.1.1	Definiții	3
1.1.2	Abrevieri	3
1.2	Scopul	3
1.3	Domeniul de aplicare	3
1.4	Documente de referință	3
CAPITOLUL 2.	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND AUTORIZAREA CENTRELOR DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE	5
2.1	Scopul autorizării	5
2.2	Principiile autorizării	5
2.3	Etapele autorizării	5
2.4	Prevederi generale privind procedura aplicabilă	6
CAPITOLUL 3.	PROCEDURA DE AUTORIZARE A CENTRELOR DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE	7
3.1	Etapa preliminară	7
3.2	Depunerea cererii	7
3.3	Examinarea cererii	7
3.4	Aspectele verificate de auditori în procesul de examinare a cererii	8
3.4.1	Sistemul de management și capacitățile Solicitantului de a organiza procesul de instruire	8
3.4.2	Documentația metodică	9
3.4.3	Managerii și instructorii de securitate	9
3.4.4	Baza tehnico-materială	10
3.4.5	Documentație	10
3.4.6	Aspectele verificate la fața locului	10
3.5	Adoptarea deciziei	10
CAPITOLUL 4.	ACTIVITĂȚI DUPĂ EMITEREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE A CENTRULUI DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE	12
4.1	Responsabilitățile Centrului de instruire autorizat	12
4.2	Monitorizarea activității Centrului de instruire autorizat	12
4.3	Introducerea modificărilor	12
4.4	Valabilitatea Certificatului de autorizare	13
Anexa nr. 1	Modelul de cerere pentru obținerea, modificarea, prelungirea termenului de valabilitate a Certificatului de autorizare a centrului de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile	14
Anexa nr. 2	Lista documentelor care se anexează la cerere	16
Anexa nr. 3	Modelul de Certificat de autorizare	17

	Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice	AAC
		PIAC – ACISA
		2

REGULI DE AMENDARE

- (1) Modificarea prevederilor **PIAC** se poate face numai prin amendament.
- (2) Amendamentul se aprobă prin Ordinul general al Directorului Autorității Aeronautice Civile.
- (3) După aprobarea amendamentului și publicarea Ordinului general în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, fiecare deținător al PIAC în cauză va introduce noile pagini emise și va distruge paginile înlocuite.
- (4) Se emite o nouă ediție a PIAC dacă volumul modificărilor depășește 30% din conținutul acestuia.

	Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice	AAC
		PIAC – ACISA
		3

CAPITOLUL 1. PREVEDERI GENERALE

1.1. Definiții și abrevieri

1.1.1. Definiții

- (1) În sensul prezentului PIAC se aplică definițiile prevăzute în pct. 17 din Programul național de instruire și certificare a personalului în domeniul securității aviației civile, aprobat prin Ordinul ministrului infrastructurii și dezvoltării regionale nr. 142 din 12 octombrie 2021 (în continuare PNICSA).
- (2) De asemenea în sensul prezentului PIAC se aplică următoarele definiții:
 - 1) *cursant* - o persoană înmatriculată un curs de instruire inițială sau periodică într-un centru de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice;
 - 2) *solicitant* – o entitate care solicită de la AAC autorizare în calitate de centru de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile.

1.1.2. Abrevieri:

AAC	Autoritatea Aeronautică Civilă
DSACF	Direcția securitate aeronautică, cibernetică și facilități AAC
PIAC-ACISA	Proceduri și Instrucțiuni Aeronautice Civile - Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice
MIDR	Ministerul infrastructurii și Dezvoltării Regionale
PNSA	Programul național de securitate în domeniul aviației civile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 124/2021
PNICSA	Programul național de instruire și certificare a personalului în domeniul securității aeronautice, aprobat prin Ordinul Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale nr. 142 din 12.10.2021
PNCCSA	Programul național de control al calității în domeniul securității aviației civile, aprobat prin Ordinul Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (în continuare MIDR) nr.173 din 09.12.2021

1.2. Scopul


Scopul PIAC-ACISA este implementarea cerințelor de autorizare de către AAC a centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile stabilite în PNICSA.

1.3. Domeniul de aplicare

- (1) PIAC-ACISA se aplică centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile care solicită autorizare în această calitate de către AAC.
- (2) PIAC-ACISA se aplică în mod obligatoriu centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile cu sediu în Republica Moldova care intenționează:
 - 1) să organizeze cursuri de instruire care acoperă modulele 2 – 7 din Anexa nr.2 la PNICSA și/sau
 - 2) să organizeze cursuri de instruire pentru terți.
- (3) PIAC-ACISA stabilește instrucțiuni și procedura de autorizare de către AAC a centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile stabilite în PNICSA, în special în Capitolul X, pct. 151-162.

1.4. Documente de referință

- 1) Legea privind securitatea aeronautică nr.192 din 20.12.2019 (în continuare Legea nr. 192/2019);

	Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice	AAC
		PIAC – ACISA
		4

- 2) Programul național de securitate în domeniul aviației civile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 124 din 12.08.2021 (în continuare PNSA);
- 3) Programul național de instruire și certificare a personalului în domeniul securității aviației civile, aprobat prin Ordinul ministrului infrastructurii și dezvoltării regionale nr. 142 din 12.10.2021.



CAPITOLUL 2. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND AUTORIZAREA CENTRELOR DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE

2.1 Scopul autorizării

Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice se efectuează în scopul verificării și determinării conformității acestora cerințelor stabilite în PNICSA, astfel încât AAC să se asigure că personalul instruit este capabil să îndeplinească atribuțiile funcționale la standardele cerute și să aplice măsurile de securitate a aviației civile la nivel standardizat.


2.2 Principiile autorizării

În procesul autorizării se aplică următoarele principii:

- 1) *obiectivitate* - autorizarea se realizează în baza unei evaluări obiective, în scopul determinării situației reale și a posibilităților solicitantului de a oferi condiții, cunoștințe și aptitudini necesare cursanților, stipulate în PNICSA;
- 2) *legalitate* – AAC și solicitanții în cadrul procesului de autorizare acționează în conformitate cu cadrul normativ aplicabil, iar exercitarea atribuțiilor nu poate fi contrară scopului pentru care acestea au fost reglementate;
- 3) *eficiență* - autorizarea se realizează într-un mod simplu, adecvat, rapid, eficient și corespunzător scopului; procedura de autorizare se desfășoară în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic; utilizarea mijloacelor electronice de comunicație este obligatorie în toate situațiile în care mijloacele respective pot fi utilizate;
- 4) *proporționalitate* - acțiunile stabilite în prezentul PIAC sunt proporționale, adică potrivite, necesare și rezonabile pentru atingerea scopului urmărit;
- 5) *egalitate de tratament* – persoanele aflate în situații similare se tratează în mod egal; în cadrul procedurii de autorizare nicio entitate nu poate beneficia de privilegii, nu poate fi dezavantajată, lipsită de drepturi sau scutită de obligații pe motiv de apartenență departamentală, subordonare administrativă, convingeri politice sau ideologice, situație economică etc.;
- 6) *confidențialitate* - persoanele desemnate din cadrul AAC care efectuează autorizarea asigură confidențialitatea informațiilor primite de la solicitant în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) *aplicarea termenului rezonabil* - în cazul în care cadrul normativ sau prezentul PIAC nu impun un anumit termen, AAC acționează într-un termen rezonabil;
- 8) *motivare* - actele AAC scrise trebuie să fie motivate;
- 9) *comprehensibilitate și transparența acțiunilor* - procedura de autorizare se structurează astfel încât participanții să poată înțelege fiecare etapă a procedurii; solicitantului i se comunică neîntârziat, într-un limbaj clar și ușor de înțeles, acțiunile care trebuie întreprinse;
- 10) *comunicare* - comunicarea interinstituțională și comunicarea cu solicitanții în cadrul procedurii de autorizare se face prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax, poștă electronică etc.), acordându-se prioritate mijloacelor care asigură o mai mare eficiență, rapiditate, trasabilitate și economie de costuri, în special mijloacelor electronice de comunicație;
- 11) *cooperare* – participanții în procesul de autorizare contribuie și colaborează în vederea realizării competențelor ce le revin.

2.3 Etapele autorizării

- (1) Procesul de autorizare, inclusiv activitățile preliminare și postautorizare, se desfășoară în 5 etape.
- (2) Activitățile descrise pe etape și entitățile care urmează să întreprindă acțiunile respective sunt expuse în Tabel.

	Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice	AAC
		PIAC – ACISA
		6

Activități	Entitate
Etapa I - Preliminară	
În vederea autorizării, centrul de instruire cu sediu în Republica Moldova îndeplinește cerințele stabilite în pct. 155 din PNICSA și pregătește documentele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul PIAC	Centru de instruire
Etapa II – Depunerea cererii	
Depunerea cererii conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul PIAC, la care se anexează documentele conform Listei din Anexa nr. 2 la prezentul PIAC	Centru de instruire - Solicitant
Etapa III – Examinarea cererii	
AAC formează o echipă din cel puțin doi auditori de securitate aeronautică care examinează cererea, documentele anexate și efectuează verificarea la fața locului. Etapa se finalizează cu elaborarea de către echipa de auditori a unui raport cu o concluzie favorabilă sau cu o respingere motivată	AAC
Etapa IV – Adoptarea deciziei	
În baza raportului echipei de auditori, AAC emite notificare de refuz în autorizare sau un certificat de autorizare conform modelului din Anexa nr. 3 la prezentul PIAC	AAC
Etapa V - Postautorizare	
Monitorizarea activității centrului de instruire autorizat	AAC, Centru de instruire autorizat

2.4 Prevederi generale privind procedura aplicabilă

- (1) La înfăptuirea autorizării prevăzute de prezentul PIAC se aplică normele Codului administrativ nr. 116/2018. În special, dacă nu este prevăzut expres altfel în prezentul PIAC, următoarele aspecte de procedură se execută astfel cum sunt reglementate de dispozițiile corespunzătoare ale Codului administrativ nr. 116/2018:
- 1) participanții la procedura administrativă;
 - 2) reprezentarea în cadrul procedurii administrative și reprezentanții împuterniciți;
 - 3) termenele în procedura administrative;
 - 4) inițierea procedurii administrative, soluționarea petiției și finalizarea procedurii administrative;
 - 5) suspendarea procedurii administrative;
 - 6) dosarul administrativ;
 - 7) comunicarea și notificarea în cadrul procedurii administrative;
 - 8) emiterea actelor administrative individuale;
 - 9) rectificarea erorilor evidente dintr-un act administrativ individual;
 - 10) efectele juridice ale actului administrativ individual;
 - 11) anularea și încetarea efectelor juridice ale actelor administrative individuale;
 - 12) procedura prealabilă;
 - 13) procedura contenciosului administrativ.
- (2) Toate documentele și înregistrările transmise către AAC în cadrul procedurii de autorizare, se arhivează în dosar format pentru fiecare centru de instruire, care se păstrează în cadrul DSACF al AAC pe toată durata funcționării centrului de instruire și pentru o perioadă de minimum 5 an după încetarea valabilității certificatului de autorizare. După expirarea perioadei de 5 ani după încetarea valabilității certificatului de autorizare dosarele sunt procesate conform dispozițiilor Legii privind fondul arhivistic al Republicii Moldova nr. 880/1992 și Regulamentul Fondului Arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352/1992.



CAPITOLUL 3.

PROCEDURA DE AUTORIZARE A CENTRELOR DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE

3.1 Etapa preliminară

- (1) Centrele de instruire ale entităților prevăzute la pct.4 din PNICSA sunt structuri care funcționează în cadrul entităților respective pentru instruirea personalului propriu de securitate sau non-securitate. În cadrul acestor centre de instruire nu pot fi organizate cursuri care să acopere modulele 2 – 7 din Anexa nr.2 la PNICSA și nu pot fi organizate cursuri de instruire pentru terți. Aceste centre de instruire nu necesită o autorizare specială din partea AAC.
- (2) Orice entitate, inclusiv cele prevăzute la pct. 4 din PNICSA, care intenționează să organizeze cursuri de instruire care să acopere modulele 2 – 7 din Anexa nr.2 la PNICSA și/sau să organizeze cursuri de instruire pentru terți, trebuie să corespundă cerințelor stabilite în acest sens în PNICSA și să fie autorizate de AAC conform prezentului PIAC.
- (3) La etapa preliminară, în vederea autorizării, entitatea în cadrul căreia funcționează centrul de instruire sau centrul de instruire propriu zis, adică entitatea separată cu genul respectiv de activitate de bază, care are sediu în Republica Moldova, îndeplinește cerințele stabilite în pct. 155 din PNICSA și pregătește documentele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul PIAC.

3.2 Depunerea cererii

- (1) Pentru inițierea procedurii de autorizare, Solicitantul depune la AAC o cerere conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul PIAC, la care se anexează documentele conform Listei din Anexa nr. 2 la prezentul PIAC.
- (2) La depunerea cererii persoana juridică acționează prin organele sale de conducere, a căror competențe sunt prevăzute de cadrul normativ și/sau de statut. Organul de conducere poate acționa nemijlocit sau poate acorda împuternicirile de a acționa printr-o decizie a sa perfectată în scris (prin nominalizarea expresă a persoanei responsabile pentru relațiile cu AAC în cadrul procesului de autorizare a centrului de instruire).
- (3) În unele cazuri AAC poate cere Solicitantului să prezinte acte sau informații explicative suplimentare, pe care le va considera necesare.
- (4) Pe lângă documentele enumerate în Anexa nr. 2 la prezentul PIAC, Solicitantul are dreptul să prezinte și altă informație și /sau documente care pot facilita procedura de autorizare.
- (5) Cererea se consideră depusă la data la care este prezentat AAC ultimul document necesar conform cerințelor stabilite.

3.3 Examinarea cererii

- (1) Cererea și documentele anexate prezentate de către Solicitant în adresa AAC se transmit DSACF pentru examinare. Termenii prevăzuți în prezentul punct încep din data prezentării de către Solicitant în adresa AAC a ultimului document necesar conform cerințelor stabilite.
- (2) Cererea și documentele anexate se examinează de DSACF într-o perioadă care nu depășește 30 de zile de la data depunerii. Din motive justificate legate de complexitatea obiectului examinării, ce necesită timp suplimentar pentru examinarea documentelor, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile. Cererea și documentele anexate trebuie să conțină toate informațiile necesare AAC pentru adoptarea deciziei de autorizare. Dacă sunt identificate careva deficiențe, ele trebuie soluționate cu Solicitantul înainte de a continua procesul de autorizare.
- (3) Toată etapa descrisă în prezentul punct, de la depunerea cererii și tuturor documentelor necesare până la elaborarea de către echipa de auditori a unui raport cu o concluzie favorabilă sau cu o respingere motivată și respectiv adoptarea deciziei privind autorizarea centrului de instruire se realizează într-un termen care nu va depăși 90 de zile.



- (4) În cazul în care după depunerea cererii și până la finalizarea procesului de autorizare, au loc unele modificări în datele expuse în cerere și /sau documentele anexate, Solicitantul este obligat să comunice imediat despre aceasta AAC.
- (5) Șeful DSACF formează o echipă din cel puțin doi auditori de securitate aeronautică care examinează cererea, documentele anexate și efectuează verificarea la fața locului. În scopul verificării la fața locului a conformării Solicitantului cerințelor stabilite, echipei de auditori se eliberează o delegație de inspecție în conformitate cu Regulamentul privind inspecțiile aeronautice, aprobat prin Ordinul AAC nr. 125/INT din 25.07.2018.
- (6) Dacă în procesul examinării documentelor și/sau verificării la fața locului sunt depistate careva deficiențe care nu pot fi soluționate imediat sau în cel mai apropiat timp, echipa de auditori perfectează un raport de inspecție în conformitate cu Regulamentul privind inspecțiile aeronautice, aprobat prin Ordinul AAC nr. 125/INT din 25.07.2018. În baza raportului de inspecție Solicitantul întocmește un Plan de acțiuni corective pe care îl prezintă AAC pentru aprobare. În acest caz procesul de autorizare se suspendă și continuă după prezentarea de către Solicitant a dovezilor de remediere a deficiențelor în conformitate cu Planul de acțiuni corective aprobat.
- (7) Verificarea de către echipa de audit al AAC a remedierii deficiențelor depistate se efectuează prin examinarea dovezilor prezentate și/sau la fața locului.
- (8) Etapa dată se finalizează cu elaborarea de către echipa de auditori a unui raport cu o concluzie favorabilă sau cu o respingere motivată și prezentarea acestuia șefului DSACF. Șeful DSACF înaintează raportul nominalizat împreună cu concluziile și recomandările sale Directorului AAC pentru adoptarea deciziei privind autorizarea centrului de instruire.

3.4 Aspectele verificate de auditori în procesul de examinare a cererii

În procesul de examinare a cererii echipa de auditori evaluează și determină corespunderea cerințelor stabilite a următoarelor aspecte:

3.4.1 Sistemul de management și capacitățile Solicitantului de a organiza procesul de instruire

- (1) Sistemul de management al Solicitantului trebuie să corespundă mărimii centrului de instruire precum și naturii și complexității activităților de instruire planificate.
- (2) La acest capitol se verifică:
 - 1) statutul aprobat al centrului de instruire, cu descrierea sistemului de management;
 - 2) numirea conducătorului responsabil, care deține autoritatea în ceea ce privește asigurarea faptului că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile. Conducătorul responsabil poartă răspunderea pentru instituirea și menținerea unui sistem de management eficace;
 - 3) numirea unui responsabil pentru implementarea și coordonarea activității de instruire;
 - 4) definirea clară a responsabilităților și răspunderii personalului;
 - 5) documentarea tuturor proceselor-cheie ale sistemului de management, inclusiv un proces menit să facă personalul conștient de responsabilitățile, normele și procedurile relevante pentru executarea atribuțiilor sale și procedura de modificare a acestei documentații;
 - 6) descrierea funcției de monitorizare a conformității Solicitantului cu cerințele relevante. Monitorizarea conformității cuprinde un sistem de transmitere a constatărilor către conducătorul responsabil în vederea asigurării implementării efective a unor acțiuni corective, după caz;
 - 7) instituirea sistemului care asigură menținerea nivelului de pregătire și de competență a personalului pentru a-i permite acestuia să își execute sarcinile;
 - 8) deținerea numărului suficient de personal calificat pentru sarcinile planificate și pentru activitățile care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile;
 - 9) ținerea evidenței corespunzătoare privind experiența, calificarea și pregătirea personalului pentru a dovedi conformitatea cu cerințele stabilite;



- 10) instituirea sistemului de evidență a documentelor care permite stocarea adecvată (într-un mod care asigură protecția împotriva deteriorării, alterării și furtului) și trasabilitatea sigură a tuturor activităților desfășurate; specificarea în procedurile centrului de instruire a formatului evidențelor;
- 11) asigurarea bazei tehnico-materiale a procesului de instruire, care să permită desfășurarea și managementul tuturor sarcinilor și activităților planificate în conformitate cu cerințele aplicabile.

3.4.2 Documentația metodică

În conformitate cu PNICSA, centrul de instruire trebuie să dețină:

- 1) un **Manual de instruire** care să prezinte condițiile, metodele, modul de alocare a resurselor și modul de desfășurare a sesiunilor de instruire;
- 2) un **program de instruire** în domeniul securității aviației civile;
- 3) **cursuri de instruire** pentru fiecare categorie de personal elaborate în conformitate cu prevederile PNICSA și aprobate de către AAC;
- 4) **plan anual de instruire** (elaborat de către persona responsabilă de activitatea metodică și aprobat de conducătorul centrului de instruire) cu indicarea perioadelor de studii și categoriilor de personal ce urmează a fi instruite, care constituie baza la elaborarea orarelor zilnice pentru fiecare curs;
- 5) **planurile zilnice de lecții pentru fiecare curs** (elaborate de instructori de securitate în conformitate cu prevederile PNICSA și aprobate de persona responsabilă de activitate metodică) care stabilesc sarcinile, perioada de timp, metodele și mijloacele de îndeplinire a lecțiilor;
- 6) **materiale didactice** utilizate pentru:
 - (a) suplimentarea informațiilor expuse verbal;
 - (b) evidențierea momentelor principale;
 - (c) furnizarea informațiilor într-o formă exactă și consecutivitate logică;
 - (d) o sursă constantă de informații pentru autoinstruire a cursanților și recapitulării materialului predat.

3.4.3 Managerii și instructorii de securitate

- (1) Toți managerii și instructorii de securitate al centrului de instruire, în conformitate cu pct. 79, 80 din PNICSA, trebuie să dețină:
 - 1) experiență în domeniul securității aeronautice de cel puțin 3 ani;
 - 2) cunoștințe despre mediul de lucru din domeniul relevant al securității aviației civile;
 - 3) calificări și competențe cu privire la elementele de securitate care urmează să fie predate;
 - 4) instruirii din care să reiasă cunoașterea tehnicilor de instruire (calificare ca instructor).
- (2) Centrul de instruire trebuie să asigure că intervalul dintre două forme de instruire periodică a instructorilor conform pct.147 din PNICSA nu depășește doi ani.
- (3) Centru de instruire recrutează doar instructori de securitate certificați de către AAC potrivit pct. 136-144 din PNICSA.
- (4) Procesul de instruire trebuie să fie asigurat cu un număr suficient de instructori, în baza următoarelor cerințe:
 - 1) 2 (doi) instructori pentru un singur grup de cursanți;
 - 2) numărul cursanților într-un grup nu trebuie să depășească 16 persoane.
- (5) La necesitate, pentru predarea unor teme specifice, pot fi invitați experții din domeniul respectiv.
- (6) Centrul de instruire trebuie să asigure că:
 - 1) cursurile de instruire sunt elaborate și predate numai de instructori de securitate certificați de către AAC;
 - 2) instructorii de securitate furnizează numai cursuri de instruire pentru care au fost certificați;



- 3) sunt stabilite procedurile pentru instructorii de securitate certificați care garantează că:
 - (a) toți cursanții au fost supuși și au trecut cu succes o verificare a antecedentelor efectuată în conformitate cu prevederile PNSA înainte de a fi admiși la orice curs de instruire;
 - (b) toți cursanții sunt angajați sau se află în proces de recrutare în cadrul uneia dintre entitățile prevăzute la pct.4 din PNICSA și ocupă sau urmează să ocupe o poziție pe cel puțin una din categoriile de personal descrise în Anexa nr.1 la PNICSA înainte de a fi admiși la orice curs de instruire;
 - (c) este păstrată confidențialitatea măsurilor și procedurilor de securitate aeronautică.

3.4.4 Baza tehnico-materială

- (1) Centrul de instruire cu sediu în Republica Moldova trebuie:
 - 1) să dețină spațiu de curs corespunzător procesului de învățământ;
 - 2) să facă dovada asigurării logistice necesare desfășurării procesului de predare - tablă de scris, tehnică de calcul, video-proiector, după caz echipamente speciale în funcție de obiectul instruirii;
 - 3) să asigure că instructorii mențin o evidență strictă a materialelor care conțin informații confidențiale, pentru a exclude accesul neautorizat;
 - 4) să dețină bibliotecă de specialitate.
- (2) Conducerea centrului de instruire este responsabilă de păstrarea și garantarea securității echipamentelor și materialelor utilizate în procesul de instruire.

3.4.5 Documentație

- (1) În scopul evidenței instruirilor efectuate centrul de instruire menține următoarea documentație:
 - 1) registrul de evidență a lecțiilor în care vor fi înscrise:
 - (a) lista cursanților și informații despre aceștia;
 - (b) informații despre frecvența cursanților conform cursului de instruire, borderou de evidență a îndeplinirii prevederilor cursului de instruire;
 - (c) rezultatele testelor și exercițiilor practice;
 - 2) registrul de evidență a certificatelor emise;
 - 3) registru de verificare a nivelului de cunoștințe.
- (2) Centrul de instruire trebuie să aibă elaborate proceduri privind modul de păstrare a evidențelor rezultatelor obținute de cursanți cel puțin pe durata contractului lor de muncă.

3.4.6 Aspectele verificate la fața locului

- (1) Echipa de auditori verifică la fața locului punerea în aplicare, implementarea și realizarea în practică ale aspectelor relevante descrise în pct. 3.4 al prezentului PIAC.
- (2) În cadrul verificării la fața locului echipa de auditori evaluează eficiența procesului de instruire, anume:
 - 1) implementarea planurilor anuale și cursurilor de instruire;
 - 2) eficiența metodelor de predare;
 - 3) menținerea calității și nivelului de instruire în conformitate cu standardele stabilite;
 - 4) nivelul obiectiv al cunoștințelor și deprinderilor cursanților, verificat prin participarea la cursuri, analiză a rezultatelor testelor scrise, interviuri cu cursanții, evaluarea calității predării.
- (3) Analiza eficienței instruirii la fel se realizează prin verificarea cunoștințelor și deprinderilor practice ale personalului la locul de muncă după absolvirea centrului de instruire.



3.5 Adoptarea deciziei

- (1) Șeful DSACF prezintă Directorului AAC pentru adoptarea deciziei raportul echipei de auditori împreună cu concluziile și recomandările sale.
- (2) AAC emite Solicitantului o notificare de refuz în autorizare în scris sau un certificat de autorizare conform modelului din Anexa nr. 3 la prezentul PIAC.
- (3) Certificatul de autorizare a centrului de instruire în domeniul securității aeronautice este un document de strictă evidență și se înregistrează de către AAC în modul stabilit.
- (4) În conformitate cu pct. 159 din PNICSA certificatul de autorizare cuprinde:
 - 1) termenul de valabilitate;
 - 2) lista cursurilor pe care centrul de instruire are dreptul să le organizeze;
 - 3) categoriile de personal cărora se adresează aceste cursuri;
 - 4) modulele pe care le acoperă fiecare dintre cursuri așa după cum sunt descrise în Anexa nr. 2 la PNICSA.
- (5) În conformitate cu pct. 160 din PNICSA, centrul de instruire se autorizează pe o perioadă de maxim 5 ani, care poate fi prelungită la cerere, pe perioade succesive de maxim 5 ani.
- (6) Lista centrelor de instruire și valabilitatea certificatelor acestora se publică pe pagina web oficială a AAC www.caa.md la compartimentul Securitatea aviației.
- (7) AAC poate elibera, la cererea titularului, în situația deteriorării, pierderii sau furtului, duplicat al Certificatului de autorizare. Cererea pentru eliberarea duplicatului trebuie însoțită de originalul documentului, în cazul deteriorării acestuia. Eliberarea duplicatului se înscrie în registrul ținut de DSACF.



CAPITOLUL 4.

ACTIVITĂȚI DUPĂ EMITEREA CERTIFICATULUI DE AUTORIZARE A CENTRULUI DE INSTRUIRE A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AVIAȚIEI CIVILE

4.1 Responsabilitățile Centrului de instruire autorizat

Centrul de instruire autorizat este responsabil pentru:

- 1) desfășurarea procesului de instruire în conformitate cu cerințele cadrului normativ și certificatul de autorizare;
- 2) informarea AAC în timp rezonabil despre modificările efectuate sau planificate;
- 3) introducerea în timp rezonabil a modificărilor sau completărilor la cursurile sau materialele de instruire.

4.2 Monitorizarea activității Centrului de instruire autorizat

- (1) Titularul certificatului de autorizare este supus activităților de monitorizare a conformității de către AAC în conformitate cu Capitolul XII pct. 174-179 din PNICSA și planurile anuale de activitate.
- (2) În anul de reautorizare inspecțiile sunt planificate și obligatorii spre îndeplinire de către AAC.
- (3) În cadrul inspecției planificate auditorii de securitate aeronautică AAC verifică/evaluatează aspectele prevăzute în pct. 176 din PNICSA, precum și:
 - 1) actualitatea informațiilor difuzate specialiștilor din domeniul securității aeronautice;
 - 2) îndeplinirea planurilor anuale de instruire;
 - 3) nivelul de cunoștințe și deprinderi practice a personalului;
 - 4) documentația care reglementează procesul de instruire și anume:
 - (a) disponibilitatea actelor normative relevante în domeniu;
 - (b) disponibilitatea setului complet a cursurilor de instruire pe fiecare categorie de personal, a procedurilor tehnologice, actualizarea la timp a modificărilor și completărilor (se verifică selectiv);
 - (c) familiarizarea la timp a corpului didactic cu prevederile actelor normative actualizate din domeniu.
- (4) Inspecțiile inopinate nu sunt prevăzute de planul anual de monitorizare a conformității a AAC și sunt efectuate dacă există cel puțin una din circumstanțe:
 - 1) autosesizarea cu informații despre instruirea de calitate proastă a personalului;
 - 2) elaborarea și introducerea cursurilor noi de instruire fără a introduce modificări corespunzătoare în Certificatul de autorizare;
 - 3) organizarea nesatisfăcătoare a procesului de instruire;
 - 4) centrul de instruire a depus o notificare privind modificările apărute sau o cerere de modificare a Certificatului de autorizare.
- (5) Activitățile de monitorizare a conformității se exercită de către AAC potrivit prevederilor Legii nr. 192/2019, PNCCSA, Capitolului XII pct. 174-179 din PNCCSA, Regulamentului privind inspecțiile aeronautice, aprobat prin Ordinul AAC nr. 125/INT din 25.07.2018, Metodologiei de desfășurare a activităților de monitorizare a conformității, aprobate de AAC.

4.3 Introducerea modificărilor

- (1) Conducătorul centrului de instruire prezintă AAC o notificare în scris în cel mult 3 zile lucrătoare de la data producerii modificărilor în:
 - 1) formele de proprietate, componența fondatorilor, apartenența departamentală;
 - 2) conducerea centrului de instruire;
 - 3) tipurile de echipamente, documente care poate afecta calitatea procesului de instruire.
- (2) Conducătorul centrului de instruire prezintă AAC o cerere de modificare a certificatului de autorizare la care se anexează documentele justificative, precum și certificatul de autorizare în original, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data apariției modificărilor în:
 - 1) denumirea centrului de instruire;



- 2) sediul centrului de instruire;
 - 3) lista cursurilor pe care centrul de instruire are dreptul să le organizeze;
 - 4) categoriile de personal cărora se adresează aceste cursuri;
 - 5) modulele pe care le acoperă fiecare dintre cursuri așa după cum sunt descrise în Anexa nr. 2 la PNICSA.
- (3) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea notificării/cererii, AAC examinează modificările anunțate și documentele anexate, iar în caz de necesitate efectuează verificare la fața locului, în vederea determinării dacă aceste schimbări pot duce la neconformitatea centrului de instruire autorizat cu cerințele aplicabile sau să afecteze calitatea instruirii prestate.
- (4) În cazul în care schimbările nu sunt acceptate, AAC, transmite Centrului de instruire o notificare în scris în acest sens cu indicarea motivului neacceptării.
- (5) În cazul în care schimbările prevăzute la alin. (1) al prezentului punct sunt acceptate, AAC transmite Centrului de instruire o notificare în scris în acest sens.
- (6) În cazul în care schimbările prevăzute la alin. (2) al prezentului punct sunt acceptate, AAC emite un Certificat de autorizare nou cu modificările specificate și introduce informația actualizată pe pagina web oficială a AAC.

4.4 Valabilitatea Certificatului de autorizare

- (1) Titularul certificatului de autorizare depune o cerere de prelungire a certificatului cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea termenului de valabilitate a acestuia. Cerințele și procedura de prelungire a termenului de valabilitate a certificatului de autorizare sunt aceleași ca și pentru autorizarea inițială.
- (2) În cazul adoptării de către AAC a deciziei privind prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de autorizare și transmiterea Solicitantului a notificării în acest sens, Centrul de instruire prezintă AAC certificatul în original cu 3 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului acestuia. AAC emite în 3 zile lucrătoare un alt certificat de autorizare cu indicarea termenului de valabilitate nou și actualizează informația respectivă pe pagina sa web.
- (3) Certificatul de autorizare a centrului de instruire rămâne valabil pe toată perioada indicată în el, cu excepția cazului în care:
- 1) titularul certificatului de autorizare încetează activitatea de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice și transmite AAC o notificare în scris în acest sens;
 - 2) Centrul de instruire nu desfășoară activități de instruire pe parcursul 1 an;
 - 3) Certificatul de autorizare este suspendat sau revocat de către AAC ca urmare a neconformităților depistate în cadrul activităților de monitorizare a conformității ale centrului de instruire.
- (4) În toate cazurile stipulate la alin. (3) al prezentului punct, AAC actualizează prompt informația respectivă pe pagina sa web.



Anexa 1

**Model de cerere
pentru obținerea, modificarea, prelungirea termenului de valabilitate a Certificatului de
autorizare a centrului de instruire a personalului în domeniul securității aviației civile**

CERERE *

pentru obținerea (modificarea, prelungirea termenului de valabilitate)
certificatului de autorizare a centrului de instruire a personalului în domeniul securității
aeronautice

1. Informații despre Solicitant:
 - 1.1 Denumire _____
 - 1.2 Sediul _____
 - 1.3 Adresa juridică _____
 - 1.4 Telefon, fax, e-mail _____
2. Motivul depunerii cererii _____
*(obținerea sau prelungirea valabilității certificatului de autorizare, modificări în
certificat)*
3. Descrierea organizării activității solicitantului:
 - 3.1. Organigrama centrului de instruire (poate fi anexată)
4. Instruirea preconizată: _____
*(indicați lista și denumirea cursurilor, tipul de instruire pe fiecare categorie de
personal)*

5. Informații despre baza tehnico-materială:
 - 5.1. Descrierea sediului utilizat în procesul de instruire _____

(clase specializate etc.)
 - 5.2. Lista echipamentelor: _____
(sunt indicate mijloacele de instruire practică etc.)

6. instructorii pentru instruire teoretică, practică _____



Autorizarea centrelor de instruire a personalului în
domeniul securității aeronautice

AAC
PIAC – ACISA
15

7. Informații suplimentare pe care Solicitantul dorește să le furnizeze.
8. Solicitantul garantează punerea în aplicare a măsurilor specificate mai sus pentru asigurarea condițiilor adecvate de instruire.
9. La cerere sunt anexate următoarele: _____
(documente conform anexelor)

Eu, _____,
(Nume, prenume, funcția)


Confirm, că informațiile furnizate în această cerere și documentele anexate sunt corecte și veridice.

(semnătura solicitantului)

(data)

L.Ș.

**Notă - Cererea se perfectează pe blancul oficial al solicitantului.*

	<p style="text-align: center;">Autorizarea centrelor de instruire a personalului în domeniul securității aeronautice</p>	AAC
		PIAC – ACISA
		16

Anexa 2

LISTA documentelor care se anexează la cerere

1. Manual de instruire care prezintă condițiile, metodele, modul de alocare a resurselor și modul de desfășurare a sesiunilor de instruire;
2. Program de instruire în domeniul securității aviației civile;
3. Lista categoriilor de personal/modulelor;
4. Cursurile de instruire;
5. Planuri de instruire;
6. Planul lecțiilor;
7. Date despre managerii și instructorii de securitate, copiile certificatelor de instruire în domeniul securității aeronautice;
8. Document care confirmă că centrul de instruire dispune de sediul pe teritoriul Republicii Moldova;
9. Copiile contractelor de prestare a serviciilor de instruire;
10. Organigrama centrului de instruire;



AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ

CERTIFICAT DE AUTORIZARE

Prin prezentul, se autorizează

_____ (denumirea centrului de instruire)

care corespunde cerințelor legislației în vigoare și este capabil să asigure procesul de instruire în conformitate cu prevederile Programul Național de Instruire și Certificare a Personalului în domeniul Securității Aviației Civile, aprobat prin ordinul Ministrului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale nr. 142 din 12 octombrie 2021;

Certificatul este valabil numai pentru instruirea specificată:

- 1.
- 2.
- 3.

Certificatul poate fi revocat din motivul incapacității centrului de instruire de a efectua instruirea în conformitate cu procedura stabilită, sau în cazul în care centrul de instruire nu desfășoară activități de instruire pe parcursul anului.

Data emiterii
Director AAC

(semnătura)

Valabil până la zz.II.aaaa

L.Ș