

**GHID de întocmire a MEMORIULUI DE PREZENTARE A UNEI
ORGANIZAȚII DISTRIBUITOARE DE PRODUSE PENTRU
AERONAUTICA CIVILĂ
COD : G-MPD**

Preambul : *Solicitantul trebuie să furnizeze Autorității un Memoriu de Presentare a Organizației Distribuitoare de Produse pentru Aeronautica Civilă care să descrie organizația, procedurile semnificative (aplicabile) și produsele, tipurile sau gamele de produse ce vor fi distribuite. Acesta va fi semnat de către Managerul General al Organizației.*

Memoriul de Presentare a Organizației Distribuitoare de Produse pentru Aeronautica Civilă trebuie să conțină cel puțin următoarele informații referitoare la activitatea de distribuire produse pentru aeronautica civilă :

PARTEA 0 : INFORMAȚII PRELIMINARE

0.0. Pagina de gardă

- trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - ⇒ identificarea organizației (eventual siglă)
 - ⇒ identificarea documentului (inclusiv codificare)
 - ⇒ adresă oficială
 - ⇒ adrese ale altor sedii (dacă există)
 - ⇒ telefon / fax
 - ⇒ identificarea persoanei / persoanelor care au elaborat memoriul de prezentare
 - ⇒ aprobare internă (inclusiv semnături)
 - ⇒ aprobare inițială A.A.C.R. (nr / dată)

0.1. Cuprins

0.2. Scopul Memoriului de Presentare

- descrie domeniul pentru care se solicită autorizarea;
- prezintă politica în domeniul calității și obiectivele acesteia, și anume modul în care organizația înțelege să îndeplinească cerințele reglementărilor aplicabile în vigoare;
- definește organizația și procedurile pe care se bazează activitatea de distribuire

0.3. Documente de referință

- RACR DPA
-

0.4. Abrevieri și sigle

- prescurtările denumirilor utilizate în cadrul memoriului stabilite de reglementările aplicabile în vigoare

0.5. Definiții și terminologie

- definirea termenilor specifici activității de distribuție utilizați în cadrul memoriului, alții decât cei definiți în reglementările și standardele aplicabile în vigoare

0.6. Lista paginilor efective

- listarea tuturor paginilor conținute de memoriu cuprinzând minimum următoarele informații :
 - ⇒ Identificare părți / capitole
 - ⇒ Identificare pagini
 - ⇒ Identificarea ediției / reviziei paginilor

0.7. Lista reviziilor

- evidența reviziilor memoriului cuprinzând minimum următoarele informații:
 - * Identificarea reviziei
 - * Numele și semnătura persoanei care a incorporat revizia
 - * Data incorporării reviziei
 - * Nr. scrisorii A.A.C.R. prin care s-a aprobat revizia

0.8 Lista de distribuție a memoriului de prezentare

- * evidența distribuției către deținători exemplarelor memoriului de prezentare, identificate corespunzător

0.9. Prezentarea organizației (istoric)

- date generale privind evoluția organizației de la înființare până în prezent, privind experiența în domeniul distribuirii de produse (dacă este cazul), privind

relațiile cu alte organizații împreună cu care formează un grup sau consorțiu (dacă este cazul) etc.

PARTEA 1 : MANAGEMENT

1.1. Declarația Managerului Responsabil al organizației (accountable manager)

- declararea standardului la care se aliază organizația;
- asumarea responsabilității privind respectarea de către întreg personalul implicat în activitatea de distribuire produse pentru aeronautica civilă, a prevederilor memoriului și procedurilor aferente întocmite conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- recunoașterea dreptului A.A.C.R. de a restricționa, suspenda sau revoca autorizarea de distribuire deținută în cazul nerespectării condițiilor de autorizare

1.2. Personalul de conducere

- listarea funcțiilor de conducere și nominalizarea personalului de conducere (inclusiv specimene de semnături)
- se vor avea în vedere următoarele categorii de personal:
 - a) Managerul Responsabil
 - b) Personalul de conducere a activității de distribuire
 - ⇒ Șefii principalelor compartimente (direcții / departamente / servicii etc din cadrul organizației de distribuire)
 - ⇒ Șeful Asigurării Calității (compartimentului / biroului asigurării Calității)

1.3. Sarcinile și responsabilitățile personalului de conducere

- descrierea atribuțiilor și precizarea responsabilităților în cadrul Organizației
 - a) Managerul Responsabil - care asigură toate resursele necesare desfășurării activității organizației (are putere decizională și financiară)
 - b) Managerul / Directorul Achiziții (Aprovizionare)
 - c) Managerul / Directorul Depozite (Tehnic)
 - d) Managerul / Directorul Vânzări
 - e) Managerul / Directorul de Calitate

Nota 1 : Funcțiile Manager Achiziții și Manager Vânzări pot fi cumulate

Nota 2: Pentru personalul de la punctul e), care trebuie să fie acceptabil pentru Autoritate, se va înainta la AACR o declarație individuală privind calificarea și experiența - completată pe Formularul F-PIAC-AW-DPA-02; pus la dispoziție de către AACR

1.4. Organigrama organizației

- descrierea schematică a organizației
- descrierea structurii compartimentelor din cadrul organizației pentru care se solicită autorizarea
- descrierea relațiilor funcționale dintre compartimente, direcții și servicii implicate în activitatea pentru care se solicită autorizarea

1.5. Resurse umane

- * Descrierea personalului implicat în activitatea de distribuire:
 - a) Personalul de execuție
 - b) Personalul de inspecție
 - c) Personalul abilitat să semneze Certificatul / Declarația de Conformitate
- * Alte informații, cum ar fi:
 - numărul de persoane și modul de distribuire a acestora în cadrul compartimentelor
 - competențele personalului în funcție de postul pe care îl ocupă

Notă : Organizația trebuie să demonstreze că are un sistem de selectare, instruire inițială și recurentă și de atestare internă a personalului.

1.6. Descrierea generală a facilităților / amplasamentelor

- descrierea facilităților specifice activității organizației : depozite / magazii / rezervoare
- schema amplasamentelor
- echipamente mobile necesare activității de distribuire

1.7 Domeniul de activitate

- prezentarea capabilităților organizației
- precizarea domeniilor de activitate pentru care se solicită autorizarea și produselor distribuite (sau trimitere la Lista produselor distribuite din capitolul ANEXE)

1.8. Procedura de notificare la AACR a schimbărilor majore din cadrul organizației

- se vor prezenta : modul de notificare la AACR a modificărilor importante, precum și precizările privind natura acestora.
- tipuri de modificări ce trebuie să fie comunicate la AACR:
 - ⇒ modificări organizatorice (privind amplasamentele, structura)
 - ⇒ modificări privind personalul de conducere

- ⇒ modificări privind resursele umane și personalul de certificare
- ⇒ modificări privind domeniul de activitate etc.

1.9. Procedura de amendare a memoriului de prezentare

- precizarea persoanei / colectivului responsabil cu gestionarea memoriului de prezentare
- precizarea compartimentelor care participă la modificarea conținutului în părțile de specialitate (proceduri)
- modul efectiv de amendare / identificare (marcare) a textului modificat și regimul de aprobări.

PARTEA 2 : PROCEDURI SPECIFICE ȘI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

2.1 Responsabilitatea managementului

- definirea responsabilității autorității și interdependența personalului care conduce, efectuează și verifică activitățile care influențează calitatea
- declararea politicii referitoare la asigurarea resurselor adecvate pentru activități de management, execuție, inspecție și de asigurarea calității

2.2. Sistemul calității

- definirea sistemului calității, piramida documentelor (manualul calității, procedurile de asigurarea calității, proceduri dezvoltătoare și instrucțiuni de lucru)

2.3. Analiza contractului

- definirea și documentarea condițiilor contractuale
- soluționarea diferențelor dintre condițiile contractuale și condițiile ofertei
- tratarea modificărilor contractului
- controlul și păstrarea înregistrărilor

2.4. Rezervat (Controlul proiectării)

2.5. Controlul documentelor și al datelor

- stabilirea și menținerea sistemului de proceduri documentate pentru controlul tuturor documentelor și datelor referitoare la activitatea de distribuire :

aprobarea și emiterea documentelor care au influență asupra calității (manualul calității, procedurile sistemului, instrucțiuni etc), modificarea documentelor etc.

2.6. Aprovizionarea

a) Evaluarea furnizorilor / subcontractanților

- politica calității în cadrul organizației referitoare la selectarea (inclusiv criteriile) și clasificarea acestora
- monitorizarea furnizorilor / subcontractanților utilizați :
 - ⇒ aprobarea internă și păstrarea listei acestora
 - ⇒ planificarea auditurilor
 - ⇒ criterii de audit
 - ⇒ rapoarte de audit
 - ⇒ urmărirea acțiunilor corective
 - ⇒ analiza și avizarea contractelor, monitorizarea și coordonarea activităților legate de contractare

b) Date de aprovizionare sau de procurare

- identificarea documentelor de calitate care trebuie să însoțească produsul aprovizionat (ex: specificațiile produselor, instrucțiuni referitoare la inspecție - dacă e cazul, cerințe de depozitare, rapoarte de încercări etc)

c) Verificarea produsului aprovizionat

- la furnizor sau subcontractant
- de către client

2.7. Controlul produsului furnizat de client

NEAPLICABIL

2.8. Identificarea și trasabilitatea produsului

- sistemul de identificare (lotisare, înregistrare) pentru asigurarea trasabilității produsului, începând de la recepție și pe parcursul tuturor etapelor până la livrarea produsului
- sistemul de arhivare

2.9. Controlul proceselor

- monitorizarea continuă a stocurilor
- controlul continuu a proceselor pe faze, de la cererea de produs până la

livrare

2.10. Inspecții și încercări

- * descrierea procesului de inspecții și încercări :
- ⇒ la recepție
 - ⇒ pe perioada depozitării, cu monitorizarea vieții de raft
 - ⇒ înainte de livrarea, inclusiv emiterea certificatului / declarației de conformitate și a documentelor de calitate conexe
- formulare utilizate

2.11. Controlul echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare

- monitorizarea lucrărilor de întreținere prevăzute în documentația de fabricație a echipamentului, a reparațiilor / intervențiilor ocazionale
- monitorizarea verificărilor metrologice / calibrărilor a AMC-urilor aferente echipamentelor și dispozitivelor de inspecție, măsurare și control
- formulare aplicabile pentru monitorizarea subiectelor menționate mai sus (ex: fișe de istoric)

2.12. Stadiul inspecțiilor și al încercărilor

- monitorizarea inspecțiilor / încercărilor la recepție, periodice și la livrare

2.13. Controlul produsului neconform

- descrierea procedurii(lor) și precizarea formularelor utilizate pentru realizarea investigației privind identificarea, evaluarea, documentarea, izolarea și tratarea produsului neconform

2.14. Acțiuni corective și preventive

- elaborarea de proceduri documentate pentru implementarea de :
 - ⇒ acțiuni corective (tratarea reclamațiilor, investigarea cauzelor neconformităților, determinarea acțiunilor corective, verificarea implementării acțiunilor corective) și
 - ⇒ acțiuni preventive (depistarea, analizarea și eliminarea cauzelor potențiale ale neconformităților, inițierea acțiunilor preventive și verificarea

implementării acestora)

2.15. Manipulare, depozitare, ambalare, conservare și livrare

- procedurarea activităților de :
 - ⇒ manipulare a produselor
 - ⇒ depozitare în condiții specifice de mediu și protecție pentru fiecare tip de produs
 - ⇒ ambalare și marcare corespunzătoare fiecărui tip de produs
 - ⇒ metode adecvate de conservare și izolare a produselor neconforme în decursul depozitării (până la livrare)
 - ⇒ livrarea produselor însoțite de documentele de calitate corespunzătoare

2.16. Controlul înregistrărilor

- descrierea modului de completare, control și păstrare a înregistrărilor
- descrierea sistemului de înregistrări pentru produsele distribuite :
 - ⇒ registre
 - ⇒ suport magnetic
 - ⇒ documentația de conformare (Certificat / Declarație de conformitate)

2.17. Audituri interne

- definirea politicii organizației în domeniul auditului calității (alocarea sarcinilor și responsabilităților în acest domeniu, asigurarea independenței funcției de audit, inclusiv a accesului direct și a sistemului de feed-back către Managerul General
- planificarea auditurilor
- criteriile de audit
- rapoarte de audit
- urmărirea acțiunilor corective

2.18. Instruire

- politica organizației în domeniul resurselor umane (standarde privind experiența în domeniu, instruirea inițială și recurentă, competențe necesare etc.)
- programe de instruire
- proceduri și programe de evaluare și de atestare a personalului urmare instruirii inițiale și recurente
- dosare ale personalului (incluzând fișele posturilor, înregistrările aferente

instruirii, atestării / autorizării, copii ale documentelor de atestare / autorizare, precum și alte documente relevante)

- în plus, în cazul personalului AQ nominalizarea, competența și responsabilitățile acestuia, precum și asigurarea independenței față de zona auditată

2.19. Service

NEAPLICABIL

2.20. Tehnici statistice

SE VA DEZVOLTA DACI VA FI CAZUL

PARTEA 3 : ANEXE

3.1. Formulare utilizate

- lista formularelor, identificate corespunzător, utilizate în cadrul activității organizației
- instrucțiuni de completare a acestora, dacă este cazul
- specimene de formulare (recepție, depozitare, livrare)

3.2. Indexuri ale documentelor dezvoltătoare (de nivel 2 și 3)

- indexul procedurilor dezvoltătoare, instrucțiunilor de control, la care se face referire în cadrul memoriului de prezentare, inclusiv cele de asigurarea calității aplicabile activității de distribuire

3.3. Lista personalului abilitat să semneze certificatul / declarația de conformitate

- nominalizare
- specimen de semnături
- identificare ștampilă alocată

NOTA: În cazul unei organizații mici acesta poate fi prezentat la cap. 1.5

3.4. Lista furnizorilor / subcontractanților aprobați

- evidențierea furnizorilor, în funcție de clasificarea efectuată de organizație cu precizarea specificului activității fiecăruia, a autorizărilor deținute și a gradului

de implicare în activitatea de distribuire

- evidențierea subcontractanților / laboratoare subcontractante (dacă este cazul) cu precizarea activităților / încercărilor / testărilor care fac obiectul contractului respectiv și autorizări / acreditări deținute

3.5. Copii ale certificatelor deținute, relevante în cazul autorizării organizației (dacă este cazul)

ALTE ANEXE DACĂ ESTE CAZUL