Anexă la OMTI nr.165/15.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

PREAMBUL

a) Aeroclubul României - fondat în anul 1920 - este organizat şi funcţionează potrivit Hotărârii Guvernului nr 567/1991, republicată, cu modificările ulterioare, ca instituţie publică aflată în subordinea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul de stat.

b) Aeroclubul României are sediul în Bucureşti, B-dul Lascăr Catargiu nr. 54, sector 1.

c) Aeroclubul României este instituţie publică cu personalitate juridică, iar în compunerea sa intră aerocluburile teritoriale ca subunităţi fără personalitate juridică.

d) Aeroclubul României este unitate de pregătire şi perfecţionare a personalului aeronautic civil, precum şi structură sportivă de performanţă cu profil aeronautic, cu drepturile şi atribuţiunile ce decurg din lege.

DEFINIŢII

Pentru aplicarea corectă şi unitară a dispoziţiilor prezentului regulament, se vor utiliza definiţiile prezentate în Legea nr. 21 din 18 martie 2020 privind Codul Aerian al României, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în normele şi reglementările aeronautice specifice.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

A. În conformitate cu prevederile articolului 3 din Hotărârea Guvernului nr 567/1991, republicată, cu modificările ulterioare, obiectul de activitate al Aeroclubului României este:

1) *operarea aeronavelor din dotare sau închiriate;*

2) *organizarea şi desfăşurarea cursurilor şi programelor de iniţiere, pregătire, instruire şi perfecţionare, teoretice şi practice, de zbor, precum şi de paraşutare pentru personalul aeronautic propriu şi pentru sportivii legitimaţi la Aeroclubul României, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;*

3) *selecţionarea şi iniţierea tineretului prin organizarea de cursuri şi cantonamente de instruire teoretică şi în zbor, în scopul atragerii acestuia în practicarea sporturilor aeronautice;*

4) *asigurarea condiţiilor tehnico-administrative pentru organizarea de cantonamente, competiţii interne şi internaţionale, mitinguri şi manifestări aeronautice, în vederea creşterii nivelului de pregătire a personalului propriu şi a sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României;*

5) *efectuarea pregătirii teoretice şi practice, la sol şi în zbor, pentru alte categorii de personal aeronautic navigant decât cel propriu şi sportivii legitimaţi, precum şi a personalului tehnic aeronautic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;*

6) *asigurarea pregătirii sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, componenţi ai loturilor naţionale/judeţene, cu suportarea de către Aeroclubul României, în limita sumelor alocate de la bugetul de stat, a cheltuielilor ocazionate de participarea acestora la competiţiile oficiale, interne şi internaţionale, precum şi a cheltuielilor aferente cantonamentelor;*

7) *emiterea certificatelor de absolvire pentru cursurile şi programele de pregătire şi perfecţionare efectuate, prevăzute la lit. b) şi e);*

8) *aprobarea şi supravegherea activităţilor aeronautice sportive la care participă cu personal propriu şi tehnică din dotare sau care se desfăşoară pe terenurile aflate în administrarea sa;*

9) efectuarea de activităţi specifice de coordonare a traficului aerian, de informare aeronautică şi protecţie a navigaţiei aeriene, pe terenurile aflate în administrarea și folosința sa (conform aprobării proprietarului/administratorului), în conformitate cu reglementările în vigoare;

10) întreţinerea şi repararea aeronavelor, motoarelor, agregatelor şi instalaţiilor aferente, a infrastructurii şi instalaţiilor din dotare, precum şi asistenţă tehnică către terţi, în condiţiile autorizării şi/sau atestării în conformitate cu reglementările în vigoare, aplicabile activităţilor respective;

11) prestarea de servicii către terți, în conformitate cu obiectul de activitate;

12) efectuarea operaţiunilor legate de înfiinţarea, declararea, deschiderea, utilizarea şi dezafectarea terenurilor folosite pentru practicarea activităţilor aeronautice sportive organizate de Aeroclubul României, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

13) efectuarea operaţiunilor de import-export pentru activităţile proprii cu caracter aeronautic;

14) alte activităţi care pot contribui la dezvoltarea Aeroclubului României, inclusiv activităţi aeronautice în cadrul aviaţiei generale şi lucrului aerian, în condiţii de autorizare conform reglementărilor în vigoare;

15) organizarea de competiţii aeronautice sportive, interne şi internaţionale, altele decât cele aflate în competenţa Federaţiei Aeronautice Române, de târguri, impresariat, expoziţii interne şi internaţionale şi de alte manifestări cu caracter aeronautic, editarea de materiale publicitare specifice, în scopul promovării aviației sportive și ușoare.

16) Aeroclubul României efectuează prin Direcția Certificare, în numele, sub controlul, supravegherea și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române (AACR), activitățile specifice necesare în vederea acordării, revalidării și reînnoirii documentelor de calificare/autorizare ale personalului aeronautic civil, prevăzute în Codul Aerian al României, pentru care este acreditat conform reglementărilor naționale și internaționale, respectiv piloți planor, piloți aeronave ultrașoare motorizate și parașutiști, atribuții în domeniul tehnicii aeronautice, respectiv parașutelor și a aparatelor de lansare la zbor, precum și atribuții de punere în aplicare la nivel național a reglementărilor aprobate prin OMTI 630/2007 respectiv RACR-CCO ULM privind cerințele de certificare și operaționale pentru aeronave ultrașoare motorizate.

B. Prin direcţiile, compartimentele specializate şi subunităţile teritoriale, Aeroclubul României realizează activităţile prevăzute la lit. A pct. 1) – 17).

CAPITOLUL III

ATRIBUŢII

În vederea realizării obiectului său de activitate, Aeroclubul României îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) Efectuează operaţiuni specifice de certificare/atestare aeronautică a personalului aeronautic și a tehnicii de aviație pentru care Aeroclubul României este abilitat conform prevederilor legale;

2) Avizează/aprobă, în concordanţă cu legislaţia naţională şi internaţională metodologiile, cursurile, programele şi manualele elaborate de către compartimentele specializate proprii, corespunzător autorizărilor deţinute, şi le înaintează, după caz, spre aprobare, forurilor competente,în vederea uniformizării metodicii de instruire şi pregătire a piloţilor/paraşutiştilor;

3) Organizează comisii în vederea efectuării operaţiunilor legate de înfiinţarea, declararea, deschiderea, utilizarea şi dezafectarea terenurilor folosite pentru practicarea activităţilor aeronautice sportive organizate de Aeroclubul României, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

4) În vederea îndeplinirii atribuţiilor în domeniile certificării/atestării unor categorii de personal aeronautic civil, precum şi al certificării/autorizării şi al înmatriculării/identificării unor categorii de tehnică de aviatice, colaborează cu Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

5) Ia măsuri prin compartimentele specializate pentru ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate prevăzut la Capitolul II;

6) Stabileşte criterii, selecţionează, formează şi perfecţionează tineretul în practicarea sporturilor aeronautice de performanţă;

7) Asigură baza de selecţie pentru loturile judeţene şi naţionale, şi în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 567/1991 republicată, cu modificările ulterioare, suportă cheltuielile pentru iniţierea, pregătirea şi perfecţionarea sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, precum şi pentru personalul propriu;

8) Întocmeşte calendarul competiţional intern şi internaţional propriu şi participă la elaborarea calendarului competiţional intern şi internaţional al Federaţiei Aeronautice Române;

9) Organizează, asigură desfăşurarea şi supravegherea de competiţii aeronautice sportive, evenimente şi demonstraţii aeronautice mitinguri aeronautice, cu specialişti ai compartimentelor proprii, sau cu alte persoane abilitate;

10) Asigură selecţionarea, încadrarea, pregătirea şi promovarea personalului în toate subunităţile proprii;

11) Organizează cursuri şi programe de şcolarizare şi perfecţionare conform prevederilor legale;

12) Pentru îndeplinirea atribuţiilor în domeniile aeronauticii sportive, Aeroclubul României colaborează cu Federaţia Aeronautică Română, în scopul asigurării aplicării legislaţiei specifice activităţilor de aviaţie sportivă;

13) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, asistenţa tehnică a aeronavelor şi parașutelor proprii sau pentru terţi (lucrări de întreţinere şi reparaţii sau alte servicii);

14) Asigură asistenţa tehnică a mijloacelor aeroportuare din dotarea proprie (autovehicule, utilaje specifice, instalaţii de lansare la zbor) sau în conformitate cu prevederile legale, pentru cele aparţinând terţilor;

15) Asigură asistenţa tehnică pentru infrastructura proprie de aerodrom (hangare, ateliere);

16) Participă în comisiile de certificare şi omologare a tehnicii de aviaţie;

17) Urmăreşte folosirea corespunzătoare a fondurilor bugetare alocate, precum şi a veniturilor extrabugetare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

18) Negociază şi încheie contracte în condiţiile legii, în limitele obiectului său de activitate;

19) Colaborează în probleme specifice cu unităţi de aviaţie civilă, cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu alte organisme şi organizaţii;

20) Participă împreună cu specialişti la comisiile de cercetare a evenimentelor de zbor;

21) Îndeplineşte şi alte atribuţiuni şi sarcini permise de reglementările în vigoare.

ATRIBUȚII GENERALE

Întregului personalul al instituţiei publice îi revin următoarele atribuţii generale:

- Asigurarea respectării codului de etică şi conduită al Aeroclubului României precum şi a Regulamentului Intern.
- Respectă prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, precum şi toate reglementările şi procedurile aplicabile activităţii Aeroclubului României.
- Asigurarea însuşirii reglementarilor pe linie de SSM şi PSI, prin respectarea reglementărilor specific aplicabile ale normelor de PSI şi SSM si efectuarea instructajul la locul de muncă, semnând la finalul instructajului în fișa individuala de instructaj SSM.
- Asigurarea protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate, implementarea măsurilor de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal (GDPR) şi a altor informaţii.
- Asigurarea participării la implementarea Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi a Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA), prin elaborarea, revizuirea, actualizarea - la termenele stabilite de reglementările legale în vigoare - a documentelor ce fac obiectul controlului intern managerial şi al SNA; asigurarea monitorizării/raportării stadiului de implementare și dezvoltare a SCIM/ SNA, la nivelul activităţilor specifice, prin elaborarea şi transmiterea de raportări, la termenele stabilite de reglementările legale în vigoare.
- Elaborarea/actualizarea, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a procedurilor de lucru privitoare la activităţile specifice.
- Asigurarea arhivării documentelor aferente activităţii specifice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat.

ATRIBUŢII SPECIFICE IT

Asigurarea continuităţii în funcţionarea sistemului IT/AR, înscrise în politici/ proceduri/ strategii de securitate, care să definească responsabilităţile cu privire la securitatea datelor şi informaţiilor;

- Asigurarea diminuării daunelor în caz de pierdere sau corupere de date, prin implementarea de programe adecvate de protecţie împotriva viruşilor pentru aplicaţii şi programe;
- Asigurarea satisfacerii cererilor utilizatorilor, prin existenţa clauzelor de mentenanţă/ întreţinere/ reparaţii/ intervenţii rapide, etc.;
- Asigurarea veridicităţi informaţiilor (nealterarea acestora) şi performantelor sistemului;

- Asigurarea confidenţialităţii şi protecţiei informaţiilor şi a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informaţii, copii de siguranţă pentru programe şi informaţii;

CAPITOLUL IV

SURSE DE FINANŢARE

1) Aeroclubul României funcţionează ca instituţie publică finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul de stat.

2) Creditele alocate de la bugetul de stat reprezintă principala sursă de finanţare a activităţii Aeroclubului României, atât pentru cheltuielile curente cât şi pentru cheltuielile de capital.

3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Aeroclubului României este supus aprobării Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii.

4) Cheltuielile care se efectuează urmăresc asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a activităţilor cuprinse in Hotărârea Guvernului nr. 567/1991, republicată, cu modificările ulterioare.

5) Sponsorizările reprezintă surse de finanţare care se pot utiliza în scopurile prevăzute de sponsor, conform legislaţiei în vigoare.

6) Donaţiile şi alte surse de finanţare, obţinute de la persoane fizice sau juridice vor fi utilizate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. SEDIUL CENTRAL

Structurile aflate în subordinea directă a Directorului General:

1) Serviciul Resurse Umane;
2) Compartimentul Juridic;
3) Biroul Siguranţă Aeronautică;
4) Biroul Managementul Calităţii şi Monitorizarea Conformării;
5) Biroul Sănătatea şi Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului;
6) Biroul Audit Public Intern;
7) Compartimentul Relaţii Publice;
8) Compartimentul Proiectare.

DIRECŢIA CERTIFICARE, având în componenţă:

1) Serviciul Aeronave Ultrauşoare Motorizate;
2) Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică (Paraşutism şi Aparate Lansare la Zbor);
3) Serviciul Certificare Personal Balon şi Planor;

DIRECŢIA ECONOMICĂ, având în componenţă:

1) Serviciul Financiar;
2) Serviciul Contabilitate;
3) Serviciul Comercial şi Achiziţii Publice;

Structurile aflate în subordinea Directorului General Adjunct:

1) Serviciul Infrastructură şi Mijloace Transport Auto
2) Compartimentul Administrativ

DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR - având în componenţă:

1) Detaşamentul Zbor cu Motor;
2) Detaşamentul Planorism;
3) Detaşamentul Paraşutism

4) Detaşamentul Aeronave Ultrauşoare Motorizate şi Aerostate;
5) Serviciul Informare Zboruri –Navigaţie;
6) Biroul Pregătire Personal Navigant;
7) Serviciul Operaţiuni Sol;
8) Biroul Demonstraţii Aeriene

DIRECŢIA TEHNICĂ - având în componenţă:

1) Serviciul Continuitatea Navigabilităţii;
2) Biroul Tehnic-Tehnologic;
3) Compartiment Producţie;
4) Secţia de Reparaţii şi Întreţinere de Bază.

B. AEROCLUBURILE TERITORIALE

Aeroclubul României are în subordine 15 aerocluburi teritoriale (şcoli de zbor), unităţi de aeronautică civilă şi sportivă, fără personalitate juridică:

1) Aeroclubul teritorial Arad;
2) Aeroclubul teritorial Baia Mare – aerodromurile Baia Mare şi Satu Mare;
3) Aeroclubul teritorial Braşov – aerodromurile Ghimbav şi Sânpetru;
4) Aeroclubul teritorial Bucureşti - Clinceni;
5) Aeroclubul teritorial Caransebeş;
6) Aeroclubul teritorial Cluj - Napoca;
7) Aeroclubul teritorial Craiova:
8) Aeroclubul teritorial Deva;
9) Aeroclubul teritorial Iaşi;
10) Aeroclubul teritorial Oradea;
11) Aeroclubul teritorial Piteşti;
12) Aeroclubul teritorial Ploieşti;
13) Aeroclubul teritorial Sibiu;
14) Aeroclubul teritorial Suceava;
15) Aeroclubul teritorial Târgu-Mureş.

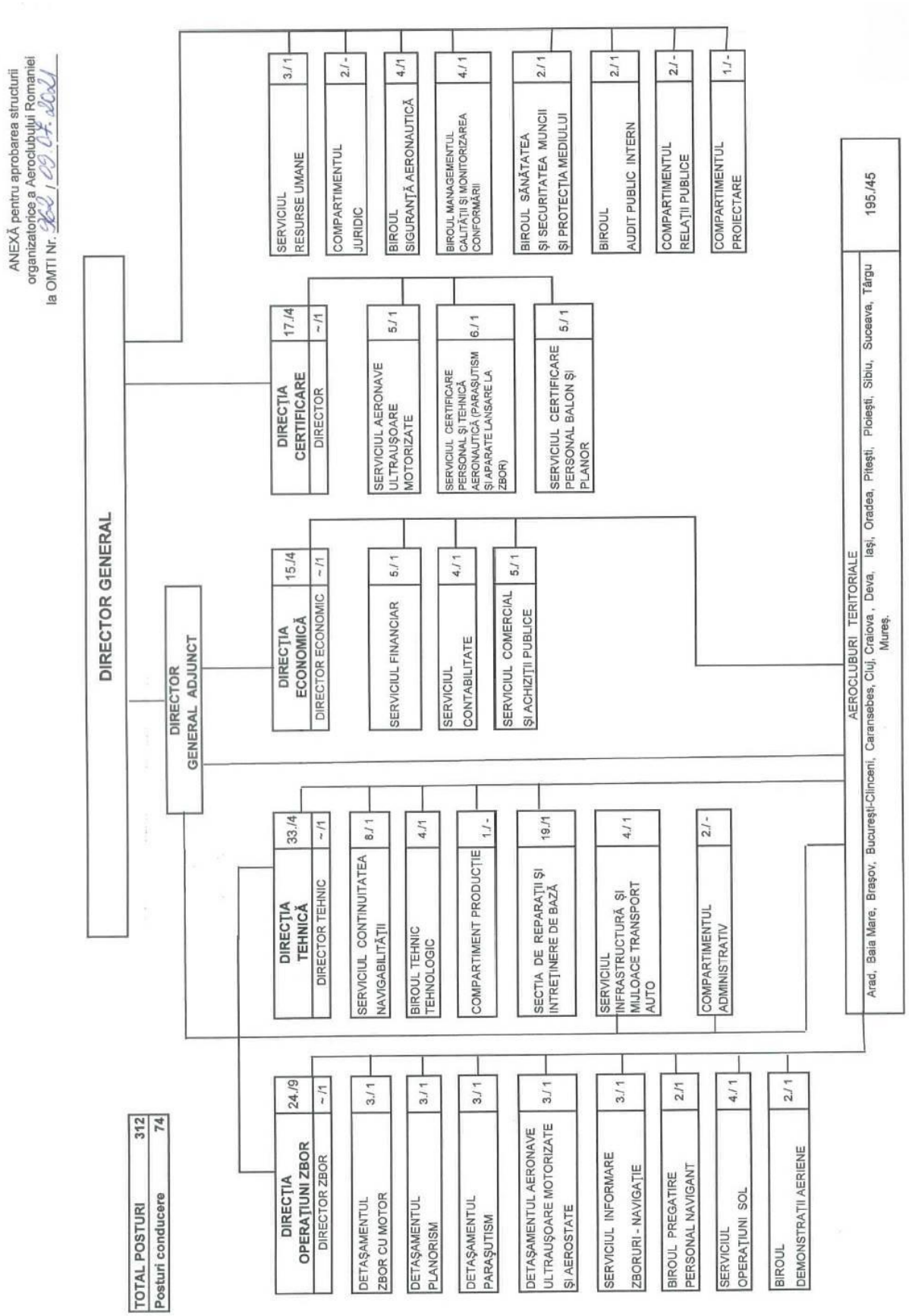
Responsabilităţi în cadrul aerocluburilor teritoriale:

a) Activităţi aflate în coordonarea directă a Comandantului de aeroclub teritorial:
   - Activitatea operaţională conform obiectului de activitate legal;
   - Activităţile de organizare şi întreţinere necesare realizării obiectului de activitate;
   - Gestionarea patrimoniului;
   - Activităţile administrative;
   - Contabilitatea;
   - Paza;

- Activitatea de P.S.I.;
- Activitatea de sănătatea şi securitatea muncii.

b) Activităţi aflate în coordonarea Comandantului Adjunct / Şefului sectorului zbor:
- Activitatea de zbor cu motor;
- Activitatea cu aeronave ultrauşoare şi aerostate;
- Activitatea de planorism;
- Activitatea de paraşutism;
- Activităţile de zbor cu aeromodele;
- Activităţile de planificare şi informare a zborurilor.

c) Activităţi aflate în coordonarea Şefului sectorului tehnic:
- Activitatea de întreţinere la linie / bază a aeronavelor ce operează în aeroclubul teritorial.
- Activitatea de evidenţă şi planificare a lucrărilor de întreţinere la linie / bază a aeronavelor din aeroclubul teritorial, în conformitate cu programele de întreţinere şi Dispoziţiile Directorului Tehnic.
- Activitatea de gestionare şi menţinere la zi a documentaţiei tehnice de referinţă, a dosarelor de lucrări şi de navigabilitate a aeronavelor din cadrul aeroclubului teritorial.
- Activitatea de raportare a situaţiei lucrărilor de întreţinere la linie / bază, a operării aeronavelor şi a indisponibilizării aeronavelor.
- Activitatea privind informarea şi solicitarea efectuării lucrărilor de întreţinere de linie / bază, a reparaţiilor curente şi reparaţiilor capitale la aeronavele din aeroclubul teritorial.
- Activitatea de raportare a defectelor constatate în timpul operării sau a efectuării lucrărilor de întreţinere.
- Activitatea privind necesarul de piese de schimb şi materiale consumabile utilizate la întreţinerea aeronavelor.
- Activitatea privind alimentarea aeronavelor cu combustibil şi lubrifianţi, raportarea consumurilor de combustibil şi ulei.
- Activitatea privind disponibilitatea mijloacelor tehnice de aerodrom.


ANEXĂ pentru aprobarea structurii organizatorice a Aeroclubului Romaniei la OMTI Nr. 362 / 09.04.2021
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SERVICIUL RESURSE UMANE 3./1
COMPARTIMENTUL JURIDIC 2./-
BIROUL SIGURANŢĂ AERONAUTICĂ 4./1
BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI MONITORIZAREA CONFORMĂRII 4./1
BIROUL SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII ŞI PROTECŢIA MEDIULUI 2./1
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN 2./1
COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE 2./-
COMPARTIMENTUL PROIECTARE 1./-
DIRECŢIA CERTIFICARE 17./4
DIRECTOR ~/1
SERVICIUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE 5./1
SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL ŞI TEHNICĂ AERONAUTICĂ (PARAŞUTISM ŞI APARATE LANSARE LA ZBOR) 6./1
SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL BALON ŞI PLANOR 5./1
DIRECŢIA ECONOMICĂ 15./4
DIRECTOR ECONOMIC ~/1
SERVICIUL FINANCIAR 5./1
SERVICIUL CONTABILITATE 4./1
SERVICIUL COMERCIAL ŞI ACHIZIŢII PUBLICE 5./1
DIRECŢIA TEHNICĂ 33./4
DIRECTOR TEHNIC ~/1
SERVICIUL CONTINUITATEA NAVIGABILITĂŢII 8./1
BIROUL TEHNIC TEHNOLOGIC 4./1
COMPARTIMENT PRODUCŢIE 1./-
SECŢIA DE REPARAŢII ŞI INTREŢINERE DE BAZĂ 19./1
SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ ŞI MIJLOACE TRANSPORT AUTO 4./1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 2./-
DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR 24./9
DIRECTOR ZBOR ~/1
DETAŞAMENTUL ZBOR CU MOTOR 3./1
DETAŞAMENTUL PLANORISM 3./1
DETAŞAMENTUL PARAŞUTISM 3./1
DETAŞAMENTUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE ŞI AEROSTATE 3./1
SERVICIUL INFORMARE ZBORURI - NAVIGAŢIE 3./1
BIROUL PREGATIRE PERSONAL NAVIGANT 2./1
SERVICIUL OPERAŢIUNI SOL 4./1
BIROUL DEMONSTRAŢII AERIENE 2./1
AEROCLUBURI TERITORIALE 195./45
Arad, Baia Mare, Braşov, Bucureşti-Clinceni, Caransebes, Cluj, Craiova , Deva, Iaşi, Oradea, Piteşti, Ploieşti, Sibiu, Suceava, Târgu Mureş.
TOTAL POSTURI 312
Posturi conducere 74

CAPITOLUL VI

STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane este compartimentul funcţional care asigură selecţionarea, angajarea, promovarea, perfecţionarea şi evidenţa personalului Aeroclubului României.

Atribuţii:

1) Asigură managementul proceselor de resurse umane;
2) Elaborează Regulamentul Intern al Aeroclubului României;
3) Elaborează lucrări privind angajarea, promovarea şi salarizarea personalului din unitate;
4) Asigură gestionarea resurselor umane şi răspunde de gestionarea, întocmirea şi completarea corectă a documentelor privind personalul;
5) Coordonează activitatea de elaborare a fişelor de post;
6) Gestionează fişele de post;
7) Iniţiază activitatea de planificare a concediilor de odihnă pentru salariaţii unităţii, urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă şi ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a altor concedii;
8) Asigură secretariatul comisiilor de selecţionare pentru angajare şi promovare a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
9) Propune elementele de salarizare la încadrarea şi avansarea în funcţie a personalului din unitate şi întocmeşte documentaţia anuală privind acordarea gradaţiilor aferente vechimii în muncă;
10) Întocmeşte statul de funcţii şi de personal, conform Organigramei;
11) Asigură evidenţa salariaţilor unităţii, întocmeşte documentele de delegare şi trecerea în alte locuri de muncă a acestora;
12) Asigură întocmirea documentelor necesare pentru salariaţii demisionaţi, pensionaţi, precum şi celor cărora li se desface/suspendă contractul de muncă;
13) Răspunde de întocmirea, actualizarea, transmiterea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor (Revisal);
14) Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat;
15) Gestionează şi elaborează actele adiţionale pentru personalul cuprins în diferite cursuri de formare profesională/perfecţionare, cu colaborarea structurilor competente;

16) Coordonează activitatea de întocmire a evaluării performanţelor profesionale individuale pentru salariaţi;
17) Organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislaţiei în vigoare;
18) Elaborează decizii referitoare la personal, în baza documentelor (informaţiilor) primite de la compartimentele de specialitate, întocmeşte contracte individuale de muncă, acte adiţionale la contractele individuale de muncă şi alte documente, potrivit cerinţelor legale şi dispoziţiilor Directorului General;
19) Ţine evidenţa, înregistrează şi gestionează deciziile emise de Directorul General;
20) Răspunde de rezolvarea cererilor şi problemelor pe linie de personal ale salariaţilor unităţii şi ale altor persoane, în conformitate cu legislaţia în vigoare, normele interne şi dispoziţiile Directorului General;
21) Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu fundamentarea capitolului de cheltuieli privind salariile de bază;
22) Întocmeşte situaţii statistice în colaborare cu specialişti din alte compartimente;
23) Întocmeşte şi prezintă conducerii studii privind necesarul de personal şi de calificare a acestuia, potrivit cerinţelor reieşite din obiectul de activitate al Aeroclubului României şi reglementărilor în vigoare;
24) Transmite date şi informaţii, din dispoziţia Directorului General către instituţiile de stat;
25) Analizează şi aplică potrivit legii, reglementările şi îndrumările metodologice privind aplicarea legislaţiei muncii şi protecţiei sociale;
26) Elaborează proiecte de reglementari interne privind resursele umane;
27) Pe baza propunerilor compartimentelor/ birourilor/ serviciilor Aeroclubului României, elaborează şi supune aprobării planul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor şi urmăreşte aplicarea acestuia;
28) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului resurse umane;
29) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României şi asigură consilierea etică a personalului Aeroclubului României;
30) Acordarea de consiliere şi asistență cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
31) Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în vederea creşterii gradului de cunoaştere şi respectare a codului de conduită;
32) Elaborarea/revizuirea documentelor specifice activităţii de consiliere etică (codul de conduită, proceduri de lucru, chestionare de evaluare, propuneri de soluţii, program de măsuri, raportări periodice, alte documente specifice);
33) Gestionează declaraţiile de avere şi interese ale salariaţilor Aeroclubului României, prin persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010;
34) Urmărește actele adiționale la contractele individuale de muncă ale angajaților.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General. Primeşte dispoziţii şi sarcini de lucru de la Directorul General;
2) Conlucrează cu toate compartimentele, serviciile şi birourile din instituţie;

3) Colaborează potrivit legii în problemele privind salarizarea şi protecţia socială a personalului cu Direcţia Economică;
4) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi cu alte instituţii din domeniu, în limitele mandatului acordat de Directorul General.

B. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic asigură activitatea de asistenţă juridică şi de reprezentare a Aeroclubului României în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor instituţii administrative şi jurisdicţionale.

Atribuţii:

1) Urmăreşte respectarea normelor legale aplicabile desfăşurării obiectului de activitate al Aeroclubului României;
2) Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac precum şi alte asemenea cereri care apără şi susţin interesele Aeroclubului în faţa organelor judecătoreşti, în limita mandatului acordat;
3) Apăra drepturile şi interesele legitime ale Aeroclubului României în raporturile de orice natură şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
4) Avizează pentru legalitate actele şi documentaţiile care pot angaja răspunderea juridică a instituţiei;
5) Participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate de Aeroclub;
6) Redactează proiectele de contracte şi participă la negocierea şi încheierea contractelor şi/sau le avizează pentru legalitate;
7) Acordă asistenţă juridică direcţiilor/ detaşamentelor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor şi aerocluburilor teritoriale;
8) Face demersurile legale pentru clarificarea situaţiei juridice a bunurilor imobile ale Aeroclubului României în vederea intabulărilor şi înscrierilor in Cărţile Funciare împreună cu Compartimentul Infrastructură.
9) Urmăreşte apariţia actelor normative, şi aduce la cunoştinţa conducerii şi compartimentelor interesate modificările/noutăţile legislative în vigoare aplicabile obiectului de activitate al aeroclubului;
10) Semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative, făcând propuneri corespunzătoare;
11) Îndeplineşte orice altă atribuţie dată prin delegare de Directorul General, ce are caracter juridic;
12) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului.

Relaţii:

1) De subordonare faţă de Directorul General al Aeroclubului României, dar păstrându-se independenţa pe plan profesional;
2) Colaborează cu toate compartimentele/serviciile/birourile din structura organizatorică a aeroclubului;

3) Colaborează cu Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi cu compartimentele juridice din cadrul altor ministere, unităţile administrative centrale sau locale, şi unităţile aeronautice, în limita mandatului acordat;
4) Reprezintă aeroclubul în relaţiile cu terţii, pe probleme juridice, potrivit mandatului de reprezentare aprobat de Directorul General.

C. BIROUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ

Biroul Siguranţa Aeronautică este organismul tehnic specializat care are rolul de a defini sistemul de siguranţă aeronautică, precum şi cel de a constata, urmări şi analiza operativ toate aspectele care aduc atingere siguranţei aeronautice în activităţile desfăşurate în cadrul Aeroclubului României.

În acest sens, biroul emite documentele necesare activităţilor specifice scopului menţionat şi efectuează inspecţii de specialitate.

Atribuţii:

1) Elaborează, propune spre avizare / aprobare şi aplică reglementările/ instrucţiunile / procedurile proprii Aeroclubului României, pe linie de siguranţă aeronautică;
2) Organizează periodic analize, evaluări asupra modului în care este asigurată siguranţa aeronautică. Propune măsuri corective a deficienţelor constatate, le aduce la cunoştinţa celor în cauză şi urmăreşte modul de rezolvare a acestora;
3) Efectuează analizarea periodică a modului de efectuare a inspecţiilor activităţilor de zbor în Aeroclubul României, inclusiv la analizarea neconformităţilor;
4) Elaborează şi propune spre avizare / aprobare conducerii Aeroclubului României, acţiuni corective pentru înlăturarea deficienţelor apărute în activităţile care fac obiectul de activitate al biroului, inclusiv propuneri de actualizare şi modificare a manualelor şi a altor documente specifice Aeroclubului României;
5) Efectuează studii şi analize ale reglementărilor naţionale şi internaţionale referitoare la asigurarea siguranţei aeronautice şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestor activităţi în Aeroclubul României;
6) Propune nominalizarea personalului specializat pentru a executa controale şi inspecţii pe linia siguranţei aeronautice;
7) Transmite spre aplicare celor interesaţi instrucţiunile / informările / recomandările proprii ale Aeroclubului României şi ale Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii – Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română – şi verifică periodic, aplicarea şi respectarea acestora;
8) Avizează pe linie de specialitate planurile acţiunilor sportive (competiţii sportive, cantonamente de pregătire);
9) Participă la elaborarea propunerilor de reglementări şi instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor din Aeroclubul României. Supraveghează modul de aplicare a reglementărilor naţionale, specifice domeniului de activitate al biroului, la nivelul Aeroclubului României şi al persoanelor / organizaţiilor ce intră sub incidenţa acestuia şi propune măsuri de corectare a deficienţelor constatate;

10) Participă la acţiunile sportive ale Aeroclubului României şi supraveghează activităţile din punctul de vedere al siguranţei aeronautice;
11) Propune Directorului General componenţa comisiilor de investigaţie interna a incidentelor de zbor, emite spre aprobare decizii ale acestor comisii , urmăreşte întocmirea la termen a rapoartelor finale pe care le înaintează Directorului General şi, la cerere, către Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
12) Arhivează toate rapoartele de investigaţie internă;
13) Transmite in teritoriu recomandările emise în rapoartele finale de investigaţie tehnică;
14) Participă, în baza dispoziţiei organelor în drept şi a conducerii Aeroclubului României, în comisiile de investigare a accidentelor şi incidentelor produse la nivelul Aeroclubului României sau al persoanelor / organizaţiilor ce se află sub supravegherea acestuia;
15) Propune măsuri necesare pentru prevenirea accidentelor şi incidentelor de aviaţie, urmăreşte modul de punere în aplicare şi respectare a recomandărilor din rapoartele finale ale accidentelor şi incidentelor;
16) Controlează periodic modul de desfăşurare şi organizare a activităţii de pregătire teoretică şi practică a personalului navigant profesionist, sportiv şi amator, propune măsuri de îmbunătăţire a acestuia în vederea asigurării unei metodologii unitare de pregătire şi instruire, pentru alinierea la standardele naţionale şi internaţionale în domeniu;
17) Efectuează periodic inspecţii şi audituri la nivelul subunităţilor şi al compartimentelor, pentru verificarea modului de implementare şi aplicare a metodologiilor, reglementărilor referitoare la siguranţa zborurilor, a modului de organizare şi desfăşurare a activităţilor specifice şi a măsurilor corective emise în urma inspecţiilor şi auditurilor precedente;
18) Întocmeşte analize şi situaţii statistice privind siguranţa aeronautică, pe care le înaintează, la cerere, după avizarea de către conducerea Aeroclubului României, pe cale ierarhică instituţiilor solicitante;
19) Prin implementarea sistemului de raportare Eccairs, transmite către Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română informaţii privind evenimentele şi incidentele de aviaţie civilă survenite în activitatea de zbor din cadrul Aeroclubului României şi arhivarea documentelor transmise din teritoriu;
20) Întocmeşte anual un program de management al siguranţei în funcţie de obiectivele stabilite şi de politica de siguranţă, în urma consultării prealabile a Consiliului de Metodică şi Siguranţă Aeronautică;
21) Elaborează şi urmăreşte planul de implementare al Sistemului de Management al Siguranţei;
22) Şeful biroului Siguranța Aeronautică este persoana desemnată şi responsabilizată în ceea ce priveşte Sistemul de Management al Siguranţei;
23) Având rol de consultant, Şeful biroului Siguranța Aeronautică participă la şedinţele Consiliului de Metodică şi Siguranţă Aeronautică;

24) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului de siguranţa aeronautică;
25) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
26) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor, a datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
27) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul biroului.
28) Analizează, introduce într-o bază de date și emite recomandări în urma raportărilor primite prin intermediul sistemului de raportare al Aeroclubului României;

Relaţii:

Biroul Siguranța Aeronautică este subordonat nemijlocit Directorului General al Aeroclubului României şi colaborează în limitele competenţelor acordate cu:

1) Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii - Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română - referitor la aplicarea reglementărilor privind siguranţa aeronautică;
2) Autorităţi de stat - referitor la atestări, certificări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare;
3) Centre şi laboratoare de expertiză. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Compartimentul poate, după caz, solicita expertizările necesare;
4) Agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii, referitor la schimbul de informaţii privind asigurarea siguranţei zborului, a datelor constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor;
5) Compartimentele funcţionale din administraţia centrală şi aerocluburile teritoriale ale Aeroclubului României referitor la siguranţa aeronautică;
6) Deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice;
7) Federaţia Aeronautică Română şi Federaţii Aeronautice Internaţionale;
8) Societăţi de asigurare şi reasigurare.

D. BIROUL MANAGEMENTULUI CALITĂŢII ŞI MONITORIZAREA CONFORMĂRII

Biroul Managementului Calităţii are rolul de a conferi încredere personalului propriu al Aeroclubului României, clienţilor şi colaboratorilor faţă de modul şi capabilitatea în care sunt coordonate problemele referitoare la calitatea serviciilor oferite de Aeroclubul României.

Atribuţii:

Biroul Managementului Calităţii are rolul de a conferi încredere personalului propriu al Aeroclubului României, clienţilor şi colaboratorilor faţă de modul şi capabilitatea în care sunt coordonate problemele referitoare la calitatea serviciilor oferite de Aeroclubul României.

Atribuţii:

1) Elaborează politica şi obiectivele Sistemului de Management al Calităţii din cadrul Aeroclubului României;

2) Se asigură că procesele Sistemului de Management al Calităţii sunt stabilite, implementate şi menţinute conform SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 9000:2015, SR EN ISO 9004:2018, SR EN ISO 19011:2018 şi reglementărilor specifice;

3) Elaborează, actualizează, difuzează şi gestionează documentaţia Sistemului de Management al Calităţii;

4) Întocmeşte şi menţine Lista documentelor aplicabile Sistemului de Management al Calităţii;

5) Întocmeşte şi menţine Lista înregistrărilor Sistemului de Management al Calităţii;

6) Reprezintă organizaţia în relaţiile externe privind calitatea şi funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii;

7) Monitorizează și ține evidența licențelor și autorizărilor interne aferente personalului tehnic aeronautic ;

8) Asigură elaborarea, actualizarea şi difuzarea Manualului Calităţii al Operatorului AEROCLUBUL ROMÂNIEI;

9) Administrează şi amendează documentele care stau la baza Sistemului de Management al Calităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu standardele din aviaţie;

10) Verifică modul în care sunt implementate, menţinute şi respectate cerinţele standardelor de referinţă adoptate;

11) Avizează procedurile de execuţie;

12) Elaborează planificarea anuală a auditurilor interne/externe şi se asigură de efectuarea acestora;

13) Propune echipele de audit intern şi recomandă propunerea aprobării Directorului General;

14) Verifică implementarea acţiunilor corective şi eficacitatea acestora;

15) Raportează managementului de la cel mai înalt nivel informaţiile referitoare la funcţionarea şi necesităţile de perfecţionare a Sistemului de Management al Calităţii;

16) Asigură activitatea de analiză a managementului;

17) Efectuează activitatea de instruire internă a personalului tehnic/navigant pe factor uman;

18) Asigură pregătirea auditorilor interni conform standardului ISO 9001;

19) Analizează periodic cauzele ce au generat sau pot genera neconformităţi şi iniţiază acţiuni corective, după caz;

20) Asigură procesul de tratare a reclamaţiilor primite din partea clienţilor şi al evaluării nivelului de satisfacţie al clienţilor;

21) Verifică respectarea legislaţiei aeronautice naţionale și internaționale de profil;

22) Stabileşte un sistem de monitorizarea conformării ce permite transmiterea constatărilor către cadrul de conducere responsabil în vederea asigurării implementării efective a unor acţiuni corective;

23) Implementează sistemul de monitorizarea conformării unde se respectă cerinţele, standardele şi procedurile aplicabile;

24) Organizează şi efectuează audituri de secundă parte pe linie de calitate, la furnizori, conform clauzelor contractuale (dacă este cazul);

25) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului managementului calităţii;

26) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul biroului managementul calităţii;

Relaţii:

1) Biroul Managementului Calităţii se subordonează nemijlocit Directorului General al Aeroclubului României;

2) Colaborează cu Direcţia Transport Aerian - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii şi Regia Autonomă - Autoritatea Aeronautică Civilă Română, referitor la atestări, certificări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare;

3) Colaborează cu toate celelalte compartimente ale Aeroclubului României şi aerocluburile teritoriale referitor la asigurarea calităţii;

E. BIROUL SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

Biroul Sănătatea şi Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului este structura funcţională din aparatul propriu, care asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a protecţiei mediului în sediul central şi în subunităţile Aeroclubului României.

Atribuţii

1) Identifică şi evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă/post de lucru şi întocmeşte planul de prevenire şi protecţie privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă;
2) Monitorizează starea de sănătate a angajaţilor prin examen medical la angajarea în muncă, examen medical periodic la maxim 1 an, examen medical la reluarea activităţii;
3) Îndrumă activitatea de reabilitare, reconversie, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau afecţiuni cronice;
4) Consiliază angajatorul privind fundamentarea strategiei de securitate la locul de muncă şi la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
5) Coordonează activităţile de securitate şi sănătate în muncă precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă în sediul central şi subunităţile Aeroclubului României;
6) Ia măsuri de organizare şi de respectare a instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor de către tot personalul salariat sau legitimat, în toate compartimentele aerocluburilor teritoriale;
7) Întocmeşte şi centralizează necesarul pentru materiale şi utilaje destinate prevenirii şi stingerii incendiilor. Înaintează cererile la Serviciul Comercial, urmărind rezolvarea acestora;
8) Efectuează cercetarea accidentelor de muncă produse în Aeroclubul României şi în unităţile subordonate, întocmeşte dosarele de cercetare a accidentelor de muncă şi propune măsuri pentru eliminarea situaţiilor favorabile producerii unor evenimente asemănătoare;
9) Efectuează controale la locurile de muncă din sediul central şi din aerocluburile teritoriale privind aplicarea şi respectarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor şi face propuneri corective, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi, după caz, de sancţionare a celor vinovaţi;
10) Elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor cu caracter specific pentru aviaţia sportivă, împreună cu compartimentele de specialitate, conform Legii 319 din 2006;
11) Face propuneri în vederea asigurării cu echipament de protecţie pentru securitate şi sănătate în muncă şi cu materialele igienico-sanitare;
12) Întocmeşte şi centralizează cererile privind necesarul de echipament de protecţie, pentru personalul salariat al Aeroclubului României conform specificului activităţii, precum şi pentru dotările necesare;
13) Urmăreşte şi supraveghează achiziţionarea echipamentului de protecţie pentru personalul salariat, precum şi repartizarea acestuia pe salariaţii Aeroclubului României, conform specificului activităţii;
14) Urmăreşte expirarea termenului de folosinţă şi uzură a echipamentului de protecţie, conform normativelor în vigoare şi ia măsuri de casare şi înlocuire a acestuia în timp util;
15) Urmăreşte expirarea termenelor de folosinţă a materialelor şi utilajelor de protecţie împotriva incendiilor, luând măsuri de înlocuire a acestora în timp util;

16) Ia măsuri în vederea efectuării asigurării pentru accidente a personalului salariat al Aeroclubului României, precum şi a personalului care este legitimat sau detaşat în cadrul unităţii;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului securităţii şi sănătăţii în muncă;
18) Urmărește și să asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute în LEGEA nr. 211 din 15 noiembrie 2011, privind regimul deşeurilor, prin serviciul extern cu care Aeroclubul României are încheiat contract;
19) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
20) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
21) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul Biroului Sănătatea şi Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului;
22) Monitorizează activitatea responsabililor SSM din teritoriu.

Relaţii

1) Este subordonat nemijlocit Directorului General;
2) De colaborare şi control cu compartimentele funcţionale din sediul central şi aerocluburile teritoriale;
3) De colaborare cu organizaţiile publice specifice în limitele competenţelor acordate de către conducerea Aeroclubului României;
4) De colaborare cu compartimentele specializate, la anchete privind accidente de muncă din cadrul unităţii.

F. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Biroul Audit Public Intern (BAPI) este constituit şi funcţionează în directa subordine a Directorului General al Aeroclubului României şi în baza reglementarilor legale în domeniul auditului intern.

Biroul Audit Public Intern reprezintă structura funcţională independentă şi obiectivă, care, prin activitatea desfăşurată, dă asigurare şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile, ajută conducerea Aeroclubului României (AR) să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Biroul Audit Public Intern îşi desfăşoară activitatea de audit intern pe baza *Normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern*, elaborate de către Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii (SAPI/MTI), avizate de către UCAAPI şi aprobate prin Ordinul de Ministru.

Şeful BAPI este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit. În lipsa acestuia atribuţiile sunt preluate de către auditorul intern angajat în cadrul structurii, în limita competentelor şi conform reglementarilor legale în vigoare.

Atribuţii:

1) Personalul BAPI aplică normele metodologice specifice de audit, elaborate de către Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii (SAPI/MTI), avizate de către UCAAPI şi aprobate prin Ordinul de Ministru;
2) Personalul BAPI elaborează *Planul multianual* de audit intern şi în baza acestuia, *Planul anual* de audit intern, ambele însoţite de *Referatul de justificare,* în care sunt justificate misiunile de audit intern cuprinse în plan, conform dispoziţiilor din *Normele specifice privind exercitarea activităţii de audit intern,* elaborate de către Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii (SAPI/MTI), avizate de către UCAAPI şi aprobate prin Ordinul de Ministru, cu respectarea termenelor prevăzute în reglementările legale în vigoare. Planurile conţin şi o secţiune dedicată consilierii, prin care se asigura consultanta şi facilitarea înţelegerii şi a misiunilor ad-hoc. Actualizarea planurilor se va face – când este cazul - ţinându-se cont de cerinţele reglementarilor legale aflate în vigoare. Auditul Public Intern cuprinde trei mari categorii de activităţi: auditul de sistem, auditul performantei şi auditul de regularitate.
3) Personalul BAPI efectuează activităţi de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale AR sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Aceste activităţi includ şi misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Directorului General al AR, a SAPI/MTI şi a Curţii de Conturi, precum şi realizarea de misiuni de consiliere.
   Misiunile de audit intern se încheie prin întocmirea unui *Raport* al misiunii desfăşurate, ce va fi prezentat Directorului General al Aeroclubului României, spre analiză şi avizare.
4) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul Aeroclubului României, în care este organizat şi funcţionează. Astfel, BAPI auditează, conform reglementarilor de audit intern aflate în vigoare, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   - activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Aeroclubului României, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
   - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
   - administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
   - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
   - constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice.

Misiunile dispuse de UCAAPI şi SAPI/MTI, se cuprind în *Planul anual de audit intern* al BAPI, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare şi raportare va respecta în totalitate metodologiile cuprinse în *Normele* elaborate de către SAPI/MTI, avizate de către UCAAPI şi aprobate prin Ordinul de Ministru.

5) Şeful BAPI transmite trimestrial către SAPI/MTI, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Directorul General al Aeroclubului României şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
6) Personalul BAPI realizează acţiuni de urmărire a implementării recomandărilor formulate în *Rapoartele* de audit intern.
7) Şeful BAPI raportează periodic Directorului General al Aeroclubului României asupra stadiului implementării recomandărilor cuprinse în cadrul *Rapoartelor de audit intern*.
8) Şeful BAPI realizează o informarea periodică a DG, la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
9) Personalul BAPI elaborează *Raportul anual al activităţii* de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor BAPI. *Raportul anual al activităţii* de audit intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluţii şi concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională. Şeful BAPI transmite *Raportul anual privind activitatea de audit intern*, către SAPI/MTI, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
10) Personalul BAPI, realizează prin intermediul *Raportului anual al activităţii* de audit intern, o raportare asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.
11) Şeful BAPI raportează Directorului General al Aeroclubului României iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern. Iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate Directorului General al Aeroclubului României, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Şeful BAPI poate propune Directorului General al Aeroclubului României suspendarea misiunii de audit intern, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.
12) Personalul BAPI elaborează/actualizează *Carta auditului intern*, în conformitate cu prevederile reglementarilor legale în vigoare, astfel încât aceasta să definească modalităţile de organizare şi desfăşurare a activităţilor în procesul de asigurare şi consiliere acordate.
13) Şeful BAPI asigura elaborarea *Programului de asigurare a calităţii activităţii de audit intern* (PAIC) şi monitorizează şi raportează respectarea acestuia.

14) Şeful BAPI asigură respectarea normelor, instrucţiunilor, a Codului de Conduită etică al Aeroclubului României precum şi a Regulamentului Intern, prin verificarea şi iniţierea de măsuri corective necesare.
15) Şeful BAPI se asigura că numirea auditorilor interni se realizează de către Directorul General, după obţinerea avizului de la Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii (SAPI/MTI).
16) Şeful BAPI asigură informarea imediată a Directorului General al AR asupra oricărei situaţii ivite în timpul desfăşurării misiunilor de audit intern sau după terminarea acestora, situaţii referitoare la afectarea independenţei şi obiectivităţii auditorilor interni.
17) Auditorul intern informează imediat şeful BAPI, în cazul identificării unor nereguli şi posibile prejudicii identificate atunci când desfăşoară misiuni de audit intern.
18) Participarea personalului BAPI la acţiuni iniţiate şi organizate de către şeful BAPI, pe linie de instruire/perfecţionare profesională, precum şi pe linia respectării Codului de Conduită Etică a auditorului intern.
19) Personalul BAPI elaborează/actualizează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, proceduri de lucru privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii specifice.
20) Personalul BAPI elaborează/actualizează documentele ce fac obiectul SCIM/SNA, aferente structurii de audit intern (respectiv proceduri de audit intern, identificare/evaluare riscuri de audit/ elaborare doc. specifice).
21) Şeful BAPI asigura respectarea reglementărilor specifice, ale normelor de PSI şi SSM, efectuând instructajul la locul de muncă şi semnând la finalul instructajului în fişele individuale de instructaj ale salariaţilor din subordine.
22) Personalul BAPI asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, iau măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal (GDPR) şi a altor informaţii.
23) Personalul BAPI asigură arhivarea documentelor aferente activităţii de audit, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Relaţii:

Biroul Audit Public Intern, prin şeful BAPI, se subordonează direct Directorului General al Aeroclubului României, căruia îi prezintă informaţiile/lucrările corespunzătoare atribuţiilor menţionate anterior. Personalul de execuţie din cadrul structurii se subordonează şefului BAPI.

Colaborează în limitele competenţelor acordate cu:

1) SAPI/MTI, sau alte instituţii publice cu atribuţii în domeniu.
2) Structurile din cadrul Aeroclubului României, privind activitatea de audit public intern.
3) Aerocluburile teritoriale subordonate sediului central, pentru fundamentarea misiunilor de audit efectuate.

F. COMPARTIMENTUL PROIECTARE

Atribuţii :

1) Stabileşte şi dezvoltă o politică de conformare cu cerinţele de proiectare pentru aeronavele cu Certificatul de Tip deținut de Aeroclubul României;
2) Facilitează accesul la informațiile privitoare la aeronavele pentru care Aeroclubul României deține Certificatul de Tip sau documentația tehnică;
3) Păstrează corespondența cu proprietarii terți ai aeronavelor pentru care Aeroclubul României deține Certificatul de Tip sau documentația tehnică;
4) Elaborează proiecte de tip Major Change, Minor Change, Repairs, Supplemental Type Certificate pentru aeronavele a căror Certificat de Tip este deținut de Aeroclubul României;
5) Răspunde solicitărilor Organizațiilor de Întreținere terțe cu privire la elaborarea de soluții de reparație pentru defectele identificate în timpul executării lucrărilor de întreținere sau evaluărilor de navigabilitate pentru aeronavele a cărui Certificat de Tip este deținut de Aeroclubul României;
6) Păstrează corespondența cu instituțiile competente în domeniul aviației, Autoritatea Aeronautică Civilă Română, EASA, ș.a.;
7) Monitorizează starea aeronavelor aflate în exploatarea Aeroclubului României pentru care Aeroclubul României este deținătorul Certificatului de Tip;
8) Se asigură că sunt implementate procesele adecvate pentru a facilita îndeplinirea cerinţelor reglementărilor legale în vigoare;
9) După caz, emite Buletine Service, Scrisori Service, Fișe Tehnologice pentru aeronavele a căror Certificate de Tip sau documentație tehnică sunt deținute de Aeroclubul României;
10) Pune la dispoziţie aerocluburilor teritoriale şi personalului Aeroclubului României, documentaţia tehnică de referinţă, buletine service şi directive de navigabilitate la ultima revizie şi o amendează de câte ori este nevoie;
11) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice Organizațiilor de Întreținere aprobate;
12) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului;

Relaţii:

Relaţii de subordonare:

- este subordonat nemijlocit Directorului General;

Relaţii de colaborare:

1) Cu toate compartimentele din sediul central şi din aerocluburile teritoriale ale Aeroclubului României;
2) Autoritatea Aeronautică Civilă Română, EASA;
3) Agenţii economici din domeniul aeronauticii civile (implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de tehnică aeronautică) - referitor la schimbul de informaţii privind asigurarea navigabilităţii, a datelor constructive şi de exploatare ale aeronavelor, la tehnologiile de întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor,

subansamblelor, aparatelor, echipamentelor şi materialelor utilizate, la modificări constructive şi la programe de exploatare;
4) Deținători de aeronave-persoane fizice şi juridice ce dețin sau exploatează aeronave a căror Certificat de Tip sau documentație tehnică este deținut de Aeroclubul României;

G. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Compartimentul Relații Publice asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice organizației în activitățile privind relațiile publice, secretariat, înregistrare a documentelor, arhivare a documentelor şi protocol.

Atribuţii:

1) Primeşte, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției şi o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea rezoluțiilor ce vizează modul şi termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2) Urmăreşte reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență intrări-ieşiri, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive, pe bază de semnătură;
3) Primeşte de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
4) Înregistrează şi ține evidenta agendelor de lucru, a registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituției;
5) Redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
6) Asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a informațiilor clasificate;
7) Îndeplineşte alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi şi alte acte normative;
8) Organizează activitatea de primire, evidență şi rezolvare a cererilor adresate Directorului General al Aeroclubului României, a sesizărilor, precum şi primirea în audiență la conducerea unității;
9) Asigură activitățile de protocol pentru persoane oficiale, aflate în relații de colaborare cu Aeroclubul României;
10) Elaborează proceduri privitoare la activitățile care fac obiectul compartimentului;

Relaţii:

1) Este subordonat nemijlocit Directorului General al Aeroclubului României;
2) Colaborează cu instituții şi persoane fizice pentru obținerea de date necesare activității de publicitate şi reclamă pentru aviația sportivă;
3) Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Aeroclubului României şi cu alte unități de aviație civilă în limita competențelor şi mandatelor primite din partea Directorului General;

DIRECŢIA CERTIFICARE

Este direcția de specialitate separată funcțional de celelalte compartimente operaționale, tehnice sau de instruire ale Aeroclubului României, care îndeplinește sarcini și atribuții în domeniul certificării/atestării personalului și tehnicii aeronautice pentru care Aeroclubul României este abilitat conform prevederilor legale.

Conducerea Direcției Certificare este asigurată de directorul certificare.

DIRECTORUL CERTIFICARE

Atribuții:

1) Asigură conducerea activității în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementările naționale/europene în vigoare;
2) Răspunde de asigurarea condițiilor necesare acreditării inițiale și de menținerea continua a acestora pentru domeniile de certificare pe care le are în coordonare;
3) Îndeplinește actul de coordonare a Serviciilor din subordine: Serviciul Aeronave Ultrașoare Motorizate, Serviciul Certificare Personal și Tehnică Aeronautică (parașutism și aparate de lansare la zbor), Serviciul Certificare Personal Balon și Planor, Serviciul Navigabilitate Planor și Balon și Compartimentul Înmatriculări;
4) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea direcției în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii, încadrarea și promovarea în muncă, drepturile și îndatoririle personalului din cadrul direcției;
5) Răspunde de elaborarea, menținerea la zi și implementarea politicilor și procedurilor documentate în vederea descrierii organizării direcției pentru domeniile de certificare, pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementările naționale/europene în vigoare.
6) Asigură îndeplinirea cerințelor în domeniul pregătirii profesionale a personalului, corespunzătoare atribuțiilor în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;
7) Elaborează un sistem de planificare a disponibilității personalului pentru a asigura îndeplinirea corespunzătoare a tuturor sarcinilor în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;

8) Răspunde de implementarea în cadrul serviciilor din subordine a unui sistem de evidență a documentelor, care permite stocarea adecvată, accesibilitatea și trasabilitatea tuturor proceselor desfășurate în cadrul direcției ;

9) Asigură în baza unei proceduri specifice interfața cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română în vederea furnizării informațiilor necesare supravegherii entităților calificate acreditate/autorizate din cadrul direcției;

10) Se asigură sub coordonarea Directorului General și în colaborare cu Biroul de Audit Public Intern, că procesul de audit intern și procesul de management al riscurilor de siguranță cuprind toate sarcinile de certificare sau de supraveghere continuă din domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;

11) Asigură și răspunde de raportarea și evaluarea evenimentelor de siguranță în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este acreditat și transmite cu celeritate AACR măsurile coercitive dispuse —suspendare/revocare/limitare licențe, inclusiv calificări/certificate/privilegii asociate în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat;

12) Participă, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului aprobat de directorul general al Aeroclubului Românei la elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat;

13) Asigură participarea prin personal propriu, calificat şi desemnat corespunzător, la activităţi de consultanţă la nivel naţional şi la furnizarea de expertiză şi asistenţă tehnică în procesul de investigaţie tehnică a evenimentelor de siguranţă în domeniile specifice direcției, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii şi/sau instituţiilor specializate și în limita delegării aprobate de Directorul General al Aeroclubului Românei;

14) Participă la desfășurarea activităților de planificare şi stabilire a obiectivelor de siguranța aeronautică ale Aeroclubului Românei;

15) Participă la elaborarea de propuneri de tarife pentru activităţile şi prestaţiile efectuate de către direcție și răspunde de aplicarea acestora după aprobarea lor de către Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

16) Efectuează activităţi de cooperare cu autorităţile de aviaţie civilă din alte state, pe probleme specifice domeniilor de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat, în limita delegării de competență aprobate de directorul general al Aeroclubului Românei;

17) Asigură participarea, atunci cand este cazul și în limita mandatului aprobat de directorul general al Aeroclubului Românei la activitatea de constatare de abateri de la legislaţia privind siguranţa zborului în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale direcției și notifică Autoritatea Aeronautică Civilă Română, pentru a lua măsuri conform prevederilor Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare;

18) Asigură emiterea și semnarea documentelor de certificare în domeniile pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementarile nationale/europene în vigoare;

19) Asigură emiterea altor documente de atestare/raportare/statistică pentru informaţiile gestionate în cadrul serviciilor mai sus referite, cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal, în legătură domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementarile naționale/europene în vigoare;

20) Asigură cooperarea cu celelate compartimente funcționale și operaționale ale Aeroclubului României cu respectarea separării funcționale;

21) Asigură gestionarea bunurilor materiale și umane alocate direcției;

22) Asigură și participă la desfășurarea de activități în relație directă cu publicul și participă cu personal desemnat, la soluţionarea petiţiilor adresate Aeroclubului României, în legătură cu activitățile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;

23) Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea corupţiei în activitatea de certificare, în limitele competenţelor deţinute şi efectuează informarea ierarhică despre tendinţe sau fenomene care pot genera corupţie în domeniile de activitate proprii direcției;

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General al Aeroclubului României, prin intermediul căruia colaborează, referitor la specificul domeniului de activitate, cu:

- Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- Autorități Aeronautice Civile Naționale din alte state;
- Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile;
- Alte autorităţi ale statului român;
- Compartimentele din cadrul Aeroclubului României, aerocluburile teritoriale, alte persoane fizice sau juridice care desfăşoară activităţi aeronautice, în domeniul de competenţă al serviciului.

2) Are în subordine:
   - Serviciul Aeronave Ultrauşoare Motorizate;
   - Personal şi Tehnică Aeronautică (Paraşutism şi Aparate Lansare la Zbor);
   - Serviciul Certificare Personal Balon şi Planor;

STRUCTURIILE SUBORDONATE DIRECTORULUI CERTIFICARE:

A. SERVICIUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE

Serviciul Aeronave Ultrauşoare Motorizate este compartimentul tehnic specializat care exercită atribuţiunile de autoritate delegată Aeroclubului României în domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare motorizate din România, separat funcţional de compartimentele cu atribuţiuni legate de operaţiunile aeriene civile şi conexe efectuate de către Aeroclubul României;

Atribuţii:

1) Pentru activităţile aeronautice civile şi conexe din domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare motorizate, serviciul asigură conform legislaţiei în vigoare următoarele: certificarea personalului aeronautic civil, certificarea tehnicii aeronautice, elaborarea proiectelor de reglementări în domeniul, certificarea personalului aeronautic civil, certificarea tehnicii aeronautice şi punerea în aplicare a acestora, supravegherea respectării acestor reglementări, exercitarea activităţilor de registru în aviaţia civilă, şi inspecţii de siguranţă;
2) În sensul celor de mai sus, Serviciul Aeronave Ultrauşoare Motorizate elaborează şi înaintează spre avizare şi aprobare, după caz, proiectele de reglementări aeronautice specifice în domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare privind identificarea/înmatricularea, certificarea navigabilităţii aeronavelor ultrauşoare, omologarea (echivalentul certificării de tip) acestor aeronave, certificarea/licenţierea/autorizarea personalului aeronautic civil aeronave ultrauşoare, operarea/utilizarea aeronavelor ultrauşoare, certificarea persoanelor fizice sau juridice care desfăşoară activităţi aeronautice civile şi conexe în domeniul aeronavelor ultrauşoare, serviciul asigurând totodată punerea în aplicare a acestor reglementări;
3) Efectuează controlul, inspecţia şi supravegherea persoanelor fizice sau juridice care desfăşoară activităţi aeronautice civile şi conexe cu aeronave ultrauşoare motorizate în ceea ce priveşte respectarea reglementărilor specifice domeniului aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare prin personal specializat desemnat în acest sens;
4) Prin personal specializat desemnat în acest sens, are şi rolul de a constata, supraveghea şi analiza navigabilitatea aeronavelor, modul de pregătire a personalului, modul de respectare a cerinţelor reglementărilor privind operarea/utilizarea aeronavelor din domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare motorizate , de a efectua controale, inspecţii şi supraveghere pe linie de specialitate şi de a emite concluziile şi măsurile necesare;
5) Elaborează proceduri pe linie de specialitate, sinteze şi analize asupra activităţilor aeronautice specifice;
6) Aplică sau propune, după caz, recompense şi sancţiuni, în conformitate cu reglementările referitoare la activităţile aeronautice civile specifice;

7) Asigură sprijinul pe linie de specialitate a activităţii specialiştilor din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii la elaborarea legislaţiei, conform reglementărilor europene aplicabile, Convenţiei privind aviaţia civilă internaţională, semnată la Chicago la 7 decembrie 1944, precum şi cu tratatele internaţionale la care România este parte;
8) Defineşte sistemul de funcţionare al activităţilor de control, inspecţie, supraveghere şi de calitate, pe baza reglementărilor pentru care Aeroclubul României are competenţe delegate în domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare;
9) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului aeronave ultrauşoare;
10) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
11) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
12) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul serviciului.

Atribuţii specifice în domeniul certificării aeronavelor ultrauşoare:

1) Elaborează şi înaintează spre avizare şi aprobare reglementările pe linia certificării aeronavelor ultrauşoare, certificării persoanelor fizice sau juridice care desfăşoară activităţi în domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare şi, după caz, a celor conexe activităţilor respective, de asemenea asigură punerea în aplicare a acestor reglementări;
2) Supraveghează respectarea reglementărilor legate de certificare, identificare/înmatriculare şi de navigabilitate pentru aeronavele care fac obiectul activităţii serviciului;
3) Eliberează, echivalează, prelungeşte valabilitatea, preschimbă, validează/recunoaşte, echivalează, suspendă, retrage/revocă şi, după caz, anulează documentele de certificare, individuală/de tip (prevăzute de reglementările specifice aeronavelor ultrauşoare);
4) Serviciul aeronave ultrauşoare gestionează şi ţine registrele unice de identificare/înmatriculare, evidenţă a navigabilităţii şi omologării/certificării aeronavelor ultrauşoare;
5) Organizează şi efectuează verificări la sol şi în zbor în vederea eliberării, echivalării, preschimbării, recunoaşterii/validării şi prelungirii valabilităţii certificatelor de identificare/înmatriculare, autorizaţiilor/certificatelor aeronavelor ultrauşoare, pentru proprietarii/deţinătorii acestora, persoane fizice şi juridice;
6) Organizează şi efectuează verificări, controale şi inspecţii pentru supravegherea navigabilităţii aeronavelor care fac obiectul de activitate al serviciului;
7) Poate efectua analize şi evaluări asupra modului în care este asigurată navigabilitatea aeronavelor care fac obiectul activităţii serviciului, pe care le înaintează spre avizare, împreună cu propunerile de remediere a deficienţelor

constatate, iar după aprobare le aduce la cunoştinţă celor în cauză şi urmăreşte modul de tratare;

8) Propune şi supune spre aprobare personalul abilitat a executa verificările tehnice la sol şi în zbor în vederea certificării/ identificării/ înmatriculării/ omologării/ autorizării aeronavelor ultrauşoare şi al controlului, inspecţiei şi supravegherii activităţii de zbor efectuate cu aeronavele respective;
9) Efectuează inspecţia, controlul, supravegherea, autorizarea şi/sau licenţierea deţinătorilor de aeronave, operatorilor aerieni şi a personalului aeronautic, în scopul de a constata, urmări, analiza şi asigura navigabilitatea aeronavelor care fac obiectul activităţii serviciului, precum şi de a asigura respectarea cerinţelor reglementărilor aeronautice pe linia operării aeronavelor;
10) Transmite spre aplicare celor interesaţi instrucţiunile proprii de resort ale Aeroclubului României.

Atribuţii în domeniul certificării personalului aeronautic aeronave ultrauşoare:

1) Elaborează şi înaintează spre avizare şi aprobare proiectele de reglementări privind pregătirea personalului aeronautic civil aeronave ultrauşoare - şcoală (iniţierea, instruirea, pregătirea şi perfecţionarea), certificarea/ atestarea/ licenţierea şi autorizarea acestui personal, de asemenea asigură punerea în aplicare a acestor reglementări;
2) Asigură, la cerere, examinarea în vederea certificării personalului aeronautic aeronave ultrauşoare pentru categoriile de personal aeronautic care fac obiectul serviciului;
3) Efectuează operaţiunile de eliberare, revalidare, reînnoire, echivalare, recunoaştere/validare, preschimbare, suspendare, retragere (revocare) a certificatelor/atestatelor/licenţelor şi autorizaţiilor şi, după caz, de anulare a acestora (documentele de certificare), legate de personalul aeronautic pentru care este delegat conform prevederilor legale, respectiv personalul aeronautic salariat sau nu al Aeroclubului României, piloţii de aeronave ultrauşoare;
4) Controlează, inspectează şi supraveghează, pe linia şcolarizării şi certificării personalului aeronautic, respectarea reglementărilor şi procedurilor de către personalul aeronautic civil aeronave ultrauşoare, precum şi pe linia operării/utilizării aeronavelor;
5) Gestionează şi ţine registrele de certificare/atestare/licenţiere şi autorizare a personalului aeronautic aeronave ultrauşoare;
6) Face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea/armonizarea reglementărilor existente;
7) Propune şi supune spre aprobare personalul pentru a fi autorizat ca examinator şi/sau inspector în vederea certificării personalului aeronautic aeronave ultrauşoare şi controlului, inspecţiei şi supravegherii activităţilor din domeniul aeronauticii civile cu aeronavele ultrauşoare;
8) Supraveghează modul de pregătire în vederea certificării personalului aeronautic civil navigant aeronave ultrauşoare.

Atribuţii în domeniul operării aeronavelor ultrauşoare motorizate:

1) Elaborează şi înaintează spre avizare şi aprobare proiectele de reglementări pe linia operării/utilizării aeronavelor ultrauşoare, de asemenea asigură punerea în aplicare a acestor reglementări;

2) Controlează, inspectează şi supraveghează activităţile de operare cu aeronave ultrauşoare efectuate de către persoane fizice sau juridice;

Alte atribuţii:

Poate acorda consultanţă pe linia de specialitate, pe bază de tarife şi /sau contracte, conform reglementărilor în vigoare.

Relaţii:

1) Se subordonează Direcţiei de Certificare din cadrul Aeroclubului României;
Colaborează cu serviciile/compartimentele/birourile/ detaşamentele din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţilor aeronautice;

2) Colaborează cu Direcţia Economică pentru asigurarea financiară a activităţilor organizate şi desfăşurate de către serviciu în cadrul Aeroclubului României sau sub autoritatea acestuia;

3) Colaborează cu persoanele fizice sau juridice certificate de către Aeroclubul României;

4) Colaborează cu unităţi medicale în vederea verificării/certificării stării de sănătate a personalului aeronautic civil navigant aeronave ultrauşoare;

5) Conform dispoziţiilor primite, participă la investigaţia tehnică a incidentelor şi accidentelor în domeniul aviaţiei civile şi face propunerile necesare îmbunătăţirii nivelului de siguranţă a zborurilor;

6) Colaborează cu Direcţia Economică în probleme privind activităţile organizate de Serviciul Aeronave Ultrauşoare sau la care participă, în problemele legate de salarizarea personalului din subordine, în probleme privind asigurările pentru accidente ale acestuia, cu respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi în rezolvarea problemelor de achiziţii de bunuri necesare funcţionării serviciului;

7) Colaborează direct cu constructorii sau proprietarii/deţinătorii de aeronave ultrauşoare, persoane fizice sau juridice precum şi cu alţi agenţi aeronautici;

8) Colaborează direct cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători şi alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia, întreţinerea şi reparaţia de aeronave).

Relaţii pe linia exercitării atribuţiunilor specifice de autoritate în domeniul aeronavelor ultrauşoare, cu acordul Directorului General al Aeroclubului României:

1) Colaborează cu Direcţia Transport Aerian, Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română, la elaborarea şi punerea în aplicare a reglementărilor pe linia operării aeronavelor, certificării personalului, certificării aeronavelor, certificării persoanelor fizice sau juridice, precum şi în celelalte domenii care au legătură cu activitatea serviciului;

2) Colaborează cu autorităţi de stat referitor la atestări, certificări, licenţieri, autorizări, brevetări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare;

3) Colaborează cu centre şi laboratoare de expertiză referitor la testarea şi executarea de analize şi expertizări specifice altor domenii (analize metalografice, controale nedistructive, analiza materialelor nemetalice, etc.;

4) Colaborează cu Agenţia Naţională pentru Sport şi Federaţia Aeronautică Română;

5) Colaborează cu alte instituţii/entităţi.

B. SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL ŞI TEHNICĂ AERONAUTICĂ (PARAŞUTISM ŞI APARATE LANSARE LA ZBOR)

Este compartimentul de specialitate separat funcţional de celelalte compartimente operaţionale, tehnice sau de instruire ale Aeroclubului României, care îndeplineşte, în calitate de Entitate calificată, sarcini şi atribuţii în domeniul certificării/atestării personalului şi tehnicii aeronautice pentru care Aeroclubul României este abilitat conform prevederilor legale.

Atribuţii:

1) Elaborează sau participă, după caz, la elaborarea de reglementări aeronautice civile ori proceduri naţionale în domeniul certificării acelor categorii de personal aeronautic civil şi tehnică aeronautică pentru care este abilitat, în concordanţă cu standardele, practicile, recomandările şi instrucţiunile organizaţiilor internaţionale de aviaţie civilă la care România este parte; le înaintează spre aprobare;
2) Planifică, organizează şi efectuează operaţiunile specifice de certificare aeronautică a personalului aeronautic şi a tehnicii aeronautice pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
3) Stabileşte comisiile de examinare, participă cu personal calificat corespunzător în componenţa acestora şi asigură secretariatul şi formularele necesare pentru activităţile de examinare/evaluare în vederea certificării aeronautice, pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
4) Planifică, organizează şi efectuează evaluări/controale tehnice la sol şi în zbor/salt în vederea emiterii, preschimbării, prelungirii şi menţinerii valabilităţii documentelor de certificare pentru tehnica aeronautică pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat, conform prevederilor legale aplicabile, pentru deţinători persoane fizice sau juridice;
5) Propune personalul certificat pentru executarea controalelor tehnice/evaluărilor în domeniul certificării tehnice pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
6) Ţine evidenţa unică a certificatelor personalului aeronautic pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale,

asigurând totodată eliberarea documentelor, autentificărilor şi înscrisurilor corespunzătoare;

7) Ţine evidenţa unică a certificatelor/atestatelor tehnicii aeronautice pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale, asigurând totodată eliberarea documentelor, autentificărilor şi înscrisurilor corespunzătoare;
8) Întocmeşte şi gestionează bancă de întrebări necesară examinărilor teoretice şi stabileşte subiectele pentru aceste examinări;
9) Propune şi supune spre aprobare Directorului General al Aeroclubului României personalul abilitat pentru efectuarea examinărilor/inspecţiilor de navigabilitate/evaluărilor, corespunzătoare procesului de certificare aeronautică, conform prevederilor legale aplicabile;
10) Organizează şi efectuează pregătirea de specialitate a personalului abilitat pentru efectuarea examinărilor inspecţiilor de navigabilitate/evaluărilor, corespunzătoare procesului de certificare a personalului şi tehnicii aeronautice pentru care este abilitat;
11) Participă la cursuri organizate în vederea dobândirii şi perfecţionării cunoştinţelor necesare desfăşurării în condiţii eficiente a obiectivelor Serviciului Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică;
12) Participă la activităţi de antrenament în domeniul performanţei aeronautice profesionale, sportive şi competiţionale în vederea menţinerii nivelului de pregătire şi performanţă conform licenţelor şi calificărilor deţinute;
13) Elaborează sau, după caz, analizează şi avizează/înaintează spre aprobare Autorităţii Aeronautice Civile Române sau Directorului General al Aeroclubului României, programe de pregătire specifică, în domeniul pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
14) Elaborează şi înaintează spre aprobare Directorului General al Aeroclubului României, proceduri de certificare pentru personalul aeronautic/tehnica aeronautică, şi amendamentele la acestea, în domeniul pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
15) Verifică în cadrul activităţilor de certificare, pentru categoriile de personal navigant / nenavigant aflat în aria proprie de competenţă, aplicarea procedurilor şi reglementărilor naţionale în vigoare;
16) Elaborează şi emite adrese de informare şi dispoziţii, evidenţe/statistici referitoare la activitatea de certificare desfăşurată, la solicitarea organelor în drept;
17) Participă la desfăşurarea procesului de acceptabilitate a persoanelor candidate la posturi de inspectori / instructori / examinatori în cadrul Serviciului Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică;
18) Gestionează evidenţa şi activitatea examinatorilor / inspectorilor de navigabilitate / evaluatorilor autorizaţi să efectueze examinarea teoretică şi practică a personalului aeronautic navigant şi nenavigant şi inspecţia de navigabilitate / evaluarea tehnicii aeronautice pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică (Paraşutism şi Aparate de lansare la zbor) este abilitat;

19) Acordă consultanţă de specialitate, solicitanţilor persoane fizice sau juridice, în domeniul certificării personalului şi tehnicii aeronautice pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
20) Efectuează la solicitarea şi în colaborare cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română inspecţii şi verificări pe linie de specialitate privind respectarea procedurilor şi metodologiilor de pregătire teoretică şi practică în vederea certificării aeronautice a categoriilor de personal pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
21) Elaborează recomandări şi propuneri de acţiuni corective asupra deficienţelor constatate în cadrul activităţilor specifice de pregătire teoretică şi practică, rezultate ca urmare a activităţilor specifice de certificare a personalului aeronautic sau a tehnicii aeronautice în domeniul pentru care Serviciul Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică este abilitat conform prevederilor legale;
22) Efectuează studii şi analize ale reglementărilor internaţionale şi naţionale, referitoare la activităţile specifice de certificare/atestare aeronautică, face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea reglementărilor existente;
23) Analizează şi avizează, după caz, pe linie de specialitate, documente elaborate de alte persoane fizice sau juridice abilitate sau autorizate, după caz, sau compartimente ale Aeroclubului României, din punct de vedere al conformării acestora cu reglementările naţionale şi internaţionale aplicabile certificării categoriilor de personal şi tehnică aeronautică pentru care serviciul are competenţe legale;
24) Participă pe linie de specialitate, în baza dispoziţiei organelor în drept, în comisiile de audit sau investigaţie tehnică a evenimentelor de aviaţie;
25) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului certificării/atestării personalului şi tehnicii aeronautice;
26) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
27) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
28) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul serviciului.

Relaţii:
Este subordonat direct Directorului Certificare, prin intermediul căruia colaborează, referitor la specificul domeniului de activitate, cu:

1) Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
2) Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi alte autorităţi de stat;
3) Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
4) Autorităţile Aeronautice ale statelor cu care România colaborează;
5) Compartimentele din cadrul Aeroclubului României, aerocluburile teritoriale, organizații de pregătire, unități de întreținere și reparații, organizații de parașutism, alte persoane fizice sau juridice care desfășoară activități aeronautice, în domeniul de competenţă al serviciului.

C. SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL BALON ŞI PLANOR

Este compartimentul de specialitate din subordinea Direcției de certificare care îndeplinește sarcini și atribuții în domeniul certificării personalului aeronautic civil piloți de balon și planor în calitate de entitate calificată în conformitate cu prevederile art. 69 al Regulamentului (UE) 1139/2018 în limita sarcinilor stabilite în domeniul de acreditare.

Atribuţii:

1) Elaborează și implementează în activitatea curentă procedurile documentate pentru procesele aferente activității de certificare, pentru care Aeroclubul României este acreditat în conformitate cu reglementările europene în vigoare;
2) Întocmește efectuează verificarea de specialitate și gestionează dosarele licențiere pentru domeniul pentru care deține acreditare;
3) Emite licențele și certificatele pentru domeniul pentru care deține acreditare pe care le înaintează direcției de certificare, asigurând totodată eliberarea documentelor, autentificărilor şi înscrisurilor corespunzătoare;
4) Asigură planificarea examinărilor teoretice, propune comisiile de examinare pe care le înaintează spre aprobare direcției de certificare, participă cu personal calificat corespunzător în componența acestora şi asigură secretariatul şi completarea formularelor necesare pentru domeniul pentru care deține acreditare;
5) Asigură prin personalul propriu supravegherea desfășurării examinărilor teoretice;
6) Întocmește şi gestionează banca de întrebări necesară examinărilor teoretice şi stabileşte subiectele pentru aceste examinări;
7) Asigură în conformitate cu procedurile propria și conform prevederilor legale în vigoare gestionarea contestaţiilor privind examinările teoretice și/sau practice;
8) Asigură implementarea în cadrul serviciului a unui sistem de evidență a documentelor, care permite stocarea adecvată, accesibilitatea și trasabilitatea tuturor proceselor desfășurate în cadrul serviciului – activitate de registru;
9) Elaborează adeverințe de confirmare privind deținerea de licenţe/brevete/atestate și furnizează după caz date de registru respective autorizații/calificări/certificate asociate pentru domeniul pentru care deține acreditare;
10) Elaborează răspunsuri privind demersurile necesare aplicabile solicitărilor privind licențele străine pentru domeniul pentru care deține acreditare;
11) Elaborează răspunsurile la solicitările autorităţilor străine pentru demersuri transfer licență EASA, inclusiv emiterea documentelor standard transfer pentru domeniul pentru care deține acreditare;
12) Elaborează răspunsuri privind demersurile aplicabile solicitărilor privind reînnoirea/creditarea/conversia licenţelor naţionale în licențe EASA pentru domeniul pentru care deține acreditare;
13) Efectuează selecția și pregătirea profesională a personalului de examinare teoretică corespunzătoare sarcinilor din domeniile de certificare, specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat;

14) Asigură instruirea, evaluarea, monitorizarea examinatori de zbor listare actualizată examinatori de zbor pentru categoriile de licențe pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
15) Asigură planificarea și efectuarea examinărilor practice în zbor pentru categoriile de licențe pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
16) Participă prin personalul propriu, calificat şi desemnat corespunzător, la activitatea de constatare a abaterilor de la legislaţia privind siguranţa zborului în conexiune cu domeniile de activitate, specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat și propune direcției de certificare măsuri coercitive— suspendare/revocare/limitare licențe, inclusiv calificări/certificate/privilegii asociate;
17) Participă prin personalul propriu, desemnat corespunzător, la elaborarea de proceduri naționale în domeniul specific serviciului pentru care deține acreditare, în concordanţă cu standardele, practicile, recomandările şi instrucţiunile organizaţiilor internaţionale de aviaţie civilă la care România este parte;
18) Participă la cursuri organizate în vederea dobândirii şi perfecţionării cunoştinţelor necesare desfăşurării în condiţii eficiente a obiectivelor Serviciului Certificare Personal Balon și Planor;
19) Participă la activităţi de antrenament în domeniul performanţei aeronautice sportive şi competiţionale în vederea menţinerii nivelului de pregătire şi performanţă conform licenţelor calificărilor și certificatelor deținute;
20) Elaborează sau, după caz, analizează şi avizează/înaintează spre aprobare Autorităţii Aeronautice Civile Române sau Direcției de Certificare, programe de pregătire specifică, în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat;
21) Acordă consultanţă de specialitate, solicitanţilor persoane fizice sau juridice, în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
22) Participă cu personal la solicitarea şi în colaborare cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română la inspecţii şi verificări pe linie de specialitate privind respectarea procedurilor şi metodologiilor de pregătire teoretică şi practică în vederea certificării aeronautice a categoriilor de personal, în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
23) Elaborează recomandări şi propuneri de acţiuni corective asupra deficienţelor constatate în cadrul activităţilor specifice de pregătire teoretică şi practică, rezultate ca urmare a activităţilor specifice de certificare a personalului aeronautic în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
24) Efectuează studii şi analize ale reglementărilor internaţionale, face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea procedurilor existente, în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
25) Analizează, pe linie de specialitate, documente elaborate de alte persoane fizice sau juridice abilitate sau autorizate, după caz, sau compartimente ale Aeroclubului României, din punct de vedere al conformării acestora cu reglementările

internaționale și procedurile naționale aplicabile certificării categoriilor de personal în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;

26) Participă pe linie de specialitate, în baza dispoziţiei organelor în drept, în comisiile de audit sau investigaţie tehnică a evenimentelor de aviaţie în domeniile de certificare specifice serviciului și în limita mandatului propus de direcția de certificare și aprobat de directorul general al Aeroclubului României;
27) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice în domeniile de certificare specifice serviciului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
28) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
29) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii.

Relaţii:

Este subordonat direct Directorului de certificare, prin intermediul căruia colaborează, referitor la specificul domeniului de activitate, cu:

1) Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
2) Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
3) Autorități Aeronautice Civile Naționale din alte state;
4) Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile;
5) Alte autorităţi ale statului român;
6) Compartimentele din cadrul Aeroclubului României, aerocluburile teritoriale, alte persoane fizice sau juridice care desfăşoară activităţi aeronautice, în domeniul de competenţă al serviciului.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Compartimentele funcţionale din componenţa Direcţiei Economice au atribuţii privind: activitatea financiar contabilă, control financiar preventiv, elaborarea şi aplicarea de tarife, evidenţa şi urmărirea realizării contractelor.

Conducerea Direcţiei Economice este asigurată de Directorul Economic.

Atribuții IT:

- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea datelor şi fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor;
- Asigurarea concordanţei stricte a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- Asigurarea respectării conţinutului de informaţii prevăzut pentru documente;

- Asigurarea conservării datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilităţii, cu precizarea tipului de suport care asigură prelucrarea datelor în condiţii de siguranţă;
- Asigurarea procedurilor şi suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situaţiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- Asigurarea reconstituirii în orice moment a conţinutului conturilor, listelor şi informaţiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări şi al unui sold anterior al acelui cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
- Asigurarea organizării arhivarii datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informaţiile să poată fi reprocesate oricând;
- Asigurarea actualizării periodice a arhivelor pe suport magnetic pentru asigurarea accesibilităţii datelor.

DIRECTORUL ECONOMIC

Atribuţii :

1) Asigură elaborarea şi propune spre avizarea Directorului General şi spre aprobarea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii bugetul de venituri şi cheltuieli al Aeroclubului României;
2) Asigură, coordonează, conduce şi verifică modul de întocmire a evidenţei contabile, a valorilor patrimoniale din sediul central şi aerocluburile teritoriale (evidenţa sintetică şi analitică);
3) Asigură raportările lunare, trimestriale şi anuale ale execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii - direcţiile de specialitate;
4) Asigură realizarea şi raportarea către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii a situaţiei lunare "Monitorizarea cheltuielilor de personal" şi a altor raportări periodice;
5) Solicită şi urmăreşte lunar deschiderea de credite bugetare necesare lunii următoare;
6) Asigură şi verifică centralizarea situaţiilor financiare aferente execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, pentru cheltuieli curente şi de capital, din credite alocate de la bugetul de stat, sponsorizări şi donaţii şi alte surse;
7) Asigură,coordonează şi controlează modul de întocmire, redactare şi desfăşurare a contractelor încheiate de Aeroclubul României cu terţi şi în mod deosebit a acelor contracte din care rezultă venituri bugetare în lei şi valută;
8) Organizează şi răspunde de buna activitate a personalului din subordine referitor la înregistrarea la zi, cronologic şi sistematic, a tuturor documentelor financiar-contabile, conform fişei postului;
9) Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţilor financiare ale Aeroclubului României, conform prevederilor legale în vigoare;

10) Instruieşte personalul din subordine cu privire la acte normative şi metodologii noi apărute în domeniul de activitate;
11) Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Direcţiei economice prin luarea măsurilor corespunzătoare pentru păstrarea integrităţii patrimoniului instituţiei, evitarea risipei,a formării stocurilor fără mişcare;
12) Sesizează orice abatere de la legalitate în gestionarea fondurilor materiale şi băneşti, urmăreşte şi asigură respectarea legalităţii şi disciplinei financiare;
13) Conduce, coordonează, verifică şi semnează toate lucrările întocmite de compartimentele din subordine;
14) Asigură înaintarea către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, în termen, a tuturor situaţiilor legate de activitatea economică;
15) Solicită atunci când consideră că necesităţile impun avizul compartimentului juridic;
16) În cazul în care în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv, nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi de încadrare în limita angajamentelor bugetare, are obligaţia de a refuza viza şi va proceda conform prevederilor legale în domeniu;
17) În cazul pierderii, înstrăinării sau distrugerii documentelor contabile va lua masuri de reconstituire a acestora;
18) Asigură rezolvarea corespondenţei legate de activitatea economică;
19) Angajează Aeroclubul României prin semnătura sa, alături de director, în toate operaţiunile patrimoniale;
20) Împreună cu ordonatorul de credite răspunde de asigurarea tuturor operaţiunilor financiare de încasări şi plăţi aferente închiderii execuţiei bugetare la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;
21) Întocmeşte anexa 1 şi 1b pentru cheltuieli de capital, lista obiectivelor de investiţii, supune aprobării conducerii şi urmăreşte încadrarea valorii acestora în bugetul aprobat;
22) Asigură implementarea/gestionarea activităţilor cfpp;
23) Centralizează până pe data de 20 ale lunii curente pentru luna anterioară execuţiile bugetare lunare ale sediului central şi aerocluburilor teritoriale şi le prezintă Directorului General;
24) Elaborează proceduri operaţionale privitoare la activităţile care fac obiectul Direcţiei Economice;
25) Întocmeşte situaţiile necesare întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli anual şi bugetului rectificativ;
26) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Direcţiei Economice;
27) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice Directorului Economic;
28) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
29) Participă la negocieri în limita mandatului acordat ;
30) Coordonează activitatea de inventariere anuala;
31) Monitorizează activitatea aerocluburilor teritoriale pe linie economică.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului General Adjunct al Aeroclubului României;
2) Are în subordine:
   - Serviciul Financiar;
   - Serviciul Contabilitate;
   - Serviciul Comercial şi Achiziţii Publice;
   - personalul cu atribuţiuni financiar-contabile din aerocluburile teritoriale;
3) Colaborează cu tot personalul Aeroclubului României şi comandanţii aerocluburilor teritoriale;
4) Reprezintă Aeroclubul României în relaţiile cu instituţiile publice şi agenţi economici în baza mandatului acordat.

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC:

A. SERVICIUL FINANCIAR

Atribuţii:

1) Evidenţiază creditele bugetare aprobate, precum şi modificările intervenite pe parcursul execuţiei bugetare;
2) Compară datele din contul « credite bugetare aprobate » cu cele din contul de « angajamente bugetare legale » în vederea determinării creditelor bugetare disponibile, care pot fi angajate, şi reevaluează aceste angajamente în sensul încadrării în bugetul aprobat, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3) Întocmeşte toate documentele privind Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata angajamentelor bugetare şi legale;
4) Până pe data de 23 ale lunii curente, întocmeşte situaţiile privind cererea de credite bugetare necesare lunii următoare, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale şi cheltuieli de investiţii şi le înaintează Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii spre ştiinţă - la termenele stabilite – 25 ale lunii curente pentru luna următoare, precum şi notele justificative pe categorii de cheltuieli;
5) Întocmeşte Cererea de deschidere de credite bugetare trimestrială, o transmite Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii spre aprobare;
6) Transmite Cererea de deschidere de credite bugetare trimestrială, aprobată de Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii către Trezoreria sectorului 1;
7) Lunar întocmeşte situaţiile financiare privind justificarea cheltuielilor curente şi execuţia bugetară pentru cheltuieli şi le înaintează Direcţiei de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii la termenele stabilite;
8) Răspunde de modul de completare a registrelor de control financiar preventiv, centralizează raportările privind controlul financiar preventiv al aerocluburilor teritoriale şi întocmeşte situaţia trimestrială privind controlul financiar preventiv şi o înaintează la Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii la termenul stabilit;
9) Întocmeşte situaţiile anexe la raportările lunare, trimestriale şi anuale conform lucrărilor repartizate;

10) Acordă viza de control financiar preventiv pe următoarele documente: angajamente bugetare, angajamente legale şi ordonanţări la plata pentru contractele de prestări servicii încheiate de Aeroclubul României cu terţii;
11) Primeşte, verifică, înregistrează documentele ce stau la baza calculului salariilor şi calculează drepturile salariale ale întregului personal al Aeroclubului României;
12) Întocmeşte centralizatorul de salarii pe baza documentelor justificative pentru plata salariilor, pentru reţineri din salarii şi datoriile către bugetul statului aferente acestora;
13) Ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor, decontărilor cu bugetul statului, decontările privind fondurile bugetelor asigurărilor sociale de stat;
14) Întocmeşte situaţiile privind cheltuielile salariale lunare - "Monitorizarea cheltuielilor de personal" - şi le înaintează la Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii la termenul stabilit de Direcţia Generală Economică;
15) Întocmeşte declaraţiile fiscale privind drepturile salariale la termenele legale;
16) Întocmeşte ordonanţările de plăţi pentru salarii şi ordinele de plată aferente;
17) Întocmeşte situaţiile ce-i revin conform atribuţiilor necesare întocmirii bilanţurilor contabile;
18) Întocmeşte situaţiile statistice aferente cheltuielilor de personal şi le înaintează la termenele stabilite la instituţiile respective;
19) Participă la inventarierea anuală a elementelor de activ şi pasiv;
20) Participă la activitatea de arhivare a documentelor financiare şi la predarea acestora pe baza listelor de inventariere a dosarelor către depozitarul arhivei generale a Aeroclubului României;
21) Efectuează zilnic operaţiuni de încasări şi plăţi cu respectarea Decretului 209/1976 cu modificările ulterioare;
22) Întocmeşte zilnic registrul de casă în lei şi valută;
23) Ridică şi depune documente la Trezoreria Statului şi bănci comerciale;
24) Verifică întocmirea registrului de casă şi existenţa soldului;
25) Întocmeşte dispoziţii de plată şi /sau încasare către casierie, aferente deconturilor de cheltuieli şi deplasare;
26) Depune mandatele poştale privind reţinerile din salarii pentru terţi;
27) Întocmeşte proceduri operaţionale, în funcţie de necesităţi;
28) Primeşte şi întocmeşte situaţia centralizată privind cererile de credite ale aerocluburilor teritoriale pentru diurnă şi cheltuieli materiale, le supune verificării şi aprobării şi întocmeşte ordinele de plată de alimentare a conturilor acestora;
29) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului financiar;
30) Întocmește facturile pentru serviciile prestate, pe baza contractelor încheiate de AR și urmărește încasarea contravalorii acestora ;
31) Centralizează facturile privind serviciile prestate de Aeroclubul României conform contractelor încheiate şi tarifelor aprobate şi urmărește încasarea acestora prin casierie sau trezorerie; întocmeşte facturile aferente serviciilor prestate către terţi de către Aeroclubul României şi urmărește îndeplinirea acestor contracte;
32) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;

33) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
34) Conform legislaţiei în vigoare în domeniul financiar-contabil, înregistrările în contabilitate se fac cronologic şi sistematic conform planului de conturi pe articole şi alineate bugetare;
35) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sunt verificate din punct de vedere al legalităţii, dacă sunt - certificate de compartimentului responsabil pentru operaţiune, vizate de control financiar preventiv şi aprobate de Directorul General.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Economic;
2) Colaborează cu serviciile de specialitate din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
3) Colaborează cu toate compartimentele şi aerocluburile teritoriale din cadrul Aeroclubului României;
4) Primeşte şi difuzează în teritoriu acte normative şi metodologii în domeniul de activitate.

B. SERVICIUL CONTABILITATE

Atribuţii:

1) Primeşte, verifică şi înregistrează documentele justificative care stau la baza operaţiunilor privind mişcările în conturile sintetice şi analitice de Capitaluri, Active fixe, Amortizări, Stocuri materiale şi piese de schimb; Cheltuieli privind stocurile, Cheltuieli privind amortizările şi Cheltuieli extraordinare;
2) Asigura înregistrarea datelor in registrul imobilizărilor corporale şi necorporale, fişa mijlocului fix şi amortizarea aferentă - pe fonduri;
3) Verifică lunar concordanţa dintre stocurile scriptice şi cele faptice atât la sediul central, cât şi la aerocluburile teritoriale;
4) Verifică lunar înregistrarea corectă în evidenţa de magazie a intrărilor şi ieşirilor de active fixe, materiale, obiecte de inventar, echipament de lucru şi de protecţie precum şi mişcările de materiale între gestiuni;
5) Verifică lunar concordanţa soldurilor conturilor pe care le lucrează la balanţele sediului central şi ale aerocluburilor teritoriale;
6) Întocmeşte balanţele de verificare analitice şi sintetice pentru grupele de conturi de care răspunde pentru bunurile aparţinând domeniului public şi privat al statului, verifică concordanţa cu listele de inventar;
7) Centralizează balanţele de verificare lunare, trimestriale şi anuale ale sediului central şi aerocluburilor teritoriale şi analizează concordanţa soldurilor, stabileşte eventualele erori de înregistrare contabilă şi propune soluţii de remediere a acestora;
8) Întocmeşte situaţiile contabile ce privesc activitatea sa;

9) Ţine evidenţa bonurilor de transfer cu aerocluburile teritoriale pentru imobilizări corporale şi necorporale, pentru obiecte de inventar şi echipament şi urmăreşte în balanţa de verificare a aerocluburilor teritoriale înregistrarea acestora;
10) Întocmeşte registrul jurnal şi registrul inventar;
11) Acordă viza de control financiar preventiv conform avizului Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii - pentru ştatele de plata salariilor şi documentele ce stau la baza acestora, contracte comenzi de achiziţii şi facturile aferente acestora;
12) Întocmeşte şi înaintează la Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii raportările privind cheltuielile de capital pentru anul curent;
13) Întocmeşte situaţiile anexe la bilanţul trimestrial, semestrial şi anual aferente lucrărilor repartizate;
14) Întocmeşte nota contabilă aferentă salariilor;
15) Întocmeşte balanţele de verificare analitice şi sintetice;
16) Ţine registrul jurnal, registrul inventar şi cartea mare-şah;
17) La solicitarea conducerii, întocmeşte rapoarte privind mişcările de materiale, evidenţa materialelor cu mişcare lentă sau depreciate;
18) Verifică întocmirea centralizării inventarierii anuale şi a propunerilor de casare sau declasare;
19) Ţine evidenţa şi întocmeşte rapoartele necesare în vederea efectuării reevaluării mijloacelor fixe la termenele legale;
20) Urmăreşte întocmirea de către gestionar a registrului mijloacelor fixe şi acordarea numerelor de inventar aferente acestora;
21) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Serviciului Contabilitate;
22) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului contabil;
23) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
24) Elaborează proceduri operaţionale privitoare la activităţile care fac obiectul serviciului.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Economic;
2) Colaborează cu serviciile de specialitate din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
3) Colaborează cu toate compartimentele şi aerocluburile teritoriale din cadrul Aeroclubului României;
4) Primeşte şi difuzează în teritoriu acte normative şi metodologii în domeniul de activitate.

C. SERVICIUL COMERCIAL ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Atribuţii:

1) Urmăreşte derularea contractelor încheiate de către Aeroclubul României şi lunar informează conducerea asupra stadiului fizic şi valoric al cestora;

2) Înregistrează contractele de achiziţii publice pe categorii de contracte şi furnizori şi urmăreşte modul de îndeplinire al acestora, punând sigiliul cu următoarea sintagma: ''atest legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate şi realitatea'';
3) tine evidenta şi raportează angajamentele bugetare şi legale ca urmare a actelor juridice (contracte, convenţii, comenzi, referate de necesitate, acţiuni sportive etc.) din care rezultă obligaţii pe seama fondurilor publice;
4) Înregistrează contractele de venituri încheiate cu terţii de către sediul central şi aerocluburile teritoriale şi întocmeşte şi actualizează situaţia contractelor de venituri încheiate cu terţii;
5) Întocmeşte şi transmite comenzile pentru achiziţii directe pe baza rapoartelor de necesitate întocmite de sectoarele instituţiei şi se ocupă de achiziţii directe solicitând oferte de preţ firmelor specializate;
6) Primeşte documentele de achiziţii şi pe baza cărora magazionerul întocmeşte Nota de intrare –recepţie şi bonurile de transfer/ consum, precum şi trecerea obiectelor de inventar pe subinventarele angajaţilor;
7) Pe baza procesului verbal de predare-primire, întocmeşte procesul verbal de punere în funcţiune a mijlocului fix şi a bonurilor de mişcare pentru mijloace fixe între sediul central şi aerocluburile teritoriale;
8) Înaintează documentele pe care le întocmeşte contabilului care ţine evidenţa achiziţiilor de materiale, obiecte de inventar şi echipament, imobilizări ;
9) Ţine evidenţa tehnico-operativă a materialelor aflate în magazia centrală şi are grijă de integritatea acestora;
10) Lunar efectuează punctajul privind înregistrările în fişele de magazie şi evidenţa contabilă;
11) Răspunde de integritatea bunurilor pe care le gestionează;
12) Participă la inventarierea anuală a elementelor de activ şi pasiv;
13) Efectuează achiziţii directe de bunuri (cumpărături de la fondul pieţei) pe baza referatelor aprobate de conducerea instituţiei;
14) Întocmeşte corespondenţa cu furnizorii de bunuri şi servicii pentru îndeplinirea obiectului de activitate şi informează conducerea despre problemele apărute;
15) Participă la întocmirea de situaţii operative care se întocmesc de personalul serviciului;
16) Participă în comisiile de licitaţii;
17) Participă la activitatea de arhivare a documentelor serviciului comercial şi achiziţii publice şi la predarea pe baza listelor de inventariere a dosarelor către depozitarul arhivei;
18) La solicitarea conducerii, întocmeşte situaţia facturilor aferente contractelor de achiziţii publice în derulare (servicii de reparaţii curente, reparaţii capitale şi piese de schimb şi materiale), situaţie care trebuie să cuprindă: furnizorul, contractul, valoarea anuală a acestuia; valoarea etapelor de derulare la data respectivă; nr. şi data facturii curente, valoare, termen de plată, precum şi alte informaţii solicitate;
19) Întocmeşte proceduri operaţionale, în funcţie de necesităţi;
20) Ţine evidenţa realizării şi încasării veniturilor proprii;
21) După aprobare bugetului de venituri şi cheltuieli anual, întocmeşte "Programul anual de achiziţii publice ",îl supune aprobării ordonatorului de credite şi publicării,

conform legislaţiei în vigoare şi îl înaintează Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;

22) Urmăreşte îndeplinirea « Programului anual de achiziţii publice » şi participă la elaborarea procedurilor de achiziţii publice conform Legii Achiziţiilor Publice;
23) Întocmeşte documentaţia, pentru achiziţiile publice prin procedurile de achiziţie conform Legii Achiziţiilor Publice, precum şi a altor acte legislative în vigoare, precum şi documentaţia aferentă achiziţiilor organizate prin Bursa Româna de Mărfuri;
24) În colaborare cu compartimentul juridic participă la întocmirea proiectelor contractelor de achiziţii produse, prestări de servicii, închirieri, de sponsorizare, pe care le încheie Aeroclubul României cu terţi;
25) Întocmeşte situaţiile solicitate de Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii în legătură cu activitatea serviciului şi le înaintează direcţiilor Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii solicitante;
26) Întocmeşte şi finalizează documentele de achiziţii publice cu respectarea strictă a procedurilor stabilite prin acte legislative, respectiv Legea Achiziţiilor Publice, privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
27) Întocmeşte angajamentul bugetar privind achiziţiile conform contractelor încheiate pentru anul curent, urmăreşte derularea contractelor încheiate de către Aeroclubul României şi lunar informează Directorul Economic şi Directorul General asupra stadiului fizic şi valoric al acestora;
28) Răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a procedurilor de achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii conform legislaţiei legale în vigoare;
29) Urmăreşte apariţia actelor normative privind achiziţiile publice, ţine evidenţa acestora şi semnalează conducerii Aeroclubului României atribuţiile ce revin instituţiei şi măsurile ce urmează a fi luate;
30) Fundamentează şi calculează tarifele pentru prestaţiile şi serviciile specifice Aeroclubului României si transmite spre avizare la MTI ;
31) Întocmeşte contractele de prestări servicii;
32) Încheie contractele de prestări servicii;
33) Aplică tarifele stabilite pentru serviciul/serviciile ce fac obiectul contractului ;
34) Urmăreşte derularea şi finalizarea contractelor încheiate de Aeroclubul României pe tipuri de contracte;
35) Furnizează conducerii Direcţiei elementele necesare pentru luarea de decizii economice, în limitele de competentă;
36) Informează conducerea, periodic ori de cate ori este cazul, despre stadiul derulării contractelor şi propune eventuale modificări sau calcularea de prejudiciu;
37) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului comercial/achiziţii publice;

Relaţii:

1) Este subordonat nemijlocit Directorului Economic;
2) Colaborează cu compartimentele şi subunităţile din Aeroclubul României pentru centralizarea cererilor de necesar materiale şi achiziţii;
3) Colaborează cu Serviciul Financiar si Serviciul Contabilitate pentru asigurarea finanţărilor necesare achiziţiilor;

4) Colaborează cu compartimentele şi subunităţile din Aeroclubul României pentru întocmirea, evidenţa şi derularea contractelor de prestări servicii.

CAPITOLUL VII

STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

A. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ ȘI MIJLOACE TRANSPORT AUTO

Atribuţii:

1) Asigură rezolvarea problemelor în activităţile de întreţinere şi reparaţii a clădirilor, construcţiilor speciale şi a instalaţiilor aferente acestora din dotarea Aeroclubului României;
2) Planifică şi organizează reparaţii curente şi capitale la clădiri, construcţii speciale şi a instalaţiilor aferente acestora aflate în dotarea Aeroclubului României;
3) Propune bugetul necesar pentru asigurarea desfăşurării în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere specifice infrastructurii de aerodrom;
4) Răspunde de menţinerea sediului central al Aeroclubului României în parametri normali de funcţionare;
5) Verifică funcţionarea instalaţiilor sanitare, de încălzire centrală şi iluminat în condiţii optime, ia măsuri pentru planificarea şi efectuarea reparaţiilor şi reviziilor necesare la infrastructura sediului, instalaţiilor de încălzire, iluminat şi sanitare, precum şi a dotărilor din sediu central;
6) Întocmeşte situaţia cu necesarul de piese şi materiale de aprovizionare, în vederea efectuării la timp şi în condiţii de calitate a reparaţiilor necesare întreţinerii tuturor instalaţiilor şi infrastructurii sediului central şi asigurării dotărilor necesare;
7) Se ocupă de realizarea procedurii de închiriere spaţii din patrimoniul Aeroclubului Romaniei;
8) Planifică şi organizează reparaţii curente şi capitale la mijloacele auto aflate în dotarea Aeroclubului României;
9) Gestionează situaţia intabulărilor, cărţilor funciare, împreună cu Compartimentul Juridic;
10) Asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare, de încălzire centrală şi iluminat în condiţii optime;
11) Ia măsuri pentru planificarea şi efectuarea reparaţiilor şi reviziilor necesare la infrastructura sediului, instalaţiile de încălzire, iluminat şi sanitare, precum şi a dotărilor din clădire;
12) Întocmeşte situaţii cu necesarul de piese şi materiale de aprovizionare, în vederea efectuării la timp şi în condiţii de calitate a reparaţiilor necesare întreţinerii tuturor instalaţiilor şi infrastructurii sediului central şi asigurării dotărilor necesare;

13) Se preocupă de evidenţa şi actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
14) Asigură respectarea normelor de înmatriculare şi verificare periodică la mijloacele din dotare sau pentru care realizează contracte de colaborare;
15) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului infrastructurii;
16) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
17) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
18) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului.
19) Se ocupă de planificarea deplasării cu autovehiculele din dotarea Aeroclubului României – sediul central pentru conducătorii sau utilizatorii auto desemnați, prin decizie, de către directorul general;
20) Gestionează parcului auto se află în răspunderea Serviciului Infrastructura și MTA şi responsabilii MTA din AT.
21) La sfârșitul anului în curs se va întocmi referatul de necesitate privind necesarul pentru anul viitor având în vedere necesitățile întreținerii autovehiculelor din parcul auto al instituției (exemplu: cauciucuri, RCA, ITP, CASCO, rovinieta etc.) cu acordul prealabil a sefului de serviciu.
22) Se ocupă de întocmirea necesarului pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziţionare de piese de schimb, etc.) cu acordul prealabil a şefului de serviciu;
23) Persoana desemnată din cadrul Serviciului Infrastructura și MTA - sediul central cât şi responsabilii MTA din AT, verifică starea şi integritatea autoturismelor şi a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al Aeroclubului Romaniei, iar în cazul în care se constată deficienţe, va propune masurile necesare pentru remedierea acestora, sefului de serviciu pentru aprobare.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu aerocluburile teritoriale în vederea stabilirii necesarului de reparaţii;
3) Colaborează cu Direcţia Economică în vederea asigurării fondurilor necesare efectuării reparaţiilor în aerocluburile teritoriale;
4) Participă în comisiile de licitaţii pentru încheierea contractelor de lucrări de reparaţii și investiții;
5) Colaborează cu agenţi economici în perioada executării contractelor de reparaţii;
6) Colaborează cu aerocluburile teritoriale pentru a asigura întreţinerea şi exploatarea clădirilor, construcţiilor speciale şi a mijloacelor auto.

B. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ este structura funcţională din aparatul propriu, care asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniul administrării clădirii sediului central şi al supravegherii patrimoniului teritorial, precum şi alte atribuţii şi relaţii funcţionale:

- Activităţi administrativ-gospodăreşti;
- Activităţi privind probleme speciale şi curierat.

Atribuţii:

1) Răspunde de menţinerea sediului central al Aeroclubului României în parametri normali de curăţenie şi funcţionare;
2) Participă la cercetarea cazurilor de incendiu în Aeroclubul României şi unităţile subordonate;
3) Activităţi şi probleme speciale, arhivă şi curierat;
4) Întocmeşte diverse situaţii în probleme speciale şi le înaintează organelor care le-au solicitat prin intermediul conducerii Aeroclubului României;
5) Preia de la compartimentele funcţionale documentele care se supun arhivării, le triază conform instrucţiunilor în vigoare, le îndosariază şi le depune în spaţii special destinate;
6) Ia măsuri pentru transportul şi predarea documentelor la destinatar, asigurând măsurile de protecţie şi confidenţialitate, potrivit caracterului documentului;
7) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului administrativ;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu compartimentele şi aerocluburile teritoriale din Aeroclubul României;
3) Colaborează cu Serviciul Comercial şi Achiziţii Publice şi Serviciul Financiar pentru achiziţia de materiale şi utilaje.

DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR

Compartimentele de specialitate din Direcţia Operaţiuni Zbor asigură coordonarea metodologică a activităţii de zbor a aerocluburilor teritoriale, a componenţilor Loturilor Naţionale şi Judeţene.

Compartimentele subordonate Directorului Zbor asigură îndeplinirea atribuţiilor în conformitate cu Manualul de Operaţiuni Zbor în vigoare.

Directorul Zbor prin compartimentele subordonate, asigură gestionarea şi actualizarea prevederilor din Manualul de Operaţiuni Zbor .

Conducerea Direcţiei Operaţiuni Zbor este asigurată de Directorul Zbor.

DIRECTORUL ZBOR

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea compartimentelor subordonate şi prin intermediul acestora, a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor din cadrul Aeroclubului României;
2) Asigură aplicarea reglementărilor şi instrucţiunilor privind activitatea de zbor de către tot personalul navigant din unitate;
3) Coordonează activitatea de elaborare a metodologiei de pregătire profesională a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor;
4) Coordonează elaborarea planurilor tematice pe linie de specialitate pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor;
5) Supervizează propunerile pentru acordarea de programe de pregătire în vederea obţinerii de calificări superioare / autorizări pentru personalul navigant profesionist şi sportivi legitimaţi;
6) Avizează programele de trecere pe noi tipuri de aeronave, conform metodologiei de pregătire şi calificare a personalului navigant;
7) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii de zbor în scopul creşterii siguranţei zborurilor şi a eficientizării activităţilor de prestări servicii aeronautice;
8) Monitorizează permanent disponibilitatea personalului navigant pe tipuri de aeronave şi a materialului volant, în vederea asigurării executării misiunilor de zbor;
9) Face propuneri pentru dotarea Aeroclubului României cu tehnică aeronautică în vederea dezvoltării activităţii;
10) Coordonează şi controlează elaborarea documentelor de planificare şi evidenţă a întregii activităţi de zbor;
11) Coordonează activitatea de trafic şi de dispecerat, activitatea de asigurare meteorologică a zborurilor, activitatea de omologare şi asigurare a disponibilităţii terenurilor de zbor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
12) Coordonează activitatea de însuşire de către personalul navigant a reglementărilor pe linie de S.S.M. şi P.S.I.;
13) Controlează activitatea de zbor în aerocluburi teritoriale şi ia măsuri pentru eliminarea deficienţelor şi executarea misiunilor de zbor în deplină siguranţă;
14) Poate decide sancţionarea personalul navigant aflat în subordine sau personalul navigant din aerocluburile teritoriale , cu oprirea de la zbor pentru o perioada de până la 20 zile, în cazul comiterii unor abateri, de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp;
15) Participă la ancheta evenimentelor de zbor din cadrul Aeroclubului României, la solicitarea Directorului General Adjunct sau a instituţiilor abilitate;
16) Îndeplineşte dispoziţiile şi sarcinile de serviciu pe linie de zbor trasate de Directorul General Adjunct;

17) Propune planuri de pregătire teoretică şi practică de zbor pentru personalul navigant, trecerea pe alte tipuri de aeronave, documentaţiile de pregătire a personalului navigant şi de trafic, planificarea personalului navigant pentru efectuarea examenului medical; personalul navigant căruia îi sunt asigurate programe şi cursuri de pregătire va semna un act adiţional privitor la sumele cheltuite cu pregătirea lui astfel încât să fie asigurată amortizarea proporţională a cheltuielilor efectuate, prin numărul de ani lucraţi în unitate;
18) Răspunde de organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de zbor conform reglementărilor şi de executarea zborurilor în deplină siguranţă;
19) Monitorizează eficienţa personalului navigant în executarea misiunilor pentru asigurarea rentabilităţii activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale;
20) Avizează documentele de pregătire a misiunilor de zbor speciale, după verificarea pregătirii echipajelor, pentru misiuni demonstrative şi de transport pasageri sau în regim de agrement;
21) Propune reprezentarea şi participarea României la competiţiile sportive internaţionale de profil aeronautic;
22) Avizează participarea la demonstraţii aeriene organizate de către alte organizaţii sau instituţii;
23) Avizează zborurile demonstrative la manifestări aeronautice interne şi internaţionale, în scopul promovării imaginii Aeroclubului României ca instituţie sportivă naţională şi a României ca ţară cu tradiţie în aviaţie;
24) Propune strategia de pregătire a sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, componenţi ai Loturilor Naţionale, funcţie de obiectivele anuale ale acestora;
25) Propune strategia de pregătire a Loturilor Judeţene în funcţie de obiectivele anuale ale acestora;
26) Propune nominalizarea instructorului responsabil de loturile reprezentative;
27) Verifică situaţiile de plată lunare ale personalului navigant profesionist din cadrul AR ;
28) Coordonează selecţionarea sportivilor legitimaţi pentru Loturile Judeţene, în baza criteriilor de selecţie, a normelor şi probelor de control pe specialităţi;
29) Solicită şi centralizează anual propunerile aerocluburilor teritoriale privind sportivii componenţi ai loturilor judeţene de zbor cu motor, planorism, paraşutism şi aeronave ultraşoare şi aerostate, şi ia măsuri de validare a acestor loturi;
30) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului operaţiuni zbor;
31) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul Direcţiei Zbor.

Relaţii :

1) Este subordonat Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu direcţia de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română, pentru obţinerea documentelor nou apărute şi informarea personalului interesat, pentru planificarea şi executarea controalelor de către piloţii inspectori desemnaţi, pentru prelungirea licenţei de zbor sau obţinerea de noi calificări.

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI ZBOR

A. DETAŞAMENTUL ZBOR CU MOTOR

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea de zbor cu motor în aerocluburile teritoriale;
2) Coordonează activitatea Organizaţiei de Pregătire Aprobată din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor judeţene / naţionale de zbor cu motor;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activităţii detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activităţile de zbor din cadrul loturilor judeţene / naţionale de zbor cu motor;
6) Propune sau aplică, după caz, recompense şi sancţiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activităţile specifice ale detaşamentului;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize pe linie de specialitate, asupra activităţilor aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidenţa detaşamentului;
11) Elaborează documentaţiile necesare organizării de cantonamente, competiţii, demonstraţii aeronautice, precum şi pentru alte activităţi de zbor care fac obiectul activităţii Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmeşte şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendar anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
13) Întocmeşte pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, demonstraţiilor aeronautice şi celorlalte categorii de zboruri organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federaţia Aeronautică Română;
15) Înaintează lunar, Directorului General și Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de zbor;
16) Efectuează inspecţii pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;

17) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendar anuale;
18) Îndrumă personalul implicat în activităţile de inspecţie şi control pe linie de specialitate;
19) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;
20) Elaborează proiecte ale planului anual al activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale, pe care le prezintă spre aprobare, iar în urma aprobării ia măsurile necesare ducerii lor la îndeplinire în părţile care îi revin;
21) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
22) Sprijină, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului zbor cu motor;
24) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
25) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
26) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele, serviciile din sediul central şi aerocluburile teritoriale care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Direcţia Economică pentru asigurarea fondurilor necesare organizării competiţiilor, cantonamentelor, programelor de pregătire şi acţiunilor ce se desfăşoară în cadrul Aeroclubului României, achiziţia de tehnică de aviaţie, bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
4) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice, precum şi cu operatori în domeniul aeronautic;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători, alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de material aeronautic) referitor la necesarul documentar şi schimbul de informaţii privind datele constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor, la tehnologiile de fabricaţie, întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, la materialele utilizate şi modificări constructive;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu :
    - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
    - Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”;
    - Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
    - Federaţia Aeronautică Română.

B. DETAŞAMENTUL PLANORISM

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea de planorism în aerocluburile teritoriale;
2) Coordonează activitatea Organizaţiei de Pregătire Planor din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor judeţene / naţionale de planorism;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activităţii detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activităţile de zbor din cadrul loturilor judeţene / naţionale de planorism;
6) Propune sau aplică, după caz, recompense şi sancţiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activităţile specifice ale detaşamentului;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize pe linie de specialitate, asupra activităţilor aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidenţa detaşamentului;
11) Elaborează documentaţiile necesare organizării de cantonamente, competiţii, demonstraţii aeronautice, precum şi pentru alte activităţi de zbor care fac obiectul activităţii Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmeşte şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendare anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
13) Întocmeşte pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, demonstraţiilor aeronautice şi celorlalte categorii de zboruri organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federaţia Aeronautică Română;
15) Efectuează inspecţii pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;
16) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendare anuale;
17) Înaintează lunar, Directorului General și Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de zbor

18) Îndrumă personalul implicat în activităţile de inspecţie şi control pe linie de specialitate;
19) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;
20) Elaborează proiecte ale planului anual al activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale, pe care le prezintă spre aprobare, iar în urma aprobării ia măsurile necesare ducerii lor la îndeplinire în părţile care îi revin;
21) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
22) Sprijină, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului planorism;
24) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
25) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
26) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele şi serviciile din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Direcţia Economică şi aerocluburile teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare organizării competiţiilor, cantonamentelor, programelor de pregătire şi acţiunilor ce se desfăşoară în cadrul Aeroclubului României, achiziţia de tehnică de aviaţie, bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
4) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice, precum şi cu operatori în domeniul aeronautic;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători, alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de material aeronautic) referitor la necesarul documentar şi schimbul de informaţii privind datele constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor, la tehnologiile de fabricaţie, întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, la materialele utilizate şi modificări constructive;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu :
    - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
    - Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”;
    - Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
    - Federaţia Aeronautică Română.

C. DETAŞAMENTUL PARAŞUTISM

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea de paraşutism în aerocluburile teritoriale;
2) Coordonează activitatea Organizaţiei de Pregătire Paraşutism din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor judeţene / naţionale de paraşutism;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activităţii detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activităţile de zbor din cadrul loturilor judeţene / naţionale de paraşutism;
6) Propune sau aplică, după caz, recompense şi sancţiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activităţile specifice ale detaşamentului;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize pe linie de specialitate, asupra activităţilor aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidenţa detaşamentului;
11) Elaborează documentaţiile necesare organizării de cantonamente, competiţii, demonstraţii aeronautice, precum şi pentru alte activităţi de zbor care fac obiectul activităţii Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmeşte şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendar anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
13) Întocmeşte pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, demonstraţiilor aeronautice şi celorlalte categorii de zboruri organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federaţia Aeronautică Română;
15) Efectuează inspecţii pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;
16) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendare anuale;
17) Înaintează lunar, Directorului General și Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de salt
18) Îndrumă personalul implicat în activităţile de inspecţie şi control pe linie de specialitate;
19) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;

20) Elaborează proiecte ale planului anual al activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale, pe care le prezintă spre aprobare, iar în urma aprobării ia măsurile necesare ducerii lor la îndeplinire în părţile care îi revin;
21) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
22) Sprijină, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului paraşutismului;
24) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului;
25) Asigură legătura cu Federaţia Aeronautică Română şi Federaţia Aeronautică Internaţională de paraşutism pe linie de informare, reglementări şi regulamente de activitate specifice;

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele şi serviciile din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Direcţia Economică şi aerocluburile teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare organizării competiţiilor, cantonamentelor, programelor de pregătire şi acţiunilor ce se desfăşoară în cadrul Aeroclubului României, achiziţia de tehnică de aviaţie, bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
4) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice, precum şi cu operatori în domeniul aeronautic;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători, alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de material aeronautic) referitor la necesarul documentar şi schimbul de informaţii privind datele constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor, la tehnologiile de fabricaţie, întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, la materialele utilizate şi modificări constructive;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu :
    - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
    - Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”;
    - Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
    - Federaţia Aeronautică Română.

D. DETAŞAMENTUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE ŞI AEROSTATE

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate în aerocluburile teritoriale;

2) Coordonează activitatea Organizaţiei de Pregătire Balon din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor judeţene / naţionale de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activităţii detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activităţile din cadrul loturilor judeţene / naţionale de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
6) Propune sau aplică, după caz, recompense şi sancţiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activităţile specifice ale detaşamentului;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize, pe linie de specialitate, asupra activităţilor aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidenţa detaşamentului;
11) Elaborează documentaţiile necesare organizării de cantonamente, competiţii, demonstraţii aeronautice, precum şi pentru alte activităţi de zbor care fac obiectul activităţii Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmeşte şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendare anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
13) Întocmeşte pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, demonstraţiilor aeronautice şi celorlalte categorii de zboruri organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federaţia Aeronautică Română;
15) Efectuează inspecţii pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;
16) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendar anuale;
17) Întocmește și ține evidența contractelor de voluntariat;
18) Elaborează şi înaintează spre avizare cursuri şi programe de iniţiere, pregătire, instruire şi perfecţionare, teoretice şi practice de zbor, efectuate de Aeroclubul României, cu aeronave ultrauşoare motorizate, pentru personalul aeronautic propriu, pentru sportivii legitimaţi la Aeroclubul României şi pentru contractanţi ai serviciilor Aeroclubului României;
19) Acordă sprijin personalului navigant propriu şi sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, care desfăşoară activităţi de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate, în

demersurile necesare în vederea obţinerii calificărilor aeronautice pentru care au absolvit cursurile şi programele în acest sens;

20) Efectuează demersurile necesare în vederea emiterii/prelungirii valabilităţii certificatelor de identificare, anexelor la acestea, autorizaţiilor de zbor pentru aeronavele ultrauşoare motorizate aflate în proprietatea Aeroclubului României;
21) Îndrumă personalul implicat în activităţile de inspecţie şi control pe linie de specialitate;
22) Înaintează lunar, Directorului General și Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de zbor.
23) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;
24) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
25) Sprijină, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
26) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
27) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
28) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
29) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit directorului zbor;
2) Colaborează cu compartimentele / detaşamentele şi serviciile din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Direcţia Economică şi aerocluburile teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare organizării competiţiilor, cantonamentelor, programelor de pregătire şi acţiunilor ce se desfăşoară în cadrul Aeroclubului României, achiziţia de tehnică de aviaţie, bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
4) Colaborează cu Direcţia Tehnică pentru menţinerea în stare de disponibilitate a tehnicii aeronautice din dotarea Aeroclubului României, specifică activităţii detaşamentului;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice, precum şi cu operatori în domeniul aeronautic;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători, alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de material aeronautic) referitor la necesarul documentar şi schimbul de informaţii privind datele constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor, la tehnologiile de fabricaţie, întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, la materialele utilizate şi modificări constructive;

7) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu :
   - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
   - Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română";
   - Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
   - Federaţia Aeronautică Română.

E. SERVICIUL INFORMARE ZBORURI – NAVIGAȚIE

Serviciul Informare Zboruri-Navigaţie este serviciul operațional/funcţional care asigură activităţile din domeniul de informare, coordonare, meteo şi navigaţie aeriană.

Atribuţii:

1) Planifică şi ţine evidenţa zborurilor şi a lansărilor cu paraşuta pentru Aeroclubul României şi, la cerere, pentru terţi;
2) Coordonează activitatea de zbor executată în cadrul Aeroclubului României împreună cu serviciile de navigaţie aeriană ROMATSA şi cu organele de trafic militare;
3) Asigură informarea meteorologică pentru activităţile de zbor şi salt cu paraşuta, precum şi pentru cantonamentele, competiţiile şi demonstraţiile aviaţiei sportive şi terţi la cerere;
4) Pregăteşte şi testează dispecerii operaţiuni zbor, în vederea verificării cunoştinţelor în domeniul circulaţiei aeriene, navigaţiei şi meteorologiei aeronautice;
5) Difuzează instrucţiunile şi reglementările privind asigurarea zborurilor între sediul central al Aeroclubului României şi aerocluburile teritoriale;
6) Organizează pregătirea şi prezentarea la examenele de prelungire a valabilităţii documentelor nominale de calificare a personalului (dispecer operaţiuni zbor);
7) Asigură declanşarea acţiunilor de alarmare, căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate;
8) Asigură rezervarea de zone de spaţiu aerian pentru desfăşurarea unor activităţi de zbor specifice (zbor de distanţă cu planorul, zbor cu planorul în curenţi ondulatorii, demonstraţii aeriene, etc.);
9) Asigură editarea şi difuzarea periodică a unor buletine de informare la aerocluburile teritoriale în probleme specifice planificării zborurilor;
10) Gestionează toate procedurile specifice cu ROMATSA sau alte instituții ăn domeniu
11) Ţine evidenţa, amendează, difuzează şi arhivează documentele de informare aeronautică, proceduri de coordonare, planuri de căutare şi salvare cu privire la aeronave aflate în dificultate, hărţile de navigaţie şi alte documente specifice;
12) Transmite aerocluburilor teritoriale aprobările de zbor confirmate şi alte ordine şi dispoziţii ale conducerii Aeroclubului României cu privire la activitatea de zbor;
13) Conform solicitărilor, asigură servicii de planificare şi informare a zborurilor pentru toate unităţile/subunităţile de aviaţie sportivă, operatori privaţi şi terţi, care efectuează activităţi de zbor în spaţiul aerian naţional, în limitele competenţelor şi dispoziţiilor primite;

14) La cererea beneficiarilor, promovează spre avizare către autorităţile competente, documentele necesare pentru efectuarea zborurilor interne şi externe;
15) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului informare zboruri – navigaţie;
16) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
17) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
18) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul serviciului.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Prezintă la cererea Directorului Zbor sau altei persoane în drept, date primare sau prelucrate privind bilanţul activităţilor de zbor sau orice alte informaţii disponibile în cadrul serviciului;
3) Transmite cereri la organele în drept pentru aprobările de zbor confirmate şi primeşte aprobări pentru declanşarea activităţii de zbor pentru aeronavele deţinute de Aeroclubul României;
4) Colaborează cu celelalte organe de trafic din aviaţia civilă şi militară precum şi cu alte organe de specialitate;
5) Colaborează cu clinica medicală autorizată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română referitor la planificarea anuală a vizitei medicale pentru personalul având calificarea dispecer operaţiuni zbor (DOZ) salariat al Aeroclubului României;
6) Colaborează, în limitele mandatului acordat de conducerea Aeroclubului României, cu deţinători de aeronave în vederea efectuării operaţiunilor de planificare, coordonare şi informare a zborului;
7) În funcție de calendarul competițional anual împreună cu organele de trafic ROMATSA participă la întocmirea protocoalelor specifice.

F. BIROUL PREGĂTIRE PERSONAL NAVIGANT

Atribuţii:

1) Organizează şi conduce activitatea de instruire teoretică şi practică a personalului navigant;
2) Elaborează planul de pregătire şi verificare teoretică al personalului navigant;
3) Avizează programele de pregătire în zbor al personalului navigant conform prevederilor manualului operaţional;
4) Evaluează standardul de instruire teoretică şi practică în zbor al personalului navigant;
5) Consemnează rezultatele verificărilor / evaluărilor de competenţă ale personalului navigant şi le consemnează conform prevederilor manualului operaţional;

6) Verifică păstrarea în condiţii de securitate a documentelor de planificare, executare şi consemnare a zborurilor de instruire, evidenţa orelor de instruire, evidenţa exerciţiilor efectuate, rapoartele de evaluare, rezultatele testărilor scrise;
7) Face propuneri pentru pregătirea personalului navigant;
8) Propune modificări ale manualului operaţional;
9) Verifică şi aprobă instruirea şi răspunde de respectarea, de către personalul navigant, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrarea în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind limitările timpului de muncă şi de odihnă;
10) Îndrumă, coordonează şi controlează activitatea de instruire la sol şi în zbor / salt cu parașuta pentru personalul aeronautic profesionist şi sportiv, din domeniul de activitate al Aeroclubului României, în aerocluburile teritoriale;
11) Întocmeşte, avizează şi propune spre aprobare, după caz, cursuri / programe de pregătire calificare pentru tipuri/categorii de aeronave/parașute din domeniul de activitate al Aeroclubului României, precum şi cursuri pentru obţinerea calificărilor superioare şi a autorizărilor speciale în conformitate cu reglementările în vigoare;
12) Avizează organizarea cursurilor de calificare şi perfecţionare pentru personalul navigant profesionist şi sportiv care face obiectul activităţii Aeroclubului României;
13) Controlează modul de desfăşurare şi organizare a activităţii de pregătire teoretică şi practică a personalului navigant profesionist, sportiv şi amator, propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia şi verifică aplicarea măsurilor respective;
14) Elaborează/avizează, după caz, metodologii de specialitate, sinteze şi analize asupra activităţilor de instruire desfăşurate în Aeroclubul României;
15) Elaborează proceduri în baza cărora se eliberează programe de instruire şi calificare a personalului navigant profesionist;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului pregătire personal navigant;
17) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
18) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
19) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul biroului.
20) Urmărește actele adiționale la contractele încheiate cu voluntarii.
21) Actualizează periodic în colaborare cu Detaşamentul AUMA, lista personalului navigant voluntar și angajat pentru transmitere către prestatorii de evaluare medicală periodică.

Relaţii:

1) Se subordonează directorului zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Direcţia Economică;
4) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu persoane fizice sau juridice care desfăşoară activităţi de zbor;

5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română";
6) Colaborează cu instituţii de studii şi învăţământ în domeniul aeronautic pentru derularea contractelor de formare şi perfecţionare profesională a personalului Aeroclubului României.

G. SERVICIUL OPERAŢIUNI SOL

Atribuţii:

1) Elaborează planurile anuale de aprovizionare cu carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie;
2) Asigură legătura între direcţia tehnică şi direcţia economică în vederea achiziţionării combustibililor şi lubrifianţilor pentru aeronavele din dotare;
3) Stabileşte şi gestionează legătura cu laboratoarele de analiză pentru carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie, în conformitate cu reglementările aplicabile;
4) Se asigură că buletinele de analiză periodică şi recertificare pentru carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie sunt conform reglementărilor aplicabile;
5) Gestionează situaţia recipienţilor pentru carburanţi şi lubrifianţi din Aerocluburile Teritoriale şi verificarea / întreţinerea periodică a acestora;
6) Întocmeşte lista cu propuneri de furnizori pentru produse / servicii necesare aprovizionării cu carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie;
7) Propune amendamente şi îmbunătăţiri ale reglementărilor referitoarea la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie, utilizaţi în Aeroclubul României;
8) Efectuează inspecţii în aerocluburile teritoriale pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor în vigoare, privind asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
9) Informează operativ, prin şeful ierarhic, conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constatate, referitoare la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor;
10) Propune sistarea utilizării carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie care nu corespund cerinţelor de calitate prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi suspendarea temporară a activităţii, în aerocluburile unde constată încălcări grave ale normelor de asigurare a calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
11) Păstrează şi gestionează documentele naţionale, departamentale şi proprii Aeroclubului României, referitoare la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
12) Urmăreşte efectuarea la timp şi în conformitate cu reglementările în vigoare a verificărilor periodice a calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor, prelevarea corectă a probelor şi trimiterea acestora la laboratorul pentru analiză;
13) Participă la elaborarea normelor de consum pentru carburanţi şi lubrifianţi;
14) Efectuează periodic inspecţii în Aerocluburile Teritoriale pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor în vigoare privind asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor în procesul de aprovizionare, manipulare, depozitare şi alimentare a aeronavelor;

15) Asigură instrucţiunile necesare recepţionării calitative a produselor petroliere din aviaţie în conformitate cu reglementările în vigoare, inspectează şi / sau participă la recepţionarea calitativă a carburanţilor şi lubrifianţilor achiziţionaţi de Aeroclubul României;
16) Pregăteşte materialele necesare, responsabililor tehnici din Aerocluburile Teritoriale cu ocazia instruirilor recurente, efectuează instruirea acestora din punct de vedere a asigurării calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor în procesul de aprovizionare, transportului, manipulării şi alimentării aeronavelor;
17) Participă la procesul de înregistrare/autorizare a aerodromurilor, cât şi la elaborarea documentaţiei necesare autorizării;
18) Verifică menţinerea condiţiilor de înregistrare/ autorizare a aerodromurilor.
19) Efectuează inspecţii în Aerocluburile Teritoriale pentru a se asigura că aerodromurile funcţionează conform reglementărilor aplicabile;
20) Elaborează proceduri şi instrucţiuni referitore la asigurarea siguranţei pe aerodromuri;
21) Propune achiziţionarea mijloacelor, dispozitivelor elementelor/dispozitivelor sau a oricăror bunuri necesare pentru asigurarea siguranţei pe aerodromuri;
22) Participă şi controlează întreţinerea aerodromurilor;
23) Informează prin şeful ierarhic, conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constatate, referitoarea la menţinerea condiţiilor de înregistrare/ autorizare a aerodromurilor;
24) Informează responsabilii din Aerocluburile Teritoriale asupra problemelor apărute cu privire la menţinerea aerodromurilor în buna funcţionare;
25) Păstrează şi gestionează documentele referitoare la înregistrarea/ autorizarea aerodromurilor;
26) Propune sistarea utilizării aerodromurilor care nu corespund cerinţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi suspendarea temporară a activităţii, în aerocluburile unde constată încălcări grave a normelor de siguranţă pe aerodromuri;
27) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului operaţiuni sol;
28) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
29) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
30) Efectuează inspecţii în Aerocluburile Teritoriale privind respectarea modului de implementare a programului de securitate aeronautică aprobat şi propune amendamente acolo unde este cazul;
31) Propune conducerii Aeroclubului României organizarea şi efectuarea cursurilor de perfecţionare în domeniul securităţii aeronautice cu toţi responsabili nominalizaţi din cadrul Aeroclubului României;
32) Informează operativ conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constante referitoare la respectarea declaraţiei angajament din programul de securitate sau a oricăror cerinţe din programul sus menţionat;
33) Sprijină administratorii de aerodrom atunci când se solicită referiri la refacerea documentaţiilor ce stau la baza autorizării aerodromurilor;

34) Efectuează cursuri teoretice şi practice în vederea obţinerii / reînnoirii autorizaţiilor de remorcher automosor, mecanic întreţinere aparate de lansare la zbor – automosoare şi mecanic manevrant turn de paraşutism.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Colaborează cu birourile, serviciile, departamentele, compartimentele Aeroclubului României;
3) Colaborează cu Comandanţii aerocluburilor teritoriale, Responsabilii tehnici cu activitate de zbor şi şefii de zbor, Responsabilii cu activitatea tehnică, toate entităţile ierarhic superioare.

H. BIROUL DEMONSTRAŢII AERIENE

Atribuţii:

1) Organizează şi coordonează demonstraţiile aeronautice susţinute de Aeroclubul României;
2) Participă la organizarea demonstraţiilor aeronautice la care Aeroclubul României are statutul de participant sau de invitat;
3) Centralizează solicitările şi propunerile de organizare şi / sau de participare de / la demonstraţii aeronautice şi alcătuieşte / actualizează, pe baza acestora, calendarul anual al demonstraţiilor aeronautice pe care îl supune aprobării conducerii Aeroclubului României;
4) Alcătuieşte documentaţia necesară în vederea aprobării demonstraţiilor organizate de Aeroclubul României şi o transmite spre aprobare în conformitate cu reglementările aplicabile;
5) Ţine legătura cu terţii implicaţi în organizarea demonstraţiilor aeronautice, întocmeşte şi transmite oferte şi corespondenţă legată de acestea;
6) La solicitarea conducerii face verificări şi întocmeşte rapoarte referitoare la demonstraţiile aeronautice la care Aeroclubul României este organizator sau participant;
7) Elaborează / avizează, după caz, metodologii de specialitate, sinteze şi analize asupra demonstraţiilor aeronautice organizate de Aeroclubul României sau cu participarea acestuia;
8) Verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor de participare la demonstraţiile aeronautice;
9) Păstrează documentaţia referitoare la demonstraţiile aeronautice organizate de Aeroclubul României sau la care acesta este parte şi efectuează demersuri în vederea arhivării acesteia în condiţiile reglementărilor în vigoare;
10) Propune modificări ale manualelor de operaţiuni şi a procedurilor interne ale Aeroclubului României;

11) Asigură respectarea, de către personalul navigant, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrarea în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind limitările timpului de muncă şi de odihnă în cadrul demonstraţiilor aeronautice şi / sau legat de acestea;
12) Propune măsuri de îmbunătăţire a modului de organizare a demonstraţiilor aeronautice în cadrul Aeroclubului României;
13) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului demonstraţiilor aeronautice;
14) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
15) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
16) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul biroului.
17) Asigură prezentarea activităţilor aeronautice sportive ale Aeroclubului României în presă, la posturile de radio şi televiziune, cu aprobarea Directorului General;
18) Întocmeşte materiale documentare şi sinteze pentru prezentarea Aeroclubului României în cadrul organismelor internaţionale;
19) Prelucrează date asupra competiţiilor sportive aeronautice, asigurând publicarea şi prezentarea acestora în mass-media. Realizează reportaje, fotoreportaje, înregistrări video pentru activitatea de publicitate şi prezentare a sporturilor aeronautice;
20) Asigură realizarea de spoturi publicitare pentru difuzare în mass-media necesare promovării activităţilor Aeroclubului României; asigură informarea sportivilor privitor la formalităţile necesare pentru înscriere şi activitate în cadrul Aeroclubului României;
21) Elaborează materiale incluzând date comparative pe plan intern şi internaţional, referitor la activitatea aeronautică sportivă;
22) Produce, editează şi difuzează în cadrul organizaţiei materiale publicitare specifice aeronauticii sportive;
23) Coordonează activitatea de publicitate şi propagandă aeronautică din aerocluburile teritoriale în colaborare cu comandanţii acestora
24) Gestionează activităţile electronice de promovare a Aeroclubului României pe site-uri, pagini de socializare.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele / birourile / serviciile / detaşamentele din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la organizarea şi desfăşurarea demonstraţiilor aeronautice;
3) Colaborează cu personalul din aerocluburile teritoriale în scopul organizării şi desfăşurării demonstraţiilor aeronautice;
4) Colaborează cu Direcţia Economică;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu persoane fizice sau juridice care implicate în organizarea şi desfăşurarea demonstraţiilor aeronautice;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”.

DIRECŢIA TEHNICĂ

Compartimentele din componenţa Direcţiei Tehnice asigură îndeplinirea atribuţiilor în activitatea tehnică aeronautică sportivă precum şi cele rezultate din relaţiile funcţionale, în conformitate cu prevederile Manualelor Organizaţiei de Întreţinere a Aeroclubului României.

Direcţia Tehnică gestionează Manualul Organizaţiei de Întreţinere a Aeroclubului României.

Conducerea Direcţiei Tehnice este asigurată de Directorul Tehnic

DIRECTORUL TEHNIC

Atribuţii:

1) Coordonează şi răspunde de funcţionarea logistică şi desfăşurarea în condiţii optime a tuturor activităţilor tehnice;
2) Coordonează, îndrumă şi controlează întreaga activitate tehnică din cadrul Aeroclubului României, urmărind în permanenţă derularea sarcinilor anuale în condiţii de deplina asigurare a siguranţei zborurilor;
3) Propune programele de pregătire tehnico-profesională (teoretice şi practice), în vederea menţinerii/obţinerii de noi calificări, în funcţie de nevoile instituţiei;
4) Coordonează activitatea serviciilor subordonate şi a sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, stabilind sarcini concrete în ceea ce priveşte: disponibilizarea pentru zbor a aeronavelor, dotarea materială, revizii şi reparaţii, aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb, protecţia muncii;
5) Urmăreşte realizarea programelor de aprovizionare tehnico-materială;
6) Coordonează activitatea de investiţii, reparaţii capitale şi parţiale, întreţinere şi gospodărire a bazei materiale;
7) Verifică periodic activitatea tehnică desfăşurată în aerocluburile teritoriale şi în compartimentele din subordine;
8) Coordonează activitatea de pregătire a aeronavelor în vederea prelungirii valabilităţii certificatelor de navigabilitate / funcţionare pentru tehnica de aviaţie din dotarea Aeroclubului României;
9) Coordonează activităţile de evidenţă statistică a materialului volant, rulant şi auxiliar, precum şi cea de aprovizionare corespunzătoare cu carburanţi,lubrifianţi, materiale de întreţinere, scule, dispozitive, materiale de protecţie necesare sectorului tehnic;
10) Propune oprirea din exploatare a materialului volant, rulant şi auxiliar necorespunzător;
11) Conduce activitatea Consiliului Tehnic Consultativ;

12) Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu fundamentarea cheltuielilor privind reparaţiile capitale, piesele de schimb, achiziţia de dotări independente, reparaţii capitale tehnică de aviaţie;
13) Elaborează documentaţia necesară în vederea analizării şi aprobării de către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii a anexelor pentru investiţii;
14) Propune delegaţii la unităţile reparatoare de tehnică aeronautică, în scopul reprezentării Aeroclubului României la predarea-primirea tehnicii aeronautice, precum şi la evaluarea gradului de uzură a subansamblelor şi a necesarului de operaţii pentru lucrările de reparaţii;
15) Propune promovarea personalului tehnic, recompensarea sau sancţionarea acestuia, după caz;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului tehnic;
17) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
18) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
19) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul Direcţiei Tehnice.

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC

A. SERVICIUL CONTINUITATEA NAVIGABILITĂŢII

Atribuţii:

1) Menţine evidenţa resurselor şi disponibilităţii aeronavelor, componentelor aflate în dotare;
2) Stabileşte şi dezvoltă o politică de conformare cu cerinţele de continuitate a navigabilităţii pentru aeronavele administrate în cadrul Aeroclubului României;
3) Asigură continuitatea navigabilităţii pentru aeronavele Aeroclubului României şi ale terţilor pe bază de contract, în conformitate cu reglementarea EASA și AACR
4) Elaborează, controlează şi dezvoltă programele de întreţinere pentru aeronavele administrate de Aeroclubul României, sau pe bază de contract, în conformitate cu Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/1383 al comisiei din 8 iulie 2019 de modificare și rectificare a Regulamentului (UE) 1321/2014 Partea ML(M.L.A.302); Programele de întreţinere dezvoltate sunt aprobate de Serviciul Continuitatea Navigabilității, responsabil cu managementul menținerii navigabilității aeronavei. În cazul în care programul de întreţinere a fost realizat pentru o terţă persoană, acesteia îi va fi înmânată o copie;
5) Analizează efectivitatea programelor de întreţinere aşa cum este cerut în Partea ML(M.L.A. 302, punctul 9(b));
6) Se asigură că Sistemul Calităţii aşa cum este cerut de Part M.A. 712 este aplicat efectiv şi toate cerinţele lui sunt îndeplinite;

7) Elaborează şi supune aprobării Autorităţii Aeronautice Civile Române Jurnalul Tehnic de bord al Operatorului Aeroclubului României pentru aeronave conform cerinţelor Partea M.A. 306, inclusiv amendamentele emise;
8) Se asigură că înregistrările tehnice ale Aeroclubului României sunt efectuate şi păstrate conform cerinţelor Partea M.L.A. 305 şi urmăreşte activitatea tehnică a organizaţiei;
9) Asigură autorizarea şi menţinerea autorizării organizaţiei în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10) Facilitează accesul autorităţilor competente pentru stabilirea conformării organizaţiei cu reglementările legale în vigoare, stabileşte şi menţine politicile şi obiectivele organizaţionale;
11) Se asigură că sunt implementate procesele adecvate pentru a facilita îndeplinirea cerinţelor reglementărilor legale în vigoare;
12) Se asigură că este stabilit, implementat şi menţinut un sistem de management al continuităţii navigabilităţii eficace şi eficient pentru a realiza obiectivele referitoare la siguranţa operaţională;
13) Decide asupra acţiunilor de îmbunătăţire a performanţelor organizaţionale, analizează periodic performanţele organizaţionale şi stabileşte strategia organizaţiei;
14) Se asigură că modificările şi reparaţiile aeronavelor din Aeroclubul României sunt realizate în conformitate cu un standard aprobat, la o organizaţie de întreţinere aprobată;
15) Se asigură că sunt aplicate toate directivele de navigabilitate aplicabile, directivele operaţionale şi buletinele service obligatorii cu impact asupra continuităţii navigabilităţii;
16) Stabileşte politica de incorporare a modificărilor opţionale când sunt adecvate;
17) Se asigură că toată activitatea de întreţinere este efectuată în conformitate cu programul de întreţinere aprobat şi punerea în serviciu se face în conformitate cu Partea M.L.A. 801;
18) Se asigură că Certificatul de Evaluare a Navigabilităţii pentru fiecare aeronavă operată de organizaţie este valid în conformitate cu:
    - Navigabilitatea aeronavei;
    - Data de expirare a Certificatului de Evaluare a Navigabilităţii;
    - Orice alte condiţii specificate în certificat;
19) Urmăreşte raportarea oricărui incident de la autoritatea statului de înmatriculare (Autoritatea Aeronautică Civilă Română) şi la fabricant;
20) Asigură controlul şi amendarea Manualului Organizaţiei de Navigabilitate;
21) Urmăreşte aplicarea şi evaluarea acordurilor de continuitate a navigabilităţii cu proprietarii de aeronave administrate de Aeroclubul României (dacă este cazul);
22) Se asigură că toate defectele descoperite în timpul lucrărilor de întreţinere programate sunt remediate de organizaţia de întreţinere autorizată corespunzător;
23) Prelungeşte/ emite Certificatul de Evaluare a Navigabilităţii conform cu autorizarea dată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru aeronavele Aeroclubul României, într-un mod operativ şi înainte de a expira navigabilitatea aeronavei, dacă aceasta este navigabilă;

24) Prelungeşte/ emite Certificatul de Evaluare a Navigabilităţii pentru aeronavele terţilor în conformitate cu autorizaţia deţinută în baza unor contracte ale Aeroclubului României;
25) Se asigură că aeronava este dusă la o organizaţie de întreţinere autorizată corespunzător ori de câte ori este necesar;
26) Administrează şi arhivează toate înregistrările privind continuitatea navigabilităţii; Aprobă comenzile de lucru emise de CAMO sau Şeful sectorului tehnic din aeroclubul teritorial și este responsabil cu lansarea lor către organizații aprobate.
Este responsabil cu emiterea de comenzi de lucru pentru efectuarea lucrărilor de întreţinere programată, aplicarea directivelor de navigabilitate/buletinelor de serviciu, înlocuirea componentelor cu viaţă/resursă limitată şi înregistrările efectuate în documentele aeronavelor şi din dosarul de navigabilitate al fiecărei aeronave din aeroclubul teritorial respectiv;
27) Emite comenzi pentru efectuarea lucrărilor de întreţinere, aplicare buletine service/directive de navigabilitate, către organizaţia de întreţinere proprie (în limita domeniului de autorizare) şi către alte organizaţii de întreţinere autorizate, si se asigură că s-au finalizat corespunzător;
28) Elaborează Planul anual de lucrări de întreținere ce trebuie efectuat de organizația de întreținere a Aeroclubului României sau de către alte organizații contractate.
29) Pune la dispoziție Aerocluburilor Teritoriale şi personalului Aeroclubului României, documentaţia tehnică de referinţă, buletine service şi directive de navigabilitate la ultima revizie şi o amendează de câte ori este nevoie;
30) Întocmeşte şi trimite, lunar sau de câte ori se solicită, Raportul privind datele statistice din domeniul transportului aerian, conform Procedurii PIAC–TA-STA revizia în vigoare;
31) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului continuitatea navigabilităţii;
32) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
33) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
34) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul serviciului;
35) Propune nominalizarea prin dispoziție scrisă a comandanților aerocluburilor teritoriale și prin Decizia Directorului General, a responsabilului CAMO în locații.

Relaţii:

Relaţii de subordonare:

- Este subordonat nemijlocit Directorului Tehnic.

Relaţii de colaborare:

1) Cu toate compartimentele din sediul central şi din aerocluburile teritoriale ale Aeroclubului României;
2) Direcţia de specialitate (Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii) şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) referitor la emiterea, amendarea şi aplicarea reglementărilor de navigabilitate a aeronavelor;

3) Autorităţi de stat - referitor la atestări, certificări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare (ISCIR, metrologie);
4) Agenţii economici din domeniul aeronauticii civile (implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de tehnică aeronautică) - referitor la schimbul de informaţii privind asigurarea navigabilităţii, a datelor constructive şi de exploatare ale aeronavelor, la tehnologiile de întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, echipamentelor şi materialelor utilizate, la modificări constructive şi la programe de exploatare;
5) Deţinători de aeronave, de tehnică aeronautică - persoane fizice şi juridice;

B. BIROUL TEHNIC-TEHNOLOGIC

Atribuţii:

1) Elaborează şi raportează situaţia centralizată a lucrărilor de întreţinere efectuate în locațiile organizației de întreținere , pentru aeronavele proprii sau ale terților contractanți;
2) Centralizează şi propune necesarul de piese de schimb şi materiale consumabile necesare întreţineri, pe baza Planului anual de lucrări furnizat de CAMO sau/și de către operatorii contractanți;
3) Planifică, cu avizul Directorului Tehnic, efectuarea lucrărilor de întreţinere de baza la aeronave, în locaţiile autorizate, în baza comenzilor primite de la CAMO. Si /sau operatori contractanți;
4) Răspunde de elaborarea documentaţiei tehnologice necesară întreţinerii;
5) Centralizează şi optimizează necesarele anuale de aprovizionare solicitate de aerocluburile teritoriale și secțiile de îmtreținere.
6) Propune menţinerea sau scoaterea din exploatare a tehnicii de aviaţie în funcţie de starea acesteia;
7) Participă la analizarea ofertelor şi contractarea tehnicii de aviaţie. Participă în comisiile de recepţie a tehnicii nou achiziţionate sau reparate;
8) Execută sistematic controale în aerocluburile teritoriale asupra modului de aplicare a reglementărilor de întreţinere şi exploatare a tehnicii de aviaţie din dotare, a respectării normelor şi normativelor tehnice de consum de materiale, piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi;
9) Execută controale asupra modului de respectare a prevederilor Manualului Organizaţiei de Întreţinere a Aeroclubului României, a altor reglementări în vigoare;
10) Urmăreşte modul de rezolvare a problemelor tehnice semnalate de personalul navigant;
11) Asigură planificarea efectuării la termenele scadente a reparaţiilor şi lucrărilor de întreţinere, la aparatele de măsură şi control din dotare;
12) Propune măsurile necesare pentru eliminarea posibilităţilor de utilizare pe aeronave a unor componente defecte, sau care nu prezintă siguranţă pentru zbor;

13) Asigură întreţinerea şi reparaţia mijloacelor tehnice utilizate pentru desfăşurarea activităţilor de zbor, transportul aeronavelor / motoarelor / elicelor între aerocluburi teritoriale sau pentru reparaţii la intreprinderi de profil;
14) Evaluează necesarul pieselor de schimb şi propune dotări pentru aerocluburile teritoriale cu mijloace tehnice aeroportuare moderne;
15) Participă la activitatea de recepţie calitativă a tehnicii de aviaţie, a materialelor şi pieselor de schimb şi carburanţi / lubrifianţi de aviaţie;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului tehnic;
17) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
18) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
19) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul Biroului Tehnic Tehnologic.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului Tehnic;
2) Colaborează cu Serviciul Continuitatea Navigabilităţii şi cu şefii sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, referitor la aplicarea documentaţiei tehnice în procesul de întreţinere şi exploatare a tehnicii de aviaţie şi aplicarea măsurilor corective stabilite pentru reglarea acestor procese;
3) Colaborează cu operatori aeronautici pentru stabilirea, derularea şi supravegherea programelor de întreţinere şi reparaţie a aeronavelor incluse în contracte de colaborare;
4) Colaborează cu Direcţia Economică în vederea achiziţiilor de piese de schimb, aparate şi materiale.

C. COMPARTIMENT PRODUCȚIE

Atribuţii:

1) Asigură coordonarea întregii activități de producție, desfășurată în cadrul Secțiilor de Întreținere și Reparații ale Aeroclubului României și în cadrul organizațiilor colaboratoare;
2) Asigura legatura cu organizația DOA –AR pentru asigurarea documentației tehnice de fabricație și respectarea Agreementului între cele două organizații;
3) Asigură implementarea în cadrul organizației de producție a procedurilor din Manualul POE-AR;
4) Modifică, amendează și răspunde de aprobarea Manualului POE-AR.
5) Elaborează și răspunde de lansarea comenzilor de producție către secțiile POA –AR și organizațiile contractate.

6) Centralizează și planifică necesarul de producție în baza solicitărilor din partea secțiilor de producție;
7) Coordonează activitatea de dotare a secțiilor de fabricație cu scule dispozitive și utilaje, necesare producției;
8) Asigură necesarul de materiale și componente ce trebuie achiziționat pentru secțiile de fabricație.
9) Asigură documentația tehnică și tehnologică necesară fabricației precum și instrucțiuni de lucru sau de proces pentru fabricație.
10) Elaborează cerințe tehnice pentru încheierea contractelor de colaborări și asigurare materială.
11) Participă la auditurile calității efectuate de Biroul Asigurarea Calității în secțiile de producție, la avizarea planul de măsuri corective și raportează închiderea neconformităților.
12) Elaborează programe anuale de instruirea personalului ce participă la procesele de fabricație.
13) Asigură legatura cu clienții și dezvoltă programe de marketing pentru dezvoltarea producției.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Tehnic;
2) Colaboreaza cu organizația DOA, BTT, secțiile de producție și compartimentele AR implicate în asigurare materială, financiară și infrastructură.
3) Colaborează cu organizațiile subcontractate de organizația de producție.
4) Colaborează cu furnizorii de produse și servicii necesare fabricației.
5) Colaborează cu Biroul Managementului Calității în ceea ce privește implementarea procedurilor și asigurarea calității.

D. SECŢIA DE REPARAŢII ŞI ÎNTREŢINERE DE BAZĂ

Atribuţii:

2) Asigură aplicarea efectivă a programelor de întreţinere, exploatare şi reparaţie a aeronavelor prin:
   - Lucrări regulamentare conform Manualului Organizaţiei de Întreţinere la avioane, planoare, motoare, elice şi echipamente;
   - Reparaţii curente şi ocazionale la aeronave/echipamente, în limita autorizării acordate;
   - Aplicarea buletinelor service, directivelor de navigabilitate privind întreţinerea şi repararea, aeronavelor , componentelor şi propune modificarea programelor de întreţinere;
3) Asigură stocarea aeronavelor şi componentelor conform legislaţiei în vigoare;

4) Elaborează proceduri, amendează şi menţine la zi Manualul de întreţinere al organizaţiei de întreţinere;
5) Elaborează documentaţie tehnologică pentru lucrările de întreţinere la aeronavele Aeroclubului României sau ale operatorilor contractanți, la solicitarea Biroului Tehnic Tehnologic;
6) Asigură documentaţie tehnologică de întreţinere a aeronavelor/echipamentelor la solicitarea Biroului Tehnic Tehnologic şi şefilor de sectoare tehnice din aerocluburile teritoriale;
7) Participă la expertize tehnice privitoare la analiza cauzelor incidentelor şi accidentelor de aviaţie, atunci când este desemnat;
8) Participă la elaborarea planurilor/programelor de întreţinere şi reparaţii aeronave şi propune optimizarea/planificarea pachetului logistic specific echipamentelor aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
9) Propune măsuri de îmbunătăţire constructivă sau de exploatare la aeronave şi/sau echipamente;
10) Propune planificarea/optimizarea pachetului logistic specific aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
11) Prestează servicii tehnice aeronautice la terţi, în limita contractelor încheiate şi a dispoziţiilor conducerii Aeroclubului României;
12) Asigură efectuarea la termenele scadente a lucrărilor de întreţinere la aparatura de măsură şi control din dotare;
13) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului reparaţii şi întreţinere de bază;
14) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
15) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
16) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul secţiei.

Relaţii:

2) Se subordonează Directorului General Adjunct şi Directorului Tehnic;
3) Colaborează cu Biroul Tehnic Tehnologic, cu Şefii sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, pentru necesarul achiziţiilor de piese de schimb, truse de scule, utilaje, aparate şi materiale în domeniu, precum şi pentru planificarea lucrărilor de întreţinere de bază programate;
4) Colaborează cu Serviciul Continuitatea Navigabilităţii pentru elaborarea / actualizarea / difuzarea documentaţiei tehnice de întreţinere / exploatare şi a procedurii specifice;
5) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aeroclubului României pentru probleme de Infrastructură, administrativ, financiar contabil şi de gestiune;
6) Colaborează cu unităţile constructoare şi reparatoare de tehnică de aviaţie.

CAPITOLUL VIII

AEROCLUBURILE TERITORIALE

Aerocluburile teritoriale sunt subunităţi fără personalitate juridică, aşa cum sunt definite în H.G. nr. 567/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi au rolul de a duce la îndeplinire obiectul de activitate al Aeroclubului României.

În scopul asigurării îndeplinirii obiectului de activitate al Aeroclubului României în zonele din ţara în care activează, aerocluburile teritoriale reprezentate prin comandanţi, coordonează salariaţii proprii care au atribuţii în desfăşurarea următoarelor activităţi:

1) Întreţinerea tehnică de aerodrom, mijloacele de aerodrom, spaţiile de hangarare a aeronavelor;
2) Ţin evidenţa patrimoniului public şi privat aparţinând aerocluburilor teritoriale, conform legilor în vigoare în calitatea lor de subunitate fără personalitate juridică;
3) Asigură condiţii de lucru pentru delegaţii din sediu central şi din alte aerocluburi teritoriale;
4) Asigură păstrarea bunurilor care fac obiectul Aeroclubului României aflate temporar în aeroclub;
5) Asigură condiţii optime pentru desfăşurarea activităţii de zbor pe aerodrom cu respectarea prevederilor legale;
6) Asigură condiţii pentru desfăşurarea acţiunilor sportive dispuse a se efectua pe aerodromul teritorial;
7) Fac planificarea prin intermediul serviciului de informare zboruri - navigaţie;
8) Ţin evidenţa locală a zborurilor şi lansărilor pe tipuri de aeronave;
9) Asigură informarea meteorologică pentru activitatea de zbor şi salt cu paraşuta precum informare meteo de rută în cazul deplasărilor cu aeronavele precum şi în perioadele competiţionale (concursuri, cantonamente, demonstraţii aviatice);
10) După caz îşi coordonează activitatea cu activitatea de la aeroportul local.

A. COMANDANTUL AEROCLUBULUI TERITORIAL

Atribuţii:

1) Conduce şi răspunde de desfăşurarea activităţii din aeroclubul teritorial cu respectarea legilor în vigoare;
2) În exercitarea atribuţiilor sale conform fişei postului, Comandantul emite dispoziţii de serviciu, scrise sau verbale;
3) În activitatea de conducere, Comandantul de aeroclubul teritorial este sprijinit de către Comandantul adjunct/Şeful zbor şi Şeful Sectorului Tehnic. Aceştia consiliază Comandantul aeroclubului în problemele care depind de domeniul specialităţii lor şi/sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate al aeroclubului teritorial;
4) Comandantul de aeroclub teritorial, poate consulta şi alţi specialişti din subordine pentru rezolvarea unor probleme de serviciu;
5) Comandantul aeroclubului teritorial informează Comandantul adjunct /Şeful zbor despre natura problemelor curente în curs de rezolvare, a programului, obiectivelor şi

sarcinilor comunicate ierarhic, pentru ca acesta să poată prelua în orice moment îndatoririle legate de conducerea aeroclubului;

6) Comandantul aeroclubului teritorial trebuie să ia măsurile pentru a se asigura că va îndeplini indicatorii de plan şi obiectivele trasate de către sediul central;
7) Comandantul aeroclubului teritorial poate fi înlocuit la comanda aeroclubului teritorial în cazul absenţei din subunitate pe o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare de către Comandantul adjunct/Şeful zbor sau de către Şeful sectorului tehnic sau, în lipsa acestora de către un angajat al compartimentelor Navigant şi sau Tehnic, prin dispoziţia scrisă a Comandantului. Pentru o perioadă mai mare de 5 zile lucrătoare comanda aeroclubului teritorial, va fi asigurată în baza nominalizării unei persoane de către comandantul aeroclubului teritorial şi aprobată de către Directorul General al instituţiei;
8) Pentru deplasarea în afara aeroclubului teritorial în timpul programului normal de lucru Comandantul de aeroclub va solicita aprobarea conducerii Aeroclubului României;
9) Comandantul aeroclubului teritorial răspunde de patrimoniul aeroclubului teritorial si de resursele alocate acestuia;
10) În cadrul acestor activităţi pot fi efectuate, cu aprobarea comandantului aeroclubului teritorial, din resursa alocată programelor pentru menţinerea antrenamentului personalului propriu, zboruri cu durata de maximum 30 minute în zona de aerodrom, cu posibili beneficiari ai Aeroclubul României, cu reprezentanţi ai unor instituţii/foruri aeronautice sau alte persoane oficiale. Zborurile de prezentare vor face obiectul unui raport lunar care va fi înaintat conducerii Aeroclubului României;
11) Răspunde de îndeplinirea măsurilor aplicabile conform prevederilor legislaţiei, dispoziţiilor primite ierarhic şi din contractele, protocoalele şi înţelegerile la care Aeroclubul României este parte semnatară;
12) Aprobă măsurile necesare pentru organizarea sistemul informaţional şi acţiunile de control privind modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Aeroclubului României;
13) Comandantul aeroclubului teritorial, propune conducerii Aeroclubului României, indicatorii de plan privind activitatea de zbor pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate;
14) Semnează / aprobă, într-un mod operativ, documentele necesare activităţii de zbor zilnice înainte de începerea activităţii respective;
15) Comandantul de aeroclub este responsabil pentru înscrierea şi legitimarea sportivilor care urmează să desfăşoare activitate pe anul în curs;
16) Să se asigure că personalul din subordine cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare necesare desfăşurării activităţii aeronautice;
17) Efectuează zilnic, înainte de începerea activităţii, o şedinţă operativă cu personalul de conducere implicat în organizarea activităţii;
18) Poate decide sancţionarea personalul navigant aflat în subordine, cu oprirea de la zbor pentru o perioada de până la 3 zile, în cazul comiterii unor abateri, de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i

se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp. Acesta are obligația de a informa conducerea AR prin e-mail;

19) Răspunde de realizarea sarcinilor de plan;
20) Propune necesarul de fonduri anual pentru buna funcţionare în cadrul aeroclubului pe care îl conduce;
21) Are drept de semnătură pentru cheltuielile aeroclubului teritorial în limitele fondurilor alocate de ordonatorul de credite, asigurând gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale şi băneşti, cu respectarea dispoziţiilor legale care reglementează constituirea şi utilizarea lor;
22) Pentru orice prejudiciu material sau uman răspunde administrativ, pecuniar şi penal dacă acesta este datorat proastei organizări a activităţii desfăşurate în aeroclub;
23) Răspunde administrativ, pecuniar şi penal pentru încălcarea prevederilor legale şi proasta utilizare a resurselor primite;
24) Răspunde de asigurarea efectuării mişcării de bunuri materiale numai însoţite de documentele legale;
25) Întocmeşte, urmăreşte şi răspunde de modul de elaborare şi desfăşurare a contractelor de prestări servicii şi a relaţiilor cu terţii, întocmeşte raportări cu privire la acestea, respectând termenele comunicate;
26) Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea conducerii Aeroclubului României şi terţelor persoane care au legătură cu Aeroclubul României, în scris sau oral, în limita mandatului acordat de Aeroclubul României;
27) Vizează zilnic condica de prezenţă, urmăreşte încadrarea în programul de lucru şi vizează pontajul lunar;
28) Semnează/avizează toate actele şi documentele întocmite, intrate/ieşite în/din cadrul Aeroclubului Teritorial;
29) Asigură întocmirea şi completarea corespunzătoare a registrelor de intrări/ieşiri;
30) Se preocupă de creşterea gradului de pregătire profesională a personalului din subordine;
31) Asigură menţinerea în condiţii optime şi de funcţionare pe parcursul activităţii de zbor a aparaturii de înregistrare a convorbirilor radio;
32) Răspunde pentru luarea tuturor măsurilor necesare în vederea prevenirii şi eliminării premizelor şi a evenimentelor de zbor;
33) Respectă normele de tehnică a securităţii muncii, normele de securitate impuse de Aeroclubul României, regulamentele de organizare şi funcţionare precum şi toate procedurile din cadrul Aeroclubului României care i-au fost aduse la cunoştinţă;
34) Urmăreşte problemele legate de desfăşurarea activităţii pe terenul de zbor şi întocmeşte periodic rapoarte despre evoluţia acestora;
35) Întocmeşte propuneri de amendare a procedurilor operaţionale;
36) Urmăreşte aplicarea reglementărilor specifice;
37) Verifică instruirea şi răspunde de respectarea de către personalul navigant a normelor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrare în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind timpul de muncă şi de odihnă;
38) Analizează activitatea şi propune amendamente pentru toate documentele ce afectează desfăşurarea activităţii în aeroclubul pe care îl conduce;

39) Reprezintă Aeroclubul României în relaţia cu presa sau cu factori de decizie doar în limita competenţelor acordate de nivelele ierarhic superioare;
40) Asigură implementarea Sistemului de Management al Siguranţei;
41) Întocmeşte programarea anuală a concediilor de odihnă şi apoi asigură efectuarea acestora;
42) Urmăreşte protejarea (utilizarea judicioasă) şi întreţinerea patrimoniului aeroclubului teritorial apărând integritatea acestuia, asigură efectuarea mişcării de bunuri materiale numai însoţite de documentele legale;
43) Participă în comisii la recepţia bunurilor;
44) Asigură condiţii pentru inventarierea anuală şi punctajul periodic al gestiunii, subinventarelor;
45) Urmăreşte rezolvarea cererilor salariaţilor adresate Aeroclubului României şi după caz contribuie la soluţionarea acestora;
46) Primeşte de la subordonaţi necesarul de materiale şi tehnica pentru desfăşurarea activităţii şi elaborează fundamentarea cererii de credite către Aeroclubul României;
47) Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
48) Acordă calificative profesionale pentru personalul din subordine;
49) Propune recompense şi/sau sancţiuni în conformitate cu reglementările în vigoare pentru îndeplinirea/neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu al personalului din subordine;
50) Prin dispozitia scrisă poate nominaliză un alt angajat, in afară de seful tehnic, responsabil cu continuitatea navigabilităţii, responsabilităţile managementului continuităţii navigabilităţii în aeroclubul teritorial respectiv, pentru aeronavele repartizate acelui aeroclub;
51) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
52) Aplică şi asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
53) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
54) În cazul aerodromurilor autorizate comandantul de aeroclub este şi administratorul de aerodrom şi are următoarele responsabilităţi;
    - menţine condiţiile de certificare ale aerodromului;
    - respectă prevederile reglementărilor în vigoare pentru aerodromurile autorizate;
    - propune responsabilul cu siguranţa pe aerodromul respectiv;
55) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.
56) Participă la activităţile de întreţinere şi curăţenie a bunurilor mobile şi imobile din dotarea aeroclubului, inclusiv a pistei de zbor;
57) Menţine la standardele unei bune funcţionări aparatura din dotare (aeronave / parașute şi alte materiale ce ţin de organizarea şi desfăşurarea activităţii);
58) Veghează la respectarea normelor de sănătate şi securitatea muncii;
59) Respectă normele de securitate impuse de Aeroclubul României;
60) Transmite la timp rapoartele şi informările solicitate de structurile ierarhic superioare;

61) Participă la elaborarea de proceduri, manuale, metodologii pentru a acoperi necesarul operaţiunilor desfăşurate;
62) Aduce la cunoştinţa entităţilor ierarhic superioare a oricăror nepotriviri de ordin metodologic şi elaborează propuneri pentru remedierea acestora.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General şi Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu directorii executivi, cu toate compartimentele funcţionale din administraţie şi cu personalul din cadrul aerocluburilor teritoriale;
3) Reprezintă Aeroclubul României faţă de alte instituţii sau societăţi în limita competenţelor funcţiei sau a împuternicirilor acordate de Directorul General al Aeroclubului României.
4) Reprezintă Directorul General la întâlnirile de colaborare în baza mandatelor de reprezentare.
5) Colaborează cu personalul din cadrul Aeroclubului României.

B. SECTORUL ZBOR

COMANDANT ADJUNCT / ŞEF ZBOR

1) Are competenţe, autoritate şi răspunde în domeniul organizării, conducerii, desfăşurării şi asigurării zborului în deplină siguranţă, în cadrul aeroclubului teritorial;
2) Comandantul adjunct/Şeful i zbor urmăreşte şi răspunde de ducerea la îndeplinire a programelor de pregătire profesională, de menţinere a antrenamentului pentru personalul navigant, conform planificărilor şi aprobărilor Directorului General al Aeroclubului României;
3) Comandantul adjunct/Şeful zbor urmăreşte, transmite şi răspunde de îndeplinirea formalităţilor legate de înscrierea şi legitimarea sportivilor, precum şi de desfăşurarea activităţilor teoretice, practice şi de zbor a sportivilor din cadrul aeroclubului teritorial;
4) Pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, Comandantul adjunct/Şeful zbor trasează sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;
5) Comandantul adjunct/Şeful zbor poate fi înlocuit, în cazul absenţei din subunitate pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare, de către unul din piloţii instructori din aeroclubul teritorial prin dispoziţie scrisă a Comandantului, pentru o perioada mai mare de 10 zile va fi nominalizat un înlocuitor al acestuia prin decizia Directorului General.

Atribuţii:

1) Coordonează şi supraveghează activitatea de zbor din aeroclubul teritorial;
2) Recrutează, selecţionează, pregăteşte teoretic şi în zbor elevii şi sportivii din cadrul aeroclubului teritorial în limita calificărilor deţinute;

3) În cazul în care în aeroclubul teritorial pe lângă comandantul adjunct există şi şef zbor, comandantul de aeroclub se va asigura că atribuţiile şi responsabilităţile sunt trasate clar şi distinct pentru cele două funcţii;
4) Avizează documentele privitoare la desfăşurarea activităţii zilnice de zbor;
5) Organizează şi răspunde de pregătirea teoretică, fizică şi practică în zbor, a elevilor şi candidaţilor, care solicită aprobare de zbor şi/sau deţin licenţa de zbor;
6) Desfăşoară cursuri de calificare pentru fiecare disciplină şi categorie de aeronavă, în conformitate cu reglementările naţionale şi internaţionale;
7) Desfăşoară cursuri de calificare şi perfecţionare pentru personalul propriu navigant profesionist şi sportivii legitimaţi la aeroclubul teritorial; asigură de asemenea pregătirea loturilor judeţene;
6) Asigură condiţiile tehnice, infrastructura şi spaţii de cazare pentru activităţile de pregătire a loturilor judeţene, precum şi a celor naţionale la solicitarea organelor pertinente;
7) Înaintează Direcţiei Operaţiuni Zbor propuneri de modificare a reglementărilor privitoare la activitatea de aeronautică;
8) Urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii profesionale a personalului navigant profesionist şi sportiv;
9) Întocmeşte propuneri de amendare a Manualului Operaţional;
10) Urmăreşte aplicarea reglementărilor specifice;
11) Participă în comisii, şedinţe şi consilii în limita delegărilor de competentă;
12) Supraveghează respectarea de către toţi elevii şi sportivii, a tuturor regulamentelor şi instrucţiunilor ce se referă la activitatea de pregătire la sol şi în zbor, cu accent deosebit pe menţinerea disciplinei la sol şi în zbor;
13) Verifică carnetele de zbor, ţine evidenţa situaţiilor şi registrelor cursanţilor şi sportivilor ce au licenţa de zbor pe anul respectiv, urmăreşte activitatea şi rezultatele acestora şi aprobă trecerea acestora într-o categorie superioară de pregătire sau oprirea de la zbor când este cazul;
14) Raportează în cel mai scurt timp posibil, comandantului, cazurile de indisciplină apărute în rândul sportivilor, cursanţilor şi a personalului navigant indiferent de clasificarea sau categoria din care fac parte şi propune oprirea de la zbor atunci când constată lipsa de pregătire, starea psihico-fizică necorespunzătoare, sau indisciplină;
15) Răspunde administrativ, pecuniar şi penale pentru prejudicii materiale sau umane care se datorează nerespectării actelor normative în vigoare şi/sau a sarcinilor care-i revin;
16) Urmăreşte valabilitatea licenţelor, completarea la zi a carnetelor de zbor a întregului personal navigant care îşi desfăşoară activitatea în aeroclubul teritorial;
17) Verifică instruirea şi răspunde de respectarea de către întreg personalul a Normelor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrarea în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind limitările timpului de muncă şi de odihnă;
18) Urmăreşte problemele legate de desfăşurarea activităţii pe terenul de zbor şi întocmeşte periodic rapoarte despre evoluţia acestora;
19) Execută misiuni de zbor sau întreţinere tehnică în baza competenţelor deţinute conform reglementărilor aeronautice;

20) Alte activităţi în limita competenţelor trasate de nivelele ierarhic superioare;
21) Duce la îndeplinire planurile anuale ale activităţii de zbor în aeroclubul teritorial (şi aerodroamele subordonate);
22) Duce la îndeplinire planurile anuale de pregătire şi desfăşurare a activităţii de aeromodelism în aeroclubul teritorial (şi aerodroamele subordonate).
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
24) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
25) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
26) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.
27) Participă la activităţile de întreţinere şi curăţenie a bunurilor mobile şi imobile din dotarea aeroclubului, inclusiv a pistei de zbor;
28) Menţine la standardele unei bune funcţionări aparatura din dotare (aeronave / paraşute şi alte materiale ce ţin de organizarea şi desfăşurarea activităţii);
29) Veghează la respectarea normelor de sănătate şi securitatea muncii;
30) Respectă normele de securitate impuse de Aeroclubul României;
31) Transmite la timp rapoartele şi informările solicitate de structurile ierarhic superioare;
32) Participă la elaborarea de proceduri, manuale, metodologii pentru a acoperi necesarul operaţiunilor desfăşurate;
33) Aduce la cunoştinţa entităţilor ierarhic superioare a oricăror nepotriviri de ordin metodologic şi elaborează propuneri pentru remedierea acestora.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial. Pe linie metodologică se află în coordonarea Direcţiei Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele din cadrul Administraţiei, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu sectorul tehnic din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfăşurării activităţii de zbor.
4) Colaborează cu personalul din cadrul Aeroclubului României.
5) Reprezintă pe comandantul aeroclubului teritorial în limita competenţelor atribuite în baza dispoziţiilor emise de comandantul de aeroclub.
6) Reprezintă pe comandantul aeroclubului teritorial la întâlnirile de colaborare, în baza dispoziţiilor emise de comandantul de aeroclub.

INSTRUCTOR DE ZBOR (FI) / INSTRUCTOR PARAŞUTISM:

Atribuţii:

1) Organizează şi desfăşoară activitatea de pregătire teoretică, pregătire practică la sol şi în zbor a cursanţilor, conform desemnării, cu respectarea prevederilor Manualelor de

Instruire şi ale Manualelor Operaţionale ale Organizaţiilor de Pregătire Aprobate / Autorizate, urmărind următoarele:

- să cunoască şi să aplice toate prevederile documentelor aplicabile care reglementează activitatea sa la sol şi în zbor;
- să stabilească, să stăpânească şi să aplice metode de instruire personalizate şi eficiente cursanţilor, preocupându-se de perfecţionarea acestora;
- să fie exemplu personal de disciplină pentru cursanţi şi să se impună printr-o înaltă competenţă profesională şi conduită morală;
- să îmbunătăţească permanent nivelul de pregătire pentru zbor al cursanţilor şi să favorizeze formarea la aceştia a autodisciplinei, asumării răspunderii, a unei culturi aviatice, a respectului reciproc şi lucrului în echipă;
- să pretindă cursanţilor ce i-au fost repartizaţi să îndeplinească întocmai şi la timp dispoziţiile date în sensul prevederilor documentelor ce reglementează activitatea de pregătire în zbor;
- să ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinei la bord şi la sol în toate cazurile în care constată încălcarea normelor ce reglementează activitatea aeronautică;
- să părăsească ultimul aeronava în situaţiile de urgenţă definite în manualele de zbor specifice ale aeronavelor;
- să consemneze în documentele tehnice ale aeronavei, după caz, şi să raporteze toate faptele care survin pe timpul executării misiunii şi care prezintă interes pentru îndeplinirea acesteia şi a zborului în general;
- ▫▫să ştie să analizeze corect situaţia meteorologică înaintea şi în timpul zborului;
- ▫▫să amâne sau să anuleze decolarea dacă constată nereguli în pregătirea misiunii;
- să menţină în permanenţă pe parcursul zborului legătura radio cu conducătorul de zbor iar în cazul zborului cursanţilor în simplă comandă să se asigure că aceştia sunt supravegheaţi şi îndrumaţi prin intermediul staţiei radio corespunzător, în funcţie de stadiul de pregătire, în toate fazele necesare ale zborului;
- să se asigure de respectarea de către cursanţi a normelor de protecţie a muncii, de încadrarea în timpul de muncă (activitate) stabilit de reglementări şi de respectare a perioadelor de odihnă.

2) Propune, în baza experienţei de instruire, amendamente ale documentaţiei de referinţă a Organizaţiilor de Pregătire Aprobate / Autorizate reprezentate de Manualul de Instruire şi Manualul Operaţional;
3) Colaborează cu *șeful activității de pregătire*, după caz, la elaborarea conţinutului de specialitate al notelor de curs, în conformitate cu prevederile Manualelor de Instruire şi cu respectarea cerinţelor reglementărilor aplicabile, în vederea furnizării acestora instructorului şef de sol şi propune amendamente la notele de curs aplicabile;
4) Prezintă cursanţilor pregătirile preliminare (long briefing) şi nemijlocite (short briefing) în vederea zborului, cât şi analiza zborului – debriefing, pe parcursul cărora se asigură de însuşirea de către cursanţi a cunoştinţelor necesare efectuării în siguranţă şi cu eficienţă a exerciţiilor de zbor şi transmiterea greşelilor caracteristice în zbor ale fiecăruia precum şi a manierei de corectare a acestora; instructorul de zbor verifică totodată consemnarea în scris de către cursanţi a acestor pregătiri;

5) Completează, după caz, fişele de evoluţie în zbor a cursanţilor pe care îi instruieşte, ale căror formulare sunt prezentate în partea e – anexe ale manualelor de instruire ale organizaţiilor de pregătire aprobate / autorizate, incluzând consemnarea observaţiilor de evaluare asupra evoluţiei în zbor a cursanţilor în cadrul zborurilor pe care le efectuează cu aceştia;
6) În situaţia desemnării sale ca instructor coordonator (titular) căruia îi este repartizat un anumit cursant pe parcursul efectuării de către acesta a programului de pregătire practică la sol şi în zbor, instructorul de zbor are responsabilitatea coordonării instruirii practice a cursantului şi semnării finale, ca urmare a verificării încheierii programului, a fişei de evoluţia a cursantului al cărei formular este prezentat, pentru fiecare tip de curs în parte în partea e – anexe a manualului de instruire al organizaţiei de pregătire autorizată / aprobată;
7) Semnalează şefului organizaţiei de pregătire orice rezultat nesatisfăcător la o testare în zbor, orice depăşire a numărului maxim de zboruri prevăzute de programele de pregătire ale cursurilor prezentate în manualele de instruire ale organizaţiilor de pregătire autorizate / aprobate şi orice abatere de disciplină care periclitează siguranţa zborului;
8) Participă, după caz, la şedinţa de punere în discuţie a eliminării unui cursant, în condiţiile prevăzute de manualele de instruire ale organizaţiilor de pregătire autorizate / aprobate;
9) Efectuează, după necesitate, zborul de control în vederea evaluării intermediare şi/sau finale din cadrul programelor practice de instruire în zbor;
10) Verifică, în situaţia unei desemnări corespunzătoare din partea şefului organizaţiei de pregătire, competenţa unui solicitant la nominalizarea ca instructor de zbor în cadrul organizaţiei de pregătire autorizate / aprobate prin efectuarea unor zboruri de control pe care solicitantul le execută din postul de pilotaj al instructorului;
11) Efectuează, în situaţia unei desemnări corespunzătoare din partea şefului organizaţiei de pregătire, instruirea practică la sol şi în zbor şi controlul în zbor al unui instructor de zbor cu întrerupere în activitatea de zbor dar având documentele de licenţiere valide, în vederea reluării activităţii de zbor a acestuia din postul de pilotaj al instructorului;
12) Participă, în urma unei desemnări corespunzătoare, ca membru al comisiei de examinare teoretică de finalizare a cursurilor susţinute în cadrul organizaţiei de pregătire aprobate / autorizate, având atribuţii cu privire la susţinerea testelor, corectarea acestora şi semnarea proceselor verbale corespunzătoare;
13) Efectuează, în situaţia unei desemnări corespunzătoare din partea şefului organizaţiei de pregătire, verificarea practică în zbor, anual sau, după caz, la intervalul de 6 luni, a altor instructori de zbor în vederea asigurării standardizării instruirii în cadrul Organizaţiei de Pregătire Aprobate / Autorizate;
14) Participă anual, sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire, , la seminarul de reîmprospătare a cunoştinţelor teoretice specifice pentru personalul de instruire al Organizaţiei de Pregătire Aprobate / Autorizate cât şi la orice şedinţă de instruire corespunzătoare atribuţiilor sale, la convocarea şefului organizaţiei de pregătire / instructorului şef de zbor / instructorului şef de sol;

15) Menţine actualizată completarea corespunzătoare a carnetului de zbor individual deţinut;
16) Are responsabilitatea asigurării menţinerii în termen de valabilitate a documentelor proprii de certificare relevante pentru atribuţiile din cadrul Organizaţiei de Pregătire Aprobate / Autorizate (licență de parașutist / calificări / autorizări speciale asociate, certificat medical, certificat general de operator radiotelefonist) şi iniţierii demersurilor necesare revalidării acestora de către autorităţile competente;
17) Transmite *seful activităţii de pregătire*, pentru permanenta evidenţă a acestuia, datele relevante actualizate ale documentelor sale de certificare (licenţa de pilot incluzând calificările şi autorizările speciale, certificatul medical, certificatul general de operator radiotelefonist);
18) În situaţia desemnării sale de către şeful organizaţiei de pregătire, pentru fiecare curs de instruire / locaţie / perioadă determinată în parte, ca **Responsabil de curs**, are următoarele atribuţii:

- acceptă admiterea la cursurile de instruire a fiecărui solicitant în parte ca urmare a verificării pe care o efectuează pentru asigurarea îndeplinirii tuturor cerinţelor de admitere la cursurile de instruire prevăzute de Manualul de Instruire;
- se asigură că sunt furnizate cursanţilor toate etapele de instruire şi testare intermediară şi finală în cadrul modulelor teoretice şi practice la sol şi în zbor cât şi corecta eşalonare a acestora în conformitate cu prevederile Manualului de Instruire corespunzătoare fiecărui tip de curs de instruire;
- se asigură că sunt completate şi menţinute corespunzător pe perioada desfăşurării cursului înregistrările referitoare la instruire, aşa cum sunt prevăzute în cadrul Manualului de Instruire al Organizaţiei de Pregătire Autorizată/ Aprobată;
- pentru cursanţii ce parcurg cursul de pregătire informează şeful organizaţiei de pregătire ulterior efectuării de către aceştia a testării intermediare de finalizare a modulului teoretic iniţial asupra rezultatelor celor care au obţinut baremul de promovare şi îndeplinirii de către fiecare a condiţiilor de vârsta necesare începerii modulului practic de instruire în vederea eliberării aprobărilor de zbor de către şeful organizaţiei de pregătire, cu acordul Directorului General; în urma primirii din partea şefului organizaţiei de pregătire a aprobărilor de zbor ale cursanţilor, le comunică acestora;
- verifică îndeplinirea de către fiecare cursant a condiţiilor de promovabilitate a cursului constând în parcurgerea, în procentul minim stabilit, a programelor de instruire teoretică şi practică la sol şi în zbor cât şi obţinerea rezultatelor satisfăcătoare la testarea teoretică şi practică intermediară şi finală, în baza căreia completează pentru fiecare în parte un Certificat specific de absolvire a respectivului curs (conform formularelor regăsite în cadrul Părţii E – Anexe a Manualului de Instruire al Organizaţiei de Pregătire Aprobate / Autorizate), în rubricile corespunzătoare datelor de identificare a cursantului şi perioadei de desfăşurare a cursurilor; se asigură de semnarea de către titular a Certificatului de absolvire în rubrica rezervată pentru aceasta; transmite Certificatul de absolvire în vederea semnării acestuia de către Directorul General şi a completării de către personal din cadrul sediului central al Aeroclubului României având atribuţii

administrative a rubricilor privitoare la seria certificatului şi data eliberării acestuia;

19) Îndeplineşte, la solicitarea şefului organizaţiei de pregătire, alte sarcini specifice corespunzătoare responsabilităţilor sale generale privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire teoretică, pregătire practică la sol şi în zbor a cursanţilor în cadrul Organizaţiei de Pregătire Autorizată / Aprobată;
20) Elaborează, în baza colaborării cu *seful activităţii de pregătire*, şi furnizează *seful activităţii de pregătire*, la cererea acestuia şi sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire, materialul de specialitate pentru conţinutul notelor de curs specifice fiecărei discipline teoretice şi al amendamentelor la acestea, în conformitate cu prevederile Manualului de Instruire şi cu respectarea cerinţelor reglementărilor aplicabile;
21) Participă la completarea Planificării desfăşurării instruirii teoretice;
22) Completează Condica de clasă a prezenţei cursanţilor, pentru fiecare disciplină teoretică în parte;
23) Întocmeşte testele de urmărire progresivă pe care le susţine pe parcursul predării în cadrul cursurilor pentru care a fost desemnat şi, în baza rezultatelor acestora, particularizează maniera de prezentare a materiei şi de organizare a seminariilor interactive;
24) Verifică, sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire şi în situaţia unei desemnări corespunzătoare, competenţa unui solicitant la nominalizarea ca instructor de sol în cadrul Organizaţiei de Pregătire Aprobată / Autorizată prin susţinerea unei expuneri în baza materialelor ce vor fi prezentate la cursurile de instruire;
25) Participă sau, după caz, ia cunoştinţă anual de informarea relevantă pentru standardizarea instruirii efectuată în cadrul seminarului de reîmprospătare a cunoştinţelor teoretice specifice personalului de instruire al Organizaţiei de Pregătire Aprobată / Autorizată AR organizat sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire / instructorului şef de zbor / instructorului şef de sol;
26) In cazul opririi de la zbor a unui sportiv legitimat, are obligaţia informării conducerii AR.
27) La convocarea directă a şefului organizaţiei de pregătire, participă la orice şedinţă de instruire corespunzătoare atribuţiilor sale;
28) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
29) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
30) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
31) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial, şi Comandantului adjunct / Şefului zbor. Pe linie metodologică se află în coordonarea şefului organizaţiei de pregătire.

2) Colaborează cu compartimentele / detaşamentele din cadrul Aeroclubului României, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor.
3) Colaborează cu sectorul tehnic din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfăşurării activităţii de zbor.

PILOT AERONAVE:

Atribuţii:

1) Organizează şi desfăşoară activităţi de zbor, conform desemnării şi calificărilor / autorizărilor deţinute, cu respectarea prevederilor Manualului Operaţional, urmărind următoarele:
- să cunoască şi să aplice toate prevederile documentelor aplicabile care reglementează activitatea sa la sol şi în zbor;
- să fie un exemplu de disciplină şi să menţină un înalt nivel competenţă profesională şi conduită morală;
- să îşi îmbunătăţească permanent nivelul de pregătire pentru zbor;
- să îndeplinească întocmai şi la timp dispoziţiile date în sensul prevederilor documentelor ce reglementează activitatea de zbor;
- să ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii la bord şi la sol în toate cazurile în care constată încălcarea normelor ce reglementează activitatea aeronautică;
- să părăsească ultimul aeronava în situaţiile de urgenţă definite în manualele de zbor specifice ale aeronavelor;
- să consemneze în documentele tehnice ale aeronavei, după caz, şi să raporteze toate faptele care survin pe timpul executării misiunii şi care prezintă interes pentru îndeplinirea acesteia şi a zborului în general;
- să ştie să analizeze corect situaţia meteorologică înaintea şi în timpul zborului;
- să amâne sau să anuleze decolarea dacă constată nereguli în pregătirea misiunii;
- să menţină în permanenţă pe parcursul zborului legătura radio cu conducătorul de zbor;
- să respecte normele de protecţie a muncii, de încadrarea în timpul de muncă (activitate) stabilit de reglementări şi de respectare a perioadelor de odihnă.

2) Menţine actualizată completarea corespunzătoare a carnetului de zbor individual deţinut;
3) Are responsabilitatea asigurării menţinerii în termen de valabilitate a documentelor proprii de certificare relevante pentru atribuţiile sale (licenţă de pilot / calificări / autorizări speciale asociate, certificat medical, certificat general de operator radiotelefonist) şi iniţierii demersurilor necesare revalidării acestora de către autorităţile competente;
4) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
5) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
6) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial şi Comandantului adjunct / Şefului zbor;
2) Colaborează cu compartimentele / detaşamentele din cadrul Administraţiei, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu sectorul tehnic din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfăşurării activităţii de zbor;

SPORTIVUL LEGITIMAT LA AEROCLUBUL ROMÂNIEI

Atribuţii:

1) Este eligibil pentru a face parte din loturile judeţene conform procedurilor şi criteriilor de selecţie ale Aeroclubului României;
2) Poate beneficia de finanţarea, de către Aeroclubul României, a pregătirii iniţiale şi sportive, a participării la cantonamente şi competiţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în limita subvenţiei de la bugetul de stat;
3) Participă la acţiunile organizate şi desfăşurate de Aeroclubul României şi de aeroclubul teritorial unde îşi desfăşoară activitatea;
4) Participă la competiţii cu profil aeronautic reprezentând Aeroclubul României dacă sunt selecţionaţi pentru aceasta;
5) Achită, în termenul stabilit, cotizaţia anuală în conformitate cu lista de tarife aprobată pentru Aeroclubul României;
6) Respectă reglementările şi procedurile în vigoare referitoare la desfăşurarea activităţii de zbor;
7) Respectă regulamentele interne şi pe cele de organizare şi funcţionare ale Aeroclubului României;
8) Respectă programul de activitate al Aeroclubului României şi pe cel al aeroclubului teritorial în care îşi desfăşoară activitatea;
9) Nu foloseşte substanţe neaprobate pentru creşterea artificială a randamentului sportiv;
10) Respectă programul de odihnă stabilit;
11) Cunoaşte, îşi însuşeşte şi respectă normele igienico-sanitare ale activităţii specifice;
12) Respectă ţinuta şi vestimentaţia, stabilite de conducere în cadrul activităţilor organizate de Aeroclubul României;
13) Poate participa la competiţii cu profil aeronautic în nume propriu sau reprezentând o terţă entitate numai dacă a obţinut o aprobare în acest sens din partea conducerii Aeroclubului României;
14) Poate face reclamă sau publicitate unor terţe entităţi numai cu aprobarea conducerii Aeroclubului României;
15) Preia, foloseşte şi păstrează cu grijă materialele şi echipamentul sportiv încredinţat de Aeroclubul României;

16) Urmează programul de pregătire în raport cu solicitările primite din partea conducerii, ţinând seama de obiectivele stabilite de Aeroclubul României şi preocupându-se permanent pentru creşterea nivelului de performanţă;
17) Cunoaşte şi respectă regulile şi normele pentru securitatea şi protecţia muncii şi pe cele de pază şi stingerea incendiilor a activităţii specifice;
18) În cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care îi pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp, poate fi sancţionat cu oprirea de la zbor după cum urmează:

- până la o zi, dacă sancţiunea este dată de instructorul de zbor / paraşutism;
- până la 5 zile, dacă sancţiunea este dată de comandantul de aeroclub teritorial;
- până la 15 zile dacă sancţiunea este dată de comandantul detaşamentului respectiv din cadrul sediului Aeroclubului României;
- până la 30 zile dacă sancţiunea este dată de Directorul Zbor al Aeroclubului României;
- pe durată nedeterminată dacă sancţiunea este dată de directorul general al Aeroclubului României;

19) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
20) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
21) Personalul navigant angajat sau voluntar poate face parte din loturile judeţene, conform procedurilor în vigoare.
22) Sancţionarea disciplinară a unui angajat - personal navigant poate duce la eliminarea sa din cadrul loturilor judeţene, la propunerea Directorului Zbor.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial, Comandantului adjunct / şefului zbor şi instructorilor de zbor / paraşutism;
2) Se subordonează compartimentelor / detaşamentelor din Sediul Central, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor / salt cu paraşuta.

LOTURILE REPREZENTATIVE

Componenții loturilor reprezentative sunt sportivi legitimați la Aeroclubul României, selecționați prin proceduri interne.
Aceștia au aceleași atribuții cu sportivii legitimați la Aeroclubul României.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial, Comandantului adjunct / şefului zbor / instructorilor de zbor / paraşutism / antrenorului;

2) Se subordonează compartimentelor / detaşamentelor din Sediul Central, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor / salt cu paraşuta.

C. SECTORUL TEHNIC

ŞEF SECTOR TEHNIC / RESPONSABIL SECTOR TEHNIC

Şeful Sectorului tehnic răspunde de asigurarea disponibilităţii la zbor a tehnicii de aviaţie, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al aeroclubului teritorial.

Şeful Sectorului tehnic urmăreşte şi răspunde de ducerea la îndeplinire a programelor de pregătire profesională a personalului subordonat şi a personalului navigant care urmează să primească autorizarea pentru efectuarea controlului tehnic operativ.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale, Şeful Sectorului tehnic trasează sarcini de serviciu personalului subordonat.

Şeful Sectorului tehnic poate fi înlocuit, în cazul absenţei din subunitate pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare, de către unul din mecanicii din subordine prin dispoziţia scrisă a Comandantului aeroclubului teritorial.

Atribuţii:

1) Este responsabil cu întreţinerea şi continuitatea navigabilităţii în Aeroclubul Teritorial;
2) Are responsabilităţile managementului continuităţii navigabilităţii în aeroclubul teritorial respectiv, pentru aeronavele repartizate acelui aeroclub;
3) Asigură stocarea aeronavelor şi componentelor conform legislaţiei în vigoare;
4) Asigură disponibilizarea tehnicii din dotare, conform prevederilor legale, pentru ducerea la îndeplinire a planului anual de zbor din aeroclubul teritorial;
5) Propune menţinerea sau scoaterea din exploatare a tehnicii de aviaţie în funcţie de starea acesteia;
6) Duce la îndeplinire planul de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul tehnic aeronautic, privind tehnica din dotare şi cea care urmează a intra în dotare;
7) Urmăreşte amendarea la zi a documentaţiei tehnice necesare întreţinerii, exploatării, precum şi tehnologiile necesare reparării tehnicii de aviaţie;
8) Efectuează controale periodice în aeroclubul teritorial, asupra modului de aplicare a reglementarilor de întreţinere şi exploatare a tehnicii de aviaţie din dotare, respectării normelor şi normativelor tehnice de consum de materiale, piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi;
9) Desfăşoară întreaga activitate în concordanţă cu Manualului Organizaţiei de Întreţinere (MOE-AR) şi alte ordine, dispoziţii şi reglementări în vigoare;
10) Urmăreşte modul de rezolvare a problemelor tehnice semnalate de personalul navigant;

11) Propune planuri de prestări servicii pentru beneficiari externi, în funcţie de posibilităţile existente în aeroclubul teritorial;
12) Asigură efectuarea la termenele scadente a reparaţiilor şi lucrărilor de întreţinere la aparatura de măsură şi control din dotare;
13) Urmăreşte respectarea calităţii muncii la operaţiile de întreţinere sau reparaţii efectuate şi îndeplineşte atribuţiile inspecţiei de calitate pentru activităţile desfăşurate pe linie tehnică în aeroclubul teritorial;
14) Urmăreşte efectuarea de compensări şi reglări la instrumente/aparate de zbor, în cadrul lucrărilor de exploatare, asigurând activitatea de metrologie şi introducerea în reparaţie a aparatelor în unităţi de specialitate;
15) Organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de întreţinere şi exploatare a echipamentelor de radiocomunicaţie şi radionavigaţie, instalaţiilor de oxigen şi echipamentului de salvare la aeronavele din dotare;
16) Asigură întreţinerea şi reparaţia mijloacelor tehnice aeroportuare utilizate pentru desfăşurarea activităţilor de zbor, transportul aeronavelor/motoarelor/elicelor între subunităţi, efectuează transporturi speciale (carburanţi, lubrifianţi);
17) Efectuează controale şi asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii la grupul special al automosoarelor (aparate de lansare la zbor);
18) Întocmeşte situaţii pe care le înaintează Direcţiei Tehnice, în vederea luării măsurilor necesare menţinerii în permanenţă în stare de navigabilitate a tehnicii de aviaţie din dotare;
19) Efectuează lucrări de reparaţii cu specific auto pentru mijloacele de transport din dotare.
20) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
21) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
22) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
23) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.
24) Raportează lunar situaţia operării aeronavelor pentru luna anterioară, situaţia stocurilor de CLU, precum şi situaţia lucrărilor de întreţinere efectuate la aeronavele pe care le operează.
25) Planifică şi răspunde de efectuarea lucrărilor de întreţinere la aeronavele din AT.
26) Participă la efectuarea auditurilor în cadrul AT şi răspunde de rezolvarea neconformităţilor constatate cu ocazia acestor audituri.
27) Răspunde de alimentarea aeronavelor cu combustibil pe aerodromuri.
28) Răspunde de menţinerea în stare de navigabilitate a aeronavelor din cadrul AT.
29) Răspunde de prelucrarea cu personalul din subordine a procedurilor CAME-AR şi MOE-AR.
30) Răspunde de prelucrarea personalului din subordine a Dispoziţiilor Directorului Tehnic sau a altor proceduri de acest gen.
31) Răspunde de raportarea defectelor de natură tehnică constatate în activitatea de întreţinere.
32) Răspunde de gestionarea şi arhivarea documentaţiei tehnice şi de întreţinere pentru fiecare aeronavă.

33) Răspunde de curăţenia şi păstrarea ordinii şi disciplinei în cadrul facilităţilor de întreţinere ale AT respectiv.
34) Participă la activităţile de întreţinere şi curăţenie a bunurilor mobile şi imobile din dotarea aeroclubului, inclusiv a pistei de zbor;
35) Menţine la standardele unei bune funcţionări aparatura din dotare (aeronave/ parașute și alte materiale ce ţin de organizarea şi desfăşurarea activităţii);
36) Veghează la respectarea normelor de sănătate şi securitatea muncii;
37) Respectă normele de securitate impuse de Aeroclubul României;
38) Transmite la timp rapoartele şi informările solicitate de structurile ierarhic superioare;
39) Participă la elaborarea de proceduri, manuale, metodologii pentru a acoperi necesarul operaţiunilor desfăşurate;
40) Aduce la cunoştinţa entităţilor ierarhic superioare a oricăror nepotriviri de ordin metodologic şi elaborează propuneri pentru remedierea acestora.

Relaţii:

1) Se subordonează Comandantului aeroclubului teritorial. Pe linie metodologică se află în coordonarea Direcţiei Tehnice şi a Serviciului Continuitatea Navigabilităţii;
2) Colaborează cu toate compartimentele şi aerocluburile teritoriale ale Aeroclubului României
3) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele Aeroclubului României, care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţilor tehnice;
4) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, mitingurilor, demonstraţiilor organizate de Aeroclubul României;
5) Colaborează cu sectorul zbor din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfăşurării activităţii de zbor, precum şi pentru confecţionarea şi construirea componentelor metalice care intră în componenţa aeromodelelor necesare desfăşurării activităţii compartimentului aeromodele.

SECȚIA DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DE BAZĂ BRAȘOV

Atribuţii:

1) Asigură aplicarea efectivă a programelor de întreţinere, exploatare şi reparaţie a aeronavelor prin:
   - Lucrări regulamentare conform Manualului Organizaţiei de Întreţinere la avioane, planoare, motoare, elice şi echipamente.
   - Reparaţii curente şi ocazionale la aeronave/echipamente, în limita autorizării acordate.
   - Aplicarea buletinelor service, directivelor de navigabilitate privind întreţinerea şi repararea, aeronavelor, componentelor şi propune modificarea programelor de întreţinere.
2) Asigură stocarea aeronavelor şi componentelor conform legislaţiei în vigoare;

3) Elaborează proceduri, amendează şi menţine la zi Manualul de întreţinere al organizaţiei de întreţinere.
4) Elaborează documentaţie tehnologică pentru lucrările de întreţinere şi o menţine sub control.
5) Asigură documentaţie tehnologică de întreţinere a aeronavelor/echipamentelor la solicitarea Biroului Tehnic Tehnologic şi şefilor de sectoare tehnice din aerocluburile teritoriale.
6) Asigură arhivarea întregii documentații a aeronavelor și componentelor aeronautice în condiții optime
7) Participă la expertize tehnice privitoare la analiza cauzelor incidentelor şi accidentelor de aviaţie, atunci când este desemnat.
8) Participă la elaborarea planurilor/programelor de întreţinere şi reparaţii aeronave şi propune optimizarea/planificarea pachetului logistic specific echipamentelor aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
9) Propune măsuri de îmbunătăţire constructivă sau de exploatare la aeronave şi/sau echipamente;
10) Propune planificarea/optimizarea pachetului logistic specific aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
11) Prestează servicii tehnice aeronautice la terţi, în limita contractelor încheiate şi a dispoziţiilor conducerii Aeroclubului României;
12) Asigură efectuarea la termenele scadente a lucrărilor de întreţinere la aparatura de măsură şi control din dotare;
13) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului reparaţii şi întreţinere de bază;
14) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
15) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
16) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul secţiei.

Relaţii:

1) Se subordonează Comandantului AT Braşov şi Directorului Tehnic;
2) Colaborează cu Biroul Tehnic Tehnologic, cu Şefii sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, pentru necesarul achiziţiilor de piese de schimb, truse de scule, utilaje, aparate şi materiale în domeniu, precum şi pentru planificarea lucrărilor de întreţinere de bază programate;
3) Colaborează cu Serviciul Continuitatea Navigabilităţii pentru elaborarea / actualizarea / difuzarea documentaţiei tehnice de întreţinere / exploatare şi a procedurii specifice;
4) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aeroclubului României pentru probleme de Infrastructură, administrativ, financiar contabil şi de gestiune;
7) Colaborează cu unităţile constructoare şi reparatoare de tehnică de aviaţie.

CAPITOLUL IX

DIRECTORUL GENERAL

Conducerea Aeroclubului României este asigurată de Directorul General, potrivit reglementărilor legale.

Atribuţii principale ale Directorul General:

1) Concepe şi pune în aplicare, cu sprijinul factorilor de conducere şi al compartimentelor funcţionale, politica de îndeplinire a obiectului de activitate, conform legislaţiei în vigoare stabilind:
   - Obiectivele, strategia şi etapele de urmat în activităţile principale;
   - Sarcinile generale pe domenii, genuri şi compartimente de activitate;
   - Cerinţe privind linia generală de desfăşurare a activităţilor.
2) Exercită conducerea întregii activităţi a Aeroclubului României şi reprezintă instituţia în raporturile cu instituţiile centrale ale administraţiei de stat, cu persoane juridice şi fizice din tară şi din străinătate;
3) Asigură organizarea, conducerea, coordonarea, funcţionarea logistică şi desfăşurarea tuturor activităţilor specifice Aeroclubului României, repartizând sarcini şi responsabilităţi folosind principiul delegării competenţelor şi autorităţii;
4) Acţionează pentru ca Aeroclubul României să-şi lărgească gama de servicii oferite pieţei interne şi internaţionale, astfel încât instituţia să-şi confirme reprezentativitatea naţională ca unitate de aeronautică civilă şi sportivă;
5) Concepe Organigrama unităţii, Statul de Funcţii, aprobă reglementările interne potrivit cărora se organizează întreaga activitate din instituţie, în raport cu prevederile legale privind obiectul de activitate şi etapele strategice de parcurs pentru îndeplinirea acestuia;
6) Asigură desfăşurarea şedinţelor Consiliului Consultativ al Aeroclubului României, căruia îi supune spre dezbatere problemele esenţiale privind obiectivele, strategia de urmat şi programele de activitate;
7) Organizează şi asigură întocmirea anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care îl propune spre aprobare Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, buget pe care îl urmăreşte sistematic în planul realizării sale;
8) Întocmeşte indicatorii de plan la sfârşitul fiecărui an pentru anul următor pe baza indicatorilor de plan, strategiilor şi programelor de dezvoltare şi modernizare primite de la Direcţiile subordonate;
9) Organizează şi asigură întocmirea anuală a programului de investiţii, pe care îl propune spre aprobare Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
10) Aprobă documentaţia aferentă procedurilor de achiziţie publică;
11) Aprobă planul anual de perfecţionare a angajaţilor;

12) Conduce activităţile de selecţie, încadrare şi promovare a personalului, pe baza competenţei profesionale, potrivit procedurilor legale;
13) Pentru funcţiile de conducere vacante, numeşte temporar, prin decizie, persoanele care preiau atribuţiile acestor funcţii.
14) În urma rapoartelor întocmite de comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, prin decizie dispune aplicarea sancţiunilor disciplinare conform legislaţiei.
15) Decide asupra încheierii, suspendării şi desfacerii contractelor de muncă pentru întreg personalul din subordine;
16) Prezintă Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii după caz, proiecte de modificări ale reglementărilor naţionale în domeniul aeronautic;
17) Aprobă programele de pregătire profesională (teoretice, practice şi în zbor), în vederea obţinerii de noi calificări, de menţinere a antrenamentului şi de reantrenare a personalului propriu, în funcţie de necesităţile unităţii, la propunerea compartimentelor specializate;
18) Nominalizează personalul navigant care în cadrul programelor de menţinere a antrenamentului poate executa şi activităţi de prezentare a serviciilor aeronautice oferite de Aeroclubul României;
19) La propunerea Directorului Zbor poate decide sancţionarea cu oprirea de la zbor a personalului navigant, pentru o perioada de până la 30 zile, în cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp;
20) Aproba documentele care se emit de către Aeroclubul României în calitate de autoritate în domeniul aviaţiei sportive;
21) Stabileşte persoanele care execută inspecţii/controale specifice activităţilor Aeroclubului României, precum şi domeniile şi operaţiile care urmează să fie verificate, conform prevederilor legale;
22) Analizează rezultatele controalelor întreprinse, stabilind măsuri şi termene de înlăturare a neajunsurilor constatate;
23) Coordonează activitatea de investiţii, reparaţii capitale şi parţiale, întreţinere şi gospodărire a bazei materiale;
24) Aprobă fişele posturilor şi fişele de evaluare anuală pentru personalul salariat;
25) Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru întregul personal;
26) Aprobă efectuarea concediului de odihnă a întregului personal.
27) Aprobă pontajele lunare pentru personalul din sediu;
28) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul General emite decizii şi dispoziţii scrise sau verbale;
29) În timpul absenţei Directorului General din unitate, atribuţiile sale se exercită prin delegare de către Directorul General Adjunct sau de către unul dintre subordonaţi nominalizat prin decizie, care dispune de prerogativele Directorului General în limitele mandatului dat de acesta;
30) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
31) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;

32) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.

În activitatea de conducere, Directorul General este sprijinit de:

a) Consiliul Consultativ condus de către Directorul General şi compus din directorii executivi - pentru dezbaterea problemelor activităţii generale, a principalelor obiective şi a strategiei organizaţiei;

La activităţile Consiliului Consultativ pot fi invitaţi de către Directorul General comandanţii aerocluburilor teritoriale şi alţi conducători de compartimente sau specialişti;

Consiliul Consultativ se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

b) Consiliul de Metodică şi Siguranţă Aeronautică compus din Directorul General, Directorul General Adjunct, Şeful Biroului Siguranţă Aeronautică, Directorul Zbor, Directorul Tehnic, Comandantul Detaşamentului Zbor cu Motor, Comandantul Detaşamentului Planorism, Comandantul Detaşamentului Paraşutism, Comandantul Detaşamentului Aeronave Ultrauşoare Motorizate şi Aerostate, alte persoane cu rol cheie în susţinerea sistemului de management al siguranţei;

Consiliul de Metodică şi Siguranţă Aeronautică se întruneşte la 6 luni sau ori de câte ori este necesar.

Atribuţiile Consiliului de Metodică şi Siguranţă Aeronautică, fără a fi limitative, sunt următoarele:

- monitorizarea eficacităţii planului de implementare a Sistemului de Management al Siguranţei;
- monitorizarea implementării la timp a măsurilor corective;
- monitorizarea performanţei referitoare la siguranţă în corespondenţă cu politica de siguranţă şi cu obiectivele Aeroclubului României;
- monitorizarea eficacităţii proceselor de management ale siguranţei;
- monitorizarea eficacităţii supravegherii siguranţei operaţiunilor subcontractante;
- asigurarea că sunt alocate resursele adecvate pentru a se atinge performanţele de siguranţă dincolo de ce este necesar prin respectarea cerinţelor reglementărilor în vigoare;
- orientarea strategică a grupului de acţiune în domeniul siguranţei.

c) Consiliul Tehnic Consultativ, având în componenţă Directorul Tehnic , Directorul Direcţiei Certificare, şeful biroului Tehnic-Tehnologic, şeful Serv. Certificare Personal şi Tehnică Aeronautică şi şefii sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale – pe linie de activitate tehnică;

Consiliul Tehnic Consultativ se întruneşte la 6 luni sau ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL X

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General al Aeroclubului României.

Directorul General Adjunct coordonează activitatea compartimentelor din Direcţia Tehnică, Direcția Operaţiuni Zbor și Direcția Economică.

Atribuţii:

1) Coordonează funcţionarea logistică şi desfăşurarea în condiţii optime a tuturor activităţilor tehnice şi de zbor;
2) Coordonează întreaga activitate tehnică şi de zbor din cadrul Aeroclubului României, urmărind derularea sarcinilor anuale în condiţii de deplină asigurare a siguranţei zborurilor;
3) Avizează şi înaintează spre aprobare planul, de investiţii pe anul financiar următor pentru achiziţia de tehnică nouă de aviaţie, auto, diverse dotări de natura investiţiilor şi modernizări de infrastructură;
4) Avizează şi înaintează spre aprobare, planul de cheltuieli de reparaţie pentru aeronave, paraşute şi aparate de lansare la zbor şi componente ale acestora, mijloace auto, infrastructură / dotări ce ţin de infrastructură şi diverse utilaje, aparate, dispozitive etc.;
5) Avizează şi înaintează spre aprobare planul de achiziţie pentru piese şi materiale de aviaţie, piese şi materiale auto, carburanţi, lubrifianţi, consumabile de aviaţie şi auto, dotări cu scule, aparate de măsură şi control, dispozitive, echipament de protecţia muncii şi PSI;
6) Întocmeşte şi înaintează Directorului General indicatorii de plan, strategiile şi programele de dezvoltare şi modernizare la sfârşitul anului în curs pentru anul următor;
7) Avizează şi înaintează spre aprobare programele de pregătire tehnico-profesională (teoretice şi practice), în vederea menţinerii / obţinerii de noi calificări;
8) Asigură elaborarea manualelor operaţionale şi a procedurilor specifice activităţii direcţiilor pe care le coordonează;
9) Stabileşte atribuţiile directoriilor din subordine;
10) Aprobă transferul aeronavelor, a mijloacelor auto şi a automosoarelor între aerocluburile teritoriale, funcţie de activitatea ce urmează a fi prestată;
11) Avizează şi înaintează spre aprobare propunerile de delegare a personalului navigant şi tehnic de aviaţie între aerocluburi în vederea realizării obiectului de activitate;
12) Aprobă programul de pregătire recurentă a personalului navigant şi tehnic aeronautic propriu;
13) Aprobă convocarea Consiliului Tehnic Consultativ, cel puţin o dată pe trimestru;

14) Coordonează activitatea de evidenţă statistică a materialului volant, rulant şi auxiliar;
15) Propune oprirea din exploatare a materialului volant, rulant şi auxiliar necorespunzător;
16) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General Planul Calendar Internaţional Sportiv pentru anul următor şi Planul Calendar Intern Sportiv pentru anul următor;
17) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General Planul de participare a Aeroclubului României la manifestări aviatice interne şi internaţionale pentru anul următor;
18) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General propuneri pentru organizarea examenelor pentru promovarea personalului navigant şi a personalului tehnic aeronautic, precum şi a personalului auxiliar din subordine;
19) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General programul de examinare a personalului navigant propriu, a piloţilor sportivi şi a elevilor piloţi legitimaţi la Aeroclubul României;
20) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General Programul de pregătire teoretică a elevilor piloţi şi a piloţilor sportivi, în conformitate cu Manualele de pregătire teoretică;
21) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General Programul de pregătire practică în zbor a personalului navigant propriu, a piloţilor sportivi şi a elevilor piloţi, în conformitate cu Cursurile de pregătire practică aprobate;
22) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General alocarea resursei de zbor a aeronavelor aflate în dotarea Aeroclubului României, pe aerocluburi teritoriale şi pentru pregătirea loturilor reprezentative ale Aeroclubului României;
23) Avizează şi înaintează spre aprobare Directorului General convocarea Consiliului de Metodica şi Siguranţa Aeronautică şi a Consiliului Tehnic Consultativ, cel puţin o dată pe trimestru, la începutul activităţii de zbor cu categoria formare (înainte de începerea sesiunii de admitere la zbor) şi la încheierea activităţii de zbor (după încheierea examenelor de licenţiere a elevilor piloţi).
24) În timpul absenţei Directorului General din unitate, exercită prin delegare atribuţiile sale ;
25) Asigură implementarea Sistemului de Management al Siguranţei ;
26) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
27) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
28) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
29) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General;
2) Colaborează cu celelalte servicii, compartimente sau birouri aflate în subordinea Directorului General;

3) Reprezintă Aeroclubul României faţă de alte instituţii sau societăţi în limita competenţelor funcţiei sau a împuternicirilor acordate de Directorul General al Aeroclubului României.

CAPITOLUL XI

PATRIMONIUL

Patrimoniul Aeroclubului României este constituit din baza tehnico-materială necesară desfăşurării activităţii aeronautice: infrastructura, terenurile de zbor, mijloacele aeroportuare, aeronavele, utilajele şi dispozitivele aflate în documentele de evidenţă financiar-contabilă în conformitate cu reglementările în vigoare;

Patrimoniul este administrat de către Aeroclubul României ca unitate cu personalitate juridică, atât pentru administraţia centrală, cât şi pentru aerocluburile teritoriale subordonate;

Toţi angajaţii Aeroclubului României au obligaţia să păstreze şi să se asigure că patrimoniul instituţiei este întreţinut corespunzător.

CAPITOLUL XII

CONFLICTUL DE INTERESE

1) Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care un salariat al Aeroclubului României are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit fişei postului şi altor reglementări aplicabile;
2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea atribuţiilor de serviciu sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenţa deciziei şi supremaţia interesului public;
3) Salariaţilor Aeroclubului României le este interzis să se afle într-o situaţie de conflict de interese. În cazul în care constată că există riscul să ajungă într-o astfel de situaţie sau deja se află în acea poziţie, salariaţii în cauză au obligaţia să informeze de îndată conducerea unităţii şi să se abţină de la luarea oricărei decizii care ar putea fi influenţată de conflictul de interese în care se află;
4) Fapta unui salariat de a lua orice decizie atâta timp cât se află într-o situaţie de conflict de interese sau decizia acestuia de a nu anunţa imediat conducerea unităţii în cazul în care constată că se află într-o situaţie de conflict de interese reprezintă abatere disciplinară gravă, angajatorul având dreptul de a aplică o sancţiune disciplinară conform normelor generale aplicabile.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIŢII FINALE

1) Litigiile de orice fel în care este implicat Aeroclubul României sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, dacă nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă fără să contravină legislaţiei în vigoare;
2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu alte reglementări legale referitoare la activităţile instituţiilor publice sau la activităţile cu specific aeronautic şi sportiv, după caz;
3) Intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare determină abrogarea oricărei ediţii anterioare.

CUPRINS

CAPITOLUL I 1

PREAMBUL 1

CAPITOLUL II 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE 2

CAPITOLUL III 4

ATRIBUȚII 4

ATRIBUȚII GENERALE 6

ATRIBUȚII SPECIFICE IT 6

CAPITOLUL IV 7

SURSE DE FINANȚARE 7

CAPITOLUL V 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 8

CAPITOLUL VI 12

STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL 12

A. SERVICIUL RESURSE UMANE 12
B. COMPARTIMENTUL JURIDIC 14
C. BIROUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ 15
D. BIROUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII ȘI MONITORIZAREA CONFORMĂRII .. 17
E. BIROUL SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII ŞI PROTECȚIA MEDIULUI 19
F. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN 21
F. COMPARTIMENTUL PROIECTARE 25
G. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE 26

DIRECȚIA CERTIFICARE 27

DIRECTORUL CERTIFICARE 27

STRUCTURIILE SUBORDONATE DIRECTORULUI CERTIFICARE: 30

A. SERVICIUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE 30
B. SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL ŞI TEHNICĂ AERONAUTICĂ (PARAȘUTISM ȘI APARATE LANSARE LA ZBOR) 34

C. SERVICIUL CERTIFICARE PERSONAL BALON ŞI PLANOR 37
DIRECŢIA ECONOMICĂ 39
DIRECTORUL ECONOMIC 40
STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC: 42
A. SERVICIUL FINANCIAR 42
B. SERVICIUL CONTABILITATE 44
C. SERVICIUL COMERCIAL ŞI ACHIZIŢII PUBLICE 45
CAPITOLUL VII 48
STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 48
A. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ ȘI MIJLOACE TRANSPORT AUTO 48
B. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 49
DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR 50
DIRECTORUL ZBOR 51
STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI ZBOR 53
A. DETAŞAMENTUL ZBOR CU MOTOR 53
B. DETAŞAMENTUL PLANORISM 55
C. DETAŞAMENTUL PARAŞUTISM 57
D. DETAŞAMENTUL AERONAVE ULTRAUŞOARE MOTORIZATE ŞI AEROSTATE ... 58
E. SERVICIUL INFORMARE ZBORURI – NAVIGAȚIE 61
F. BIROUL PREGĂTIRE PERSONAL NAVIGANT 62
G. SERVICIUL OPERAŢIUNI SOL 64
H. BIROUL DEMONSTRAŢII AERIENE 66
DIRECŢIA TEHNICĂ 68
DIRECTORUL TEHNIC 68
STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC 69
A. SERVICIUL CONTINUITATEA NAVIGABILITĂŢII 69
B. BIROUL TEHNIC-TEHNOLOGIC 72
C. COMPARTIMENT PRODUCȚIE 73
D. SECŢIA DE REPARAŢII ŞI ÎNTREŢINERE DE BAZĂ 74
CAPITOLUL VIII 76
AEROCLUBURILE TERITORIALE 76
A. COMANDANTUL AEROCLUBULUI TERITORIAL 76
B. SECTORUL ZBOR 80
COMANDANT ADJUNCT / ŞEF ZBOR 80
INSTRUCTOR DE ZBOR (FI) / INSTRUCTOR PARAŞUTISM: 82

PILOT AERONAVE: 87
SPORTIVUL LEGITIMAT LA AEROCLUBUL ROMÂNIEI 88
LOTURILE REPREZENTATIVE 89
C. SECTORUL TEHNIC 90
ŞEF SECTOR TEHNIC / RESPONSABIL SECTOR TEHNIC 90
SECȚIA DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DE BAZĂ BRAȘOV 92
CAPITOLUL IX 94
DIRECTORUL GENERAL 94
CAPITOLUL X 97
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 97
CAPITOLUL XI 99
PATRIMONIUL 99
CAPITOLUL XII 99
CONFLICTUL DE INTERESE 99
CAPITOLUL XIII 100
DISPOZIŢII FINALE 100