



CUPRINS

		Pag.
CAPITOLUL I	SPECIFICAȚII EXPLICATIVE DE TERMENI	2
CAPITOLUL II	DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE	2
CAPITOLUL III	ATRIBUȚII GENERALE. STRUCTURA DE ORGANIZARE. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ	3
CAPITOLUL IV	ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE A ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ	6
	SECȚIUNEA I - CONDUCEREA ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ	6
	SECȚIUNEA A II-A - BIROUL CALITATE	11
	SECȚIUNEA A III-A - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ÎNREGISTRARE	13
	SECȚIUNEA A IV-A - BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE	14
	SECȚIUNEA A V-A - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	17
	SECȚIUNEA A VI-A - COMPARTIMENTUL JURIDIC	18
	SECȚIUNEA A VII-A - COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	19
	SECȚIUNEA A VIII-A - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	21
	SECȚIUNEA A IX-A - COMPARTIMENTUL COMERCIAL	22
	SECȚIUNEA A X-A - SERVICIUL ASIGURARE LOGISTICA	23
	SECȚIUNEA A XI-A - DIRECȚIA TEHNICĂ	24
	SECȚIUNEA A XII-A - DIRECȚIA PROGRAME DE INSTRUIRE	26
	SECȚIUNEA A XIII-A - DIRECȚIA OPERAȚIUNI AERIENE	30
SECȚIUNEA A XIV-A - SERVICIUL AERODROM	32	
CAPITOLUL V	CIRCUITUL DE ELABORARE, AVIZARE ȘI APROBARE A PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE	35
CAPITOLUL VI	DISPOZIȚII FINALE	35



CAPITOLUL I SPECIFICAȚII EXPLICATIVE DE TERMENI

Manualul de management – Ansamblu instrumentar integrat, de practică managerială optimă, elaborat prin procedee analitice.

Registrul de proceduri – Totalitatea procedurilor specifice explicite de valorificare a fondului informațional, în vederea asigurării funcționalității și eficienței activităților și a actului managerial.

Manualul managementului integrat calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă – Toate procesele, începând cu identificarea cerințelor și așteptărilor clienților, până la susținerea, după livrare, a serviciilor furnizate, precum și dispozițiile pentru îmbunătățirea continuă a eficacității și eficienței acestor procese în scopul creșterii satisfacției clienților cu privire la îndeplinirea cerințelor acestora. Sistemul de management integrat calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă se aplică la toate procesele și funcțiunile din cadrul Școlii Superioare de Aviație Civilă, denumită în continuare Școală, precum și tuturor serviciilor oferite, ca o măsură de asigurare a nivelului de calitate precizat prin contractele semnate și în reglementările în vigoare.

Metodologia TRAINAIR și non TRAINAIR – Programul Organizației Internaționale a Aviației Civile, denumită în continuare ICAO, privind standardizarea metodologiei de instruire a personalului din aviația civilă și a altor categorii de personal.

Manualul de instruire – Totalitatea informațiilor privind organizarea și desfășurarea programelor de instruire.

Manualul operațional – Totalitatea informațiilor necesare operării aeronavelor în deplină siguranță de zbor.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE

I. Dispoziții generale.

Art. 1. (1). Școala Superioară de Aviație Civilă, denumită în continuare Școală, este instituție publică având personalitate juridică, în subordinea Ministerului Transporturilor, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat.

(2). Conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 15/1999 privind înființarea Academiei Române de Aviație, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.352/21.07.2003, Școala a fost înființată prin reorganizarea Centrului de Perfecționare a Personalului din Aviația Civilă București.

(3). Sediul Școlii Superioare de Aviație Civilă se află în municipiul București, str.Grațioasă, nr.13, sector 1.

(4). Sigla Școlii Superioare de Aviație Civilă este prezentată în Anexa nr. 1.

II. Obiectul de activitate.

Art. 2. (1). Școala are ca obiect de activitate pregătirea de specialitate a personalului pentru prestarea activităților aeronautice civile, precum și pregătirea periodică, specializarea și perfecționarea profesională a personalului aeronautic în funcție, în conformitate cu cerințele specifice ale organizațiilor interne și internaționale ale aviației civile și ale Comunității Europene în domeniul aviației civile.



(2). Școala poate desfășura și alte activități din domeniul aviației civile cu respectarea prevederilor legale specifice, activități de cercetare științifică și prestări de servicii pentru necesitățile proprii sau pentru terți, pe bază de contract, precum și editare, traducere, multiplicare, tipărire și comercializare de reglementări tehnice, publicații și lucrări proprii, specifice domeniului său de activitate, pe bază de tarife stabilite în condițiile legii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII GENERALE. STRUCTURA DE ORGANIZARE.

PRINCIPALELE RELAȚII ALE ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ

I. Atribuții generale.

Art. 1. În realizarea obiectului său de activitate, Școala are următoarele atribuții:

- a) pregătește și asigură în mod corespunzător materialul didactic și dotările necesare desfășurării activităților prevăzute, conform obiectivelor Școlii;
- b) supune aprobării ministrului transporturilor nomenclatorul specializărilor pentru aviația civilă în conformitate cu reglementările ICAO;
- c) propune spre aprobare ministrului transporturilor durata cursurilor de pregătire de specialitate a personalului în vederea atestării acestuia pentru efectuarea activităților aeronautice civile, în baza standardelor, cerințelor și recomandărilor organizațiilor internaționale ale aviației civile privind instruirea personalului la care România este parte ;
- d) supune aprobării ministrului transporturilor numărul de cursanți pentru cursurile de pregătire de specialitate, stabilit în funcție de necesitățile aviației civile, pe baza studiilor statistice și a propunerilor agenților aeronautici;
- e) supune aprobării ministrului transporturilor regulamentul privind criteriile și condițiile de admitere în Școală;
- f) organizează examenul de admitere pentru cursurile de pregătire de specialitate ce se desfășoară în cadrul Școlii;
- g) organizează înscrierea la cursurile de perfecționare profesională, în baza cererilor agenților aeronautici sau la solicitarea persoanei interesate, în condițiile îndeplinirii criteriilor stabilite de reglementările aeronautice în vigoare;
- h) încheie contracte de școlarizare, în condițiile prevăzute de lege;
- i) asigură pregătirea de specialitate a personalului pentru efectuarea activităților aeronautice civile, pe baza programelor școlare și analitice aprobate de autoritățile abilitate;
- j) asigură pregătirea periodică, specializarea și perfecționarea profesională a personalului aeronautic în funcție, în conformitate cu cerințele specifice ale organizațiilor internaționale ale aviației civile și ale Comunității Europene în domeniul aviației civile;
- k) organizează examen de absolvire la încheierea cursurilor de pregătire de specialitate, în condițiile legii;
- l) organizează examen de absolvire la încheierea cursurilor de perfecționare profesională pentru susținerea lucrării de absolvire, în conformitate cu reglementările aeronautice;
- m) asigură stagii de practică în cadrul Școlii și/sau la agenți aeronautici în domeniu, pe bază de contracte, convenții, protocoale, în conformitate cu cerințele reglementărilor aeronautice;
- n) stabilește probele teoretice, practice și criteriile de apreciere pentru examenele de absolvire;
- o) stabilește tematica lucrărilor de absolvire, în condițiile îndeplinirii criteriilor prevăzute de reglementările aeronautice;



- p) propune ministrului transporturilor, spre aprobare, modelul atestatului de absolvire a cursurilor de pregătire de specialitate, precum și modelul certificatului de absolvire a cursurilor de pregătire periodică, de specializare și de perfecționare profesională;
- q) eliberează atestate absolvenților cursurilor de pregătire de specialitate pentru efectuarea activităților aeronautice civile;
- r) eliberează certificate absolvenților cursurilor de pregătire periodică, de specializare și de perfecționare profesională;
- s) efectuează operațiuni de transport aerian public, operațiuni de aviație generală, activități aeronautice civile conexe, cu respectarea prevederilor legale specifice, activități de cercetare științifică și prestări servicii pentru necesitățile proprii sau pentru terți, pe bază de contract, precum și editare, traducere, multiplicare, tipărire și comercializare de reglementări tehnice, publicații și lucrări proprii, specifice domeniului său de activitate, pe bază de tarife stabilite în condițiile legii;
- t) întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea obiectului său de activitate;
- u) organizează și desfășoară activități de cooperare tehnică, metodologică și economică cu instituții și/sau firme din țară și din străinătate în domeniul său de activitate;
- v) se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniul său de activitate și poate participa la seminariile și conferințele organizate de acestea ;
- w) poate încheia contracte de prestări servicii, asistență, consultanță, convenții și protocoale, pentru realizarea obiectului său de activitate, cu parteneri din țară și din străinătate ;
- x) elaborează și propune spre aprobare și promovare, proiecte și programe referitoare la activitățile specifice ;
- y) elaborează norme, normative, proceduri și instrucțiuni pentru întreaga gamă de activități a Școlii, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate ;
- z) asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților sale, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal și sancționează abaterile constatate ;
- aa) în cadrul obiectului său de activitate își poate diversifica serviciile în scopul creșterii veniturilor și al satisfacerii cerințelor activităților desfășurate ;
- bb) elaborează programul său de dezvoltare și modernizare și îl supune spre aprobare Consiliului de conducere, denumit în continuare Consiliu ;
- cc) fundamentează și solicită acordarea de alocații bugetare și din alte surse prevăzute de lege pentru finanțare ;
- dd) pregătește documentele necesare și fundamentează cheltuielile de administrare și exploatare pe baza tarifelor, în lei și/sau valută, pentru toate prestațiile efectuate conform obiectului său de activitate ;
- ee) propune Ministerului Transporturilor, spre aprobare, tarifele în lei și/sau valută, pentru prestațiile și serviciile specifice pe care le execută ;
- ff) propune ministrului transporturilor, spre aprobare, cheltuielile de instruire, pe baza calculației de cheltuieli curente și de capital, după caz, necesare executării fiecărui program de instruire ;
- gg) întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor, având la bază fundamentări analitice atât pentru veniturile proprii previzionate cât și la nivelul cheltuielilor specifice;
- hh) gestionează fondurile alocate de la bugetul de stat, sau alte surse legale;
- ii) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și sanitare, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, pentru eliminarea riscurilor de accidentare, incendii și de îmbolnăvire profesională a salariaților Școlii;



- jj) prezintă, spre aprobare, ministrului transporturilor și infrastructurii structura organizatorică a Școlii și Regulamentul de organizare și funcționare.

II. Structura de organizare.

Art. 2. (1). Structura de organizare și funcțională a Școlii cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente și este elaborată conform prevederilor legale, astfel:

- a) Conducerea Școlii;
- b) Biroul Calitate;
- c) Compartimentul secretariat, înregistrare;
- d) Biroul financiar, contabilitate;
- e) Compartimentul resurse umane;
- f) Compartimentul juridic;
- g) Compartimentul audit public intern;
- h) Compartimentul achiziții publice ;
- i) Compartimentul comercial ;
- j) Serviciul Asigurare Logistica;
- k) Direcția Tehnică;
- l) Direcția Programe de Instruire;
- m) Direcția Operațiuni Aeriene;
- n) Serviciul Aerodrom.

(2). Organigrama Școlii Superioare de Aviație Civilă se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor.

III. Principalele relații ale Școlii Superioare de Aviație Civilă.

Art. 3. Principalele relații și modul de exercitare a acestora în cadrul Școlii sunt următoarele:

- a) relații ierarhice ;
- b) relații funcționale ;
- c) relații de colaborare;
- d) relații de reprezentare;
- e) relații de control.

Art. 4. Relațiile ierarhice sunt următoarele:

- a) subordonare a directorului general față de ministrul transporturilor;
- b) subordonare a directorului general adjunct, directorilor Direcției Tehnice, Direcției Programe de Instruire, Direcției Operațiuni Aeriene, a șefului Serviciului Asigurare Logistica și Serviciului Aerodrom, a șefului Biroului Calitate și Biroul financiar, contabilitate, precum și a coordonatorilor compartimentului secretariat, înregistrare, compartimentului resurse umane, compartimentului juridic, compartimentului audit public intern, compartimentului achiziții publice și compartimentului comercial, față de directorul general;
- c) subordonare a directorilor Direcției Programe de Instruire, Direcției Operațiuni Aeriene și a șefului Serviciului Aerodrom față de directorul general adjunct;
- d) subordonare a șefului Serviciului întreținere aeronave față de directorul Direcției Tehnice;
- e) subordonare a șefului Biroului dispecerat zbor față de directorul Direcției Operațiuni Aeriene;
- f) subordonare a personalului încadrat în funcții de execuție față de șefii direcții.

Art. 5. Relațiile funcționale sunt următoarele:

- a) prezentarea la directorul general a lucrărilor întocmite conform portofoliului de documente informaționale stabilit, la termenele prevăzute și parametrii calitativi necesari;



- b) prezentarea către șefii ierarhici a tuturor documentelor și informațiilor conform portofoliului de documente informaționale stabilit și/sau a atribuțiilor specifice, la termenele stabilite și parametrii calitativi necesari;
- c) prezentarea la directorul general a tuturor documentelor și informațiilor solicitate, la termenele stabilite.

Art. 6. Relațiile de colaborare sunt următoarele:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a Școlii;
- b) între compartimentele din structura organizatorică a Școlii și compartimentele corespondente din cadrul Ministerului Transporturilor și al unităților de aviație civilă, numai pe baza atribuțiilor de serviciu stabilite și a competențelor acordate de directorul general, în limitele dispozițiilor legale.

Art. 7. Relațiile de reprezentare sunt stabilite în limitele dispozițiilor legale și a mandatului

acordat de ministrul transporturilor și infrastructurii sau de directorul general, prin ordin sau prin decizie, persoanelor din structura organizatorică a Școlii de a o reprezenta în relațiile cu Ministerul Transporturilor sau cu alte instituții din țară sau străinătate, corespunzător obiectului de activitate.

Art. 8. Relațiile de control în cadrul Școlii sunt cele care se stabilesc în cadrul activității de control financiar preventiv efectuat de compartimentul de specialitate din cadrul Biroului financiar, contabilitate, precum și cele rezultate din structura funcțională ierarhică.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE A ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ

SECȚIUNEA I CONDUCEREA ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ

Art. 1. Conducerea Școlii este asigurată de Consiliul de conducere.

Art. 2. (1). Președintele Consiliului este și directorul general al Școlii.

(2). Membrii Consiliului și președintele acestuia se numesc și se revocă prin ordin al ministrului transporturilor.

(3). Indemnizațiile membrilor Consiliului și salariul directorului general se stabilesc prin ordinul ministrului transporturilor.

(4). Consiliul își desfășoară activitatea potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 3. Atribuțiile Consiliului sunt următoarele:

- a) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- b) avizează, în vederea aprobării ministrului transporturilor, nomenclatorul specializărilor pentru aviația civilă întocmit în conformitate cu reglementările ICAO;
- c) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, durata cursurilor de pregătire de specialitate a personalului în vederea atestării acestuia pentru efectuarea activităților aeronautice civile, în baza standardelor, cerințelor și recomandărilor organizațiilor internaționale ale aviației civile privind instruirea personalului la care România este parte;
- d) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, numărul de cursanți pentru cursurile de specialitate, stabilit în funcție de necesitățile aviației civile, pe baza studiilor statistice și a propunerilor agenților aeronautici;



- e) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, regulamentul privind criteriile și condițiile de admitere în Școală;
- f) stabilește probele teoretice și practice, precum și criteriile de apreciere pentru examenele de absolvire;
- g) stabilește tematica lucrărilor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională;
- h) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, modelul atestatului de absolvire a cursurilor de pregătire de specialitate, precum și modelul certificatului de absolvire a cursurilor de pregătire periodică, de specializare și de perfecționare profesională;
- i) analizează sistematic realizarea obiectivelor stabilite, precum și a parametrilor de performanță specifici activităților Școlii;
- j) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, afilierea Școlii la organe și organisme internaționale din domeniul său de activitate și participarea la seminariile și conferințele organizate;
- k) aprobă proiectele și programele referitoare la activitățile, dezvoltarea și modernizarea Școlii;
- l) avizează proiecte de reglementări inițiate de Școală, ce urmează a fi înaintate spre aprobare și promovare;
- m) aprobă proiecte de reglementări interne elaborate de Școală;
- n) aprobă strategia și programele de dezvoltare și modernizare a activității Școlii;
- o) avizează, în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor, tarifele în lei și/sau valută, pentru prestațiile și serviciile specifice pe care le execută Școala;
- p) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor și infrastructurii, cheltuielile de instruire, pe baza calculației de cheltuieli curente și de capital, după caz, necesare executării fiecărui program de instruire;
- q) avizează, în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor, bugetul de venituri și cheltuieli și analizează periodic stadiul realizării acestuia;
- r) analizează bilanțul contabil și îl supune spre aprobare;
- s) aprobă programul de măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților Școlii;
- t) avizează și supune spre aprobare ministrului transporturilor structura organizatorică a Școlii;
- u) avizează, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii;
- v) aprobă statul de funcții al Școlii;
- w) aprobă Regulamentul intern al Școlii;
- x) analizează și face propuneri la contractul colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
- y) aprobă componența și mandatul comisiei de negociere a contractului colectiv de muncă;
- z) numește secretarul Consiliului și îi stabilește indemnizația, la propunerea președintelui Consiliului;
- aa) aprobă sistemul de salarizare a personalului Școlii, cu respectarea prevederilor legale și cu încadrarea în bugetul aprobat;
- bb) analizează și avizează programul de investiții și propunerile privind finanțarea acestora, în vederea aprobării de către ministrul transporturilor și infrastructurii;
- cc) aprobă documentația aferentă procedurii de achiziție publică, în baza avizului direcției de specialitate din Ministerul Transporturilor și al Consiliului tehnico, economic din cadrul Școlii;



- dd) aprobă utilizarea fondurilor bănești ale Școlii, potrivit prevederilor legale;
- ee) aprobă declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, existente în patrimoniul Școlii;
- ff) aprobă planul anual de perfecționare a salariaților Școlii;
- gg) aprobă planul de deplasări în străinătate în interesul serviciului pentru salariații Școlii, precum și propunerile nominale, și avizează în vederea aprobării de către conducerea Ministerului Transporturilor, pentru directorul general;
- hh) exercită orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare;
- ii) adoptă hotărâri pentru desfășurarea activității în condiții bune.

Art. 4. Consiliul se întrunește în ședințe ordinare, odată pe lună, sau ori de câte ori este necesar, la cererea a cel puțin 3 membri și la solicitarea președintelui Consiliului.

Art. 5. (1). Directorul general al Școlii Superioare de Aviație Civilă se numește și se revocă prin ordin al ministrului transporturilor.

(2). Directorul general al Școlii este și președinte al Consiliului de conducere.

(3). Directorul general exercită conducerea executivă a Școlii, în limitele competențelor acordate de ministrul transporturilor și conform hotărârilor Consiliului de conducere.

(4). Directorul general poate convoca, pentru consultare, Colegiul Școlii, în a cărui componență pot fi persoanele care ocupă funcțiile de conducere prezentate în Anexa nr. 2 sau la aprecierea directorului general. Colegiul Școlii este un organism consultativ, facultativ, ocazional și poate avea un regulament propriu cu caracter orientativ, facultativ.

Art. 6. (1). Atribuțiile directorului general sunt următoarele:

- a) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului de conducere;
- b) propune Consiliului spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii;
- c) supune Consiliului, spre aprobare, statul de funcții al Școlii;
- d) supune Consiliului, spre aprobare, Regulamentul intern al Școlii;
- e) numește și, după caz, revocă personalul cu funcții de conducere din Școală, în condițiile legii;
- f) angajează și, după caz, concediază salariații din cadrul Școlii, în condițiile legii;
- g) asigură conducerea executivă și administrarea patrimoniului Școlii, în condiții de eficiență;
- h) supune Consiliului, spre analiză și propuneri, contractul colectiv de muncă;
- i) supune Consiliului, spre aprobare, componența și mandatul comisiei de negociere a contractului colectiv de muncă;
- j) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- k) negociază și semnează contractele individuale de muncă cu salariații Școlii;
- l) propune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, nomenclatorul specializărilor pentru aviația civilă întocmit în conformitate cu reglementările ICAO;
- m) propune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, durata cursurilor de pregătire de specialitate a personalului în vederea atestării acestuia pentru efectuarea activităților aeronautice civile, în baza standardelor, cerințelor și recomandărilor organizațiilor internaționale ale aviației civile privind instruirea personalului la care România este parte;
- n) propune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, numărul de cursanți pentru cursurile de pregătire de specialitate, stabilit în funcție de necesitățile aviației civile, pe baza studiilor statistice și a propunerilor agenților aeronautici;
- o) supune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, Regulamentul privind criteriile și condițiile de admitere în Școală;



- p) asigură organizarea și desfășurarea cursurilor de pregătire de specialitate a personalului în vederea atestării acestuia pentru efectuarea activităților aeronautice civile, în baza standardelor, cerințelor și recomandărilor organizațiilor internaționale ale aviației civile privind instruirea personalului la care România este parte;
- q) asigură organizarea și desfășurarea cursurilor de pregătire periodică, specializare și perfecționare profesională a personalului aeronautic în funcție, în baza cererilor agenților aeronautici sau la solicitarea persoanei interesate, în condițiile îndeplinirii criteriilor stabilite de reglementările aeronautice în vigoare;
- r) supune Consiliului, spre aprobare, probele teoretice și practice, precum și criteriile de apreciere pentru examenele de absolvire;
- s) supune Consiliului, spre aprobare, tematica lucrărilor de absolvire, în condițiile îndeplinirii criteriilor prevăzute de reglementările aeronautice;
- t) propune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, modelul atestatului de absolvire a cursurilor de pregătire de specialitate, precum și modelul certificatului de absolvire a cursurilor de pregătire periodică, de specializare și de perfecționare profesională;
- u) asigură efectuarea, conform autorizației de funcționare, a operațiunilor de transport aerian public, operațiunilor de aviație generală și activităților aeronautice civile conexe, cu respectarea prevederilor legale specifice, a activităților de cercetare științifică și prestări servicii pentru necesitățile proprii sau pentru terți, pe bază de contract, precum și de editare, traducere, multiplicare, tipărire și comercializare de reglementări tehnice, publicații și lucrări proprii, specifice domeniului de activitate, pe bază de tarife stabilite în condițiile legii;
- v) propune Consiliului, spre avizare, și Ministerului Transporturilor, spre aprobare, tarifele în lei și/sau valută, pentru prestațiile și serviciile specifice pe care le execută;
- w) propune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, cheltuielile de instruire, pe baza calculației de cheltuieli curente și de capital, după caz, necesare executării fiecărui program de instruire;
- x) propune Consiliului, spre aprobare, programul de măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților Școlii;
- y) organizează și asigură întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl propune spre avizare Consiliului și spre aprobare Ministerului Transporturilor, buget pe care îl urmărește sistematic în planul realizării sale;
- z) supune Consiliului, spre avizare, bilanțul contabil;
- aa) supune Consiliului, spre aprobare, sistemul de salarizare a personalului Școlii, cu respectarea prevederilor legale și cu încadrarea în bugetul aprobat;
- bb) supune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, strategia și programele de dezvoltare și modernizare a activității Școlii;
- cc) supune Consiliului, spre avizare, programul de investiții, împreună cu propunerile privind finanțarea acestora;
- dd) supune Consiliului, spre aprobare, documentația aferentă procedurii de achiziție publică, în baza avizului direcției de specialitate din Ministerul Transporturilor și al Consiliului tehnic, economic din cadrul Școlii;
- ee) supune Consiliului, spre aprobare, utilizarea fondurilor bănești ale Școlii, potrivit prevederilor legale;
- ff) supune Consiliului, spre aprobare, planul anual de perfecționare a salariaților Școlii;
- gg) supune Consiliului, spre avizare, și ministrului transporturilor, spre aprobare, documentele de deplasare în străinătate în interesul serviciului pentru directorul general;



- hh) supune Consiliului, spre avizare, proiecte de reglementări inițiate de Școală, ce urmează a fi înaintate spre aprobare Ministerului Transporturilor;
- ii) supune Consiliului, spre aprobare, proiecte de reglementări interne elaborate de Școală;
- jj) asigură finanțarea activităților Școlii;
- kk) asigură finanțarea investițiilor și achiziționarea de material aeronautic, în conformitate cu prevederile legii;
- ll) analizează propunerile, cererile și contestațiile salariaților, pe care le soluționează conform prevederilor legale;
- mm) propune Consiliului scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;
- nn) aprobă raportul anual de evaluare a managementului calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- oo) aprobă raportul anual al activității de audit public intern;
- pp) convoacă Consiliul în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar;
- qq) exercită orice alte atribuții ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, rezultate din hotărârile Consiliului, precum și din prevederile legale;
- rr) asigură buna funcționare a compartimentelor din structura organizatorică a Școlii;
- ss) poate efectua delegare de competență.

(2). Directorul general reprezintă Școala în relațiile cu organele statului, cu persoane fizice sau juridice și semnează actele ce o angajează față de acestea pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliu și a celor conferite de legislația în vigoare.

(3). În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general dă dispoziții și emite decizii.

Art. 7. (1). Directorul general adjunct este numit de către directorul general.

(2). Directorul general adjunct coordonează Direcția Programe de Instruire, Direcția Operațiuni Aeriene și Serviciu Aerodrom și exercită, de drept, conducerea executivă a Școlii în toate situațiile în care directorul general lipsește din Școală, în limitele competențelor acordate de acesta.

Art. 8. Atribuțiile directorului general adjunct sunt următoarele:

- a) asigură buna funcționare a Direcției Programe de Instruire, Direcției Operațiuni Aeriene și a Serviciului Aerodrom;
- b) asigură buna funcționare a comisiilor și comitetelor organizate în cadrul activităților direcțiilor și serviciului, pe care le coordonează;
- c) asigură desfășurarea procesului de instruire în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) asigură desfășurarea operațiunilor aeriene în condiții de siguranță;
- e) asigură elaborarea manualelor operaționale și a procedurilor specifice activității direcțiilor și serviciului, pe care le coordonează;
- f) asigură implementarea sistemului integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă în cadrul direcțiilor și serviciului, pe care le coordonează;
- g) asigură respectarea și aplicarea procedurilor de calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă în activitatea direcțiilor și serviciului, pe care le coordonează;
- h) avizează documentația care angajează responsabilitatea direcțiilor și serviciului, pe care le coordonează;
- i) avizează planurile de pregătire a personalului din direcțiile și serviciului, pe care le coordonează;
- j) stabilește atribuțiile și răspunderile directorilor și serviciului din subordine;
- k) informează directorul general cu privire la problemele specifice activităților pe care le coordonează;
- l) face parte din componența Colegiului Școlii;
- m) poate efectua delegare de competență.



SECȚIUNEA A II-A BIROUL CALITATE

I. Dispoziții generale.

Art. 9. (1) Biroul Calitate este componenta din structura organizatorică a Școlii. În conformitate cu procedurile stabilite, politica de calitate a Școlii, cerințele reglementărilor legale în vigoare și cele prevăzute în Manualul de management al școlii. Biroul Calitate asigură:

- a) implementarea standardelor de calitate în procesul de instruire a cursanților, în activitățile de întreținere și exploatare a aeronavelor, precum și în prestarea serviciilor de operațiuni aeriene;
- b) perfecționarea și monitorizarea sistemelor de asigurare a calității;
- c) implementarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Evaluarea managementului calitate se finalizează cu un raport anual, aprobat de către conducerea Școlii, care consemnează existența, rentabilitatea și funcționalitatea sistemului de calitate implementat, precum și neconformitățile constatate, raportate la criteriile cuantificabile previzionate.

Art. 10. Conducerea biroului este asigurată de șeful biroului calitate, înlocuitorul acestuia fiind un salariat din cadrul biroului, desemnat de acesta, cu limite de competență, cu aprobarea directorului general.

II. Structura de organizare.

Art. 11. În structura de organizare a biroului funcționează compartimentul asigurare calitate.

III. Atribuții.

Art. 12. Biroul Calitate are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea, dezvoltarea, perfecționarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității în conformitate cu obiectivele politicii de calitate stabilite de conducerea Școlii, în cadrul tuturor structurilor funcționale;
- b) asigură elaborarea, actualizarea și difuzarea Manualelor de Calitate și a Manualului SMS;
- c) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- d) controlează și urmărește modul în care sunt îndeplinite cerințele standardelor QMS, în procesele specifice activității și are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice biroului, documente proprii QMS;
- e) urmărește implementarea sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă în cadrul structurilor funcționale ale Școlii;
- f) elaborează sistemul de proceduri specifice Școlii, în acord cu normele de calitate SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001-Standarde Europene ale Organizației Internaționale de Standardizare-, OHSAS 18001-Evaluarea Sănătății și Securității Ocupaționale- și cerințele specifice pe linie de activități aeronautice;
- g) coordonează implementarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor interne și internaționale pe linia asigurării calității, urmărind conformarea la nivelul tuturor structurilor;



- h) administrează și amendează documentele care stau la baza sistemului de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele Comunității Europene din aviația civilă;
- i) pregătește documentația în vederea auditării Școlii pentru certificare sau prelungirea certificării pe linia protecției mediului și pentru interfața cu auditorii externi;
- j) elaborează proceduri pentru sistemul de calitate, protecția mediului și securitate și sănătate în muncă;
- k) asigură activitățile de prevenire și protecție a sănătății și securității în muncă, în conformitate cu art. 15 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 modificate și completate prin H.G. nr. 955/2010;
- l) primește și distribuie corespondența cu terții-persoane fizice și juridice, instante judecătorești, etc;
- m) preia corespondența de la Oficiul postal și de la registratură/distribuie corespondența și publicațiile la compartimentele instituției;
- n) controlează, în compartimentele funcționale, modul în care se respectă reglementările privind protecția mediului și securitatea și sănătatea în muncă;
- o) pregătește documentația în vederea autorizării de funcționare a Școlii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- p) asigură auditarea compartimentelor din cadrul Școlii, în baza planurilor de audit aprobate de către directorul general, precum și în baza auditurilor neplanificate, cu referire la asigurarea calității;
- q) efectuează audituri la furnizorii și subcontractorii de servicii pentru Școală;
- r) verifică dacă activitatea de instruire din cadrul Școlii se desfășoară în conformitate cu manualele de instruire aprobate, iar celelalte activități aeronautice în conformitate cu manualele operaționale aprobate;
- s) verifică eliminarea neconformităților apărute în cadrul sistemului de calitate al Școlii, stabilind cauzele apariției acestora și propune măsuri de remediere a lor;
- t) face propuneri privind perfecționarea și certificarea experților din cadrul compartimentului;
- u) reprezintă Școala în problemele de asigurare a calității în relațiile cu reprezentanții organizațiilor interne și internaționale în domeniu, în baza mandatului dat de directorul general;
- v) implementează și monitorizează sistemul de management al siguranței în procesul de instruire, operațiuni aeriene, intretinere și operare aerodrom;
- w) asigură proiectarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de calitate în conformitate cu cerințele stabilite de EASA-Agenția Europeană pentru Siguranță în Aviație-, JAA-Autoritate Comună de Aviație-, AACR;
- x) răspunde de activitățile legate de obținerea și prelungirea autorizărilor și certificărilor eliberate de către AACR-Autoritatea Aeronautică Civilă Română-, necesare pentru activitățile Școlii;
- y) verifică modul în care cerințele internaționale și naționale pe linie de aviație sunt menținute și respectate.

IV. Principalele relații.

Art. 13. Principalele relații ale direcției sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a directorului calitate și implementare standarde față de directorul general;
- b) de subordonare a personalului de execuție față de directorul calitate și implementare standarde.



Relații funcționale :

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite, la termenele stabilite;
- b) informează directorul general asupra asigurării, menținerii și dezvoltării sistemului de asigurare a calității, conform Manualului managementului calității;
- c) prezintă, la solicitarea salariaților, documentele și informațiile care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt de natură să permită asigurarea condițiilor de calitate necesare sau adoptarea unor decizii;
- d) transmite compartimentelor din structura organizatorică a Școlii informațiile necesare, la termen, conform procedurilor aprobate și Manualului de management al Școlii
- e) monitorizează activitățile compartimentelor din cadrul Școlii, privind funcționarea sistemului de asigurare a calității, protecției mediului și securității și sănătății în muncă la parametrii stabiliți, conform procedurilor aprobate de conducerea Școlii, și propune, după caz, corecțiile necesare.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii;
- b) consiliază compartimentele Școlii în domeniul asigurării calității, protecției mediului și al securității și sănătății în muncă;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor și AACR și cu alte instituții abilitate, în limita competențelor și a mandatelor încredințate.

SECȚIUNEA A III-A COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ÎNREGISTRARE

I. Dispoziții generale.

Art. 14. Compartimentul secretariat, înregistrare este compartimentul funcțional din structura organizatorică a Școlii care asigură activitatea de secretariat, înregistrare a documentelor, de recrutare, selecție și înregistrare a candidaților pentru cursuri, de evidență a cursanților și a documentelor privind organizarea și desfășurarea cursurilor, precum și activități de relații cu publicul și arhivarea documentelor, conform procedurilor stabilite și a Manualului de management al Școlii.

Art. 15. Conducerea este asigurată de coordonatorul compartimentului, înlocuitorul acestuia fiind un salariat din cadrul compartimentului, desemnat de acesta, cu limite de competență, cu aprobarea directorului general.

II. Atribuții.

Art. 16. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) asigură înscrierea candidaților la cursurile organizate de Școală și întocmește dosarele personale ale cursanților, conform procedurilor stabilite;
- d) asigură, în colaborare cu Direcția Programe de Instruire, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere în Școală;



- e) înregistrează și stochează documentația cursurilor desfășurate și dosarele cursanților și eliberează, la încheierea pregătirii, atestatele/certIFICATELE de absolvire;
- f) ține evidența atestatorilor/certIFICATELE de absolvire, cu respectarea prevederilor legale;
- g) prezintă, la cererea directorului general sau a persoanelor împuternicite de acesta, date primare sau prelucrate privind bilanțul activității de învățământ sau orice alte informații specifice departamentului;
- h) transmite, la cerere, beneficiarilor sau celor interesați, autorizați, situația prezentei cursanților pe timpul școlarizării și caracterizări privind activitatea desfășurată în Școală pe durata cursurilor;
- i) sistematizează, sintetizează și stochează informațiile, conform procedurilor specifice;
- j) elaborează proiecte de reglementări interne privind organizarea activităților de instruire;
- k) propune numărul de cursanți;
- l) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și urmărire a corespondenței;
- m) răspunde de Registrul de evidență a audiențelor la directorul general și urmărește rezolvarea practică a măsurilor stabilite de acesta;
- n) asigură activitatea de primire, evidență și urmărire a rezolvării cererilor, scrisorilor și reclamațiilor adresate Școlii;
- o) asigură activitatea de relații cu publicul;
- p) răspunde de confecționarea, evidența și folosirea sigiliilor și ștampilelor Școlii;
- q) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor și documentelor clasificate, în condiții de siguranță, prin persoana desemnată ca șef al structurii de securitate prin decizia directorului general, conform procedurilor stabilite;
- r) asigură eliberarea legitimațiilor de salariat și de acces pe aeroporturi;
- s) asigură îndeplinirea atribuțiilor de protocol;
- t) arhivează documentele, în conformitate cu reglementările în vigoare.

III. Principalele relații.

Art. 17. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de directorul general;

Relații funcționale :

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite, la termenele stabilite;
- b) transmite compartimentelor din structura organizatorică a Școlii informațiile solicitate și la termenele stabilite, conform procedurilor stabilite și Manualului de management al Școlii.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu direcțiile și compartimentele din structura organizatorică a Școlii;
- b) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Transporturilor, cu alte instituții, corespunzător atribuțiilor, în limita competențelor și a mandatelor încredințate.

SECȚIUNEA A IV-A BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE

I. Dispoziții generale

Art. 18. Biroul financiar, contabilitate este componenta din structura organizatorică a Școlii, care asigură gestionarea problemelor din domeniul economic și financiar specifice Școlii, conform procedurilor stabilite, privind:

- a) activitatea financiar, contabilă a Școlii și buna desfășurare a acesteia;



- b) elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, Registrul de proceduri și Manualul de management al Școlii;
- c) înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a valorilor patrimoniale ale Școlii;
- d) urmărirea elaborării planurilor economice și financiare și verificarea corelației indicatorilor și a secțiunilor de plan la nivelul Școlii;
- e) administrarea patrimoniului Școlii și păstrarea integrității acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare, luând măsurile necesare pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor, fraudelor, a tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției, de deținere ilegală sau deturnare de fonduri și valori materiale de orice fel, pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și, după caz, inițierea măsurilor de recuperare a prejudiciilor;
- f) analiza rezultatelor financiare și a datelor evidenței contabile;
- g) realizarea la termen a planului financiar aprobat;
- h) efectuarea controlului financiar preventiv, cu respectarea normelor legale privind disciplina financiară;
- i) executarea la timp a inventarierii, a situațiilor și evidențelor prevăzute de dispozițiile legale;
- j) îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- k) controlul operațiunilor de eliberare a materialelor și a celorlalte bunuri, pentru ca acestea să se facă pe bază de acte justificative și cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la primirile și eliberările de bani sau valori materiale, controlând respectarea programului stabilit pentru păstrarea numerarului de casă și cu privire la modalitățile de efectuare a plăților, în condiții de legalitate;
- m) comercializarea de reglementări tehnice, publicații și lucrări proprii;
- n) analiza sistematică a realizării parametrilor și criteriilor previzionate din domeniul economic privind activitățile Școlii.

Art. 19. (1). Conducerea biroului este asigurată de contabilul șef, în lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de un salariat din cadrul biroului, în limitele mandatului acordat de contabilul șef, cu aprobarea directorului general.

(2) Contabilul șef răspunde de activitatea biroului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea Școlii și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform Manualului de management.

II. Atribuții .

Art. 20. Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și conducere a evidențelor contabile sintetice și analitice a operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile Legii contabilității și a regulamentului de aplicare a prevederilor acestuia;
- d) efectuează operațiunile financiar, contabile ale Școlii, cronologic și sistematic, conform reglementărilor financiar, contabile;
- e) utilizează sumele alocate de la bugetul de stat, conform obiectivelor previzionate;



- f) întocmește documente și transmite date cu specific financiar, contabil, conform normelor legale și a procedurilor prevăzute;
- g) furnizează informații cu privire la datele contractuale și plățile din contractele încheiate de compartimentul contracte, ca instrumente de analiză;
- h) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și indicatorilor financiari privind cursurile efectuate, venituri, mijloace circulante, alți indicatori economici și financiari, ca instrumente de analiză și management;
- i) elaborează tarifele pentru prestări servicii, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, și le supune aprobării;
- j) asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația instituției față de bugetul de stat și față de terți;
- k) înregistrează și urmărește încasarea creanțelor de orice natură;
- l) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Școlii;
- m) întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea Școlii, Ministerul Transporturilor sau Ministerul Finanțelor Publice;
- n) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Școlii, pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale;
- o) asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Școlii, întocmirea bilanțului și dărilor de seamă contabile trimestriale;
- p) ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- q) întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni, și îl supune aprobării conducerii;
- r) verifică lunar stocurile materiale din magazie și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- s) verifică gestiunile valorice, urmărește plafonul de casă și condițiile de păstrare și gestionare a acestor valori și întocmește documente conform prevederilor legale;
- t) efectuează controale neanunțate, din dispoziția conducerii Școlii, și face propuneri corespunzătoare;
- u) întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii direcției;
- v) verifică, cel puțin odată pe trimestru, modul de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea financiară;
- w) participă la inventarierea patrimoniului;
- x) urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanțare a plăților și informează conducerea direcției de stadiul realizării acestora, conform bugetului aprobat;
- y) asigură viza de control financiar preventiv, pe baza deciziei directorului general, conform prevederilor legale;
- z) efectuează sistematic analiza economico-financiară asupra activităților la nivelul Școlii, pe bază de indicatori specifici, și o prezintă conducerii Școlii.

III. Principalele relații.

Art. 21. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare față de directorul general

Relații funcționale: prezintă directorului general informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;



Relații de colaborare:

- a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii ;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerul Transporturilor și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de directorul general.

SECȚIUNEA A V-A COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

I. Dispoziții generale.

Art. 22. (1). Compartimentul resurse umane asigură îndeplinirea activităților privind resursele umane, angajarea, drepturile salariale și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților Școlii, conform procedurilor stabilite și a Manualului de management.

(2). Coordonarea activității compartimentului resurse umane este asigurată de o persoană din cadrul compartimentului, numită prin decizia directorului general.

II. Atribuții.

Art. 23. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii, inclusiv organigrama;
- d) fundamentează și elaborează statul de funcții, conform organigramei Școlii;
- e) elaborează Regulamentul intern al Școlii;
- f) elaborează contractul colectiv de muncă;
- g) elaborează proiecte de reglementări interne privind resursele umane;
- h) coordonează activitatea de elaborare a fișelor posturilor;
- i) asigură secretariatul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor, prevăzute în statul de funcții al Școlii, cu personal corespunzător;
- j) întocmește documentația privind drepturile salariale ale personalului;
- k) elaborează și supune aprobării planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților Școlii, la nivel corespunzător, pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, și urmărește aplicarea acestuia;
- l) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- m) coordonează activitatea de relații sociale privind salariații Școlii;
- n) asigură activitatea de soluționare a contestațiilor salariaților;
- o) asigură cunoașterea reglementărilor interne privind resursele umane de către salariații Școlii, printr-o informare corectă și în timp util;
- p) asigură programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și ține evidența acestora și a altor concedii;
- q) gestionează documentația privind activitatea compartimentului resurse umane;
- r) elaborează documentația în vederea stabilirii sau revizuirii drepturilor de pensie ale salariaților;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin acte normative pentru domeniul resurselor umane.



III. Principalele relații.

Art. 24. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare față de directorul general.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) transmite compartimentelor din structura organizatorică a Școlii informațiile specifice necesare, la termenele stabilite sau la solicitarea acestora.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii ;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de directorul general.

SECȚIUNEA A VI-A COMPARTIMENTUL JURIDIC

I. Dispoziții generale.

Art. 25. Compartimentul juridic este compartimentul funcțional din structura organizatorică a Școlii care asigură activitatea de acordare a asistenței juridice și reprezentarea Școlii în fața instanțelor judecătorești sau a altor instituții cu activitate juridică și jurisdicțională, elaborarea și/sau avizarea proiectelor de acte normative interne, conform procedurilor stabilite și Manualului de management.

II. Atribuții.

Art. 26. Atribuțiile compartimentului juridic sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilitati în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operationale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile activităților specifice Școlii;
- d) desfășoară activitatea juridică potrivit formelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și de Statutul profesiei de consilier juridic;
- e) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Școlii și le susține în fața organelor judecătorești, în condițiile mandatului acordat de directorul general;
- f) avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Școlii;
- g) participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate de Școală;
- h) avizează actele interne cu caracter normativ elaborate de Școală;
- i) participă la negocierea și încheierea de către Școală a contractelor și/sau le avizează pentru legalitate;
- j) întocmește lista documentelor care necesită aviz de legalitate și asigură avizarea acestora;
- k) acordă asistență juridică, potrivit legii și Statutului profesiei de consilier juridic, apărând interesele Școlii;
- l) acordă consultanță, opinia consilierului juridic fiind consultativă;



- m) urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea intereselor și patrimoniului Școlii;
- n) urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii Școlii atribuțiile ce revin Școlii și măsurile ce urmează a fi luate;
- o) asigură cunoașterea de către salariați a reglementărilor specifice activităților Școlii, printr-o informare corectă și în timp util;
- p) semnalează conducerii Școlii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative sau decizii ale directorului general, făcând propuneri corespunzătoare;
- q) îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general, ce are caracter juridic.

III. Principalele relații.

Art. 27. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă și nemijlocită față de directorul general, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile cu caracter juridic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării corespunzătoare a activităților Școlii;
- c) avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Școlii.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii;
- b) colaborează cu Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor și cu compartimentele juridice din cadrul agenților aeronautici, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare: reprezintă Școala în relațiile cu terți, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de directorul general.

SECȚIUNEA A VII-A COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

I. Dispoziții generale.

Art. 28. Compartimentul audit public intern este structura funcțională aflată în directă subordine a directorului general, a cărei Organigramă, Ștat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare sunt constituite în temeiul prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale O.M.F.P. nr. 1086/2014 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern precum și ale Normelor profesionale ale auditului intern elaborate de Institutul Auditorilor Interni.

II. Atribuții generale.

Art. 29. În conformitate cu art. 13 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern atribuțiile compartimentului audit public intern sunt următoarele:

- a) are responsabilitatea aplicării procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale specifice compartimentului și a celor aferente sistemului de management al calității;



- b) aplică prevederile O.M.T. nr. 1219/ 28.07.2014 pentru aprobarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/ sub autoritatea acestuia;
- c) actualizează normele metodologice specifice Școlii conform noilor cerințe legislative, norme ce sunt avizate de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor;
- d) elaborează Planul multianual de audit intern, pe o perioadă de trei ani și pe baza acestuia elaborează Planul anual de audit intern și Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în Plan; toate acestea documente sunt supuse analizei și aprobării directorului general;
- e) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale Școlii sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Compartimentul Audit Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități:
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - activitatea juridică și gestionarea resurselor umane;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control la nivelul tuturor activităților desfășurate;
 - sistemele informatice;
 - sistemul de control managerial.
- f) informează directorul general despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- h) în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, auditorul informează directorul general să continue cercetările și să stabilească valoarea prejudiciilor;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului Etică;
- j) realizează misiuni de consiliere.

III. Atribuții specifice.

- a) modifică sau completează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobat, la inițiativa auditorului intern sau la solicitarea directorului general, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- b) întocmește raportul de audit după fiecare misiune și îl prezintă spre analiză și avizare directorului general. Odată cu raportul de audit intern, trebuie prezentate obligatoriu și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate, îndeosebi ale acelorora pentru care se semnalizează deficiențe sau pot fi afectate de recomandările din raportul de audit;
- c) examinează legalitatea și conformitatea tuturor operațiunilor realizate în cadrul Școlii, de natura economică, juridic, tehnic, organizațional, strategic, etc.;



- d) evaluează activitatea managerială la nivelul direcțiilor de specialitate din structura organizatorică a Școlii, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemelor de conducere, de execuție și control existente în cadrul Școlii, în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor proiectate;
- f) identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, precum și ale unor programe proiecte sau operațiuni și formulează recomandări pentru corectarea acestora și diminuarea efectelor riscurilor, după caz;

IV. Principalele relații.

Art. 30. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: se subordonează nemijlocit directorului general.

Relații funcționale: prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite.

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele din cadrul Școlii și cu Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor, în limitele competențelor acordate de directorul general.

SECȚIUNEA A VIII-A COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

I. Dispoziții generale.

Art. 31. Compartimentul achiziții publice este compartimentul funcțional din structura organizatorică a Școlii care asigură activitatea de atribuire a contractelor de achiziții publice de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, achiziții publice de lucrări și servicii, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice.

II. Atribuții.

Art. 32. Atribuțiile compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilitati în ceea ce privește cunoasterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) elaborează programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele Școlii;
- d) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor;
- g) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- h) solicită sprijinul celorlalte compartimente, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- i) participă la negocierea și încheierea de către Școală a contractelor de achiziții publice;
- j) urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice, ține evidența acestora și semnalează conducerii Școlii atribuțiile ce revin Școlii și măsurile ce urmează a fi luate.



III. Principalele relații.

Art. 33. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de directorul general.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) prezintă compartimentului juridic contractele de achiziții publice pentru avizare.

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii.

SECȚIUNEA A IX-A COMPARTIMENTUL COMERCIAL

I. Dispoziții generale.

Art. 34. Compartimentul comercial este compartimentul funcțional din structura organizatorică a Școlii care asigură activitatea comercială, încheierea și derularea contractelor de instruire, de prestări servicii și operațiuni aeriene, conform prevederilor legale în vigoare privind activitatea comercială.

II. Atribuții.

Art. 35. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilitati în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice compartimentului, documente proprii QMS;
- c) fundamentează și calculează costurile programate pe cursuri, conform planului de instruire;
- d) fundamentează și calculează cheltuielile de instruire și tarifele pentru prestațiile și serviciile specifice;
- e) întocmește contractele de instruire, de prestări servicii și operațiuni aeriene;
- f) încheierea, derularea și finalizarea contractelor de instruire, prestări servicii și de operațiuni aeriene;
- g) monitorizarea contractelor de instruire, de prestări servicii și de operațiuni aeriene;
- h) aplică tarifele stabilite pentru serviciul care face obiectul contractului;
- i) întocmește facturarea pentru serviciile prestate, pe baza contractelor încheiate, și urmărește încasarea contravalorii acestora;
- j) urmărește derularea și finalizarea contractelor încheiate de Școală cu terți, conform obiectului de activitate;
- k) ține evidența tuturor contractelor încheiate de Școală, pe tipuri de contracte;
- l) compară costurile programate cu cele rezultate la începutul perioadei de instruire și compară costurile efective cu cele programate la sfârșitul perioadei și le prezintă conducerii Școlii cu propunerile corespunzătoare;
- m) furnizează conducerii direcției elementele necesare pentru luarea de decizii economice, în limitele de competență;
- n) informează conducerea direcției, periodic și ori de câte ori este cazul, despre stadiul derulării contractelor și propune eventuale modificări sau calcularea de prejudicii;
- o) urmărește și informează, în timp util, conducerea direcției cu privire la termenele de valabilitate a contractelor precum și valoarea acestora pe parcursul executării lor;



- p) informează conducerea direcției despre modul de desfășurare a activităților contractuale, precum și despre situațiile neprevăzute care apar pentru a finaliza, din punct de vedere al Școlii, contractele încheiate cu terți, conform obiectului de activitate în vederea luării celor mai bune decizii manageriale;
- q) promovează pe piața internă și externă posibilitățile de instruire oferite de Școală;
- r) promovează pe piață serviciile ce pot fi prestate de Școală în domenii specifice obiectului de activitate;
- s) promovează pe piața internă și externă a aviației civile serviciile aeronautice sau alte activități, conform documentului de autorizare;
- t) efectuează studii statistice pentru stabilirea numărului de cursanți;
- u) oferă informații în legătură cu domeniul pieții specifice activităților Școlii.

III. Principalele relații.

Art. 36. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de directorul general;

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul economic și contractual care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților Școlii.

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii și cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor și Ministerul Economiei și Finanțelor.

SECȚIUNEA A X-A SERVICIU ASIGURARE LOGISTICĂ

I. Dispoziții generale.

Art. 37. Serviciu asigurare logistică este serviciul funcțional din structura organizatorică a Școlii care asigură suportul logistic pentru toate compartimentele Școlii și răspunde de procurarea lui conform cerințelor activităților.

II. Atribuții.

Art. 38. Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare șmplementșrii și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operationale specifice serviciului, documente proprii QMS;
- c) urmărește, centralizează, grupează și structurează documentele necesare asigurării suportului logistic pentru toate compartimentele Școlii și răspunde de procurarea lui conform cerințelor activităților;
- d) menține în stare de funcționare rețelele de date/voce din cadrul Școlii;
- e) elaborează documentațiile/caietele de sarcini privind achizițiile publice necesare asigurării suportului logistic pentru toate compartimentele Școlii;
- f) asigură necesarul de multiplicare și legătorie;
- g) asigură procurarea, ține evidența și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, precum și materialele consumabile necesare desfășurării activităților Școlii.
- h) organizează și menține curățenia în spațiile Școlii;



- i) asigură o funcționare corespunzătoare a instalațiilor sanitare și electrice;
- j) asigură nevoile de transport pentru salariați în folosul Școlii, conform reglementărilor interne;
- k) organizează paza generală a bunurilor și facilităților din Școală;
- l) asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a parcului auto.

III. Principalele relații.

Art. 39. Principalele relații ale serviciului sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a șefului serviciului față de directorul general;
- b) de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului;

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul de activitate care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților Școlii;

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele funcționale din structura organizatorică a Școlii privind domeniul de activitate a serviciului;

SECȚIUNEA A XI-A DIRECȚIA TEHNICĂ

I. Dispoziții generale.

Art. 40. Direcția Tehnică este componenta din structura organizatorică a Școlii care asigură, conform procedurilor stabilite, gestionarea problemelor legate de asigurarea și menținerea parametrilor tehnici la nivel corespunzător a dotărilor din domeniul aeronautic, în vederea desfășurării optime a tuturor activităților din Școală.

Art. 41. (1). Conducerea direcției este asigurată de directorul tehnic iar în lipsa acestuia de șeful departamentului întreținere aeronave, în limita mandatului dat de directorul titular, cu aprobarea directorului general.

(2). Directorul tehnic răspunde de activitatea direcției și o reprezintă în raporturile cu conducerea Școlii și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform Manualului de management.

II. Structura de organizare.

Art. 42. Structura de organizare a direcției cuprinde următoarele:

- a) Serviciu întreținere aeronave - întreținere de linie și întreținere de bază, având aceleași atribuții;
- b) Compartimentul tehnic-tehnologic;
- c) Compartimentul tehnologia informațională;

III. Atribuții.

Serviciu întreținere aeronave.

Art. 43. Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;



- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice serviciului, documente proprii QMS;
- c) întocmește documentele primare necesare evaluărilor și suportului logistic pentru aeronavele din patrimoniu;
- d) pune în practică programele de întreținere pentru aeronavele din dotare;
- e) asigură efectuarea tuturor lucrărilor și controalelor necesare desfășurării activităților de zbor în condiții optime;
- f) completează, conform reglementărilor, documentația tehnică de însoțire;
- g) asigură activitatea de apărare împotriva incendiilor, la nivelul compartimentelor direcției.
- h) stabilește măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților Școlii;
- i) asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Compartimentul tehnic-tehnologic.

Art. 44. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) ține evidența și impementarea Directivelor de Navigabilitate;
- b) verifică stabilirea și dezvoltarea politicii de continuare a navigabilității;
- c) elaborează fișele tehnologice de evaluare și aplicare și urmărește aplicarea buletinelor service și a lucrărilor de complexitate mai ridicată;
- d) asigură menținerea la zi a documentațiilor tehnice;
- e) elaborează și menține la zi programele de întreținere a aeronavelor din dotarea Școlii;
- f) verifică aplicarea programelor de întreținere a aeronavelor din dotarea Școlii;
- g) întocmește fișe tehnologice pentru toate lucrările de întreținere a aeronavelor și tehnicii din dotarea Școlii și urmărește aplicarea acestora;
- h) întocmește documentele necesare suportului logistic pentru anul următor;
- i) elaborează și actualizează lista cu sculele și utilajele ce necesită verificări metrologice și urmărește menținerea lor în stare de funcționare;
- j) raportează orice eveniment de natura întreținerii tehnice la Autoritatea Aeronautică Civilă Română și producatorul aeronavei.

Compartimentul tehnologia informațională.

Art. 45. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) desfășoară activitate de aplicare în practică și de întreținere a rețelilor de comunicații radio, a sistemelor de înregistrare a convorbirilor în punctele de dirijare a zborului, a stațiilor meteorologice și a simulatoarelor de zbor din dotarea Școlii;
- c) verifică acuratețea înscrisurilor în documentația tehnică de însoțire a lucrărilor de întreținere și/sau reparații a rețelilor de comunicații radio, a stațiilor meteorologice și a simulatoarelor de zbor;
- d) asigură disponibilitatea maximă pentru echipamente electronice din dotarea Școlii prin organizarea și controlul operațiunilor de eliminare a neconformităților și defecțiunilor;
- e) răspunde de lucrările efectuate, de echipamentele și sculele pe care le are în primire;
- f) răspunde de aplicarea procedurilor de calitate-mediu;

IV. Principalele relații.

Art. 46 . Principalele relații ale direcției sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a directorului tehnic față de directorul general;
- b) de subordonare a șefului serviciului față de directorul tehnic;



c) de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului;

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general informațiile, documentele solicitate sau lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) transmite compartimentelor direcției și celorlalte compartimente din structura organizatorică a Școlii informațiile specifice solicitate și la termenele stabilite;
- c) prezintă informații de specialitate și pregătește documentația necesară spre a fi înaintată autorităților competente, naționale și internaționale, în vederea verificării sau autorizării, după caz.

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Școlii și cu alte structuri aparținând domeniului aeronautic, în limitele competențelor acordate de directorul general.

SECȚIUNEA A XII-A DIRECȚIA PROGRAME DE INSTRUIRE

I. Dispoziții generale.

Art. 47. Direcția Programe de Instruire este componenta din structura organizatorică a Școlii care asigură activitatea de elaborare și utilizare programe de specialitate, de instruire a cursanților pentru prestarea activităților aeronautice civile, precum și de pregătire periodică, specializare și perfecționare profesională a personalului aeronautic în funcție, în conformitate cu cerințele specifice naționale și internaționale și a procedurilor stabilite.

Art. 48. (1). Conducerea direcției este asigurată de directorul de programe, iar în lipsa acestuia de un înlocuitor desemnat, cu aprobarea directorului general.

(2). Directorul de programe răspunde de activitatea direcției și o reprezintă în raporturile cu conducerea și cu celelalte compartimente din cadrul Școlii, conform Manualului de management.

II. Structura de organizare.

Art. 49. Structura de organizare a Direcției Programe de Instruire cuprinde următoarele compartimente:

- a) Compartimentul instruire la sol - instructori utilizatori programe;
- b) Compartimentul instruire pentru zbor - avion și elicopter;
- c) Compartimentul instruire în zbor sintetic ;
- d) Compartimentul pregătire securitate aeronautică;
- e) Compartimentul planificare;
- f) Centru de medicină aeronautică.

III. Atribuții.

Compartimentul instruire la sol - formatori programe.

Art. 50. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice direcției, documente proprii QMS;
- c) asigură utilizarea programelor de instruire și participă la toate formele de instruire pentru utilizarea acestora;



- d) înaintează spre aprobare AACR sau direcției de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor, după caz, programele cursurilor organizate;
- e) asigură pregătirea și desfășurarea cursurilor de specialitate, pregătire de bază, a cursurilor de pregătire periodică, de specializare sau de perfecționare profesională, precum și suportul de curs;
- f) prezintă, prin directorul de programe, toate documentele solicitate de directorul general al Școlii și cele privind activitatea specifică direcției;
- g) colaborează cu compartimentele de specialitate ale altor unități din domeniul aviației în probleme de perfecționare a pregătirii experților proprii și a dezvoltării bazei tehnico-materiale de învățământ a Școlii;
- h) elaborează și transmite, spre avizare sau aprobare, proiecte de acte, reglementări, analize privind activitatea de învățământ din cadrul Școlii;
- i) transmite directorului de programe, la termen, cereri de fonduri și rapoarte privind activitățile direcției și pentru dotările cu aparatură, echipamente și instalații, alte materiale necesare, solicitate de instructori, pentru modernizarea bazei materiale a Școlii;
- j) elaborează și validează sistemele de evaluare continuă și finală a performanțelor cursanților;
- k) efectuează evaluarea performanțelor cursanților;
- l) întocmește propuneri pentru sistemul de proceduri de calitate al Școlii în domeniul său de competență;
- m) desfășoară activități de cercetare științifică, efectuează traduceri și lucrări proprii specifice domeniului de activitate, în condițiile legii;
- n) participă la elaborarea de sisteme de instruire la distanță în domeniu, în conformitate cu programele Școlii;
- o) prezintă compartimentului planificare noi cursuri ce pot fi organizate în Școală.
- p) construiește programe de învățământ în metodologia TRAINAIR;
- q) propune durata cursurilor, pe baza programelor de pregătire elaborate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- r) menține o relație de colaborare cu organismul ICAO TRAINAIR;
- s) întocmește și transmite situații, statistici și documentații, în conformitate cu manualul operațional TRAINAIR;
- t) organizează, execută și urmărește cererile de cursuri standard TRAINAIR;
- u) răspunde de activitatea de pregătire a utilizatorilor de cursuri TRAINAIR;
- v) organizează și propune participarea la activitățile organizate de ICAO TRAINAIR;
- w) are rolul de a asigura pregătirea și desfășurarea cursurilor de pregătire de specialitate de bază, a cursurilor de pregătire periodică, de specializare sau de perfecționare profesională, precum și a suportului de curs.

Compartimentul instruire pentru în zbor – avion si elicopter.

Art. 51. Conducerea compartimentului este asigurată de șeful pregătirii zbor-avion iar în lipsa acestuia de instructorul șef zbor-avion, cu aprobarea directorului general.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește propuneri privind programele de pregătire și le supune aprobării AACR prin directorul de programe;
- b) desfășoară și urmărește întreaga activitate de pregătire teoretică și în zbor a cursanților piloți, în conformitate cu manualul de instruire;
- c) desfășoară activități de zbor pentru antrenament și perfecționare cu instructorii Școlii, în conformitate cu programele Școlii;



- d) întocmește și transmite spre aprobare documente de planificare, organizare a pregătirii în zbor și la sol, rapoarte, dări de seamă și alte documente privind activitatea de pregătire a cursanților piloți;
- e) întocmește și transmite compartimentelor interesate documente specifice organizării și desfășurării zborului;
- f) colaborează cu Direcția Tehnică privind planificarea și desfășurarea zborurilor școală și a antrenamentelor pe simulator; colaborează cu toate compartimentele Direcției Programe de Instruire în punctele de interes comun privind activitatea de pregătire teoretică și în zbor a cursanților piloți;
- g) transmite cereri către compartimentul dispecerat zbor și operațional privind planificarea zborurilor de antrenament și școală;
- h) cooperează cu Direcția Operațiuni Aeriene privind planificarea piloților instructori în vederea efectuării zborurilor de instruire;
- i) transmite spre avizare, la termen, directorului de programe și Biroului financiar, contabilitate planificarea și realizarea orelor de zbor, cereri de fonduri și documente justificative pentru activitățile planificate, precum și cereri privind dotări cu echipamente, aparatură și instalații necesare procesului de instruire;
- j) cooperează permanent cu organele abilitate ale aviației civile și respectă reglementările privind siguranța și securitatea aeriană;
- k) propune Biroului Calitate amendamente la manualul de instruire și la manualul operațional;
- l) coordonează activitățile de instruire teoretică și la sol a cursanților piloți, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Compartimentul instruire în zbor sintetic.

Art. 52. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) desfășoară activitate de instruire în zbor sintetic, conform planificării;
- b) întocmește documente privind planificarea activităților de instruire în cadrul simulatorului;
- c) face propuneri de îmbunătățire a programelor de instruire în zbor sintetic;
- d) implementează în procesul de instruire măsurile stabilite privind asigurarea calității în procesul de instruire în zbor sintetic ;
- e) tine evidența absențelor cursanților la cursurile de instruire un zbor sintetic pe care le conduce;
- f) prezintă directorului de programe, la solicitare, situația absențelor cursanților;
- g) ține evidența întregului proces de instruire pe care îl desfășoară;
- h) evoluează performanțele cursanților și face notări periodice, în conformitate cu procedurile de asigurarea calității;
- i) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, la termenele rezultate din dinamica procesului de instruire, precum și la cele stabilite de directorul de programe;
- j) răspunde de aplicarea în activitatea de instruire pe care o desfășoară a reglementărilor privind instruirea în zbor sintetic.

Compartimentul pregătire securitate aeronautică.

Art. 53. Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) desfășoară cursuri de specialitate de formare inițială, reîmprospătare sau specializare în domeniul securității aeronautice, în conformitate cu recomandările ICAO în domeniu;
- b) asigură, prin personal specializat, desfășurarea sesiunilor de instruire teoretică pentru cursurile de specialitate din domeniul securității aeronautice;
- c) realizează, în mod direct sau în colaborare cu alte organizații, sesiuni de instruire practică în completare la sesiunile de instruire teoretică, în conformitate cu programele Școlii;



- d) realizează evaluarea și validarea cursurilor de specialitate și a programelor de instruire practică, în conformitate cu cerințele standardelor în vigoare;
- e) elaborează și validează procedurile de evaluare continuă și finală a performanțelor cursanților participanți la sesiunile de instruire în domeniul securității aeronautice;
- f) efectuează evaluarea performanțelor participanților la cursurile de instruire în domeniul securității aeronautice;
- g) participă la elaborarea de programe de instruire la distanță în domeniul securității aeronautice;
- h) execută lucrări și studii de specialitate în domeniul securității aeronautice, în condițiile legii;
- i) elaborează propuneri privind programele de pregătire în domeniul securității aeronautice, în conformitate cu referințele de specialitate, și le supune aprobării organelor abilitate, prin directorul de programe;
- j) întocmește propuneri pentru sistemul de proceduri de calitate al Școlii în domeniul său de competență.

Compartimentul planificare.

Art. 54. Atribuțiile compartimentului planificare sunt următoarele

- a) asigură, planificarea anuală și săptămânală a cursurilor, precum și planificarea pe săli și laboratoare a activităților didactice;
- b) urmărește asigurarea organizării și a condițiilor pentru desfășurarea cursurilor, precum și prezenta cursanților;
- c) asigură, organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a cursurilor;
- d) întocmește situații statistice privind cursurile organizate de Școală și numărul de cursanți;
- e) întocmește decizii privind desfășurarea cursurilor;
- f) întocmește procese verbale și centralizatoarele privind rezultatele obținute de cursanți, conform procedurilor aprobate;
- g) întocmește și eliberează adeverințe cursanților și fostilor cursanți la solicitarea acestora;
- h) răspunde de confidențialitatea documentelor încredințate și păstrează în condiții de siguranță dosarele cursanților;
- i) organizează arhivarea documentelor și, după constituirea dosarelor, le preda cu forme legale la arhivă, în conformitate cu reglementările A.A.C.R. și Nomenclatorul arhivistic în vigoare;

Centru de medicină aeronautică.

Art. 55. Atribuțiile centrului de medicină aeronautică sunt următoarele:

- a) desfășoară activitate de asistență medicală preventivă, periodică și de urgență acordată cursanților;
- b) desfășoară activitate de asistență medicală de urgență acordată salariaților Școlii;
- c) ține evidența termenelor de valabilitate ale avizelor medicale acordate personalului navigant din cadrul Școlii și planifică efectuarea vizitelor medicale periodice de către această categorie de personal;
- d) desfășoară activitate de asistență psihopedagogică privind cunoașterea și autocunoașterea cursanților, adaptarea cursanților la cerințele și activitățile Școlii, dezvoltarea personală a cursanților;
- e) supraveghează evoluția comportamentului didactic al cursanților;
- f) aplică tehnici de consiliere și psihoterapie ocupațională și interpersonală în cazul apariției unor fenomene psihologice de blocaj psihic în diferite faze ale instruirii cursanților;
- g) efectuează examinări psihopedagogice ale cursanților, la cererea acestora;



- h) desfășoară activitate de pregătire fizică a cursanților pentru dezvoltarea calităților motrice de bază și utilitar aplicative;
- i) desfășoară activitate de pregătire fizică a abonaților care au încheiate contracte cu Școala;
- j) desfășoară activitate de instruire a cursanților utilizând programele aprobate;
- k) construiește programe non TRAINAIR specifice activităților centrului de medicină aeronautică.

IV. Principalele relații.

Art. 56. Principalele relații ale direcției sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a directorului de programe față de directorul general adjunct;
- b) de subordonare a personalului de execuție față de directorul de programe.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general și directorului general adjunct informațiile, documentele solicitate sau lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) transmite compartimentelor direcției și celorlalte compartimente din structura organizatorică a Școlii informațiile specifice solicitate și la termenele stabilite;
- c) prezintă informații de specialitate și pregătește documentația necesară spre a fi înaintată autorităților competente, naționale și internaționale, în vederea verificării sau autorizării, după caz.

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Școlii și cu alte structuri aparținând domeniului aeronautic, în limitele competențelor acordate de directorul general.

SECȚIUNEA A XIII-A DIRECȚIA OPERAȚIUNI AERIENE

I. Dispoziții generale.

Art. 57. (1). Direcția Operațiuni Aeriene este componenta din structura organizatorică a Școlii care asigură desfășurarea operațiunilor de zbor, altele decât cele de instruire, și a celor comerciale, în concordanță cu prevederile manualelor operaționale de zbor, certificatului de operator aerian și autorizației de operator aerian.

(2). Direcția Operațiuni Aeriene monitorizează și conduce operațiunile:

- a) pregătirea și desfășurarea operațiunilor aeriene;
- b) rezolvarea unor iregularități operaționale, consecințe ale unor dificultăți tehnice și operaționale;
- c) informarea tuturor factorilor interesați despre elementele privind desfășurarea operațiunilor aeriene;
- d) cooperarea cu autoritățile aeronautice pentru stabilirea relațiilor în beneficiul Școlii;
- e) notificarea imediată, eficientă și exactă a tuturor iregularităților, prin canalele autorizate;
- f) transmiterea unui plan de acțiune, pregătit și coordonat local, în cazul unor iregularități;
- g) mișcările aeronavelor.

Art. 58. (1). Conducerea direcției este asigurată de către directorul de zbor, în lipsa acestuia conducerea direcției fiind asigurată de un înlocuitor desemnat, cu aprobarea directorului general.

(2). Directorul de zbor răspunde de activitatea direcției și o reprezintă în raporturile cu conducerea Școlii și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform Manualului de management.

(3). Coordonarea compartimentului piloți comerciali este asigurată de directorul de zbor;

(4). Coordonarea biroului dispecerat zbor este asigurată de șeful dispecerat zbor.



II. Structura de organizare.

Art. 59. Structura Direcției Operațiuni Aeriene cuprinde următoarele compartimente:

- a) Compartimentul piloți comerciali avioane-elicopter;
- b) Biroul dispecerat zbor;

III. Atribuții.

Compartimentul piloți comerciali.

Art. 60. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilitati în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operaționale specifice direcției, documente proprii QMS;
- c) organizează și planifică activitățile de zbor;
- d) execută misiuni de zbor comerciale, conform planificării aprobate;
- e) realizează, în conformitate cu prevederile manualelor operaționale de zbor, pregătirea individuală a personalului navigant în baza programelor de pregătire personală întocmite la nivelul compartimentului;
- f) controlează permanent documentele privind planificarea și evidența zborurilor;
- g) execută zboruri tehnice conform condițiilor cerute de reglementările aeronautice în vigoare.

Biroul dispecerat zbor.

Art. 61. Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) desfășoară activități de coordonare și de planificare centralizată a zborurilor;
- b) verifică planificarea zborurilor și coordonează activitatea pentru aeronavele care operează de la baza proprie sau de la terenurile de lucru cu utilizare temporară;
- c) verifică mesajele în vigoare și informează directorul operațiuni zbor și pe cei interesați cu privire la restricțiile de zbor;
- d) asigură documentele misiunii și aeronavelor;
- e) organizează activitatea de asigurare meteorologică a zborurilor, omologare și asigurare a disponibilității terenurilor de lucru, de utilizare temporară, pentru activitatea de zboruri comerciale;
- g) studiază și analizează reglementările în domeniu în scopul obținerii informațiilor necesare referitoare la eventuale autorizări speciale;
- h) primește și prelucrează informațiile referitoare la zbor, echipaje, aeronave;
- i) verifică documentația de informare aeronautică, amendată la zi;
- j) obține aprobările interne pe toate documentele de autorizare a zborurilor și se asigură ca acestea sunt transmise instituțiilor interesate;
- k) asigură difuzarea documentelor aprobate;
- l) verifică, împreună cu echipajul, planul de zbor și îl transmite la ROMATSA, prin rețeaua AFTN sau direct la Serviciul Briefing din cadrul AIBB;
- m) prezintă directorului de zbor, pentru avizare, planificarea pentru executarea zborurilor și o transmite organelor de supraveghere a spațiului aerian;
- n) păstrează și arhivează planurile de zbor;
- o) informează și acționează în conformitate cu prevederile legale în legătură cu echipajele și aeronavele aflate în dificultate sau în cazuri de acțiuni ilicite împotriva aeronavelor;



- p) informează organele de trafic civile și militare cu începerea și terminarea zborului, conform reglementărilor;
- q) centralizează și întocmește planificarea zborurilor și obține aprobările de zbor, conform reglementărilor;
- r) întocmește situația statistică cuprinzând orele de zbor efectuate;
- s) verifică existența documentelor obligatorii care reglementează activitatea de zbor;
- t) verifică starea de funcționare a mijloacelor de comunicații și înregistrare;
- u) preia de la compartimentul comercial datele și documentația necesară privind pasagerii, destinația și îmbarcarea acestora;
- v) asigură servicii de transport din oraș la aeroport și retur pentru pasageri; însoțește/preia pasagerii de la/până la aeronavă;
- w) predă comandantului aeronavei documentele de îmbarcare, împreună cu identificarea individuală;
- x) predă compartimentului contracte documentele necesare întocmirii facturii finale, copia ordinului de misiune, lista pasagerilor, eventual alte cheltuieli care nu au fost cuprinse în lista de servicii inițială;
- y) preia de la pasageri reclamațiile și sugestiile acestora și le prezintă directorului de zbor.

IV. Principalele relații.

Art. 62. Principalele relații ale Direcției Operațiuni Aeriene sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a directorului de zbor față de directorul general adjunct;
- b) de subordonare a piloților și a șefului dispecerat zbor față de directorul de zbor;
- c) de subordonare a personalului de execuție din cadrul biroului dispecerat zbor față de șeful dispecerat zbor.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general și directorului general adjunct lucrările întocmite conform atribuțiilor de serviciu;
- b) transmite compartimentelor Școlii informațiile solicitate și la termenele stabilite, pentru buna organizare a activităților, în conformitate cu atribuțiile acestora;
- c) asigură programe de instruire piloților instructori pentru desfășurarea activităților de școală.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Școlii și cu unitățile din aviația civilă, în limita competențelor și a mandatului încredințat de directorul general.

SECȚIUNEA A XIV-A SERVICIUL AERODROM

I. Dispoziții generale.

Art. 63. (1). Serviciul Aerodrom este serviciul funcțional din structura organizatorică a Școlii, care își desfășoară activitatea în localitatea Strejnic, județul Prahova. În cadrul Serviciului Aerodrom se asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității de școală și pentru efectuarea de operațiuni aeriene comerciale.

(2) Serviciu Aerodrom, prin personalul de specialitate, monitorizează și conduce următoarele operațiuni:

- a) zborul școală;
- b) pregătirea și desfășurarea operațiunilor aeriene;
- c) informarea tuturor factorilor interesați despre elementele privind desfășurarea operațiunilor



aeriane și notificarea imediată, eficientă și exactă a tuturor iregularităților, prin canalele autorizate;

- d) cooperarea cu autoritățile aeronautice pentru stabilirea relațiilor în beneficiul Școlii;
- e) transmiterea unor proceduri, pregătite și coordonate local, în cazul unor iregularități;
- f) mișcările aeronavelor;
- g) asistența medicală acordată cursanților piloți, personalului navigant și altor categorii de salariați care își desfășoară activitatea pe aerodrom;
- h) asistența tehnică privind aeronavele, utilajele și echipamentele din dotarea aerodromului;
- i) serviciile administrative privind asigurarea condițiilor de cazare, hrană și curățenie;
- j) securitate și sănătate în muncă, pază și apărare împotriva incendiilor.

Art. 64. (1) Conducerea Serviciului Aerodrom este asigurată de către seful serviciului aerodrom, iar în lipsa acestuia de către un salariat din cadrul serviciului, desemnat de acesta cu aprobarea directorului general.

(2) Seful serviciului aerodrom conduce întreaga activitate a Serviciului Aerodrom și îl reprezintă în raporturile cu conducerea Școlii și cu celelalte compartimente din cadrul Școlii, conform Manualului de management.

II. Structura de organizare.

Art. 65. Structura Serviciului Aerodrom cuprinde următoarele compartimente:

- a) Compartimentul infrastructura;
- b) Compartimentul operațional;

III. Atribuții.

Compartimentul infrastructura.

Art. 66. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește documentele necesare implementării și funcționării unui sistem de control intern managerial prin stabilirea activităților proprii, obiectivelor de performanță, criteriilor de evaluare, riscurilor;
- b) are responsabilități în ceea ce privește cunoașterea și respectarea procedurilor generale, precum și a celor operationale specifice serviciului, documente proprii QMS;
- c) asigură suportul logistic pentru compartimentele aerodromului și răspunde de procurarea lui conform cerințelor activităților;
- d) elaborează documentațiile privind achizițiile publice necesare asigurării suportului logistic pentru compartimentele aerodromului;
- e) întocmește și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile aerodromului;
- f) întocmește documente cu specific financiar contabil și le transmite Biroului financiar, contabilitate, conform procedurilor;
- g) întocmește situații economico-financiare solicitate de Biroului financiar, contabilitate;
- h) ține evidența valorilor patrimoniale ale aerodromului;
- i) efectuează inventarierea patrimoniului aerodromului, conform prevederilor legale;
- j) îndeplinește formalitățile de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- k) urmărește derularea contractelor încheiate de Școală pentru activitățile aerodromului;
- l) menține în stare de funcționare rețelele de date/voce din cadrul aerodromului;
- m) asigură procurarea, ține evidența și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, precum și materialele consumabile necesare desfășurării activităților aerodromului;
- n) asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice și a centralei termice;
- o) asigură nevoile de transport pentru activitățile aerodromului, conform reglementărilor interne;



- p) organizează paza generală a bunurilor și facilităților din cadrul aerodromului;
- q) asigură condițiile pentru apărarea împotriva incendiilor;
- r) asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a parcului auto;
- s) asigură condiții de cazare și masă pentru cursanți, personalul navigant și personalul tehnic;
- t) organizează și menține curățenia în spațiile aerodromului.

Compartimentul operațional.

Art. 67. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) desfășoară activități de coordonare și planificare a zborurilor;
- b) asigură documentele misiunii și aeronavelor;
- c) păstrează și arhivează planurile de zbor;
- d) informează și acționează în conformitate cu prevederile legale în legătură cu echipajele și aeronavele aflate în dificultate;
- e) consemnează și informează orice eveniment de zbor;
- f) întocmește situația statistică privind orele de zbor efectuate;
- g) verifică existența documentelor obligatorii care reglementează activitatea de zbor;
- h) asigură aplicarea reglementarilor Organizației Aviației Civile Internaționale, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
- i) asigură datele de informare operativă cu privire la starea și funcționarea mijloacelor proprii care concurează la activitatea desfășurată pe aerodrom;
- j) coordonează și participă prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aerodromului;
- k) organizează și execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;
- l) asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe platforma aerodromului, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare.

IV. Principalele relații.

Art. 68. Principalele relații ale Serviciului Aerodrom sunt:

Relații ierarhice:

- a) de subordonare a șefului serviciului aerodrom față de directorul general;
- b) de subordonare a personalului de execuție din compartimentul infrastructura și compartimentul operațional față de șeful serviciului aerodrom.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general documentele și informațiile, conform atribuțiilor de serviciu;
- b) transmite compartimentelor Școlii informațiile solicitate și la termenele stabilite, pentru buna organizare a activităților, în conformitate cu atribuțiile acestora;

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Școlii și cu unitățile din aviația civilă, în limita competențelor și a mandatului încredințat de directorul general.



CAPITOLUL V

CIRCUITUL DE ELABORARE, AVIZARE ȘI APROBARE A PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE INTERNE

Art. 1. Compartimentele din structura de organizare a Școlii au competența și obligația de a iniția și elabora proiecte de acte normative interne, în scopul stabilirii unor reglementări precise în domeniile de activitate specifice Școlii.

Art. 2. În vederea aprobării, proiectele de acte normative interne sunt supuse analizei și avizării prealabile de către compartimentele de specialitate și compartimentul juridic din cadrul Școlii, conform procedurilor stabilite.

Art. 3. Funcțiile care au competență de avizare sunt:

- directorul general adjunct;
- directorii direcțiilor;
- consilierul juridic.

Art. 4. Pană la faza de aprobare de către conducerea Școlii / Ministerul Transporturilor, după caz, conform procedurilor stabilite, proiectele de acte normative elaborate urmează circuitul de avizare:

- compartimentele de specialitate care au atribuții în domeniul pe care îl tratează proiectul de act normativ;
- compartimentul juridic;
- consiliul tehnico-economic;
- consiliul de conducere, după caz.

Art. 5. Semnăturile de avizare se aplică pe copia proiectului de act normativ, cu redactarea clară a denumirii compartimentului, funcției și numelui persoanei semnatare, conform procedurilor stabilite.

Art. 6. După însușirea proiectelor de acte normative de către directorul general, acestea urmează a se aviza / aproba de Consiliul de conducere / Ministerul Transporturilor, după caz.

Art. 7. Evidența și păstrarea actelor normative, în original, sunt în atribuția compartimentului juridic, iar câte un exemplar, în copie, se păstrează la compartimentele interesate, conform procedurilor stabilite.

Art. 8. Toate contractele ce urmează a fi încheiate de Școală, precum și actele emise de compartimentele din structura organizatorică a Școlii, care necesită aviz de legalitate, vor fi prezentate la compartimentul juridic, înainte de a fi semnate de directorul general.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. În vederea desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Școlii, se constituie prin decizie a directorului general:

- Consiliul profesoral, având componența și atribuțiile consultative prevăzute în Anexa nr. 3; Consiliul profesoral este un organism consultativ și își desfășoară activitatea potrivit regulamentului propriu;
- Comitetul de siguranță a zborului, având componența și atribuțiile consultative prevăzute în Anexa nr. 4; Comitetul de siguranță a zborului este un organism consultativ și își desfășoară activitatea potrivit regulamentului propriu;
- Consiliul tehnico-economic, având componența și atribuțiile prevăzute în Anexa nr. 5



- d) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile consultative prevăzute în Anexa nr. 6; Comitetul de securitate și sănătate în muncă este un organism consultativ;
- e) Comisia de selecționare a documentelor, având componența și atribuțiile prevăzute în Anexa nr. 7

Art. 2. Presentul regulament este avizat de Consiliul de conducere al Școlii și aprobat de ministrul transporturilor și constituie normă obligatorie pentru toți salariații Școlii cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia sau de funcția pe care o ocupă, pentru salariații detașați/delegați în cadrul Școlii, precum și pentru cursanții care susțin cursuri de pregătire în Școală.

Art. 3. (1). Cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Școlii, persoanele detașate/delegate în cadrul Școlii și cursanți, precum și urmărirea aplicării prevederilor sale, constituie sarcini de serviciu pentru persoana din cadrul compartimentului resurse umane care are atribuții de elaborare a regulamentului și se înscriu în fișa postului.

(2). Salariații nou încadrați în muncă vor lua la cunoștință, la data încadrării, de dispozițiile prezentului regulament, prin grija șefului compartimentului în care sunt încadrați.

(3). Răspunderea privind aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare revine directorului general și conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul Școlii.

Art. 4. (1). Pentru fiecare post prevăzut în statul de funcții, întocmit în conformitate cu organigrama aprobată, se întocmește o fișă a postului, conform modelului prezentat în Anexa nr. 8.

(2). Fișa postului se întocmește de conducătorul compartimentului și se aprobă de directorul general.

Art. 5. În cadrul activităților pe care le desfășoară, Școala utilizează fișele și formularele prevăzute în Manualul managementului integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă.

Art. 6. Atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare se explicitează funcțional prin registrul de proceduri specifice și Manualul de management al Școlii.

Art. 7. În temeiul prevederilor Legii nr. 352/21.07.2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.15/29.01.1999 privind înființarea Academiei Române de Aviație, prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către ministrul transporturilor.

Art. 8. Presentul regulament se va adapta în mod corespunzător oricăror schimbări sau modificări funcționale privind activitățile Școlii, în condițiile legii.

Art. 9. Anexele nr. 1 – 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR GENERAL
George BARBU



Anexa nr. 1

SIGLA ȘCOLII SUPERIOARE DE AVIAȚIE CIVILĂ





COLEGIUL ȘCOLII

Componența:

- a) Directorul general;
- b) Directorul general adjunct;
- c) Directorul tehnic;
- d) Directorul de programe;
- e) Directorul operațiuni zbor;
- f) Șeful biroului calitate;
- g) Contabilul șef;
- h) Șeful serviciului aerodrom;
- i) Șeful serviciului întreținere aeronave;
- j) Șeful serviciului asigurare logistică;
- k) Șeful pregătire în zbor avioane;
- l) Instructorul șef zbor elicoptere;
- m) Inspectorul de specialitate - resurse umane;
- n) Referentul de specialitate - coordonator com. Secretariat, înregistrare
- o) Referentul de specialitate - achiziții publice
- p) Consilierul juridic.
- q) Auditorul intern

Notă: La ședințele colegiului, pot participa ca invitați specialiști din cadrul Școlii stabiliți de directorul general.



Anexa nr. 3

CONSILIUL PROFESORAL

Componența:

Președinte	: directorul de programe;
Vicepreședinte	: un instructor numit de directorul de programe;
Membru	: expert - instructorii pregătire teoretică;
Membru	: formatorii de programe;
Membru	: șeful pregătire în zbor avioane;
Membru	: șeful pregătire la sol avioane;
Membru	: instructorul șef zbor avioane;
Membru	: instructorul șef zbor elicoptere;
Membru	: instructorul pregătire securitate aeronautica;
Membru	: medicul;
Secretar	: un instructor numit de directorul de programe.

Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- propune spre aprobare planul de învățământ pe an școlar/curs;
- analizează, periodic și la sfârșitul anului de instruire, modul de realizare a planului de învățământ și propune măsuri de corecție și de îmbunătățire;
- inițiază și propune spre aprobare noi cursuri, conform cerințelor de pe piața internă și externă;
- analizează, periodic, derularea procesului de instruire și rezultatele obținute și ia măsurile necesare de corectare și îmbunătățire;
- analizează și propune perfecționarea metodelor de instruire folosite în cadrul Școlii;
- analizează și definește conținutul activităților de instruire și baza materială de instruire;
- participă la realizarea funcției de management al calității în procesul de instruire;
- propune, în funcție de rezultatele obținute în timpul cursurilor și la terminarea lor, măsuri de îmbunătățire a aplicării sistemului de management al calității privind procedurile de verificare preventivă/finală a cursanților;
- propune criterii și condiții de admitere în Școală a elevilor;
- propune soluții privind procedura desfășurării examenelor de admitere în Școală și de absolvire a cursurilor;
- propune probele teoretice și practice, precum și criteriile de apreciere pentru examenele de absolvire;
- propune, în colaborare cu agenții aeronautici, tematica lucrării de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională;
- elaborează, după fiecare ședință, planul de măsuri vizând organizarea unor activități și colaborări, cu respectarea procedurilor sistemului de management al calității și le supune aprobării;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite;



- p) analizează, cel mai târziu în luna decembrie a fiecărui an, sarcinile ce revin consiliului în anul următor și posibilitățile de realizare a acestora;
- q) propune componența comisiilor metodice;
- r) propune metodică de selectare și formare/instruire a instructorilor ce urmează a fi promovați/angajați/instruiți;
- s) propune programul anual și strategia de perfecționare profesională a instructorilor din cadrul Școlii;
- t) propune teme pentru activitățile metodice în funcție de programul de instruire a instructorilor și cursanților;
- u) propune, pe baza documentelor justificative și conform prevederilor legale, măsuri corective și sancțiuni disciplinare pentru cursanții care încalcă prevederile Regulamentului intern.

Relații.

Relații ierarhice: Consiliul profesoral se subordonează directorului general.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general rapoarte de activitate;
- b) prezintă directorului general propuneri și recomandări cu privire la activitatea de instruire;
- c) conlucrează cu Comitetul de siguranță a zborului.

Notă: Nominalizarea persoanelor în componența Consiliului profesoral se face prin decizia directorului general.



Anexa nr. 4

COMITETUL DE SIGURANȚĂ A ZBORULUI

Componența:

- Președinte : directorul de zbor;
Vicepreședinte : instructorul șef zbor elicoptere;
Membru : șeful pregătirii în zbor avioane
Membru : instructorul șef zbor avioane;
Membru : șeful biroului calitate
Membru : șeful birou – dispecerat zbor
Membru : pilot aeronave
Secretar : persoana cu atribuții de siguranță a zborului, numită de directorul general;

Atribuții:

- a) analizează modul de aplicare a prevederilor din documentele ce reglementează activitatea de zbor și de instruire în zbor și propune măsuri pentru eliminarea lipsurilor;
- b) face propuneri pentru elaborarea de noi reglementări, reguli și proceduri pentru activitatea aeronautică;
- c) analizează fiecare dosar de anchetă administrativă a evenimentelor de zbor, precum și a premizelor de eveniment și informează directorul general cu privire la măsurile și metodele de prevenire a cazurilor similare;
- d) analizează cauzele producerii evenimentelor de zbor, acordând maximă atenție premizelor acestor evenimente și stabilește măsuri eficiente de evitare a evenimentelor;
- e) propune elaborarea de lecții și referate cu tematica legată de metodică de pregătire a personalului participant la procesul de instruire în zbor;
- f) propune teme pentru activitățile metodice, în funcție de programul de instruire;
- g) urmărește și analizează modul și metodele de examinare a personalului navigant și a cursanților piloți prin programele Școlii, precum și, ulterior, în cadrul AACR pentru a face propuneri de eliminare a lipsurilor constatate în mod operativ;
- h) analizează perspectiva procesului de zbor, stadiul de pregătire a personalului navigant și a cursanților piloți și prezintă propuneri;
- i) analizează și face propuneri de îmbunătățire a procesului de pregătire de specialitate și a bazei materiale;
- j) analizează activitatea sectoarelor care participă la asigurarea securității zborului;
- k) analizează executarea Planului de asigurare a securității zborului;
- l) urmărește stadiul realizării măsurilor stabilite;
- m) analizează, cel mai târziu în luna decembrie a fiecărui an, sarcinile ce revin în anul următor și posibilitățile de executare a acestora;
- n) membrii Comitetului de siguranță a zborului prezintă rapoarte privind activitatea sectoarelor de care răspund.



Relații.

Relații ierarhice: Comitetul de siguranță a zborului se subordonează directorului general.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general rapoarte de activitate;
- b) prezintă directorului general propuneri de măsuri privind siguranța zborului și pregătirea personalului de instruire;
- c) conlucrează cu Consiliul profesoral.

Notă: La ședințele Comitetului de siguranță a zborului, participă ca invitați toți piloții din cadrul Școlii.
Nominalizarea persoanelor în componența Comitetului de siguranță a zborului se face prin decizia directorului general.



Anexa nr. 5

CONSILIUL TEHNICO-ECONOMIC

Componența:

Președinte	: directorul tehnic;
Membru	: directorul de programe ;
Membru	: directorul operațiuni zbor;
Membru	: șeful biroului calitate;
Membru	: contabilul șef;
Membru	: șeful serviciului aerodrom;
Membru	: șeful pregătire în zbor avioane;
Membru	: instructorul șef în zbor elicoptere;
Membru	: șeful serviciului întreținere aeronave;
Membru	: șeful serviciului asigurare logistică;
Secretar	: un salariat din cadrul Direcției Tehnice, numit de președintele Consiliului tehnico-economic.

Atribuții:

- face recomandări comisiilor de evaluare privind documentația aferentă achizițiilor publice;
- analizează și avizează documentațiile tehnico-economice;
- consemnează în procese verbale lucrările privind analiza și avizarea documentațiilor tehnico-economice;
- ține evidența activității Consiliului tehnico-economic.

Relații:

Relații ierarhice: Consiliul tehnico-economic este subordonat directorului general.

Relații funcționale:

- prezintă, periodic, rapoarte de activitate directorului general;
- conlucrează cu comisiile de evaluare și cu Departamentul asigurare logistică.

Notă: Nominalizarea persoanelor în componența Consiliului tehnico-economic se face prin decizia directorului general.



Anexa nr. 6

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Componența:

Președinte	: directorul general;
Membru	: directorul tehnic;
Membru	: directorul de programe;
Membru	: directorul de zbor;
Membru	: șeful serviciu aerodrom;
Membru	: șeful biroului calitate;
Membru	: medicul primar medicina muncii;
Secretar	: lucratorul desemnat.

Atribuții:

- elaborează programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din compartimentele Școlii și face propuneri corespunzătoare;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- întocmește rapoarte privind aplicarea programului de securitate și sănătate în muncă și le prezintă directorului general;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri în domeniul securității și sănătății în muncă.

Relații.

Relații ierarhice: Comitetul de securitate și sănătate în muncă este subordonat directorului general

Relații funcționale:

- prezintă, periodic, rapoarte de activitate directorului general;
- prezintă directorului general programul anual de securitate și sănătate în muncă în vederea aprobării;
- conlucrează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii.

Notă: Nominalizarea persoanelor în componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă se face prin decizia directorului general.



Anexa nr. 7

COMISA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR

Componenta:

- Președinte : șeful Compartimentului secretariat, înregistrare;
- Membru : reprezentantul Biroului Calitate;
- Membru : reprezentantul Biroului Financiar, Contabilitate;
- Membru : reprezentantul Direcției Programe de Instruire;
- Membru : reprezentantul Direcției Tehnice;
- Membru : reprezentantul Direcției Operațiuni Aeriene;
- Membru : reprezentantul Serviciului Aerodromul Strejnic;
- Secretar : persoana cu atribuții de arhivar.

Atribuții:

- a) elaborează proiectul nomenclatorului documentelor de arhivă și îl supune aprobării Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale, cu acordul directorului general;
- b) analizează, anual sau ori de câte ori este necesar, fiecare document intrat sau elaborat de Școală în vederea arhivării, conform termenelor de păstrare, sau înlăturat ca nefolositor;
- c) hotărăște cu privire la arhivarea documentelor, pe baza prevederilor legale;
- d) consemnează în procese verbale hotărârile luate;
- e) înaintează spre aprobare Comisiei de selecționare din cadrul Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale, cu acordul directorului general, listele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare și listele documentelor ce se păstrează permanent;
- f) consemnează în procese verbale documentele scoase din evidența arhivei Școlii, precum și documentele eliminate;
- g) răspunde de selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate sau eliminate;
- h) întocmește programele anuale de arhivare, pe structuri funcționale, și urmărește realizarea lor la nivelul Școlii.

Relații.

Relații ierarhice: Comisia de selecționare a documentelor este subordonată directorului general.

Relații funcționale:

- a) prezintă directorului general, pentru aprobare, nomenclatorul documentelor de arhivă, inventarele documentelor selecționate și programele anuale de arhivare ale Școlii;
- b) prezintă directorului general note de constatare privind selecționarea documentelor și stadiul realizării programelor anuale de arhivare;
- c) conlucrează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Școlii.

Notă: Nominalizarea persoanelor în componența Comisiei de selecționare a documentelor se face prin decizia directorului general.



Anexa nr. 8

ȘCOALA SUPERIOARĂ DE AVIAȚIE CIVILĂ

APROB
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului _____

1. Direcția/serviciul/biroul/compartimentul _____

2. Cerințele postului:

- 2.1. studii: studii de bază
- 3.2. instruire: cursuri, brevete, licențe, etc.
- 3.3. experiență: experiență în domeniul postului, vechime în specialitate
- 3.4. abilități, aptitudini: necesare realizării atribuțiilor specifice postului

3. Atribuții, responsabilități:

- a) se precizează activitatea de bază specifică postului;
- b) se indică sarcinile specifice postului;
- d) se specifică termenele de întocmire a diferitelor situații și/sau planuri de activitate;
- e) se precizează responsabilitățile și obligațiile specifice postului;
- f) se precizează și obligațiile privind respectarea prevederilor Regulamentului intern, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, specifice locului de muncă, aplicarea în activitatea sa a cerințelor impuse de implementarea sistemului integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv prin participare la cursuri, acordarea mijloacelor mass-media sau altor persoane din afara Școlii a informațiilor referitoare la activitățile specifice instituției, precum și informarea directorului general și a comisiei anticorupție despre depistarea unor fenomene de corupție în sectorul de activitate și să nu întreprindă activități care să ducă la apariția unor fenomene de corupție.

4. Relații:

- 4.1. ierarhice: - de subordonare/are în subordine;
- 4.2. funcționale:
- 4.3. de colaborare:
- 4.4. de reprezentare:

5. Limite de competența:

6. Responsabilitatea implicată pe post:

- 6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea structurii, echipe, etc.
- 6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității.

INTOCMIT	Data	Semnătura
Numele și prenumele _____	_____	_____

Am luat la cunoștință de conținutul fișei postului pe care am fost încadrat		
TITULAR	Data	Semnătura
Numele și prenumele _____	_____	_____