AEROCLUBUL ROMÂNIEI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



APROBAT
PRIN ORDINUL MINISTRULUI TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
nr. 347/ 14.04.2025

PREAMBUL

1. Aeroclubul României - fondat în anul 1920 - este organizat şi funcţionează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 567/1991, republicată, cu modificările ulterioare, ca instituţie publică aflată în subordinea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul de stat.
2. Aeroclubul României are sediul în Bucureşti, B-dul Lascăr Catargiu nr. 54, Sector 1.
3. Aeroclubul României este instituţie publică cu personalitate juridică, iar în compunerea sa intră aerocluburile teritoriale ca subunităţi fără personalitate juridică.
4. Aeroclubul României este unitate de pregătire şi perfecţionare a personalului aeronautic civil, precum şi structură sportivă de performanţă cu profil aeronautic, cu drepturile şi atribuţiunile ce decurg din lege.

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

CAPITOLUL I – CUPRINS

PREAMBUL 1
CAPITOLUL I – CUPRINS 2
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE 4
CAPITOLUL III – ATRIBUȚII 6
III.A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI 6
III.B. ATRIBUȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI VOLUNTAR 7
III.C. ATRIBUȚIILE SPECIFICE IT 8
III.D. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 9
III.E. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 10
III.F. ATRIBUȚII PRIVIND CREATORII ȘI DEȚINĂTORII DE DOCUMENTE 10
CAPITOLUL IV – SURSE DE FINANȚARE 12
CAPITOLUL V – STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ 13
CAPITOLUL VI – DIRECTORUL GENERAL 17
CAPITOLUL VII – STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL 20
VII.A. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 20
VII.B. COMPARTIMENTUL JURIDIC 21
VII.C. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN 22
VII.D. SERVICIUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ 25
VII.D.1. ȘEF SERVICIUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ 25
VII.D.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII 27
VII.D.3. COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ 28
VII.D.4. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI 31
VII.D.5. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE 33
VII.E. DIRECȚIA DE CERTIFICARE 34
VII.E.1. DIRECTORUL DE CERTIFICARE 34
VII.E.2. COMPARTIMENTUL AERONAVE ULTRAUȘOARE MOTORIZATE 36
VII.E.3. COMPARTIMENTUL PARAȘUTISM ȘI APARATE LANSARE LA ZBOR 38
VII.E.4. COMPARTIMENTUL CERTIFICARE PERSONAL BALON ȘI PLANOR 40
CAPITOLUL VIII – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 43
CAPITOLUL IX – STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 46
IX.A. SERVICIUL ECONOMIC 46
IX.A.1. ȘEF SERVICIUL ECONOMIC 46
IX.A.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR 49
IX.A.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE 50
IX.B. COMPARTIMENTUL COMERCIAL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE 52
IX.C. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ ȘI MIJLOACE TRANSPORT AUTO 54
IX.D. DIRECȚIA OPERAȚIUNI ZBOR 56
IX.D.1. DIRECTORUL ZBOR 56
IX.D.2. DETAȘAMENTUL AVION 58
IX.D.3. DETAȘAMENTUL PLANOR 59
IX.D.4. DETAȘAMENTUL PARAȘUTISM 61
IX.D.5. DETAȘAMENTUL AERONAVE ULTRAUȘOARE MOTORIZATE 63
IX.D.6. COMPARTIMENTUL INFORMARE ZBORURI – NAVIGAȚIE 64
IX.D.7. DETAȘAMENTUL PREGĂTIRE PERSONAL NAVIGANT ȘI LOTURI REPREZENTATIVE 66

IX.D.8. PCOMPARTIMENTUL OPERAȚIUNI SOL....68
IX.D.9. COMPARTIMENTUL DEMONSTRAȚII AERIENE 70
IX.E. DIRECȚIA TEHNICĂ....73
IX.E.1. DIRECTORUL TEHNIC....73
IX.E.2. COMPARTIMENTUL CONTINUITATEA NAVIGABILITĂȚII ȘI ÎNTREȚINEREA AERONAVELOR....74
IX.E.3. COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE 77
IX.E.4. COMPARTIMENT PROIECTARE 78
IX.E.5. SECȚIA DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DE BAZĂ 79
CAPITOLUL X – AEROCLUBURILE TERITORIALE 81
X.A. COMANDANTUL AEROCLUBULUI TERITORIAL / RESPONSABILUL AEROCLUBULUI TERITORIAL....81
X.B. SECTORUL ZBOR....84
X.B.1 COMANDANTUL ADJUNCT / RESPONSABILUL SECTORULUI ZBOR....84
X.B.2 INSTRUCTOR PARAȘUTISM....87
X.B.3 INSTRUCTOR DE ZBOR (FI) 92
X.B.4 PILOT AERONAVE 95
X.B.5 SPORTIVUL LEGITIMAT 96
X.B.6 LOTURILE REPREZENTATIVE....98
X.C. SECTORUL TEHNIC / RESPONSABIL SECTOR TEHNIC....98
CAPITOLUL XI – PATRIMONIUL.... 101
CAPITOLUL XII – CONFLICTUL DE INTERESE 102
CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE 103

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

1) operarea aeronavelor din dotare sau închiriate;
2) organizarea şi desfăşurarea cursurilor şi programelor de iniţiere, pregătire, instruire şi perfecţionare, teoretice şi practice, de zbor, precum şi de paraşutare pentru personalul aeronautic propriu şi pentru sportivii legitimaţi la Aeroclubul României, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3) selecţionarea şi iniţierea tineretului prin organizarea de cursuri şi cantonamente de instruire teoretică şi în zbor, în scopul atragerii acestuia în practicarea sporturilor aeronautice;
4) asigurarea condiţiilor tehnico-administrative pentru organizarea de cantonamente, competiţii interne şi internaţionale, mitinguri şi manifestări aeronautice, în vederea creşterii nivelului de pregătire a personalului propriu şi a sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României;
5) efectuarea pregătirii teoretice şi practice, la sol şi în zbor, pentru alte categorii de personal aeronautic navigant decât cel propriu şi sportivii legitimaţi, precum şi a personalului tehnic aeronautic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6) asigurarea pregătirii sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, componenţi ai loturilor naţionale/judeţene, cu suportarea de către Aeroclubul României, în limita sumelor alocate de la bugetul de stat, a cheltuielilor ocazionate de participarea acestora la competiţiile oficiale, interne şi internaţionale, precum şi a cheltuielilor aferente cantonamentelor;
7) emiterea certificatelor de absolvire pentru cursurile şi programele de pregătire şi perfecţionare efectuate, prevăzute la lit. b) şi e);
8) aprobarea şi supravegherea activităţilor aeronautice sportive la care participă cu personal propriu şi tehnică din dotare sau care se desfăşoară pe terenurile aflate în administrarea sa;
9) efectuarea de activităţi specifice de coordonare a traficului aerian, de informare aeronautică şi protecţie a navigaţiei aeriene, pe terenurile aflate în administrarea şi folosinţa sa (conform aprobării proprietarului/administratorului), în conformitate cu reglementările în vigoare;
10) întreţinerea şi repararea aeronavelor, motoarelor, agregatelor şi instalaţiilor aferente, a infrastructurii şi instalaţiilor din dotare, precum şi asistenţă tehnică către terţi, în condiţiile autorizării şi/sau atestării în conformitate cu reglementările în vigoare, aplicabile activităţilor respective, precum și activitate de autorizare conform autorizaţiei DOA (organizaţie de proiectare aprobată) aprobate de EASA ;
11) prestarea de servicii către terţi, în conformitate cu obiectul de activitate;
12) efectuarea operaţiunilor legate de înfiinţarea, declararea, deschiderea, utilizarea şi dezafectarea terenurilor folosite pentru practicarea activităţilor aeronautice sportive organizate de Aeroclubul României, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
13) efectuarea operaţiunilor de import-export pentru activităţile proprii cu caracter aeronautic;
14) alte activităţi care pot contribui la dezvoltarea Aeroclubului României, inclusiv activităţi aeronautice în cadrul aviaţiei generale şi lucrului aerian, în condiţii de autorizare conform reglementărilor în vigoare;
15) organizarea de competiţii aeronautice sportive, interne şi internaţionale, altele decât cele aflate în competenţa Federaţiei Aeronautice Române, de târguri, impresariat, mitinguri şi manifestări aeronautice, expoziţii interne şi internaţionale şi de alte manifestări cu caracter aeronautic, editarea de materiale specifice, în scopul promovării aviaţiei sportive şi uşoare.

16) Aeroclubul României efectuează prin Direcția Certificare procese și sarcini privind:
- certificarea și supravegherea condițiilor asociate certificării pentru parașutiști, personalul de întreținere și reparații parașute și pentru piloții de planor, balon și aeronave ultraușoare motorizate;
- înmatricularea, certificarea și supravegherea menținerii condițiilor asociate certificării pentru navigabilitate a parașutelor civile și a aeronavelor ultraușoare motorizate
- supravegherea menținerii condițiilor asociate operațiunilor aeriene cu aeronave ultraușoare motorizate;
- certificarea de funcționare a aparatelor de lansare la zbor de tip automosor;
- certificarea de funcționare a turnurilor de parașutism
- certificarea remorcherilor de automosor, mecanicilor de întreținere aparate de lansare la zbor și a mecanicilor manevranți ai turnurilor de parașutism

17) Aeroclubul României este deținătorul certificate de tip EASA. A. 453 și EASA.A. 113 pentru aeronavele românești IS-28B2,IS-29 D/D2, IS-28 M2, IAR-46.

B. Prin direcţiile, compartimentele specializate şi subunităţile teritoriale, Aeroclubul României realizează activităţile prevăzute la lit. A pct. 1) – 16).

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII

III.A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

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

1) Efectuează operaţiuni specifice de certificare/atestare aeronautică a personalului aeronautic şi a tehnicii de aviaţie pentru care Aeroclubul României este abilitat conform prevederilor legale;
2) Avizează/aprobă, în concordanţă cu legislaţia naţională şi internaţională metodologiile, cursurile, programele şi manualele elaborate de către compartimentele specializate proprii, corespunzător autorizărilor deţinute, şi le înaintează, după caz, spre aprobare, forurilor competente,în vederea uniformizării metodicii de instruire şi pregătire a piloţilor/paraşutiştilor;
3) Organizează comisii în vederea efectuării operaţiunilor legate de înfiinţarea, declararea, deschiderea, utilizarea şi dezafectarea terenurilor folosite pentru practicarea activităţilor aeronautice sportive organizate de Aeroclubul României, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
4) În vederea îndeplinirii atribuţiilor în domeniile certificării/atestării unor categorii de personal aeronautic civil, precum şi al certificării/autorizării şi al înmatriculării/identificării unor categorii de tehnică de aviatice, colaborează cu Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
5) Ia măsuri prin compartimentele specializate pentru ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate prevăzut la Capitolul II;
6) Stabileşte criterii, selecţionează, formează şi perfecţionează tineretul în practicarea sporturilor aeronautice de performanţă;
7) Asigură baza de selecţie pentru loturile judeţene, reprezentative şi naţionale, şi în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 567/1991 republicată, cu modificările ulterioare, suportă cheltuielile pentru iniţierea, pregătirea şi perfecţionarea sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, precum şi pentru personalul propriu;
8) Întocmeşte calendarul competiţional intern şi internaţional propriu şi participă la elaborarea calendarului competiţional intern şi internaţional al Federaţiei Aeronautice Române;
9) Organizează, asigură desfăşurarea şi supravegherea de competiţii aeronautice sportive, evenimente şi demonstraţii aeronautice mitinguri aeronautice, cu specialişti ai compartimentelor proprii, sau cu alte persoane abilitate;
10) Asigură selecţionarea, încadrarea, pregătirea şi promovarea personalului în toate subunităţile proprii;
11) Organizează cursuri şi programe de şcolarizare şi perfecţionare conform prevederilor legale;
12) Pentru îndeplinirea atribuţiilor în domeniile aeronauticii sportive, Aeroclubul României colaborează cu Federaţia Aeronautică Română, în scopul asigurării aplicării legislaţiei specifice activităţilor de aviaţie sportivă;
13) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, asistenţa tehnică a aeronavelor şi paraşutelor proprii sau pentru terţi (lucrări de întreţinere şi reparaţii sau alte servicii);
14) Asigură asistenţa tehnică a mijloacelor aeroportuare din dotarea proprie (autovehicule, utilaje specifice, instalaţii de lansare la zbor) sau în conformitate cu prevederile legale, pentru cele aparţinând terţilor;
15) Asigură asistenţa tehnică pentru infrastructura proprie de aerodrom (hangare, ateliere);
16) Participă în comisiile de certificare şi omologare a tehnicii de aviaţie;

17) Urmăreşte folosirea corespunzătoare a fondurilor bugetare alocate, precum şi a veniturilor extrabugetare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
18) Negociază şi încheie contracte în condiţiile legii, în limitele obiectului său de activitate;
19) Colaborează în probleme specifice cu unităţi de aviaţie civilă, cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu alte organisme şi organizaţii;
20) Participă împreună cu specialişti la comisiile de cercetare a evenimentelor de zbor;
21) Îndeplineşte şi alte atribuţiuni şi sarcini permise de reglementările în vigoare.

III.B. ATRIBUȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI VOLUNTAR

Întregului personalul al instituţiei publice îi revin următoarele atribuţii generale:

1) Asigurarea respectării codului de etică şi conduită al Aeroclubului României precum şi a Regulamentului Intern;
2) Respectarea prevederilor Codului Muncii, Regulamentului Intern, precum şi a tuturor reglementărilor şi procedurilor aplicabile activităţii Aeroclubului României;
3) Asigurarea însuşirii reglementărilor pe linie de SSM şi PSI, prin respectarea reglementărilor specific aplicabile ale normelor de PSI şi SSM si efectuarea instructajul la locul de muncă, semnând la finalul instructajului în fişa individuala de instructaj SSM;
4) Asigurarea protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate, implementarea măsurilor de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal (GDPR) şi a altor informaţii;
5) Asigurarea participării la implementarea Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi a Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA), prin elaborarea, revizuirea, actualizarea - la termenele stabilite de reglementările legale în vigoare - a documentelor ce fac obiectul controlului intern managerial şi al SNA; asigurarea monitorizării/raportării stadiului de implementare şi dezvoltare a SCIM/ SNA, la nivelul activităţilor specifice, prin elaborarea şi transmiterea de raportări, la termenele stabilite de reglementările legale în vigoare;
6) Îndeplinirea oricăror altor atribuţii referitoare la participarea în cadrul comisiilor constituite în baza deciziei directorului general;
7) Îndeplinirea oricăror alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Aeroclubului României
8) Elaborarea/actualizarea, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a procedurilor de lucru privitoare la activităţile specifice;
9) Asigurarea arhivării documentelor aferente activităţii specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare aeronautică, specifică standardelor ISO aplicabile și cu nomenclatorul arhivistic aprobat.

Informațiile iterate la punctele 5, 8-9 sunt specifice doar personalului angajat

III.C. ATRIBUȚIILE SPECIFICE IT

Resursele informatice şi de comunicaţii ale Aeroclubului Romaniei sunt bunuri strategice ale instituției şi sunt parte integrantă a acesteia.
Compromiterea securităţii acestor resurse poate afecta capacitatea Aeroclubului României de a oferi servicii informatice şi de comunicaţii şi poate conduce la fraude, incidente legate de confidenţialitatea datelor cu caracter personal, la distrugerea datelor, la violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, la afectarea credibilităţii în faţa partenerilor instituției.

Politica de securitate în domeniul IT presupune îndeplinirea minim a următoarelor:

1) Accesul la sistemele informatice și informațiile instituției va fi auditat, la cerere, de către organizatii specializate.
2) Accesul la sistemele informatice și informatiile care nu sunt publice va fi reglementat printr-un contract de confidențialitate ce integrează fiecare parte implicată
3) Este strict interzis accesul la sistemul informatic al instituției folosind stații de lucru și laptop-uri altele decât cele din proprietatea Aeroclubului României.
4) Este strict interzis transferul de informații proprietate a Aeroclubului României către terți, fără aprobarea explicită a superiorului ierarhic. Aprobarea va fi solicitată ori de câte ori va fi necesar transferul de informații.
5) Toți utilizatorii vor fi autentificați în sistem și vor fi responsabili pentru propriile acțiuni. Toată arhitectura software și hardware trebuie să fie configurată pentru minimizarea posibilităților de acces neautorizat.
6) Toate informațiile generate în cadrul activităților sunt proprietatea Aeroclubului României, astfel persoana fizică / juridică, ce are încheiată o formă contractuală cu Aeroclubul României are responsabilitatea păstrării confidențialității informațiilor.

Responsabilitatea pentru susținerea și respectarea acestei politici aparține întregii organizații, sub îndrumarea și asistența managementului de la cel mai înalt nivel, care încurajează angajamentul întregului personal de abordare a securității informațiilor ca parte a competențelor profesionale.

RESPONSABILUL IT

Responsabilul IT este nominalizat prin decizia Directorului General fiind subordonat pentru spețele în cauză în mod direct Directorului General.

În funcție de complexitatea și evoluția sistemului, Directorul General nominalizează unul sau mai mulți responsabili, sarcinile fiind descrise prin prevederile deciziilor de numire respectiv prin fișele de atribuții, urmând îndeplinirea politicii IT și a responsabilității de asigurare a următoarelor:

1) Continuitatea funcționării sistemului IT/AR
2) Realizarea politicilor/ procedurilor/ strategiilor de securitate, care să definească responsabilităţile cu privire la securitatea datelor şi informaţiilor;
3) Diminuarea daunelor în caz de pierdere sau corupere a datelor, prin implementarea de programe adecvate de protecţie împotriva viruşilor pentru aplicaţii şi programe;
4) Satisfacerea cererilor utilizatorilor, prin aplicarea clauzelor de mentenanţă/ întreţinere/ reparaţii/ intervenţii rapide, etc.;
5) Asigurarea confidenţialităţii şi protecţiei informaţiilor şi a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informaţii, copii de siguranţă pentru programe şi informaţii.

III.D. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Întreg personalul angajat sau voluntar din cadrul Aeroclubului României, trebuie să respecte și să ducă la îndeplinire următoarele atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

a) asigurarea aplicării măsurilor stabilite în procedurile interne ale Aeroclubului României referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
b) prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv în numele Aeroclubului României și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
c) nedivulgarea datelor cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
d) respectarea cu strictețe a procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a procedurilor privind securitatea informatică, respectiv:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale AR cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat/altei persoane la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul AR cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită în mod neautorizat pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul AR sau care sunt accesibile în afara AR, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
- să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;
- după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori.

e) interdicția de a scoate din incinta AR a oricărui document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
f) interdicția de a lăsa nesupravegheate pe birou documentele care conțin date cu caracter personal, fiind totodată interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru;

g) comunicarea, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic a oricărui incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și sprijinirea instituției pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.

III.E. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Întreg personalul angajat sau voluntar din cadrul Aeroclubului României, trebuie să respecte următoarele norme generale privind securitatea și sănătatea muncii, apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

a) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea şi instruirea pe care o are, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (autoturisme, aparatură de birou, EIP - echipament individual de protecţie, EIL - echipament individual de lucru);
c) înștiințarea şi cooperarea cu conducătorul locului de muncă în vederea evitării riscului de accidentare şi îmbolnăvire profesională sau în cazul apariţiei unei situaţii de urgenţă (cutremure, incendii, inundaţii, etc.);
d) înștiințarea conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
e) oprirea lucrului la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
f) prezentarea anuală conform programării, sau ori de câte ori stabileşte medicul de medicina muncii, la controlul de supraveghere a stării de sănătate şi să respecte indicaţiile specialistului din acest domeniu;
g) cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă şi/sau cu inspectorul cu securitatea muncii, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) însușirea şi respectarea instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

III.F. ATRIBUȚII PRIVIND CREATORII ŞI DEŢINĂTORII DE DOCUMENTE

În conformitate cu Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996, cu modificările și completările ulterioare, întreg personalul angajat sau voluntar din cadrul Aeroclubului României, în funcție de sarcinile ce îi revin, trebuie să respecte:

a) înregistrarea documentelor în registrul de evidența curentă a intrărilor-ieșirilor, în ordine cronologică, în ordinea primirii, emiterii sau întocmirii acestora;
b) îndosarierea documentelor create, pe probleme și termene de păstrare, prin aplicarea Nomenclatorului arhivistic;
c) grupează, anual, documentele în unități arhivistice în conformitate cu termenele de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
d) întocmirea inventarului documentelor create și deținute de către structura funcțională, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

e) întocmirea procesului-verbal de predare/primire pe baza inventarelor, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
f) depunerea la depozitul de arhivă, documentele create și deținute, cel târziu în al doilea an de la constituire;
g) propunerea termenelor de păstrare pentru documentele create și deținute în cadrul structurii funcționale, în vederea întocmirii Nomenclatorului arhivistic;
h) întocmirea referatelor de necesitate în vederea aprobării de către conducătorul instituției pentru scoaterea din evidența arhivei a documentului/documentelor solicitate;
i) păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform legii, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

CAPITOLUL IV – SURSE DE FINANȚARE

1) Aeroclubul României funcţionează ca instituţie publică finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul de stat;
2) Creditele alocate de la bugetul de stat reprezintă principala sursă de finanţare a activităţii Aeroclubului României, atât pentru cheltuielile curente cât şi pentru cheltuielile de capital;
3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Aeroclubului României este supus aprobării Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
4) Cheltuielile care se efectuează urmăresc asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a activităţilor cuprinse in Hotărârea Guvernului nr. 567/1991, republicată, cu modificările ulterioare;
5) Sponsorizările reprezintă surse de finanţare care se pot utiliza în scopurile prevăzute de sponsor, conform legislaţiei în vigoare;
6) Donaţiile şi alte surse de finanţare, obţinute de la persoane fizice sau juridice vor fi utilizate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL V – STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

A. SEDIUL CENTRAL

Structurile aflate în subordinea directă a Directorului General:

1) Compartimentul Resurse Umane;
2) Compartimentul Juridic;
3) Compartimentul Audit Public Intern;
4) Serviciul Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică, având în componență:
- Compartimentul Monitorizarea Conformării;
- Compartimentul Siguranţă Aeronautică;
- Compartimentul Sănătatea şi Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului;
- Compartimentul Relaţii Publice;

5) **DIRECŢIA CERTIFICARE,** având în componenţă:
- Compartimentul Aeronave Ultrauşoare Motorizate;
- Compartimentul Paraşutism şi Aparate de Lansare la Zbor;
- Compartimentul Certificare Personal Balon şi Planor;

Structurile aflate în subordinea Directorului General Adjunct:

1) **SERVICIUL ECONOMIC,** având în componenţă:
- Compartimentul Financiar;
- Compartimentul Contabilitate;

2) Compartimentul Comercial şi Achiziţii Publice;
3) Compartimentul Infrastructură şi Mijloace Transport Auto;

4) **DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR** - având în componenţă:
- Detaşamentul Avion;
- Detaşamentul Planor;
- Detaşamentul Paraşutism;
- Detaşamentul Aeronave Ultrauşoare Motorizate;
- Compartimentul Informare Zboruri-Navigaţie;
- Detaşamentul Pregătire Personal Navigant și Loturi Reprezentative;
- Compartimentul Operaţiuni Sol;
- Compartimentul Demonstraţii Aeriene.

5) DIRECŢIA TEHNICĂ - având în componenţă:
- Compartimentul Continuitatea Navigabilităţii și Întreținerea Aeronavelor;
- Compartimentul Producție;
- Secţia de Reparaţii şi Întreţinere de Bază;
- Compartimentul Proiectare.

B. AEROCLUBURILE TERITORIALE

Aeroclubul României are în subordine 15 Aerocluburi Teritoriale, fără personalitate juridică:

1) Aeroclubul teritorial "Traian Vuia" - Arad;
2) Aeroclubul teritorial "Alexandru Papană" Baia Mare – aerodromurile Baia Mare şi Satu Mare;

3) Aeroclubul teritorial "Iosif Șilimon" Brașov –Sânpetru;
4) Aeroclubul teritorial "Mircea Zorileanu" Brașov – Ghimbav
5) Aeroclubul teritorial "Aurel Vlaicu" Bucureşti - Clinceni;
6) Aeroclubul teritorial "Octavian Ulici" - Caransebeş;
7) Aeroclubul teritorial "Traian Dârjan" - Cluj - Napoca;
8) Aeroclubul teritorial "George Valentin Bibescu" - Craiova:
9) Aeroclubul teritorial "Constantin Manolache" - Deva;
10) Aeroclubul teritorial "Alexandru Matei" Iaşi;
11) Aeroclubul teritorial "Aurel Răican" – Brăila-Ianca
12) Aeroclubul teritorial "Smaranda Brăescu" - Oradea;
13) Aeroclubul teritorial "Henri Coandă" Pitești;
14) Aeroclubul teritorial "Gheorghe Bănciulescu" - Ploieşti;
15) Aeroclubul teritorial "Hermann Oberth" - Sibiu;
16) Aeroclubul teritorial "Grigore Baștan" - Suceava;
17) Aeroclubul teritorial "Elie Carafoli" Târgu-Mureș.

Responsabilităţi în cadrul aerocluburilor teritoriale:

a) Activităţi aflate în coordonarea directă a Comandantului / Responsabilului de Aeroclub Teritorial
- Activitatea operațională conform obiectului de activitate legal;
- Activităţile de organizare şi întreţinere necesare realizării obiectului de activitate;
- Gestionarea patrimoniului;
- Activităţile administrative;
- Contabilitatea;
- Paza;
- Activitatea de P.S.I.;
- Activitatea de sănătatea şi securitatea muncii.
- Activitatea privind disponibilitatea mijloacelor tehnice de aerodrom.

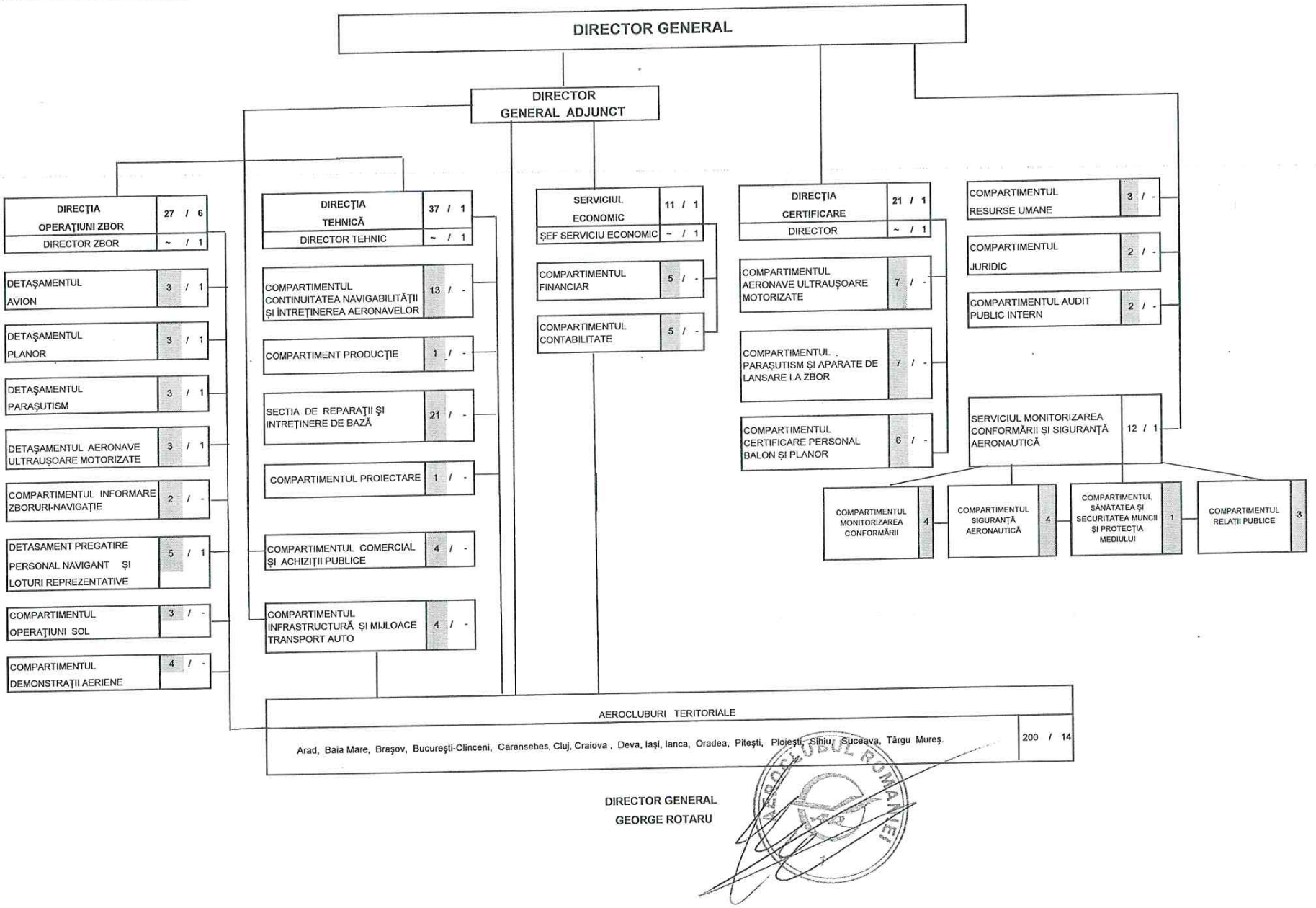
b) Activităţi aflate în coordonarea Comandantului Adjunct / Responsabilului zbor:
- Activitatea de zbor cu motor;
- Activitatea cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
- Activitatea de planorism;
- Activitatea de paraşutism;
- Activităţile de zbor cu aeromodele;
- Activităţile de planificare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

c) Activităţi aflate în coordonarea Responsabilului sectorului tehnic:
- Activitatea de întreţinere la linie / bază a aeronavelor ce operează în aeroclubul teritorial;
- Activitatea de evidenţă şi planificare a lucrărilor de întreţinere la linie / bază a aeronavelor din aeroclubul teritorial, în conformitate cu programele de întreţinere şi Dispoziţiile Directorului Tehnic;
- Activitatea de gestionare şi menţinere la zi a documentaţiei tehnice de referinţă, a dosarelor de lucrări şi de navigabilitate a aeronavelor din cadrul aeroclubului teritorial;
- Activitatea de raportare a situaţiei lucrărilor de întreţinere la linie / bază, a operării aeronavelor şi a indisponibilizării aeronavelor;
- Activitatea privind informarea şi solicitarea efectuării lucrărilor de întreţinere de linie / bază, a reparaţiilor curente şi reparaţiilor capitale la aeronavele din aeroclubul teritorial;

- Activitatea de raportare a defectelor constatate în timpul operării sau a efectuării lucrărilor de întreţinere;
- Activitatea privind necesarul de piese de schimb şi materiale consumabile utilizate la întreţinerea aeronavelor;
- Activitatea privind alimentarea aeronavelor cu combustibil şi lubrifianţi, raportarea consumurilor de combustibil şi ulei;

Anexa pentru aprobarea structurii
organizatorice a Aeroclubului României
OMTI nr. 1753 / 2024

TOTAL POSTURI	325
Posturi conducere	26



DIRECTOR GENERAL
GEORGE ROTARU

CAPITOLUL VI – DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul general al Aeroclubului României trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) să dețină o experiență de minimum 12 ani în domeniul aviației civile, din care cel puțin 8 ani în funcții de conducere;

b) să dețină studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei aerospațiale, cumulat cu o experiență de zbor de minimum 10 ani în specialitate ca instructor de zbor pe clase de aeronave deținute în patrimonial AR.

Atribuţii principale ale Directorul General:

1) Concepe şi pune în aplicare, cu sprijinul factorilor de conducere şi al compartimentelor funcţionale, politica de îndeplinire a obiectului de activitate, conform legislaţiei în vigoare stabilind:
- Obiectivele, strategia şi etapele de urmat în activităţile principale;
- Sarcinile generale pe domenii, genuri şi compartimente de activitate;
- Cerinţe privind linia generală de desfăşurare a activităţilor.
2) Exercită conducerea întregii activităţi a Aeroclubului României şi reprezintă instituţia în raporturile cu instituţiile centrale ale administraţiei de stat, cu persoane juridice şi fizice din ţară şi din străinătate;
3) Asigură organizarea, conducerea, coordonarea, funcţionarea logistică şi desfăşurarea tuturor activităţilor specifice Aeroclubului României, repartizând sarcini şi responsabilităţi folosind principiul delegării competenţelor şi autorităţii;
4) Acţionează pentru ca Aeroclubul României să-şi lărgească gama de servicii oferite pieţei interne şi internaţionale, astfel încât instituţia să-şi confirme reprezentativitatea naţională ca unitate de aeronautică civilă şi sportivă;
5) Aprobă structura organizatorică a unităţii, statul de funcţii, reglementările şi procedurile interne potrivit cărora se organizează întreaga activitate din instituţie, în raport cu prevederile legale privind obiectul de activitate şi etapele strategice de parcurs pentru îndeplinirea acestuia;
6) Asigură desfăşurarea şedinţelor Consiliului Consultativ al Aeroclubului României, căruia îi supune spre dezbatere problemele esenţiale privind obiectivele, strategia de urmat şi programele de activitate;
7) Organizează şi asigură întocmirea anuală a bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care îl propune spre aprobare Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, buget pe care îl urmăreşte sistematic în planul realizării sale;
8) Aprobă indicatorii de plan pentru anul următor pe baza propunerilor, strategiilor şi programelor de dezvoltare şi modernizare primite de la Direcţiile subordonate;
9) Organizează şi asigură întocmirea anuală a programului de investiţii, pe care îl propune spre aprobare Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
10) Aprobă documentaţia aferentă procedurilor de achiziţie publică;
11) Aprobă planul anual de perfecţionare a angajaţilor;
12) Aprobă activităţile de selecţie, încadrare şi promovare a personalului, potrivit procedurilor legale;
13) Pentru funcţiile de conducere vacante, numeşte temporar, prin decizie, persoanele care preiau atribuţiile acestor funcţii.
14) În urma rapoartelor întocmite de comisiile de cercetare disciplinară prealabilă sau în baza rapoartelor primite privind neindeplinirea/încălcarea unor atribuţii ale personalului, prin decizie dispune aplicarea sancţiunilor disciplinare conform legislaţiei.

15) Decide asupra încheierii, suspendării şi desfacerii contractelor de muncă pentru întreg personalul din subordine;
16) Prezintă Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii după caz, proiecte de modificări ale reglementărilor naţionale în domeniul aeronautic;
17) Aprobă programele de pregătire profesională (teoretice, practice şi în zbor), în vederea obţinerii de noi calificări, de menţinere a antrenamentului şi de reantrenare a personalului propriu, în funcţie de necesităţile unităţii, la propunerea compartimentelor specializate;
18) Nominalizează personalul navigant care în cadrul programelor de menţinere a antrenamentului poate executa şi activităţi de prezentare a serviciilor aeronautice oferite de Aeroclubul României.
19) La propunerea Directorului Zbor poate decide sancţionarea cu oprirea de la zbor a personalului navigant, pentru o perioadă de până la 90 zile, în cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp;
20) Decide sancţionarea cu oprirea de la zbor a sportivilor legitimaţi sau încetarea definitivă a activităţii în cadrul AR, în cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp;
21) Aproba documentele care se emit de către Aeroclubul României în calitate de entitate calificată conform prerogativelor acordate de AACR.
22) Stabileşte persoanele care execută inspecţii/controale specifice activităţilor Aeroclubului României, precum şi domeniile şi operaţiile care urmează să fie verificate, conform prevederilor legale;
23) Analizează rezultatele controalelor întreprinse, stabilind măsuri şi termene de înlăturare a neajunsurilor constatate;
24) Coordonează activitatea de investiţii, reparaţii capitale şi parţiale, întreţinere şi gospodărire a bazei materiale;
25) Aprobă fişele posturilor şi Rapoartele de evaluare anuală pentru personalul salariat;
26) Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru întregul personal;
27) Aprobă efectuarea concediului de odihnă a întregului personal.
28) Aprobă pontajele lunare;
29) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul General emite decizii şi dispoziţii scrise sau verbale;
30) În timpul absenţei Directorului General din unitate, atribuţiile sale se exercită prin delegare de către Directorul General Adjunct sau de către unul dintre subordonaţi nominalizat prin decizie, care dispune de prerogativele Directorului General în limitele mandatului dat de acesta;

În activitatea de conducere, Directorul General este sprijinit de:

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

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

   Consiliul Consultativ se întruneşte minim anual sau ori de câte ori este necesar.

b) **Comitetul de Analiză a Siguranței** este compus din Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Operațiuni Zbor, Directorul Tehnic, Responsabilul Compartimentului Operațiuni Sol, Comandantul Detaşamentului Avion, Comandantul Detaşamentului Planor, Comandantul Detaşamentului Paraşutism, Comandantul Detaşamentului Aeronave Ultrauşoare Motorizate, Şeful

Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică, Quality and Compliance Manager și alte persoane cu rol cheie în susţinerea sistemului de management al siguranţei;

Comitetul de Analiză a Siguranței se întruneşte la 6 luni sau ori de câte ori este necesar.

Atribuţiile Comitetului de Analiză a Siguranței, fără a fi limitative, sunt următoarele:

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

c) **Comitetul de Analiză de Management conform ISO9001** este compus din Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Operațiuni Zbor, Directorul Tehnic, Directorul de Certificare, Șeful Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică, Quality and Compliance Manager, Safety Manager și alte persoane cu rol cheie în susținerea sistemului de management al calității;

Comitetul de Analiză de Management conform ISO9001 se întruneşte minim anual sau ori de câte ori este necesar.

Atribuţiile Comitetului de **Analiză de Management conform ISO9001**, fără a fi limitative, sunt următoarele:

- monitorizarea eficacităţii Sistemului de Management al Calității ISO9001 și a Sistemului de Calitate/Conformare aeronautic;
- monitorizarea implementării la timp a măsurilor corective;
- monitorizarea performanţei referitoare la calitate și conformare în corespondență cu politicile de și cu obiectivele Aeroclubului României;
- monitorizarea eficacităţii proceselor organizației;
- monitorizarea eficacităţii operaţiunilor subcontractante;
- asigurarea resurselor adecvate pentru a se atinge obiectivele instituției și în aceeași măsură a importanței pentru respectarea cerinţelor reglementărilor în vigoare;
- orientarea strategică a grupurilor de lucru pentru monitorizare și îndeplinirea obiectivelor instituției.

d) **Consiliul Tehnic Consultativ**, având în componență Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Operațiuni Zbor, Directorul Tehnic, Directorul de Certificare, Șeful Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică și alți conducători/responsabili/coordonatori de structuri dacă este cazul.

Consiliul Tehnic Consultativ se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL VII – STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

VII.A. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

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

Atribuţii:

1) Asigură managementul proceselor de resurse umane;
2) Actualizează, în baza propunerilor primite de la structurile din AR, Regulamentul Intern al Aeroclubului României;
3) Elaborează lucrări privind angajarea, promovarea şi salarizarea personalului din unitate;
4) Asigură gestionarea resurselor umane şi răspunde de gestionarea, întocmirea şi completarea corectă a documentelor privind personalul;
5) Asigură gestionarea documentelor ce fac obiectul dosarelor de personal ale angajatilor AR;
6) Coordonează activitatea de elaborare a fişelor de post;
7) Gestionează fişele de post;
8) Iniţiază activitatea de planificare a concediilor de odihnă pentru salariaţii unităţii, urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă şi ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a altor concedii;
9) Asigură secretariatul comisiilor de selecţionare pentru angajare şi promovare a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
10) Propune elementele de salarizare la încadrarea şi avansarea în funcţie a personalului din unitate şi întocmeşte documentaţia anuală privind acordarea gradaţiilor aferente vechimii în muncă;
11) Întocmeşte ştatul de funcţii şi de personal, conform Organigramei;
12) Asigură evidenţa salariaţilor unităţii, întocmeşte documentele de delegare şi trecerea în alte locuri de muncă a acestora;
13) Asigură întocmirea documentelor necesare pentru salariaţii demisionaţi, pensionaţi, precum şi celor cărora li se desface/suspendă contractul de muncă;
14) Răspunde de întocmirea, actualizarea, transmiterea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor (Revisal);
15) Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat;
16) Gestionează şi elaborează actele adiţionale pentru personalul cuprins în diferite cursuri de formare profesională/perfecţionare, cu colaborarea structurilor competente;
17) Coordonează activitatea de întocmire a evaluării performanţelor profesionale individuale pentru salariaţi;
18) Organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislaţiei în vigoare;
19) Elaborează decizii referitoare la personal, în baza documentelor (informaţiilor) primite de la compartimentele de specialitate, întocmeşte contracte individuale de muncă, acte adiţionale la contractele individuale de muncă şi alte documente, potrivit cerinţelor legale şi dispoziţiilor Directorului General;
20) Ţine evidenţa, înregistrează şi gestionează deciziile emise de Directorul General;
21) Răspunde de rezolvarea cererilor şi problemelor pe linie de personal ale salariaţilor unităţii şi ale altor persoane, în conformitate cu legislaţia în vigoare, normele interne şi dispoziţiile Directorului General;
22) Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu fundamentarea capitolului de cheltuieli privind salariile de bază;

23) Întocmeşte situaţii statistice în colaborare cu specialişti din alte compartimente;
24) Întocmeşte şi prezintă conducerii studii privind necesarul de personal şi de calificare a acestuia, potrivit cerinţelor reieşite din obiectul de activitate al Aeroclubului României şi reglementărilor în vigoare;
25) Transmite date şi informaţii, din dispoziţia Directorului General către instituţiile de stat;
26) Analizează şi aplică potrivit legii, reglementările şi îndrumările metodologice privind aplicarea legislaţiei muncii şi protecţiei sociale;
27) Elaborează proiecte de reglementari interne privind resursele umane;
28) Pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor Aeroclubului României, elaborează şi supune aprobării planul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor şi urmăreşte aplicarea acestuia;
29) Centralizează și verifică lunar pontajele în baza cărora se stabilesc salariile personalului angajat al AR;
30) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului resurse umane;
31) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României şi asigură consilierea etică a personalului Aeroclubului României;
32) Acordarea de consiliere şi asistență cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
33) Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în vederea creşterii gradului de cunoaştere şi respectare a codului de conduită;
34) Elaborarea/revizuirea documentelor specifice activităţii de consiliere etică (codul de conduită, proceduri de lucru, chestionare de evaluare, propuneri de soluţii, program de măsuri, raportări periodice, alte documente specifice);
35) Gestionează declaraţiile de avere şi interese ale salariaţilor Aeroclubului României, prin persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010;
36) Urmărește actele adiționale la contractele individuale de muncă ale angajaților.

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General. Primeşte dispoziţii şi sarcini de lucru de la Directorul General;
2) Conlucrează cu toate compartimentele, serviciile şi aerocluburile teritoriale din instituţie;
3) Colaborează potrivit legii în problemele privind salarizarea şi protecţia socială a personalului cu Serviciul Economic;
4) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi cu alte instituţii din domeniu, în limitele mandatului acordat de Directorul General.

VII.B. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic asigură activitatea de asistenţă juridică a Aeroclubului României.

Atribuţii:

1) Urmărește respectarea normelor legale aplicabile desfăşurării obiectului de activitate al Aeroclubului României;
2) Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac precum şi alte asemenea cereri care apără şi susţin interesele Aeroclubului în faţa organelor judecătoreşti, în limita mandatului acordat;
3) Apără drepturile şi interesele legitime ale Aeroclubului României în raporturile de orice natură şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

4) Avizează pentru legalitate actele şi documentaţiile care pot angaja răspunderea juridică a instituţiei;
5) Participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate de Aeroclub;
6) Redactează proiectele de contracte şi participă la negocierea şi încheierea contractelor şi/sau le avizează pentru legalitate;
7) Acordă asistenţă juridică direcţiilor/ detaşamentelor/ serviciilor/compartimentelor şi aerocluburilor teritoriale;
8) Face demersurile legale pentru clarificarea situaţiei juridice a bunurilor imobile ale Aeroclubului României în vederea intabulărilor şi înscrierilor in Cărţile Funciare împreună cu Compartimentul Infrastructură.
9) Urmăreşte permanent apariţia actelor normative, şi aduce la cunoştinţa conducerii şi compartimentelor interesate modificările/noutăţile legislative în vigoare aplicabile obiectului de activitate al aeroclubului pentru toate domeniile;
10) Semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative, făcând propuneri corespunzătoare;
11) Îndeplineşte orice altă atribuţie dată prin delegare de Directorul General, ce are caracter juridic;
12) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului.

Relaţii:

1) De subordonare faţă de Directorul General al Aeroclubului României, dar păstrându-se independenţa pe plan profesional;
2) Colaborează cu toate compartimentele/serviciile/birourile din structura organizatorică a aeroclubului;
3) Colaborează cu Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi cu compartimentele juridice din cadrul altor ministere, unităţile administrative centrale sau locale, şi unităţile aeronautice, în limita mandatului acordat;
4) Reprezintă aeroclubul în relaţiile cu terţii, pe probleme juridice, potrivit mandatului de reprezentare aprobat de Directorul General.

VII.C. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern (CAPI) este constituit şi funcţionează în directa subordine a Directorului General al Aeroclubului României şi în baza reglementarilor legale în domeniul auditului public intern. Compartimentul Audit Public Intern reprezintă structura funcţională independentă şi obiectivă, care, prin activitatea desfăşurată, dă asigurare şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile, ajută conducerea Aeroclubului României (AR) să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare. Compartimentul Audit Public Intern îşi desfăşoară activitatea de audit intern pe baza *Normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern,* elaborate de către structura de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii și a legislației aplicabile în domeniul auditului public intern.
Auditul Public Intern cuprinde patru mari categorii de activităţi: auditul de sistem, auditul performanței, auditul de regularitate și auditul sistemelor IT.

Auditorul intern cu atribuții de coordonare raspunde pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit. În lipsa acestuia atribuţiile sunt preluate de către auditorul intern, în limita competentelor şi conform reglementarilor legale în vigoare.

Atribuţii:

1) Personalul CAPI aplică *Normele specifice privind exercitarea activităţii de audit intern*, elaborate de către structura de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
2) Personalul CAPI elaborează *Planul multianual* de audit intern şi în baza acestuia, *Planul anual* de audit intern, însoţite de *Referatul de justificare*, în care se justifică modul de selectare a misiunilor de audit intern cuprinse în plan, conform prevederilor din *Normele specifice privind exercitarea activităţii de audit intern*, elaborate de către structura de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, cu respectarea termenelor prevăzute în reglementările legale în vigoare. Planurile anuale de audit intern conțin și o secțiune dedicată misiunilor de consiliere;
3) efectuarea misiunilor de consiliere formalizate – cuprinse în Planul anual de audit intern şi care sunt efectuate în concordanţă cu procedurile aprobate; consilierea informală, realizată prin participarea în cadrul diferitelor comitete, în proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii sau cu ocazia unor situaţii excepţionale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale;
4) efectuarea misiunilor de audit ad-hoc de asigurare, la solicitarea Directorului General al Aeroclubului României, a structurii de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii sau a Curții de Conturi;
   Actualizarea planurilor se va face – când este cazul - ţinându-se cont de cerinţele reglementarilor legale aflate în vigoare;
5) Personalul CAPI efectuează activităţi de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale Aeroclubului României sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Misiunile de audit intern se încheie prin întocmirea unui *Raport*, ce va fi prezentat Directorului General al Aeroclubului României, spre analiză şi avizare.
6) Transmiterea Raportului avizat către reprezentanții structurilor funcţionale auditate, a concluziilor rezultate în urma auditării, precum şi a rezoluțiilor Directorului General al Aeroclubului României;
7) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Aeroclubului României, cel puţin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României;
   Prin excepţie, la elaborarea planului multianual, Directorul General al Aeroclubului României poate aproba depăşirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a auditorului intern cu atribuții de coordonare. Misiunile dispuse de CAPI - MTI, se cuprind în *Planul anual de audit intern* al CAPI- Aeroclubului României, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare şi raportare va respecta în totalitate metodologiile cuprinse în *Normele specifice privind exercitarea activităţii de audit intern* elaborate de către structura de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
8) Auditorul intern cu atribuții de coordonare transmite trimestrial către CAPI - MTI, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Directorul General al Aeroclubului României şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

9) Personalul CAPI realizează acțiuni de urmărire a implementării recomandărilor formulate în *Rapoartele de audit intern;*
10) Auditorul intern cu atribuții de coordonare raportează periodic Directorului General al Aeroclubului României asupra stadiului implementării recomandărilor cuprinse în cadrul *Rapoartelor de audit intern*;
11) Auditorul intern cu atribuții de coordonare realizează o informarea periodică a Directorului General al Aeroclubului României, la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
12) Personalul CAPI elaborează *Raportul anual al activității* de audit intern în care prezintă modul de realizare a obiectivelor CAPI. *Raportul anual al activității* de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluții și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. Auditorul intern cu atribuții de coordonare transmite *Raportul anual privind activitatea de audit intern*, către CAPI - MTI, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. Raportul anual al activității de audit intern se va transmite la CCR până la sfârșitul trimestrului I pentru anul precedent;
13) Auditorul intern cu atribuții de coordonare raportează Directorului General al Aeroclubului României iregularitățile semnificative sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, informând, de asemenea, structura cu atribuții de control internă pentru continuarea cercetărilor;
14) Auditorul intern cu atribuții de coordonare poate propune Directorului General al Aeroclubului României suspendarea misiunii de audit intern, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
15) Personalul CAPI elaborează/actualizează *Carta auditului intern*, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare, astfel încât aceasta să definească modalitățile de organizare și desfășurare a activităților de asigurare și consiliere acordate;
16) Auditorul intern cu atribuții de coordonare asigură elaborarea *Programului de asigurare a calității activității de audit intern* (PAIC) și monitorizează respectarea acestuia;
17) Auditorul intern cu atribuții de coordonare se asigură că numirea auditorilor interni de către Directorul General al Aeroclubului României, se realizează cu avizul CAPI – MTI;
18) Auditorul intern cu atribuții de coordonare elaborează Planul de formare profesională a auditorilor interni, îl supune spre aprobare Directorului General al Aeroclubului României și urmărește realizarea acestuia;
19) Participarea personalului CAPI la acțiuni inițiate și organizate de către CAPI - MTI, pe linie de instruire/perfecționare profesională, precum și a respectării Codului de Conduită Etică a auditorului intern;
20) în desfășurarea activității de audit intern personalul CAPI respectă prevederile Codului de conduită al auditorului intern;
21) personalul CAPI poate elabora/actualiza norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Aeroclubului României, avizate de către structura de audit public intern de la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
22) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
23) elaborarea procedurilor proprii de audit intern și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică.

Relaţii:

Compartimentul Audit Public Intern, prin Auditorul intern cu atribuții de coordonare, se subordonează direct Directorului General al Aeroclubului României, căruia îi prezintă informaţiile/lucrările corespunzătoare atribuţiilor menţionate anterior.
Colaborează în limitele competenţelor acordate cu: CAPI/MTI, sau alte instituţii publice cu atribuţii în domeniu; Structurile din cadrul Aeroclubului României, privind activitatea de audit public intern; Aerocluburile teritoriale subordonate sediului central, pentru fundamentarea misiunilor de audit efectuate.

VII.D. SERVICIUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ

Serviciul Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică are rolul de a conferi încredere personalului propriu al Aeroclubului României, clienţilor şi colaboratorilor faţă de modul şi capabilitatea în care sunt coordonate problemele referitoare la calitatea și siguranța aeronautică pentru serviciile oferite de Aeroclubul României.
Compartimentele funcționale din componența Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică au atribuții privind: monitorizarea conformării, siguranță aeronautică, sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului și relații publice.

Conducerea Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică este asigurată de Șeful Serviciului.

VII.D.1. ȘEF SERVICIUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ

Atribuții:

1) Asigură coordonarea responsabililor compartimentelor serviciului în vederea elaborării, distribuirii și aplicării procedurilor, documentației specifice și politicilor necesare implementării și respectării cerințelor de monitorizarea conformării, siguranță aeronautică, sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului și relații publice.
2) Emite dispoziții de serviciu pentru asigurarea desfășurării activității compartimentelor din cadrul serviciului;
3) Prin coordonarea compartimentelor din cadrul serviciului, asigură implementarea sistemelor de: managementul calității, monitorizarea conformării, managementul siguranței aeronautice, asigurarea sănătății și securitatea muncii, asigurarea protecției mediului și managementul relațiilor publice, sub aprobarea nemijlocită a Directorului General;
4) Prin coordonarea compartimentelor din cadrul serviciului, asigură elaborarea politicilor de calitate, conformare, siguranță aeronautică, sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului și relații publice, înaintându-le spre aprobare Directorului General;
5) Avizează procedurile specifice activităților aeronautice desfășurate de Aeroclubul României;
6) Avizează documentația sistemelor de management a organizațiilor deținute de Aeroclubul României;
7) Avizează procedurile și documentația de funcționare a compartimentelor din cadrul serviciului;
8) Asigură activitatea de analiză a managementului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;

9) Prin coordonarea compartimentelor din cadrul serviciului, asigură instruirea internă a personalului pe tematica factorului uman;
10) În colaborare cu Managerul Calității, Managerul Monitorizarea Conformării și Safety Manager, coordonează desfășurarea auditurilor și inspecțiilor interne/externe pentru activitățile aeronautice desfășurate de Aeroclubul României;
11) În colaborare cu Managerul Calității, Managerul Monitorizarea Conformării și Safety Manager, coordonează verifică activitatea de urmărire a rezolvării neconformităților depistate cu ocazia auditurilor/inspecțiilor efectuate intern și de către entitățile externe competente pentru activitățile aeronautice desfășurate de Aeroclubul României;
12) Raportează managementului de la cel mai înalt nivel informațiile referitoare la funcționarea și necesitățile de perfecționare a Sistemelor: de Management al Calității și Monitorizarea Conformării, Managementul Siguranței Aeronautice, Asigurarea Sănătății și Securitatea Muncii, Asigurarea Protecției Mediului și Managementul Relațiilor Publice;
13) Coordonează și raportează Directorului General, tratarea reclamațiilor primite din partea clienților și al evaluării nivelului de satisfacție al clienților;
14) Transmite spre aprobarea Directorului General propunerile de amendarea reglementărilor și instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activităților din Aeroclubul României;
15) Prin coordonarea compartimentului de specialitate, asigură aplicarea normelor, măsurilor de organizare și de respectare a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor de către tot personalul din cadrul tuturor structurilor Sediului Central și Aerocluburilor Teritoriale;
16) Asigură și coordonează alocarea resursei de personal pentru cercetarea accidentelor de muncă produse în Aeroclubul României și în unitățile subordonate;
17) Verifică stadiul elaborării dosarelor de cercetare a accidentelor de muncă și propune măsuri pentru eliminarea situațiilor favorabile producerii unor evenimente asemănătoare;
18) Avizează programul de instruire-testare la nivelul unității și îl înaintează spre aprobarea Directorului General;
19) Avizează necesarul pentru materiale și utilaje destinate prevenirii și stingerii incendiilor. Înaintează cererile la Serviciul Economic, urmărind rezolvarea acestora;
20) Prin coordonarea compartimentului de specialitate, asigură procesul de înregistrare și gestionare a corespondenței destinate instituției și prezentarea acestora conducerii instituției pentru înscrierea rezoluțiilor ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
21) Are obligația de a monitoriza programele de pregătire profesională ale personalului tehnic;
22) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului serviciului;
23) Asigură respectarea codului de etică și conduită în cadrul Aeroclubului României;
24) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor, a datelor cu caracter personal și a altor informații.

Relații:

1) Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică se subordonează nemijlocit Directorului General AR;
2) Colaborează cu Managerii nominalizați pentru activitatea aeronautică a Aeroclubului României precum este definit în legislația aplicabilă în vigoare;
3) Colaborează în limitele competențelor acordate cu organizațiile publice/private, pe linie de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență, dar și gestionarea protecției mediului;

4) Colaborează în limitele competențelor acordate cu toate celelalte compartimente ale Aeroclubului României și aerocluburile teritoriale referitor la: monitorizarea conformării, siguranță aeronautică, sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului și relații publice.

STRUCTURILE SUBORDONATE ȘEFULUI SERVICIULUI MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ

VII.D.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII

Compartimentul Monitorizarea Conformării are rolul de a asigura conducerea organizației că sunt respectate toate reglementările și standardele aplicabile. Acesta urmărește și evaluează constant, prin audituri interne, procesele și practicile din cadrul organizației pentru a identifica eventualele neconformități și pentru a implementa măsuri corective, garantând astfel calitatea, conformarea și integritatea serviciilor oferite de Aeroclubul României.

Atribuţii:

1) Elaborează politica și obiectivele Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării din cadrul Aeroclubului României;
2) Se asigură că procesele Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării sunt stabilite, implementate și menținute conform SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 9000:2015, SR EN ISO 9004:2018, SR EN ISO 19011:2018 și reglementărilor specifice activității aeronautice;
3) Elaborează, actualizează, difuzează și gestionează documentația Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării;
4) Întocmește și menține Lista documentelor aplicabile Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării;
5) Întocmește și menține Lista înregistrărilor Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării;
6) La solicitarea Șefului Serviciului sau prin decizia Directorului General, reprezintă organizația în relațiile externe privind Sistemul de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării;
7) Stabilește un sistem de asigurarea calității și monitorizarea conformării ce permite transmiterea constatărilor către cadrul de conducere responsabil în vederea asigurării implementării efective a unor acțiuni corective;
8) Verifică, prin intermediul auditurilor interne, conformarea documentației ce stă la baza funcționării organizațiilor aprobate ale Aeroclubului României față de standardele și reglementările aplicabile.
9) Coordonează activitatea de urmărire a rezolvării neconformităților depistate cu ocazia auditurilor interne și de supraveghere efectuate de către entitățile externe competente;
10) Verifică implementarea acţiunilor corective şi eficacitatea acestora;
11) Elaborează planificarea anuală a auditurilor interne/externe și se asigură de efectuarea acestora;
12) Organizează şi efectuează audituri de secundă parte pe linie de calitate, la furnizori și subcontractori, conform clauzelor contractuale (dacă este cazul);
13) Propune echipele de audit intern şi le transmite Șefului Serviciului în vederea aprobării;
14) Analizează periodic cauzele ce au generat sau pot genera neconformităţi şi iniţiază acţiuni corective, după caz;
15) Asigură pregătirea auditorilor interni conform standardului ISO 9001 și a procedurilor interne aplicabile;

16) Raportează Șefului Serviciului și managementului de la cel mai înalt nivel informațiile referitoare la funcţionarea şi necesităţile de perfecţionare a Sistemului de Management al Calităţii și Monitorizarea Conformării;
17) Asigură procesul de tratare a reclamaţiilor primite din partea clienţilor şi al evaluării nivelului de satisfacţie al clienţilor;
18) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului managementului calităţii;
19) Elaborează și verifică proceduri referitoare la activitățile care fac obiectul compartimentului;
20) Centralizează, analizează și prezintă anual rezultatele analizei feedback-ului primit de la părțile interesate (clienți, colaboratori etc.) către Șeful Serviciului și managementul de la cel mai înalt nivel.
21) Monitorizează și menține evidența licențelor și autorizărilor interne aferente personalului tehnic aeronautic;

Relaţii:

1) Compartimentul Monitorizarea Conformării se subordonează Șefului Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică;
2) Pentru toate spețele survenite din atribuțiile și responsabilitățile Managerului Calității/Monitorizării Conformării nominalizat pentru organizațiile AR precum este definit în legislația aplicabilă în vigoare, Managerul Calității/Monitorizării Conformării este subordonat nemijlocit Directorului General indiferent dacă deține și atribuțiile de Responsabil Compartiment;
3) Colaborează în limitele competenţelor acordate cu Direcţia Transport Aerian - Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă - Autoritatea Aeronautică Civilă Română, Agenția Europeană pentru Siguranța Aviației referitor la atestări, certificări şi acreditări cerute de legislația în vigoare;
4) Colaborează în limitele competenţelor acordate cu alți agenți aeronautici / furnizori pentru organizarea și efectuarea auditurilor de secundă parte, pe linie de calitate și conformare;
5) Colaborează în limitele competenţelor acordate cu toate celelalte compartimente ale Aeroclubului României şi aerocluburile teritoriale referitor la asigurarea calităţii și monitorizarea conformării.

VII.D.3. COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ

Compartimentul Siguranţă Aeronautică este structura specializată care are rolul de a defini sistemul de siguranţă aeronautică în colaborare cu Safety Managerul acceptat pentru organizațiile AR, precum şi de a constata, urmării şi analiza toate aspectele care aduc atingere siguranţei aeronautice în activităţile desfăşurate în cadrul Aeroclubului României.
În acest sens, compartimentul emite documentele necesare activităţilor specifice scopului menţionat şi efectuează inspecţii de specialitate.

Atribuţii:

1) Elaborează, propune spre avizare/aprobare şi aplică reglementările/instrucţiunile/procedurile proprii Aeroclubului României, pe linie de siguranţă aeronautică;
2) Organizează periodic analize și evaluări asupra modului în care este asigurată siguranţa aeronautică. Propune măsuri corective a deficienţelor constatate, le aduce la cunoştinţa celor în cauză şi urmărește modul de rezolvare a acestora;
3) Efectuează analizarea periodică a modului de efectuare a inspecţiilor activităţilor de zbor în Aeroclubul României, inclusiv la analizarea neconformităţilor;

4) Elaborează și propune spre avizarea Safety Managerului, Managerului Calității/Conformării și Șeful Serviciului respectiv spre aprobarea conducerii Aeroclubului României, acțiuni corective pentru înlăturarea deficiențelor apărute în activitățile care fac obiectul de activitate al compartimentului, inclusiv propuneri de actualizare și modificare a manualelor și a altor documente specifice activităților aeronautice Aeroclubului României;
5) Efectuează studii și analize ale reglementărilor naționale și internaționale referitoare la asigurarea siguranței aeronautice și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor activități în Aeroclubul României;
6) Propune spre avizarea Safety Managerului și aprobarea Directorului General nominalizarea personalului specializat pentru a executa controale și inspecții pe linia siguranței aeronautice;
7) Transmite spre aplicare părților implicate instrucțiunile / informările / recomandările proprii ale Aeroclubului României și ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii – Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile și Autoritatea Aeronautică Civilă Română – Agenția Europeană pentru Siguranța Aviației - și verifică periodic, aplicarea și respectarea acestora;
8) Avizează pe linie de specialitate planurile acțiunilor sportive (competiții sportive, cantonamente de pregătire);
9) Participă la elaborarea propunerilor de modificarea reglementărilor și instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activităților din Aeroclubul României.
10) Supraveghează modul de aplicare a reglementărilor naționale, specifice domeniului de activitate al compartimentului, la nivelul Aeroclubului României și al persoanelor / organizațiilor ce intră sub incidența acestuia și propune măsuri de corectare a deficiențelor constatate;
11) Participă la acțiunile sportive ale Aeroclubului României și supraveghează activitățile din punctul de vedere al siguranței aeronautice;
12) Propune spre avizarea Safety Managerului și Șefului Serviciului respectiv spre aprobarea Directorului General componența comisiilor de investigație internă a incidentelor de zbor, emite spre aprobare decizii ale acestor comisii, urmărește întocmirea la termen a rapoartelor finale pe care le înaintează Directorului General și, la cerere, către Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile;
13) Arhivează toate rapoartele de investigație internă conform legislației aplicabile;
14) Transmite, către Aerocluburile Teritoriale, recomandările emise în rapoartele finale de investigație tehnică;
15) Participă, în baza dispoziției organelor în drept și a conducerii Aeroclubului României, în comisiile de investigare a accidentelor și incidentelor produse la nivelul Aeroclubului României sau a persoanelor / organizațiilor ce se află sub supravegherea acestuia;
16) Propune spre avizarea Safety Managerului și Șefului Serviciului respectiv spre aprobarea Directorului General, măsuri necesare pentru prevenirea accidentelor și incidentelor de aviație, urmărește modul de punere în aplicare și respectare a recomandărilor din rapoartele finale ale accidentelor și incidentelor;
17) Verifică periodic modul de desfășurare și organizare a activității de pregătire teoretică și practică a personalului navigant profesionist, sportiv și amator, propune măsuri de îmbunătățire a acestuia în vederea asigurării unei metodologii unitare de pregătire și instruire, pentru alinierea la standardele naționale și internaționale în domeniu;
18) Efectuează periodic inspecții și audituri la nivelul subunităților și al compartimentelor, pentru verificarea modului de implementare și aplicare a metodologiilor, reglementărilor referitoare la siguranța zborurilor, a modului de organizare și desfășurare a activităților specifice și a măsurilor corective emise în urma inspecțiilor și auditurilor precedente;

19) Întocmește analize și situații statistice privind siguranța aeronautică, pe care le înaintează, la cerere, după avizarea de către conducerea Aeroclubului României, pe cale ierarhică instituțiilor solicitante;
20) Prin implementarea sistemului de raportare Eccairs, transmite către Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile și Autoritatea Aeronautică Civilă Română informații privind evenimentele și incidentele de aviație civilă survenite în activitatea de zbor din cadrul Aeroclubului României și arhivarea documentelor transmise din teritoriu;
21) Întocmește anual un program de management al siguranței în funcție de obiectivele stabilite și de politica de siguranță supus spre avizării Safety Managerului și Șefului Serviciului respectiv aprobării Directorului General, în urma consultării prealabile a Comitetului de Analiză a Siguranței;
22) Elaborează și urmărește planul de implementare al Sistemului de Management al Siguranței;
23) Responsabilul Compartimentului este persoana desemnată și responsabilizată în ceea ce privește Sistemul de Management al Siguranței și colaborează cu Managerul Siguranței nominalizat pentru organizațiile deținute de Aeroclubul României;
24) Având rol de consultant, Responsabilul Compartimentului Siguranță Aeronautică participă la ședințele Comitetului de Analiză a Siguranței;
25) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului de siguranța aeronautică;
26) Analizează, introduce într-o bază de date și emite recomandări în urma raportărilor primite prin intermediul sistemului de raportare al Aeroclubului României;

Relații:

1) Compartimentul Siguranță Aeronautică se subordonează Șefului Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică;
2) Pentru toate spețele survenite din atribuțiile și responsabilitățile Safety Managerului nominalizat pentru organizațiile AR precum este definit în legislația aplicabilă în vigoare, Safety Managerul este subordonat nemijlocit Directorului General indiferent dacă deține și atribuțiile de Responsabil Compartiment;
3) Colaborează în limitele competențelor acordate cu Direcția Transport Aerian - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Regia Autonomă - Autoritatea Aeronautică Civilă Română, Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile, Agenția Europeană pentru Siguranța Aviației referitor la spețele de siguranță aeronautică cum sunt descrise de legislația în vigoare;
4) Colaborează în limitele competențelor acordate cu alți agenți aeronautici / furnizori pentru organizarea și efectuarea inspecțiilor/auditurilor de secundă parte, pe linie de siguranță aeronautică;
5) Colaborează în limitele competențelor acordate cu organizațiile publice/private, pe linie de siguranță aeronautică;
6) Colaborează în limitele competențelor acordate cu toate celelalte compartimente ale Aeroclubului României și aerocluburile teritoriale referitor la asigurarea siguranței aeronautice;
7) Prin exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu centre și laboratoare de expertiză pentru obținerea expertizelor necesare investigațiilor realizate;
8) Prin exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin dispozițiile Șefului Serviciului și Deciziile Directorului General, reprezintă interesele Aeroclubului României în spețele cu societățile de asigurare și reasigurare;
9) Pe linie de siguranță aeronautică, colaborează cu deținători de aeronave și agenți aeronautici, referitor la schimbul de informații privind asigurarea siguranței zborului, a datelor constructive și de exploatare ale aeronavelor, aparatelor și agregatelor;

10) Colaborează cu Federaţia Aeronautică Română şi Federaţii Aeronautice Internaţionale în vederea promovării siguranţei aeronautice și a obiectivelor Aeroclubului României.

VII.D.4. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

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

Atribuţii

1) Coordonează activităţile de securitate şi sănătate în muncă precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, dar și gestionarea protecției mediului în sediul central și subunitățile Aeroclubului României;
2) Ia măsuri de organizare şi de respectare a instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor de către tot personalul salariat sau legitimat, în toate compartimentele aerocluburilor teritoriale;
3) Efectuează controale la locurile de muncă din sediul central şi din aerocluburile teritoriale privind aplicarea şi respectarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor şi face propuneri corective, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi, după caz, de sancţionare a celor vinovaţi;
4) Informarea Șefului Serviciului și a Directorului General, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locurile de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie ;
5) Efectuează cercetarea accidentelor de muncă produse în Aeroclubul României şi în unităţile subordonate, întocmeşte dosarele de cercetare a accidentelor de muncă şi propune măsuri pentru eliminarea situaţiilor favorabile producerii unor evenimente asemănătoare;
6) Monitorizează activitatea responsabililor SSM din cadrul Aerocluburilor Teritoriale;
7) Monitorizează starea de sănătate a angajaţilor prin examen medical la angajarea în muncă, examen medical periodic la maxim 1 an, examen medical la reluarea activităţii;
8) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi/sau sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legislative privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate în muncă;
9) Menţinerea evidenţei zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute în legislaţia aplicabilă ;
10) Îndrumă activitatea de reabilitare, reconversie, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau afecţiuni cronice;
11) Consiliază angajatorul privind fundamentarea strategiei de securitate la locul de muncă şi la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
12) Elaborează proceduri și documentație, supuse avizării Șefului Serviciului, specifică activităților de securitate şi sănătate în muncă precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
13) Identifică şi evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă/post de lucru și întocmește planul de prevenire şi protecţie privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă, acestea fiind aduse la cunoștința tuturor angajaților sau voluntarilor implicați, conform legislației aplicabile;
14) Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

15) Întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav sau iminent, conform prevederilor legislației aplicabile şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
16) Elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor cu caracter specific pentru aviația sportivă, împreună cu compartimentele de specialitate, acestea fiind aduse la cunoștința tuturor angajaților sau voluntarilor implicați, conform legislației aplicabile;
17) Elaborează/actualizează instrucţiuni pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale societăţii, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru și le actualizează urmând să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și altor persoane interesate;
18) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și înaintarea acestuia spre avizarea Șefului Serviciului și aprobarea Directorului General;
19) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
20) Întocmirea rapoartelor și/sau listelor prevăzute de legislația aplicabilă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
21) Întocmește și centralizează necesarul pentru materiale şi utilaje destinate prevenirii şi stingerii incendiilor.
22) Urmărește expirarea termenelor de folosință a materialelor şi utilajelor de protecţie împotriva incendiilor, luând măsuri de înlocuire a acestora în timp util;
23) Întocmește şi centralizează cererile privind necesarul de echipament de protecţie, pentru personalul salariat al Aeroclubului României conform specificului activităţii, precum şi pentru dotările necesare;
24) Urmărește și supraveghează achiziţionarea echipamentului de protecţie pentru personalul salariat, precum şi repartizarea acestuia pe salariaţii Aeroclubului României, conform specificului activităţii;
25) Urmărește expirarea termenului de folosinţă şi uzură a echipamentului de protecţie, conform normativelor în vigoare şi ia măsuri de casare şi înlocuire a acestuia în timp util;
26) Asigurarea comunicării, cercetării, înregistrării și raportării tuturor evenimentelor, către toate organele abilitate;
27) Asigură obținerea autorizației de funcționare, înainte de începerea oricărei activități, pentru sediul AR și toate subordonatele sale în conformitate cu prevederile legislative;
28) Asigură accesul tuturor lucratorilor la informațiile cu privire la riscurile SSM, măsurile de prevenire, alte măsuri specifice;
29) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului securității și sănătății în muncă;
30) Urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute în reglementările aplicabile, privind regimul deșeurilor, prin serviciul extern cu care Aeroclubul României are încheiat contract;

Relaţii

1) Compartimentul Sănătatea Și Securitatea Muncii Și Protecția Mediului se subordonează Șefului Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică;
2) Pentru toate spețele survenite din atribuțiile și responsabilitățile Responsabilului SSM precum este definit în legislația aplicabilă în vigoare, Responsabilul de Compartiment este subordonat nemijlocit Directorului General.

3) Colaborează în limitele competențelor acordate cu organizațiile publice/private, pe linie de securitate şi sănătate în muncă precum şi în domeniul situațiilor de urgență, dar și gestionarea protecției mediului.
4) Colaborează în limitele competențelor acordate cu toate celelalte compartimente ale Aeroclubului României şi Aerocluburile Teritoriale.

VII.D.5. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Compartimentul Relaţii Publice asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice organizaţiei în activităţile privind relaţiile publice, secretariat, înregistrare a documentelor, arhivare a documentelor şi protocol.

Atribuţii:

1) Primeşte, asigură înregistrarea corespondenţei destinate instituţiei şi o prezintă conducerii instituţiei pentru înscrierea rezoluțiilor ce vizează modul şi termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2) Urmăreşte reprimirea corespondenţei vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență intrări-ieşiri, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizate cu soluționarea, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive primite;
3) Primeşte de la structurile instituţiei corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
4) Înregistrează şi ţine evidenta agendelor de lucru, a registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituţiei;
5) Redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
6) Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din legi şi alte acte normative;
7) Organizează activitatea de primire, evidenţă şi rezolvare a cererilor adresate Directorului General al Aeroclubului României, a sesizărilor, precum şi primirea în audienţă la conducerea unităţii;
8) Asigură activităţile de protocol pentru persoane oficiale, aflate în relaţii de colaborare cu Aeroclubul României;

Relaţii:

1) Compartimentul Relații Publice se subordonează Șefului Serviciului Monitorizarea Conformării și Siguranță Aeronautică și conform dispozițiilor emise Directorului General;
2) Colaborează cu instituţii şi persoane fizice pentru obţinerea de date necesare activităţii de publicitate şi reclamă pentru aviaţia sportivă;
3) Colaborează cu toate compartimentele funcţionale din cadrul Aeroclubului României şi cu alte unităţi de aviaţie civilă în limita competenţelor şi mandatelor primite din partea Directorului General.

VII.E. DIRECȚIA DE CERTIFICARE

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

Conducerea Direcției Certificare este asigurată de directorul de certificare.

VII.E.1. DIRECTORUL DE CERTIFICARE

Atribuții:

1) Asigură conducerea activității în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementările naționale/europene în vigoare;
2) Răspunde de asigurarea condițiilor necesare acreditării inițiale și de menținerea continuă a acestora pentru domeniile de certificare pe care le are în coordonare;
3) Îndeplinește actul de coordonare a compartimentelor din subordine: Compartimentul Aeronave Ultrașoare Motorizate, Compartimentul Parașutism și Aparate de Lansare la Zbor, Compartimentul Certificare Personal Balon și Planor;
4) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea direcției în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii, încadrarea și promovarea în muncă, drepturile și îndatoririle personalului din cadrul direcției;
5) Răspunde de elaborarea, menținerea la zi și implementarea politicilor și procedurilor documentate în vederea descrierii organizării direcției pentru domeniile de certificare, pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementările naționale/europene în vigoare.
6) Asigură îndeplinirea cerințelor în domeniul pregătirii profesionale a personalului, corespunzătoare atribuțiilor în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;
7) Elaborează un sistem de planificare a disponibilității personalului pentru a asigura îndeplinirea corespunzătoare a tuturor sarcinilor în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;
8) Răspunde de implementarea în cadrul serviciilor din subordine a unui sistem de evidență a documentelor, care permite stocarea adecvată, accesibilitatea și trasabilitatea tuturor proceselor desfășurate în cadrul direcției;
9) Asigură în baza unei proceduri specifice interfața cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română în vederea furnizării informațiilor necesare supravegherii entităților calificate acreditate/autorizate din cadrul direcției;
10) Se asigură sub coordonarea Directorului General și în colaborare cu Compartimentul de Audit Public Intern, că procesul de audit intern și procesul de management al riscurilor de siguranță cuprind toate sarcinile de certificare sau de supraveghere continuă din domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;
11) Asigură și răspunde de raportarea și evaluarea evenimentelor de siguranță în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este acreditat și transmite cu celeritate AACR măsurile coercitive dispuse —suspendare/revocare/limitare licențe, inclusiv calificări/certificate/privilegii asociate în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat;

12) Participă, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului aprobat de directorul general al Aeroclubului României la elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat;
13) Asigură participarea prin personal propriu, calificat şi desemnat corespunzător, la activităţi de consultanţă la nivel naţional şi la furnizarea de expertiză şi asistenţă tehnică în procesul de investigaţie tehnică a evenimentelor de siguranţă în domeniile specifice direcției, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii şi/sau instituțiilor specializate și în limita delegării aprobate de Directorul General al Aeroclubului României;
14) Participă la desfășurarea activităților de planificare și stabilire a obiectivelor de siguranța aeronautică ale Aeroclubului României;
15) Participă la elaborarea de propuneri de tarife pentru activităţile şi prestaţiile efectuate de către direcție și răspunde de aplicarea acestora după aprobarea lor de către Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
16) Efectuează activităţi de cooperare cu autorităţile de aviaţie civilă din alte state, pe probleme specifice domeniilor de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat, în limita delegării de competenţă aprobate de directorul general al Aeroclubului României;
17) Asigură participarea, atunci cand este cazul și în limita mandatului aprobat de directorul general al Aeroclubului României la activitatea de constatare de abateri de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale direcției și notifică Autoritatea Aeronautică Civilă Română, pentru a lua măsuri conform prevederilor Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare;
18) Asigură emiterea și semnarea documentelor de certificare în domeniile pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementarile nationale/europene în vigoare;
19) Asigură emiterea altor documente de atestare/raportare/statistică pentru informaţiile gestionate în cadrul serviciilor mai sus referite, cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal, în legătură domeniile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat în conformitate cu reglementarile naționale/europene în vigoare;
20) Asigură cooperarea cu celelate compartimente funcționale și operaționale ale Aeroclubului României cu respectarea separării funcționale;
21) Asigură gestionarea bunurilor materiale și umane alocate direcției;
22) Asigură și participă la desfășurarea de activități în relație directă cu publicul și participă cu personal desemnat, la soluționarea petițiilor adresate Aeroclubului României, în legătură cu activitățile de certificare pentru care Aeroclubul României este autorizat/acreditat/desemnat;
23) Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea corupţiei în activitatea de certificare, în limitele competenţelor deţinute şi efectuează informarea ierarhică despre tendinţe sau fenomene care pot genera corupţie în domeniile de activitate proprii direcției;

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General al Aeroclubului României, prin intermediul căruia colaborează, referitor la specificul domeniului de activitate, cu:
   - Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii;
   - Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
   - Autorităţi Aeronautice Civile Naționale din alte state;
   - Autoritatea de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile;
   - Alte autorităţi ale statului român;

- Compartimentele din cadrul Aeroclubului României, aerocluburile teritoriale, alte persoane fizice sau juridice care desfășoară activități aeronautice, în domeniul de competență al serviciului.

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

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI DE CERTIFICARE

VII.E.2. COMPARTIMENTUL AERONAVE ULTRAUȘOARE MOTORIZATE

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

Atribuţii:
1) Pentru activităţile aeronautice civile din domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare motorizate, compartimentul asigură efectuarea sarcinilor alocate conform domeniului de acreditare corespunzător certificatului de entitate calificată;
2) Elaborează proceduri pe linie de specialitate, sinteze şi analize asupra activităţilor aeronautice specifice;
3) Aplică sau propune, după caz, recompense şi sancţiuni, în conformitate cu reglementările referitoare la activităţile aeronautice civile specifice;
4) Asigură sprijinul pe linie de specialitate a activităţii specialiştilor din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii la elaborarea legislaţiei, conform reglementărilor europene aplicabile, Convenţiei privind aviaţia civilă internaţională, semnată la Chicago la 7 decembrie 1944, precum şi cu tratatele internaţionale la care România este parte;
5) Defineşte sistemul de funcţionare al activităţilor de control, inspecţie, supraveghere şi de calitate, pe baza reglementărilor pentru care Aeroclubul României are competenţe delegate în domeniul aeronauticii civile cu aeronave ultrauşoare;
6) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
7) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
8) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul compartimentului.
9) Întocmeşte şi gestionează banca de întrebări necesară examinărilor teoretice şi stabileşte subiectele pentru aceste examinări;

Atribuţii specifice în domeniul certificării aeronavelor ultrauşoare:
1) Compartimentul aeronave ultrauşoare gestionează şi ţine registrele unice de identificare/înmatriculare, evidenţă a navigabilităţii şi omologării/certificării aeronavelor ultrauşoare;
2) Organizează şi efectuează verificări la sol şi în zbor în vederea eliberării, echivalării, preschimbării, recunoaşterii/validării şi prelungirii valabilităţii certificatelor de identificare/înmatriculare,

autorizaţiilor/certificatelor aeronavelor ultraşoare, pentru proprietarii/deţinătorii acestora, persoane fizice şi juridice;
3) Propune şi supune spre aprobare personalul abilitat a executa verificările tehnice la sol şi în zbor în vederea certificării/ identificării/ înmatriculării/ omologării/ autorizării aeronavelor ultraşoare şi al controlului, inspecţiei şi supravegherii activităţii de zbor efectuate cu aeronavele respective;
4) Transmite spre aplicare celor interesaţi instrucţiunile proprii de resort ale Aeroclubului României.

Atribuţii specifice în domeniul certificării personalului aeronautic aeronave ultraşoare:
1) Propune şi supune spre aprobare personalul pentru a fi autorizat ca examinator şi/sau inspector în vederea certificării personalului aeronautic aeronave ultraşoare şi controlului, inspecţiei şi supravegherii activităţilor din domeniul aeronauticii civile cu aeronavele ultraşoare;

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

Relaţii:
1) Se subordonează Direcţiei de Certificare din cadrul Aeroclubului României;
2) Colaborează cu serviciile/compartimentele/detaşamentele din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţilor aeronautice;
3) Colaborează cu Serviciul Economic pentru asigurarea financiară a activităţilor organizate şi desfăşurate de către serviciu în cadrul Aeroclubului României sau sub autoritatea acestuia;
4) Colaborează cu persoanele fizice sau juridice certificate de către Aeroclubul României;
5) Colaborează cu unităţi medicale în vederea verificării/certificării stării de sănătate a personalului aeronautic civil navigant aeronave ultraşoare;
6) Conform dispoziţiilor primite, participă la investigaţia tehnică a incidentelor şi accidentelor în domeniul aviaţiei civile şi face propunerile necesare îmbunătăţirii nivelului de siguranţă a zborurilor;
7) Colaborează cu Serviciul Economic în probleme privind activităţile organizate de Compartimentul Aeronave Ultraşoare sau la care participă, în problemele legate de salarizarea personalului din subordine, în probleme privind asigurările pentru accidente ale acestuia, cu respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi în rezolvarea problemelor de achiziţii de bunuri necesare funcţionării compartimentului;
8) Colaborează direct cu constructorii sau proprietarii/deţinătorii de aeronave ultraşoare, persoane fizice sau juridice precum şi cu alţi agenţi aeronautici;
9) Colaborează direct cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători şi alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia, întreţinerea şi reparaţia de aeronave).

Relaţii pe linia exercitării atribuţiunilor specifice de autoritate în domeniul aeronavelor ultraşoare, cu acordul Directorului General al Aeroclubului României:
1) Colaborează cu Direcţia Transport Aerian, Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română, la elaborarea şi punerea în aplicare a reglementărilor pe linia operării aeronavelor, certificării personalului, certificării aeronavelor, certificării persoanelor fizice sau juridice, precum şi în celelalte domenii care au legătură cu activitatea compartimentului;
2) Colaborează cu autorităţi de stat referitor la atestări, certificări, licenţieri, autorizări, brevetări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare;

3) Colaborează cu centre şi laboratoare de expertiză referitor la testarea şi executarea de analize şi expertizări specifice altor domenii (analize metalografice, controale nedistructive, analiza materialelor nemetalice, etc.;
4) Colaborează cu Agenţia Naţională pentru Sport şi Federaţia Aeronautică Română;
5) Colaborează cu alte instituţii/entităţi.

VII.E.3. COMPARTIMENTUL PARAŞUTISM ŞI APARATE LANSARE LA ZBOR

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

Atribuţii:

1) Pentru activităţile aeronautice civile din domeniul aeronauticii civile cu parașute și aparate de lansare la zbor, compartimentul asigură efectuarea sarcinilor alocate conform domeniului de acreditare corespunzător certificatului de entitate calificată;
2) Stabileşte comisiile de examinare, participă cu personal calificat corespunzător în componenţa acestora şi asigură secretariatul şi formularele necesare pentru activităţile de examinare/evaluare în vederea certificării aeronautice, pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
3) Propune personalul certificat pentru executarea controalelor tehnice/evaluărilor în domeniul certificării tehnice pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
4) Ţine evidenţa unică a certificatelor personalului aeronautic pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale, asigurând totodată eliberarea documentelor, autentificărilor şi înscrisurilor corespunzătoare;
5) Ţine evidenţa unică a certificatelor/atestatelor tehnicii aeronautice pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale, asigurând totodată eliberarea documentelor, autentificărilor şi înscrisurilor corespunzătoare;
6) Întocmeşte şi gestionează bancă de întrebări necesară examinărilor teoretice şi stabileşte subiectele pentru aceste examinări;
7) Propune şi supune spre aprobare Directorului General al Aeroclubului României personalul abilitat pentru efectuarea examinărilor/inspecţiilor de navigabilitate/evaluărilor, corespunzătoare procesului de certificare aeronautică, conform prevederilor legale aplicabile;
8) Organizează şi efectuează pregătirea de specialitate a personalului abilitat pentru efectuarea examinărilor inspecţiilor de navigabilitate/evaluărilor, corespunzătoare procesului de certificare a personalului şi tehnicii aeronautice pentru care este abilitat;
9) Participă la cursuri organizate în vederea dobândirii şi perfecţionării cunoştinţelor necesare desfăşurării în condiţii eficiente a obiectivelor Compartimentului Parașutism și Aparate Lansare la Zbor;
10) Participă la activităţi de antrenament în domeniul performanţei aeronautice profesionale, sportive şi competiţionale în vederea menţinerii nivelului de pregătire şi performanţă conform licenţelor şi calificărilor deţinute;
11) Elaborează sau, după caz, analizează şi avizează/înaintează spre aprobare Autorităţii Aeronautice Civile Române sau Directorului General al Aeroclubului României, programe de pregătire specifică, în

domeniul pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;

12) Elaborează și înaintează spre aprobare Directorului General al Aeroclubului României, proceduri de certificare pentru personalul aeronautic/tehnica aeronautică, și amendamentele la acestea, în domeniul pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
13) Verifică în cadrul activităților de certificare, pentru categoriile de personal navigant / nenavigant aflat în aria proprie de competență, aplicarea procedurilor și reglementărilor naționale în vigoare;
14) Elaborează și emite adrese de informare și dispoziții, evidențe/statistici referitoare la activitatea de certificare desfășurată, la solicitarea organelor în drept;
15) Participă la desfășurarea procesului de acceptabilitate a persoanelor candidate la posturi de inspectori / instructori / examinatori în cadrul Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor;
16) Gestionează evidența și activitatea examinatorilor / inspectorilor de navigabilitate / evaluatorilor autorizați să efectueze examinarea teoretică și practică a personalului aeronautic navigant și nenavigant și inspecția de navigabilitate / evaluarea tehnicii aeronautice pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat;
17) Acordă consultanță de specialitate, solicitanților persoane fizice sau juridice, în domeniul certificării personalului și tehnicii aeronautice pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
18) Efectuează la solicitarea și în colaborare cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română inspecții și verificări pe linie de specialitate privind respectarea procedurilor și metodologiilor de pregătire teoretică și practică în vederea certificării aeronautice a categoriilor de personal pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
19) Elaborează recomandări și propuneri de acțiuni corective asupra deficiențelor constatate în cadrul activităților specifice de pregătire teoretică și practică, rezultate ca urmare a activităților specifice de certificare a personalului aeronautic sau a tehnicii aeronautice în domeniul pentru care Compartimentul Parașutism și Aparate Lansare la Zbor este abilitat conform prevederilor legale;
20) Efectuează studii și analize ale reglementărilor internaționale și naționale, referitoare la activitățile specifice de certificare/atestare aeronautică, face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea reglementărilor existente;
21) Analizează și avizează, după caz, pe linie de specialitate, documente elaborate de alte persoane fizice sau juridice abilitate sau autorizate, după caz, sau compartimente ale Aeroclubului României, din punct de vedere al conformării acestora cu reglementările naționale și internaționale aplicabile certificării categoriilor de personal și tehnică aeronautică pentru care compartimentul are competențe legale;
22) Participă pe linie de specialitate, în baza dispoziției organelor în drept, în comisiile de audit sau investigație tehnică a evenimentelor de aviație;
23) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului certificării/atestării personalului și tehnicii aeronautice;
24) Asigură respectarea codului de etică și conduită în cadrul Aeroclubului României;
25) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a altor informații;

Relații:

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

1) Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

2) Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi alte autorităţi de stat;
3) Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
4) Autorităţile Aeronautice ale statelor cu care România colaborează;
5) Compartimentele din cadrul Aeroclubului României, aerocluburile teritoriale, organizaţii de pregătire, unităţi de întreţinere şi reparaţii, organizaţii de parașutism, alte persoane fizice sau juridice care desfășoară activităţi aeronautice, în domeniul de competenţă al compartimentului.

VII.E.4. COMPARTIMENTUL CERTIFICARE PERSONAL BALON ŞI PLANOR

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

Atribuţii:

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

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

compartimentului și în limita mandatului propus de direcția de certificare și aprobat de directorul general al Aeroclubului României;

27) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice în domeniile de certificare specifice compartimentului, pentru care Aeroclubul României este acreditat ca entitate calificată;
28) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
29) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii.

Relaţii:

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

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

CAPITOLUL VIII – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General al Aeroclubului României.
Directorul General Adjunct coordonează activitatea compartimentelor din Direcţia Tehnică, Direcţia Operaţiuni Zbor și Serviciul Economic, Compartimentul Comercial și Achiziții Publice, Compartimentul Infrastructură și Mijloace Transport Auto .

Directorul general adjunct al Aeroclubului României trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:
a) să dețină o experiență de minimum 5 ani în domeniul aviației civile, din care cel puțin 3 ani în funcții de conducere;
b) să dețină studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei aerospațiale.

Atribuţii:

1) Propune politica de îndeplinire a obiectului de activitate, conform legislaţiei în vigoare stabilind:

- Obiectivele, strategia şi etapele de urmat în activităţile principale;
- Sarcinile generale pe domenii, genuri şi compartimente de activitate;
- Cerinţe privind linia generală de desfăşurare a activităţilor.

2) Asigură organizarea, coordonarea, funcţionarea logistică şi desfăşurarea tuturor structurilor aflate în subordine, repartizând sarcini şi responsabilităţi folosind principiul delegării competenţelor şi autorităţii; Aplică strategii specifice care să asigure desfăşurarea în condiţii manageriale performante a activităţii în structurile din subordine, în vederea îndeplinirii scopurilor şi obiectivelor instituţiei;
3) Acționează pentru ca Aeroclubul României să-și lărgească gama de servicii oferite pieței interne și internaționale, astfel încât instituția să-și confirme reprezentativitatea națională ca unitate de aeronautică civilă și sportivă;
4) Propune/ avizează structura organizatorică a unității, regulament intern, reglementările și procedurile interne pentru structurile din subordine, în raport cu prevederile legale privind obiectul de activitate și etapele strategice de parcurs pentru îndeplinirea acestuia;
5) Coordonează activitatea de întocmire anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, buget pe care îl urmărește sistematic în planul realizării sale;
6) Coordonează și supraveghează activitatea structurilor subordonate, asigurând utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale și umane pentru îndeplinirea obiectivelor.
7) Combate, prin mijloace legale, orice practici de concurență neloială din partea salariaților.
8) Protejează reputația instituției, prevenind prin mijloace legale orice acțiuni care ar putea prejudicia imaginea sau interesele Aeroclubului României.
9) Analizează și propune spre aprobare planul de investiții pentru anul financiar următor, incluzând achiziții de tehnică de aviație, autovehicule, echipamente și modernizări de infrastructură.
10) Evaluează și înaintează spre aprobare planul de cheltuieli pentru reparații la aeronave, parașute, echipamente de lansare, autovehicule, infrastructură și alte utilaje.
11) Verifică și propune spre aprobare planul de achiziții pentru piese de aviație și auto, carburanți, lubrifianți, consumabile, unelte, echipamente de măsurare, protecția muncii și PSI.
12) Contribuie la elaborarea, avizează și transmite Directorului General indicatorii de plan, strategiile și programele de dezvoltare anuale.
13) Supervizează întocmirea manualelor operaționale și a procedurilor specifice activităților direcțiilor coordonate.

14) Definește atribuțiile structurilor subordonate.
15) Aprobă transferul aeronavelor, autovehiculelor și automotoarelor între aerocluburile teritoriale, în funcție de necesitățile activității.
16) Analizează și propune spre aprobare delegarea personalului navigant și tehnic între aerocluburi pentru realizarea obiectivelor operaționale.
17) Coordonează măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
18) Aprobă programul de pregătire recurentă pentru personalul navigant și tehnic aeronautic propriu.
19) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea și dezvoltarea instituției.
20) Avizează și înaintează spre aprobare Planul de participare a Aeroclubului României la competiții interne și internaționale pentru anul în curs.
21) Analizează și propune organizarea examenelor de promovare pentru personalul navigant, tehnic și auxiliar din subordine.
22) Propune alocarea resurselor de zbor ale aeronavelor între aerocluburile teritoriale și pentru pregătirea loturilor reprezentative.
23) Organizează, cu acordul Directorului General, ședințele anuale ale Consiliului Tehnic Consultativ.
24) Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind performanța tehnică și operațională a flotei de aeronave.
25) Propune inițiative de colaborare cu alte instituții aeronautice naționale și internaționale pentru promovarea activităților Aeroclubului României.
26) Supervizează procesul de certificare și recertificare a personalului navigant și tehnic conform standardelor aeronautice în vigoare.
27) Analizează și propune soluții pentru optimizarea consumului de resurse în activitățile de zbor și mentenanță.
28) Supervizează elaborarea și monitorizarea execuției bugetului anual al aerocluburilor teritoriale, asigurând alinierea cu obiectivele financiare ale instituției.
29) Coordonează procesul de identificare și atragere a surselor suplimentare de finanțare, inclusiv donații sau sponsorizări, pentru susținerea activităților aeronautice.
30) Analizează periodic situațiile financiare ale structurilor subordonate și propune măsuri de corecție în cazul abaterilor bugetare.
31) Avizează contractele de achiziție și prestări servicii cu impact financiar semnificativ, asigurând conformitatea cu reglementările legale și bugetul aprobat.
32) Propune strategii de reducere a costurilor operaționale fără a compromite siguranța și calitatea activităților aeronautice.
33) Asigură implementarea și funcționarea Sistemului de Management al Siguranței.
34) Execută orice alte sarcini stabilite prin dispoziții primite sau reglementări specifice.

Relaţii:

1. **Relații cu Directorul General:**

- Raportează periodic Directorului General stadiul îndeplinirii obiectivelor instituționale, problemele întâmpinate și soluțiile propuse;
- Colaborează strâns cu Directorul General pentru alinierea strategiilor și deciziilor la viziunea generală a Aeroclubului României;
- Prezintă propuneri fundamentate pentru aprobare, însoțite de analize detaliate, în domeniile financiar, tehnic și operațional.

2. **Relații cu structurile subordonate:**

- Organizează ședințe regulate cu conducătorii aerocluburilor teritoriale și ai direcțiilor subordonate pentru coordonarea activităților și soluționarea problemelor operaționale;
- Asigură un flux eficient de comunicare între nivelurile ierarhice, transmiterea clară a directivelor și feedback-ul din partea echipelor;
- Mediează eventuale conflicte interne și promovează un climat de lucru colaborativ și profesionist.

3. **Relații cu autoritățile aeronautice:**

- Menține o colaborare constantă cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) pentru asigurarea conformității operațiunilor și obținerea avizelor necesare;
- Participă la întâlniri și negocieri cu reprezentanții autorităților pentru clarificarea reglementărilor și adaptarea procedurilor interne;
- Reprezintă Aeroclubul României în relația cu alte instituții guvernamentale implicate în reglementarea activităților aeronautice.

4. **Relații cu parteneri externi:**

- Dezvoltă și întreține relații cu organizații aeronautice naționale și internaționale (ex. federații sportive, cluburi de aviație) pentru promovarea activităților și participarea la competiții;
- Negociază parteneriate și acorduri de colaborare cu furnizori de echipamente, sponsori și alte entități care pot sprijini dezvoltarea instituției;
- Reprezintă Aeroclubul României în evenimente publice, conferințe și expoziții aeronautice, consolidând imaginea instituției pe plan național și internațional.

- Coordonează activități de promovare a aviației sportive și de agrement în rândul comunității, inclusiv evenimente demonstrative și programe educaționale;
- Răspunde solicitărilor mass-media sau ale publicului legate de activitatea Aeroclubului, în coordonare cu Directorul General;
- Asigură transparența și comunicarea eficientă a rezultatelor și obiectivelor instituției către părțile interesate.

CAPITOLUL IX – STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

IX.A. SERVICIUL ECONOMIC

Compartimentele funcţionale din componenţa Serviciului Economic au atribuţii privind: activitatea financiar contabilă, control financiar preventiv
Conducerea Serviciului Economic este asigurată de Șeful serviciului.

Atribuții IT:

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

IX.A.1.ȘEF SERVICIUL ECONOMIC

Atribuţii :

1) Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Aeroclubului României, propunându-l spre avizare Directorului General Adjunct și aprobare Directorului General și urmând a fi transmis ordonatorului de credite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
2) Supervizează și verifică evidența contabilă (sintetică și analitică) și gestionarea valorilor patrimoniale din sediul central și aerocluburile teritoriale.
3) Asigură raportarea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii – direcțiile de specialitate.
4) Întocmește și transmite situațiile lunare și alte raportări periodice solicitate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
5) Până pe data de 23 ale lunii curente, întocmeşte situaţiile privind cererea de credite bugetare necesare lunii următoare, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale şi cheltuieli de investiţii şi le înaintează Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii spre ştiinţă - la termenele

stabilite – 25 ale lunii curente pentru luna următoare, precum și notele justificative pe categorii de cheltuieli;

6) Întocmește Cererea de deschidere de credite bugetare trimestrială, o transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii spre aprobare;
7) Transmite Cererea de deschidere de credite bugetare trimestrială, aprobată de Ministerului Transporturilor și Infrastructurii către Trezoreria sectorului 1;
8) Centralizează și validează situațiile financiare aferente execuției bugetului, incluzând cheltuielile curente și de capital din surse bugetare, sponsorizări, donații și alte venituri.
9) Organizează activitatea personalului subordonat pentru înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a documentelor financiar-contabile, conform atribuțiilor din fișele de post.
10) Gestionează și răspunde de organizarea activităților financiare ale Aeroclubului, respectând legislația în vigoare.
11) Formează și instruiește personalul subordonat privind noile reglementări și metodologii financiar-contabile.
12) Ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției, prevenind risipa și stocurile fără mișcare.
13) Identifică și raportează abaterile de la legalitate în gestionarea fondurilor, asigurând disciplina financiară.
14) Conduce, verifică și avizează toate documentele elaborate de compartimentele subordonate.
15) Transmite în termen situațiile economice către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
16) Solicită avizul compartimentului juridic pentru operațiuni complexe, atunci când este necesar.
17) Răspunde de modul de completare a registrelor de control financiar preventiv, centralizează raportările privind controlul financiar preventiv al aerocluburilor teritoriale și întocmește situația trimestrială privind controlul financiar preventiv și o înaintează la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii la termenul stabilit;
18) Acordă viza de control financiar preventiv conform avizului Ministerului Transporturilor și Infrastructurii
19) Refuză viza controlului financiar preventiv pentru operațiunile neconforme cu legalitatea, regularitatea sau limitele bugetare, procedând conform legii.
20) Coordonează reconstituirea documentelor contabile pierdute, înstrăinate sau distruse.
21) Gestionează corespondența economică și asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor.
22) Semnează, alături de Directorul General, documentele care angajează patrimonial Aeroclubul.
23) Colaborează cu ordonatorul de credite pentru finalizarea operațiunilor de încasări și plăți la termenele legale de închidere a execuției bugetare.
24) Elaborează anexa 1 și 1b pentru cheltuielile de capital și lista obiectivelor de investiții, monitorizând încadrarea în bugetul aprobat.
25) Coordonează activitățile de control financiar preventiv propriu (CFPP).
26) Pregătește situațiile necesare pentru bugetul anual și rectificările bugetare.
27) Îndeplinește alte sarcini specifice stabilite prin acte normative sau dispoziții primite.
28) Participă la negocieri cu parteneri externi, în limitele mandatului acordat.
29) Coordonează inventarierea anuală a patrimoniului instituției.
30) Monitorizează și evaluează activitatea economică a aerocluburilor teritoriale, propunând măsuri de eficientizare.
31) Elaborează și actualizează procedurile interne de lucru pentru compartimentele financiar și contabilitate, asigurând uniformitatea proceselor.
32) Analizează periodic indicatorii de performanță financiară ai Aeroclubului și propune soluții pentru optimizarea costurilor.

33) Coordonează întocmirea rapoartelor de audit intern și extern, colaborând cu echipele de control financiar.
34) Gestionează relația cu băncile și instituțiile financiare pentru operațiunile de plăți, credite sau alte tranzacții.
35) Propune și implementează sisteme informatice de gestiune financiar-contabilă pentru eficientizarea activității serviciului.
36) Monitorizează fluxurile de numerar și asigură lichiditățile necesare desfășurării activităților curente.
37) Verifică statele de plată lunare pentru personalul Aeroclubului.
38) Analizează necesitatea referatelor de necesitate i și propune inițierea procedurilor de achiziție în funcție de nevoile operaționale ale Aeroclubului, precum și incadrarea in creditele bugetare disponibile.
39) Participă la negocierea clauzelor financiare și contractuale cu prestatorii de servicii, în limitele mandatului acordat de conducere.
40) Verifică conformitatea contractelor de prestări servicii cu bugetul aprobat și cu reglementările legale privind achizițiile publice.
41) Avizează și semnează contractele de prestări servicii, în numele Aeroclubului, conform competențelor deținute. General.
42) Monitorizează execuția contractelor de prestări servicii, asigurând respectarea termenelor, calității și obligațiilor financiare stabilite.
43) Monitorizează documentele justificative aferente plăților către prestatori (facturi, procese-verbale de recepție) și aprobă decontările în limita bugetului alocat.
44) Indeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General sau Directorul General Adjunct.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului General Adjunct al Aeroclubului României;
2) Are în subordine:
   - Compartimentul Financiar;
   - Compartimentul Contabilitate;
   - personalul cu atribuţiuni financiar-contabile din aerocluburile teritoriale;
3) Colaborează cu întreg personalul Aeroclubului României și cu comandanții aerocluburilor teritoriale pentru colectarea datelor economice și alinierea obiectivelor financiare;
4) Organizează întâlniri cu subordonații pentru transmiterea directivelor și evaluarea activității;
5) Colaborează cu alte compartimente (tehnic, zbor, juridic) pentru integrarea datelor financiare în planurile operaționale.
6) Reprezintă Aeroclubul în relațiile cu instituțiile publice (ex. Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, ANAF) și agenții economici, conform mandatului acordat;
7) Menține comunicarea cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Transporturilor pentru raportări și avizări;
8) Interacționează cu furnizori, bănci și sponsori pentru gestionarea contractelor și resurselor financiare.

STRUCTURILE SUBORDONATE ŞEFULUI SERVICIULUI ECONOMIC

IX.A.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Atribuţii:

1) Evidenţiază creditele bugetare aprobate, precum şi modificările intervenite pe parcursul execuţiei bugetare;
2) Compară datele din contul « credite bugetare aprobate » cu cele din contul de « angajamente bugetare legale » în vederea determinării creditelor bugetare disponibile, care pot fi angajate, şi reevaluează aceste angajamente în sensul încadrării în bugetul aprobat, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3) Întocmeşte toate documentele privind Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata angajamentelor bugetare şi legale;
4) Lunar întocmeşte situaţiile financiare privind justificarea cheltuielilor curente şi execuţia bugetară pentru cheltuieli şi le înaintează Direcţiei de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii la termenele stabilite;
5) Întocmeşte situaţiile anexe la raportările lunare, trimestriale şi anuale conform lucrărilor repartizate;
6) Acordă viza de control financiar preventiv pe următoarele documente: angajamente bugetare, angajamente legale şi ordonanţări la plata pentru contractele de prestări servicii încheiate de Aeroclubul României cu terţii;
7) Primeşte, verifică, înregistrează documentele ce stau la baza calculului salariilor şi calculează drepturile salariale ale întregului personal al Aeroclubului României;
8) Întocmeşte centralizatorul de salarii pe baza documentelor justificative pentru plata salariilor, pentru reţineri din salarii şi datoriile către bugetul statului aferente acestora;
9) Ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor, decontărilor cu bugetul statului, decontările privind fondurile bugetelor asigurărilor sociale de stat;
10) Întocmeşte situaţiile privind cheltuielile salariale lunare - "Monitorizarea cheltuielilor de personal" - şi le înaintează la Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii la termenul stabilit de Direcţia Generală Economică;
11) Întocmeşte declaraţiile fiscale privind drepturile salariale la termenele legale;
12) Întocmeşte ordonanţările de plăţi pentru salarii şi ordinele de plată aferente;
13) Întocmeşte situaţiile ce-i revin conform atribuţiilor necesare întocmirii bilanţurilor contabile;
14) Întocmeşte situaţiile statistice aferente cheltuielilor de personal şi le înaintează la termenele stabilite la instituţiile respective;
15) Participă la inventarierea anuală a elementelor de activ şi pasiv;
16) Participă la activitatea de arhivare a documentelor financiare şi la predarea acestora pe baza listelor de inventariere a dosarelor către depozitarul arhivei generale a Aeroclubului României;
17) Efectuează zilnic operaţiuni de încasări şi plăţi cu respectarea Decretului 209/1976 cu modificările ulterioare;
18) Întocmeşte zilnic registrul de casă în lei şi valută;
19) Ridică şi depune documente la Trezoreria Statului şi bănci comerciale;
20) Verifică întocmirea registrului de casă şi existenţa soldului;
21) Întocmeşte dispoziţii de plată şi /sau încasare către casierie, aferente deconturilor de cheltuieli şi deplasare;
22) Depune mandatele poştale privind reţinerile din salarii pentru terţi;
23) Întocmeşte proceduri operaţionale, în funcţie de necesităţi;

24) Primeşte şi întocmeşte situaţia centralizată privind cererile de credite ale aerocluburilor teritoriale pentru diurnă şi cheltuieli materiale, le supune verificării şi aprobării şi întocmeşte ordinele de plată de alimentare a conturilor acestora;
25) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului financiar;
26) Conform legislaţiei în vigoare în domeniul financiar-contabil, înregistrările în contabilitate se fac cronologic şi sistematic conform planului de conturi pe articole şi alineate bugetare;
27) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sunt verificate din punct de vedere al legalităţii, dacă sunt - certificate de compartimentului responsabil pentru operaţiune, vizate de control financiar preventiv şi aprobate de Directorul General.

Relaţii:

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

IX.A.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Atribuţii:

1) Întocmește facturile pentru serviciile prestate, pe baza contractelor încheiate de AR şi urmărește încasarea contravalorii acestora ;
2) Centralizează facturile privind serviciile prestate de Aeroclubul României conform contractelor încheiate şi tarifelor aprobate şi urmărește încasarea acestora prin casierie sau trezorerie; întocmește facturile aferente serviciilor prestate către terţi de către Aeroclubul României şi urmărește îndeplinirea acestor contracte;
3) Primeşte, verifică şi înregistrează documentele justificative care stau la baza operaţiunilor privind mişcările în conturile sintetice şi analitice de Capitaluri, Active fixe, Amortizări, Stocuri materiale şi piese de schimb; Cheltuieli privind stocurile, Cheltuieli privind amortizările şi Cheltuieli extraordinare;
4) Asigura înregistrarea datelor in registrul imobilizărilor corporale şi necorporale, fişa mijlocului fix şi amortizarea aferentă - pe fonduri;
5) Verifică lunar concordanţa dintre stocurile scriptice şi cele faptice atât la sediul central, cât şi la aerocluburile teritoriale;
6) Verifică lunar înregistrarea corectă în evidenţa de magazie a intrărilor şi ieşirilor de active fixe, materiale, obiecte de inventar, echipament de lucru şi de protecţie precum şi mişcările de materiale între gestiuni;
7) Tine evidenta tehnic-operativa a materialelor aflate in magazia centrala, are grija şi raspunde de integritatea acestora;
8) Tine evidenta tehnic-operativa a materialelor aflate in magazia centrala, are grija di raspunde de integritatea acestora.
9) Efectueaza punctaj lunar privind inregistrarile in fisele de magazie si evidenta contabila.
10) Verifică lunar concordanţa soldurilor conturilor pe care le lucrează la balanţele sediului central şi ale aerocluburilor teritoriale;
11) Întocmeşte balanţele de verificare analitice şi sintetice pentru grupele de conturi de care răspunde pentru bunurile aparţinând domeniului public şi privat al statului, verifică concordanţa cu listele de inventar;

12) Centralizează balanţele de verificare lunare, trimestriale şi anuale ale sediului central şi aerocluburilor teritoriale şi analizează concordanţa soldurilor, stabileşte eventualele erori de înregistrare contabilă şi propune soluţii de remediere a acestora;
13) Întocmeşte situaţiile contabile ce privesc activitatea sa;
14) Ţine evidenţa bonurilor de transfer cu aerocluburile teritoriale pentru imobilizări corporale şi necorporale, pentru obiecte de inventar şi echipament şi urmăreşte în balanţa de verificare a aerocluburilor teritoriale înregistrarea acestora;
15) Întocmeşte registrul jurnal şi registrul inventar şi cartea mare-şah;;
16) Acordă viza de control financiar preventiv conform avizului Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, pentru ştatele de plata salariilor şi documentele ce stau la baza acestora;
17) Întocmeşte şi înaintează la Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii raportările privind cheltuielile de capital pentru anul curent;
18) Întocmeşte situaţiile anexe la bilanţul trimestrial, semestrial şi anual aferente lucrărilor repartizate;
19) Întocmeşte balanţele de verificare analitice şi sintetice;
20) La solicitarea conducerii, întocmeşte rapoarte privind mişcările de materiale, evidenţa materialelor cu mişcare lentă sau depreciate;
21) Verifică întocmirea centralizării inventarierii anuale şi a propunerilor de casare sau declasare;
22) Ţine evidenţa şi întocmeşte rapoartele necesare în vederea efectuării reevaluării mijloacelor fixe la termenele legale;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului contabil;

Relaţii:

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

ATRIBUŢIILE SPECIFICE PERSONALULUI ECONOMIC CE ÎŞI DESFĂŞOARĂ ACTIVITATEA ÎN CADRUL AT-URILOR SUBORDONATE AR

1) Întocmeşte şi înregistrează în contabilitate notele contabile, în ordine cronologică, în bază a documentelor justificative aferente;
2) Menţine evidenţe specifice referitoare la: clienţi, furnizori, contracte şi alte documente necesare;
3) Întocmesc documentele de încasări şi plăţi prin casă şi bancă;
4) Verifică rulajele conturilor şi corespondenţa soldurilor din balanţă finală;
5) Întocmesc lunar necesarul de credite bugetare, în baza referatelor de necesitate;
6) Întocmesc execuţia bugetară pe articole şi aliniate bugetare, în concordanţă cu deschiderile de credite alocate;
7) Integistrează în programul dedicat contractele de venituri încheiate de Aeroclubul României cu organizaţiile terţe;
8) Urmăresc derularea contractelor (emitere de facturi, încasare de venituri);
9) Acorda viză de CFP pe toate documentele ce implică operaţiuni financiare ,introduc în programul de contabilitate, şi întocmesc *Raportul privind activitatea de CFP trimestrial* ;

10) Transmit către structurile de specialitate, la termenele stabilite, documentele specifice, respectiv: pontaje, rapoarte de CO, certificate medicale, situaţiile de plată ale personalului tehnic şi navigant, necesarul de credite, execuţia bugetare, alte documente economice ce le sunt solicitate;
11) Realizează lunar - în baza bonurilor de transfer - punctajul transferurilor de bunuri şi materiale, cu toate AT-urile şi Serviciul Economic din cadrul AR;
12) Participa la intocmitrea Situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
13) Participa la inventarierea şi casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventor aflate în dotarea AR;
14) Participa la convocările organizate de Serviciul Economic al AR;
15) Înregistrează contractele de venituri încheiate cu terţii de către sediul central în programul SIMEC si urmareste incasarea acestora
16) Îndeplinesc alte sarcini trasate de Serviciul Economic al AR, în limita delegării de competenţă;
17) La propunerea şefului Serviciului Economic, prin decizie de DG vor prelua atribuţiile funcţiilor economice aferente altor aerocluburi teritoriale;
18) Transmit către Serviciul Economic din cadrul sediului AR, informaţii cu privire la orice problemă identificată în activitate şi propun măsuri pentru remedierea acestora;

IX.B. COMPARTIMENTUL COMERCIAL ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Compartimentul comercial și achiziții publice este constituit şi funcţionează în directa subordine a Directorului General Adjunct al Aeroclubului României şi în baza reglementarilor legale în domeniul achizițiilor publice.
Compartimentul Comercial și Achiziții Publice reprezintă structura funcţională, care, prin activitatea desfăşurată, realizează achiziţia de bunurii materiale, produse şi servicii necesare funcţionării corespunzătoare a Aeroclubului României în vederea îndeplinirii obiectivelor, nevoilor și priorităților.
Compartimentul Comercial și Achiziții Publice îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile Legii 98/2016 privind achizitiile publice, cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 privind Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
Responsabilul compartimentului răspunde pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor în cadrul acestuia. În lipsa acestuia atribuţiile sunt preluate de către angajați în cadrul structurii, în limita competentelor şi conform reglementarilor legale în vigoare.

Atribuţii:

1) Elaborează și actualizează Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP) al Aeroclubului României, pe baza nevoilor identificate de compartimentele instituției și a bugetului aprobat, și îl supune avizării conducerii.
2) Identifică necesitățile de bunuri, servicii și lucrări, în colaborare cu toate direcțiile și aerocluburile teritoriale, pentru a asigura o planificare eficientă și justificată a achizițiilor.
3) Întocmește documentația de atribuire, fișe de date, criterii de atribuire și alte documente necesare, conform reglementărilor legale (Legea nr. 98/2016 și normele ANAP).
4) Organizează și coordonează procedurile de achiziție publică (licitație deschisă, cerere de oferte, negociere fără publicare prealabilă, achiziție directă etc.), respectând principiile transparenței, concurenței și eficienței economice.

5) Publică anunțurile de participare și intenție în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), asigurând respectarea termenelor legale și a procedurilor de publicitate.
6) Constituie și sprijină comisiile de evaluare a ofertelor, participând la analizarea și selecția ofertelor pe baza criteriilor stabilite (ex. prețul cel mai scăzut, oferta cea mai avantajoasă economic).
7) Verifică conformitatea ofertelor depuse cu cerințele din documentația de atribuire și reglementările legale, semnalând eventualele neconformități.
8) Întocmește rapoartele intermediare și finale ale procedurilor de achiziție, documentând fiecare etapă a procesului (anunț, evaluare, atribuire) pentru transparență și audit.
9) Propune spre semnare contractele de achiziție publică către conducerea autorizată, după finalizarea procedurilor și obținerea avizelor necesare.
10) Monitorizează execuția contractelor de achiziții publice, verificând respectarea termenelor, condițiilor tehnice și obligațiilor financiare de către prestatori/furnizori.
11) Gestionează comunicarea cu operatorii economici participanți la proceduri, răspunzând la clarificări, contestații sau solicitări suplimentare în termenele legale.
12) Asigură arhivarea completă a documentelor de achiziție (oferte, contracte, procese-verbale, corespondență) și le pune la dispoziție în caz de controale, audit sau solicitări oficiale.
13) Colaborează cu compartimentul juridic pentru avizarea documentelor de achiziție și soluționarea eventualelor contestații sau litigii legate de proceduri.
14) Urmărește respectarea plafoanelor legale pentru achiziții directe și propune proceduri competitive atunci când valoarea estimată depășește limitele stabilite de lege.
15) Întocmește rapoarte periodice privind stadiul achizițiilor publice, inclusiv cheltuielile efectuate și stadiul contractelor, pentru informarea conducerii și autorităților superioare.
16) Propune măsuri de eficientizare a procesului de achiziții, inclusiv utilizarea procedurilor electronice sau gruparea achizițiilor similare pentru reducerea costurilor și timpului.
17) Asigură conformitatea cu reglementările ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice), implementând recomandările și actualizările legislative în procedurile interne.
18) Participă la instruirea personalului implicat în achiziții, informându-i despre procedurile legale și bunele practici în domeniu.
19) Gestionează eventualele modificări ale contractelor de achiziție (ex. acte adiționale), verificând justificarea acestora și încadrarea în bugetul alocat.
20) Monitorizează piața furnizorilor și prestatorilor pentru a identifica soluții avantajoase din punct de vedere al raportului calitate-preț, în beneficiul instituției.
21) Responsabilul compartimentului sub îndrumarea Directorului General Adjunct, elaboreaza și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structui ale Aeroclubului României, Strategia de contractare.
22) Compartimentul Comercial și Achizitii Publice întocmește și finalizează documentele de achiziții publice cu respectarea strictă a procedurilor stabilite prin acte legislative, respectiv Legea Achizițiilor Publice, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
23) Înregistrează contractele de venituri încheiate cu terții de către sediul central în programul SIMEC si urmareste încasarea acestora, pentru contractele încheiate la sediul central.
24) Monitorizează contractele de venituri încheiate cu terții.
25) Compartimentul Comercial si Achiziții Publice transmite către minister Direcția Comunicare și Dialog Social raportarea săptămânală
26) Lunar transmite către Autoritatea Aeronutica Civila Română, numărul de ore efectuate privind activitatea de lucru aerian cu terți, la inceputul luni pentru luna precedentă.
27) Lunar, transmite către Direcția Regională Vamala – platforma EMCS - Situatia centralizatoare privind achizitiile si livrarile de produse accizabile.

28) Responsabilul compartimentului acordă viza de control financiar preventiv pe următoarele documente: angajamente bugetare, angajamente legale pentru contractele de prestări servicii/lucrării/produse încheiate de Aeroclubul României cu operatorii economici.
29) Întocmeşte corespondenţa cu furnizorii de bunuri şi servicii pentru îndeplinirea obiectului de activitate şi informează conducerea despre problemele apărute;
30) La solicitarea conducerii, întocmeşte situaţia facturilor aferente contractelor de achiziţii publice în derulare (servicii de reparaţii curente, reparaţii capitale şi piese de schimb şi materiale), situaţie care trebuie să cuprindă: furnizorul, contractul, valoarea anuală a acestuia; valoarea etapelor de derulare la data respectivă; nr. şi data facturii curente, valoare, termen de plată, precum şi alte informaţii solicitate;
31) Întocmeşte situaţiile solicitate de Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii în legătură cu activitatea compartimentului şi le înaintează direcţiilor Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii solicitante;
32) Urmăreşte apariţia actelor normative privind achiziţiile publice, în strânsa colaborare cu compartimentul juridic, ţine evidenţa acestora şi semnalează conducerii Aeroclubului României atribuţiile ce revin instituţiei şi măsurile ce urmează a fi luate;
33) Fundamentează şi calculează tarifele pentru prestaţiile şi serviciile specifice Aeroclubului României si transmite spre avizare la MTI ;
34) Compartimentul Comercial și Achiziții Publice încheie contractele de prestări servicii cu terții, aplicând tarifele aprobate prin Ordinul Ministrului Transpoturilor, transmite către verificare la compartimentul juridic;
35) Urmăreşte înpreuna cu responsabilul de contract derularea şi finalizarea contractelor încheiate de Aeroclubul României pe tipuri de contracte;
36) Furnizează conducerii elementele necesare pentru luarea de decizii economice, în limitele de competentă;
37) Informează conducerea, periodic ori de cate ori este cazul, despre stadiul derulării contractelor şi propune eventuale modificări sau calcularea de prejudiciu;
38) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului comercial/achiziţii publice;

Relaţii:

1) Este subordonat nemijlocit Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu compartimentele şi subunităţile din Aeroclubul României pentru centralizarea cererilor de necesar materiale şi achiziţii;
3) Colaborează cu Serviciul Economic pentru asigurarea finanţărilor necesare achiziţiilor;
4) Colaborează cu compartimentele şi subunităţile din Aeroclubul României pentru întocmirea, evidenţa şi derularea contractelor de prestări servicii.

IX.C. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ ȘI MIJLOACE TRANSPORT AUTO

Atribuţii:

1) Asigură rezolvarea problemelor în activităţile de întreţinere şi reparaţii a clădirilor, construcţiilor speciale şi a instalaţiilor aferente acestora din dotarea Aeroclubului României;
2) Planifică şi organizează reparaţii curente şi capitale la clădiri, construcţii speciale şi a instalaţiilor aferente acestora aflate în dotarea Aeroclubului României;
3) Propune bugetul necesar pentru asigurarea desfăşurării în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere specifice infrastructurii de aerodrom;

4) Răspunde de menţinerea sediului central al Aeroclubului României în parametri normali de funcţionare;
5) Verifică funcţionarea instalaţiilor sanitare, de încălzire centrală şi iluminat în condiţii optime, ia măsuri pentru planificarea şi efectuarea reparaţiilor şi reviziilor necesare la infrastructura sediului, instalaţiilor de încălzire, iluminat şi sanitare, precum şi a dotărilor din sediu central;
6) Întocmeşte situaţia cu necesarul de piese şi materiale de aprovizionare, în vederea efectuării la timp şi în condiţii de calitate a reparaţiilor necesare întreţinerii tuturor instalaţiilor şi infrastructurii sediului central şi asigurării dotărilor necesare;
7) Se ocupă de realizarea procedurii de închiriere spaţii din patrimoniul Aeroclubului Romaniei;
8) Planifică şi organizează reparaţii curente şi capitale la mijloacele auto aflate în dotarea Aeroclubului României;
9) Gestionează situaţia intabulărilor, cărţilor funciare, împreună cu Compartimentul Juridic;
10) Asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare, de încălzire centrală şi iluminat în condiţii optime;
11) Ia măsuri pentru planificarea şi efectuarea reparaţiilor şi reviziilor necesare la infrastructura sediului, instalaţiile de încălzire, iluminat şi sanitare, precum şi a dotărilor din clădire;
12) Întocmeşte situaţii cu necesarul de piese şi materiale de aprovizionare, în vederea efectuării la timp şi în condiţii de calitate a reparaţiilor necesare întreţinerii tuturor instalaţiilor şi infrastructurii sediului central şi asigurării dotărilor necesare;
13) Se preocupă de evidenţa şi actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
14) Asigură respectarea normelor de înmatriculare şi verificare periodică la mijloacele din dotare sau pentru care realizează contracte de colaborare;
15) Asigura obtinerea avizelor si autorizatiilor la incendiu;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului infrastructurii;
17) Se ocupă de planificarea deplasării cu autovehiculele din dotarea Aeroclubului României – sediul central pentru conducătorii sau utilizatorii auto desemnaţi, prin decizie, de către directorul general;
18) Gestionează parcului auto se află în răspunderea Compartimentului Infrastructură și MTA și responsabilii MTA din AT.
19) La sfârșitul fiecărui an, se va întocmi referatul de necesitate privind necesarul pentru anul viitor având în vedere necesitățile întreținerii autovehiculelor din parcul auto al instituției (exemplu: cauciucuri, RCA, ITP, CASCO, rovinieta etc.) cu acordul prealabil a responsabilului de compartiment.
20) Se ocupă de întocmirea necesarului pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, etc.) cu acordul prealabil a responsabilului de compartiment;
21) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Infrastructura și MTA - sediul central cât și responsabilii MTA din AT, verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al Aeroclubului Romaniei, iar în cazul în care se constată deficienţe, va propune masurile necesare pentru remedierea acestora, sefului de serviciu pentru aprobare.
22) Întocmeşte diverse situaţii şi le înaintează organelor care le-au solicitat prin intermediul conducerii Aeroclubului României;

Relaţii:

1) Este subordonat Directorului General Adjunct;
2) Colaborează cu aerocluburile teritoriale în vederea stabilirii necesarului de reparaţii;

3) Colaborează cu Serviciul Economic în vederea asigurării fondurilor necesare efectuării reparaţiilor în aerocluburile teritoriale;
4) Participă în comisiile de licitaţii pentru încheierea contractelor de lucrări de reparaţii și investiții;
5) Colaborează cu agenţi economici în perioada executării contractelor de reparaţii;
6) Colaborează cu aerocluburile teritoriale pentru a asigura întreținerea și exploatarea clădirilor, construcțiilor speciale și a mijloacelor auto.

IX.D. DIRECŢIA OPERAŢIUNI ZBOR

Compartimentele de specialitate din Direcţia Operaţiuni Zbor asigură coordonarea metodologică a activităţii de zbor a aerocluburilor teritoriale, a componenţilor Loturilor Naţionale şi Judeţene.
Compartimentele subordonate Directorului Zbor asigură îndeplinirea atribuţiilor în conformitate cu Manualul de Operaţiuni Zbor în vigoare.
Directorul Zbor prin compartimentele subordonate, asigură gestionarea şi actualizarea prevederilor din Manualul de Operaţiuni Zbor .
Conducerea Direcţiei Operaţiuni Zbor este asigurată de Directorul Zbor.

IX.D.1. DIRECTORUL ZBOR

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea detașamentelor și compartimentelor subordonate şi prin intermediul acestora, a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor din cadrul Aeroclubului României;
2) Asigură aplicarea reglementărilor şi instrucţiunilor privind activitatea de zbor de către tot personalul navigant din unitate;
3) Coordonează activitatea de elaborare a metodologiei de pregătire profesională a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor;
4) Coordonează elaborarea planurilor tematice pe linie de specialitate pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului navigant şi a dispecerilor operaţiuni zbor;
5) Supervizează propunerile pentru acordarea de programe de pregătire în vederea obţinerii de calificări superioare / autorizări pentru personalul navigant profesionist şi sportivi legitimaţi;
6) Avizează programele de trecere pe noi tipuri de aeronave, conform metodologiei de pregătire şi calificare a personalului navigant;
7) Avizează şi înaintează spre aprobare programele de pregătire profesională (teoretice şi practice), în vederea menţinerii / obţinerii de noi calificări;
8) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii de zbor în scopul creşterii siguranţei zborurilor şi a eficientizării activităților de prestări servicii aeronautice;
9) Monitorizează permanent disponibilitatea personalului navigant pe tipuri de aeronave şi a materialului volant, în vederea asigurării executării misiunilor de zbor;
10) Face propuneri pentru dotarea Aeroclubului României cu tehnică aeronautică în vederea dezvoltării activităţii;
11) Coordonează şi controlează elaborarea documentelor de planificare şi evidenţă a întregii activităţi de zbor;
12) Coordonează activitatea de trafic şi de dispecerat, activitatea de asigurare meteorologică a zborurilor, activitatea de omologare şi asigurare a disponibilităţii terenurilor de zbor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

13) Coordonează activitatea de însușire de către personalul navigant a reglementărilor pe linie de S.S.M. şi P.S.I.;
14) Controlează activitatea de zbor în aerocluburi teritoriale şi ia măsuri pentru eliminarea deficienţelor şi executarea misiunilor de zbor în deplină siguranţă;
15) Poate sancționa personalul navigant aflat în subordine, personalul navigant din aerocluburile teritoriale și sportivii legitimați privind oprirea de la zbor, pentru o perioadă de maxim 30 de zile, în cazul comiterii unor abateri, de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp; Acesta va informa prin e-mail conducerea AR în cel mai scurt timp cu privire la măsurile dispuse.
16) Supune spre aprobare directorului general sancționarea personalul navigant aflat în subordine, personalul navigant din aerocluburile teritoriale și sportivilor legitimați, privind oprirea de la zbor, pentru perioade mai mari de 30 de zile, în cazul comiterii unor abateri, de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp;
17) Îndeplineşte dispoziţiile şi sarcinile de serviciu pe linie de zbor trasate de Directorul General Adjunct;
18) Propune planuri de pregătire teoretică şi practică de zbor pentru personalul navigant, trecerea pe alte tipuri de aeronave, documentaţiile de pregătire a personalului navigant şi de trafic, planificarea personalului navigant pentru efectuarea examenului medical; personalul navigant căruia îi sunt asigurate programe şi cursuri de pregătire va semna un act adiţional privitor la sumele cheltuite cu pregătirea lui astfel încât să fie asigurată amortizarea proporţională a cheltuielilor efectuate, prin numărul de ani lucraţi în unitate;
19) Răspunde de organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de zbor conform reglementărilor şi de executarea zborurilor în deplină siguranţă;
20) Monitorizează eficienţa personalului navigant în executarea misiunilor pentru asigurarea rentabilităţii activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale;
21) Avizează documentele de pregătire a misiunilor de zbor speciale, după verificarea pregătirii echipajelor, pentru misiuni demonstrative şi de transport pasageri sau în regim de agrement;
22) Propune reprezentarea şi participarea României la competiţiile sportive internaţionale de profil aeronautic;
23) Avizează participarea la demonstraţii aeriene organizate de către alte organizaţii sau instituţii;
24) Avizează zborurile demonstrative la manifestări aeronautice interne şi internaţionale, în scopul promovării imaginii Aeroclubului României ca instituţie sportivă naţională şi a României ca ţară cu tradiţie în aviaţie;
25) Propune strategia de pregătire a sportivilor legitimaţi la Aeroclubul României, componenţi ai Loturilor Naţionale, funcţie de obiectivele anuale ale acestora;
26) Propune strategia de pregătire a Loturilor Județene în funcţie de obiectivele anuale ale acestora;
27) Propune nominalizarea instructorului responsabil de loturile reprezentative;
28) Verifică situațiile de plată lunare ale personalului navigant profesionist din cadrul AR ;
29) Coordonează selecţionarea sportivilor legitimaţi pentru Loturile Județene, în baza criteriilor de selecţie, a normelor şi probelor de control pe specialităţi;
30) Solicită şi centralizează anual propunerile aerocluburilor teritoriale privind sportivii componenţi ai loturilor județene de zbor cu motor, planorism, paraşutism şi aeronave ultrauşoare şi aerostate, şi ia măsuri de validare a acestor loturi;
31) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului operaţiuni zbor;

32) Asigură elaborarea și verificarea procedurilor privitoare la activităţile care fac obiectul Direcţiei Zbor.

Relaţii :

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

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI ZBOR

IX.D.2. DETAŞAMENTUL AVION

Atribuţii:

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

19) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;
20) Elaborează proiecte ale planului anual al activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale, pe care le prezintă spre aprobare, iar în urma aprobării ia măsurile necesare ducerii lor la îndeplinire în părţile care îi revin;
21) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
22) Colaborează, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului zbor cu avioane;

Relaţii:

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

- Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
- Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”;
- Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
- Federaţia Aeronautică Română.

IX.D.3. DETAŞAMENTUL PLANOR

Atribuţii:

1) Coordonează activitatea de planorism în aerocluburile teritoriale;
2) Coordonează activitatea Organizaţiei de Pregătire Planor din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor judeţene / naţionale de planorism;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activităţii detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activităţile de zbor din cadrul loturilor judeţene / naţionale de planorism;
6) Propune sau aplică, sancţiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activităţile specifice ale detaşamentului;

8) Elaborează proceduri privitoare la activitățile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize pe linie de specialitate, asupra activităţilor aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidența detaşamentului;
11) Elaborează documentaţiile necesare organizării de cantonamente, competiţii, demonstraţii aeronautice, precum şi pentru alte activităţi de zbor care fac obiectul activităţii Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmeşte şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendare anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
13) Întocmeşte pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părţile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competiţiilor, demonstraţiilor aeronautice şi celorlalte categorii de zboruri organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federaţia Aeronautică Română;
15) Efectuează inspecţii pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;
16) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendare anuale;
17) Înaintează lunar, Directorului General și Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de zbor
18) Îndrumă personalul implicat în activităţile de inspecţie şi control pe linie de specialitate;
19) Face propuneri referitoare la achiziţionarea tehnicii de aviaţie de profil şi participă la prospectarea pieţei, contractarea şi recepţia acesteia;
20) Elaborează proiecte ale planului anual al activităţii de zbor în aerocluburile teritoriale, pe care le prezintă spre aprobare, iar în urma aprobării ia măsurile necesare ducerii lor la îndeplinire în părţile care îi revin;
21) Poate participa cu specialişti la investigaţii tehnice privind incidente sau accidente aviatice;
22) Colaborează, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului planorism;
24) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
25) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
26) Elaborează proceduri privitoare la activitățile care fac obiectul detaşamentului.

Relaţii:

1) Se subordonează nemijlocit Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele şi serviciile din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor;
3) Colaborează cu Serviciul Economic şi aerocluburile teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare organizării competiţiilor, cantonamentelor, programelor de pregătire şi acţiunilor ce se desfăşoară în cadrul Aeroclubului României, achiziţia de tehnică de aviaţie, bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
4) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu deţinători de aeronave, persoane fizice sau juridice, precum şi cu operatori în domeniul aeronautic;

5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu agenţi economici interni şi externi în domeniul aeronauticii (constructori, producători, alţi agenţi implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de material aeronautic) referitor la necesarul documentar şi schimbul de informaţii privind datele constructive şi de exploatare ale aeronavelor, aparatelor şi agregatelor, la tehnologiile de fabricaţie, întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, la materialele utilizate şi modificări constructive;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu :
- Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
- Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română";
- Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
- Federaţia Aeronautică Română.

IX.D.4. DETAŞAMENTUL PARAŞUTISM

Atribuţii:

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

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

Relaţii:

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

- Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;
- Regia Autonomă “Autoritatea Aeronautică Civilă Română”;
- Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile;
- Federaţia Aeronautică Română.

IX.D.5. DETAȘAMENTUL AERONAVE ULTRAUȘOARE MOTORIZATE

Atribuții:

1) Coordonează activitatea de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate în aerocluburile teritoriale;
2) Coordonează activitatea Organizației de Pregătire Balon din cadrul Aeroclubului României;
3) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea loturilor județene / naționale de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
4) Asigură planificarea examinărilor de specialitate şi întocmește documentația necesară obținerii / reînnoirii / revalidării, după caz, a calificărilor personalului navigant care face obiectul activității detaşamentului;
5) Asigură controlul metodologic pentru activitățile din cadrul loturilor județene / naționale de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
6) Propune sau aplică, sancțiuni în conformitate cu reglementările aplicabile;
7) Poate propune modificări ale reglementărilor privitoare la activitățile specifice ale detaşamentului;
8) Elaborează proceduri privitoare la activitățile care fac obiectul detaşamentului;
9) Elaborează metodologii, sinteze şi analize, pe linie de specialitate, asupra activităților aeronautice;
10) Monitorizează modul de pregătire al personalului navigant care intră sub incidența detaşamentului;
11) Elaborează documentațiile necesare organizării de cantonamente, competiții, demonstrații aeronautice, precum şi pentru alte activități de zbor care fac obiectul activității Aeroclubului României şi le înaintează spre avizare şi aprobare conducerii acestuia;
12) Întocmește şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României planurile calendare anuale, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părțile care îi revin;
13) Întocmește pe baza propunerilor primite din parte aerocluburilor teritoriale şi înaintează spre avizare şi aprobare conducerii Aeroclubului României indicatorii de plan anuali pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părțile care îi revin;
14) Participă cu specialişti la desfăşurarea cantonamentelor, competițiilor, demonstrațiilor aeronautice şi celorlalte categorii de activități de zbor organizate de Aeroclubul României sau sub autoritatea acestuia, precum şi a celor organizate împreună cu Federația Aeronautică Română;
15) Efectuează inspecții pe linie de specialitate în aerocluburile teritoriale;
16) Monitorizează stadiul de realizare a indicatorilor de plan şi al prevederilor din planurile calendar anuale;
17) Întocmește şi ține evidența contractelor de voluntariat pentru personalul navigant;
18) Elaborează şi înaintează spre avizare cursuri şi programe de inițiere, pregătire, instruire şi perfecționare, teoretice şi practice de zbor, efectuate de Aeroclubul României, cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate, pentru personalul aeronautic propriu, pentru sportivii legitimați la Aeroclubul României şi pentru contractanți ai serviciilor Aeroclubului României;
19) Acordă sprijin personalului navigant propriu şi sportivilor legitimați la Aeroclubul României, care desfăşoară activități de zbor cu aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate, în demersurile necesare în vederea obținerii calificărilor aeronautice pentru care au absolvit cursurile şi programele în acest sens;
20) Îndrumă personalul implicat în activitățile de inspecție şi control pe linie de specialitate;
21) Înaintează lunar, Directorului General şi Directorului General Adjunct, situații privind activitatea de zbor.
22) Face propuneri referitoare la achiziționarea tehnicii de aviație de profil şi participă la prospectarea pieței, contractarea şi recepția acesteia;
23) Poate participa cu specialişti la investigații tehnice privind incidente sau accidente aviatice;

24) Colaborează, pe linie de specialitate, activitatea personalului din Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română", Autoritatea de Investigaţii şi Analiză pentru Siguranţa Aviaţiei Civile şi Federaţia Aeronautică Română în elaborarea şi aplicarea reglementărilor în domeniu;
25) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului aeronave ultrauşoare motorizate şi aerostate;
26) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
27) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
28) Elaborează proceduri privitoare la activitățile care fac obiectul detaşamentului.

Relaţii:

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

IX.D.6. COMPARTIMENTUL INFORMARE ZBORURI – NAVIGAȚIE

Compartimentul Informare Zboruri-Navigaţie este compartimentul de specialitate operațional în subordinea Directorului Zbor ce furnizează recomandări și informații utile în scopul desfășurării sigure și eficiente a zborurilor desfășurate în FIR București de către aeronavele Aeroclubului României cât și pentru operatori terți, în scopul realizării obiectului de activitate al instituției.

Atribuţii:

Compartimentul IZN are atribuită din partea Directorului Zbor responsabilitatea îndeplinirii obiectivele operaționale în domeniul Informarii Aeronautice cu următoarele atribuții:

1) Asigură activitățile din domeniul de informare a zborurilor, meteorologie (la cerere) şi navigaţie aeriană, în limitele competențelor stabilite prin prerogativele licenței deținute și reglementări, dispozițiile de specialitate;
2) Planifică şi ţine evidenţa zborurilor şi a lansărilor cu paraşuta pentru Aeroclubul României şi, la cerere, pentru operatori terți cu care Aeroclubul României are încheiat un contract de prestări servicii și furnizare de informații aeronautice.
3) Completeaza Registrul zilnic de trafic, tinand evidenta activitatii de zbor pentru toate zonele de aerodrom sau pe traiect, pentru toate zborurile efectuate;
4) Menține legatura cu conducătorii de zbor, oferindu-le informații referitoare la orice restricție de zbor apărută în zonă sau pe traiectele de zbor, la modificări în situația meteo, declanșări antigrindină și alte situații apărute;
5) Anunță organele de trafic, la fiecare terminare a zborului, referitor la durata zborului, tipul de aeronava si ora terminarii zborului;
6) Coordonează activitatea de zbor executată în cadrul Aeroclubului României împreună cu serviciile de navigație aeriană R.A. ROMATSA și cu organele de trafic aerian militare;
7) Solicită organelor de meteorologie aeronautică buletine de informare meteorologică pentru zone și traiecte de zbor la solicitarea echipajelor pentru activităţile de zbor şi salt cu paraşuta, precum şi pentru cantonamentele, competiţiile şi demonstraţiile aviaţiei sportive şi operatori terți cu care Aeroclubul României are încheiat un contract de prestări servicii și furnizare de informații aeronautice;
8) Pregăteşte şi testează dispecerii operaţiuni zbor, în vederea verificării cunoştinţelor în domeniul circulaţiei aeriene, navigaţiei şi meteorologiei aeronautice;
9) Organizează pregătirea şi prezentarea la examenele de prelungire a valabilităţii documentelor nominale de calificare a personalului (dispecer operaţiuni zbor);
10) Difuzează instrucţiunile şi reglementările privind asigurarea zborurilor între sediul central al Aeroclubului României şi aerocluburile teritoriale;
11) Compartimentul IZN este autorizat ca „ agenție aprobată” pentru a trata cu AMC România alocarea și detaliile de utilizare a spațiului aerian în FIR București asigură rezervarea/restricționarea a unui volum de spaţiu aerian pentru desfăşurarea unor activităţi de zbor specifice (zbor de distanţă cu planorul, zbor cu planorul în curenţi ondulatorii, demonstraţii aeriene, lansări de parașutiști, survoluri, etc.);
12) În baza mesajelor de tip NOTAM emise, informează aerocluburile teritoriale și persoanele fizice terțe care desfășoară activitate de zbor și sunt în responsabilitatea A.R., despre condițiile și limitările în zonele restricționate/rezervate impuse de aceste mesaje NOTAM.
13) Întocmește notificări de trafic VFR la AACR pentru zborurile VFR executate în întregime în zone de spațiu aerian de clasa G pentru aeronavele AR cât și terți la cerere cu contract.
14) Întocmește și depune la unitatea de trafic aerian corespunzătoare, la cererea pilotului comandant, planurile de zbor operaționale și ATS și al mesajelor asociate planului de zbor;
15) Asigură editarea și difuzarea periodică a unor buletine de informare la aerocluburile teritoriale în probleme specifice planificării zborurilor;
16) Gestionează toate procedurile specifice dintre Aeroclubul României și unitățile de trafic aerian civile R.A. ROMATSA și militare sau alte instituții în domeniu;
17) Respectă prevederile Manualului Operațiuni Zbor, ROI, ROF A.R., norme de securitate și sănatate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
18) Asigură declanşarea acţiunilor de alarmare, căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate în conformitate cu procedurile interne;
19) Ţine evidenţa, amendează, difuzează şi arhivează documentele de informare aeronautică, proceduri de coordonare, planuri de căutare şi salvare cu privire la aeronave aflate în dificultate, hărţile de navigaţie şi alte documente specifice;

20) Transmite aeroclubului teritoriale aprobările de zbor confirmate şi alte ordine şi dispoziţii ale conducerii Aeroclubului României cu privire la activitatea de zbor;
21) Conform solicitărilor, asigură servicii de planificare şi informare a zborurilor pentru toate unităţile/subunităţile de aviaţie sportivă, operatori terţi, care efectuează activităţi de zbor în spaţiul aerian FIR București, în limitele competențelor şi dispoziţiilor primite;
22) Aplică reguli privind executarea zborurilor VFR/VMC în limitele competențelor stabilite prin reglementările în vigoare;
23) La cererea beneficiarilor, promovează spre avizare către autorităţile competente, documentele necesare pentru efectuarea zborurilor;
24) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului informării aeronautice a zborurilor și de navigație.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Compartimentul IZN este coordonat de un responsabil ce are în subordine personalul încadrat pe posturile prevazute pentru Compartimentul IZN în ștatul de funcții cât și personalul contractant PFA/colaborator ce a încheiat contract de prestări servicii cu Aeroclubul României, pe linie de informare zboruri- navigație aeriană.
3) Prezintă la cererea Directorului Zbor sau altei persoane în drept, date primare sau prelucrate privind bilanţul activităţilor de zbor sau orice alte informaţii disponibile în cadrul compartimentului;
4) Transmite cereri la organele în drept pentru aprobările de zbor confirmate şi primește aprobări pentru declanşarea activităţii de zbor pentru aeronavele deţinute de Aeroclubul României;
5) Colaborează cu celelalte organe de trafic din aviaţia civilă şi militară precum şi cu alte organe de specialitate;
6) Colaborează cu clinica medicală autorizată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română referitor la planificarea anuală a vizitei medicale pentru personalul având calificarea dispecer operaţiuni zbor (DOZ) salariat al Aeroclubului României;
7) Colaborează, în limitele mandatului acordat de conducerea Aeroclubului României, cu deţinători de aeronave în vederea efectuării operaţiunilor de planificare, coordonare şi informare a zborului;
8) În funcție de calendarul competițional anual împreună cu organele de trafic R.A. ROMATSA participă la întocmirea protocoalelor specifice.

IX.D.7. DETAŞAMENTUL PREGĂTIRE PERSONAL NAVIGANT ȘI LOTURI REPREZENTATIVE

Atribuţii:

1) Organizează şi conduce activitatea de instruire teoretică şi practică a personalului navigant;
2) Elaborează planul de pregătire şi verificare teoretică al personalului navigant;
3) Avizează programele de pregătire în zbor al personalului navigant conform prevederilor manualului operaţional;
4) Evaluează standardul de instruire teoretică şi practică în zbor al personalului navigant;
5) Consemnează rezultatele verificărilor / evaluărilor de competenţă ale personalului navigant şi le consemnează conform prevederilor manualului operaţional;
6) Verifică păstrarea în condiţii de securitate a documentelor de planificare, executare şi consemnare a zborurilor de instruire, evidenţa orelor de instruire, evidenţa exerciţiilor efectuate, rapoartele de evaluare, rezultatele testărilor scrise;
7) Face propuneri pentru pregătirea personalului navigant;

8) Propune modificări ale manualului operaţional;
9) Verifică şi aprobă instruirea şi răspunde de respectarea, de către personalul navigant, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrarea în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind limitările timpului de muncă şi de odihnă;
10) Îndrumă, coordonează şi controlează activitatea de instruire la sol şi în zbor / salt cu paraşuta pentru personalul aeronautic profesionist şi sportiv, din domeniul de activitate al Aeroclubului României, în aerocluburile teritoriale;
11) Întocmeşte, avizează şi propune spre aprobare, după caz, cursuri / programe de pregătire calificare pentru tipuri/categorii de aeronave/parașute din domeniul de activitate al Aeroclubului României, precum şi cursuri pentru obținerea calificărilor superioare şi a autorizărilor speciale în conformitate cu reglementările în vigoare;
12) Avizează organizarea cursurilor de calificare şi perfecţionare pentru personalul navigant profesionist şi sportiv care face obiectul activităţii Aeroclubului României;
13) Controlează modul de desfăşurare şi organizare a activităţii de pregătire teoretică şi practică a personalului navigant profesionist, sportiv şi amator, propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia şi verifică aplicarea măsurilor respective;
14) Elaborează/avizează, după caz, metodologii de specialitate, sinteze şi analize asupra activităţilor de instruire desfăşurate în Aeroclubul României;
15) Elaborează proceduri în baza cărora se eliberează programe de instruire şi calificare a personalului navigant profesionist;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului pregătire personal navigant;
17) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
18) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul detaşamentului.
19) Urmărește actele adiționale la contractele încheiate cu voluntarii.
20) Actualizează periodic în colaborare cu Detaşamentul AUMA, lista personalului navigant voluntar și angajat pentru transmitere către prestatorii de evaluare medicală periodică.
21) Planifică și coordonează activitatea de management al loturilor reprezentative;
22) Monitorizează și emite rapoarte de performanță a loturilor reprezentative, dar și a acțiunilor sportive;
23) Desfășoară activități de instruire a personalului implicat în managementul loturilor reprezentative;
24) Monitorizează cheltuielile și optimizează costurile legate de loturile reprezentative.
25) Participă la reuniuni și conferințe legate de activitățile loturilor reprezentative;
26) Gestionează cererile și reclamațiile legate de loturile reprezentative;
27) Urmărește respectarea termenelor și planurilor de pregătire a loturilor reprezentative;
28) Coordonează activităţile de pregătire şi participare la competiţii ale loturilor reprezentative;
29) Propune planuri de selecție a membrilor loturilor reprezentative;
30) Propune planuri de pregătire a membrilor loturilor județene;
31) Participă la comisii de specialitate pentru stabilirea membrilor loturilor reprezentative;
32) Menține bune relații de colaborare cu membrii loturilor reprezentative și cu alte departamente ale Aeroclubului României;
33) Dezvoltă și implementează un sistem eficient de gestionare a stocurilor echipamentelor loturilor reprezentative;
34) Elaborează documentațiile necesare organizării de cantonamente, competiții, aeronautice, precum și alte activități de zbor care fac obiectivul activității Aeroclubului Romîniei și le înainteaza spre avizare și aprobare conducerii acestuia;
35) Gestionează documentația și înregistrările necesare pentru loturile reprezentative;

36) Întocmește pe baza propunerilor primite din partea aerocluburilor teritoriale și înaintează spre avizare și aprobare conducerii Aeroclubului României sarcinile de plan anuale pentru domeniul de activitate, iar în urma aprobării le pune în aplicare în părțile care îi revin;
37) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative speficice domeniului de zbor al loturilor reprezentative;
38) Raportează regulat Directorului de Zbor despre activitățile și performanța loturilor reprezentative.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detaşamentele din cadrul Aeroclubului României care participă în mod direct sau indirect la desfăşurarea activităţii de zbor și a loturilor reprezentative;
3) Colaborează cu Serviciul Economic;
4) Colaborează cu personalul din aerocluburile teritoriale în scopul organizării şi desfăşurării activităților loturilor reprezentative;
5) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu persoane fizice sau juridice care desfăşoară activităţi de zbor;
6) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română";
7) Colaborează cu instituţii de studii şi învăţământ în domeniul aeronautic pentru derularea contractelor de formare şi perfecţionare profesională a personalului Aeroclubului României.
8) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu persoane fizice sau juridice care implicate în organizarea şi desfăşurarea activităților loturilor reprezentative;
9) Colaborează, în limitele competenţelor acordate, cu "Federația Aeronautică Română".

IX.D.8. COMPARTIMENTUL OPERAŢIUNI SOL

Atribuții:

1) Elaborează planurile anuale de aprovizionare cu carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie;
2) Asigură suport Direcţiei Tehnice şi Serviciului Economic, prin întocmirea documentației necesare achiziţiei combustibililor şi lubrifianţilor pentru aeronavele din dotare;
3) Stabileşte şi gestionează legătura cu laboratoarele de analiză pentru carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie, în conformitate cu reglementările aplicabile;
4) Întreprinde demersurile în vederea achiziţionării combustibililor şi lubrifianţilor pentru aeronavele din dotare;
5) Se asigură că buletinele de analiză periodică şi recertificare pentru carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie sunt conform reglementărilor aplicabile;
6) Gestionează situația recipienților pentru carburanţi şi lubrifianţi din Aerocluburile Teritoriale şi verificarea / întreţinerea periodică a acestora;
7) Întocmeşte lista cu propuneri de furnizori pentru produse / servicii necesare aprovizionării cu carburanţi şi lubrifianţi de aviaţie;
8) Propune amendamente şi îmbunătăţiri ale reglementărilor referitoarea la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie, utilizaţi în Aeroclubul României;
9) Efectuează inspecţii în aerocluburile teritoriale pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor în vigoare, privind asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
10) Informează operativ, prin şeful ierarhic, conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constatate, referitoare la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor;

11) Propune sistarea utilizării carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie care nu corespund cerinţelor de calitate prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi suspendarea temporară a activităţii, în aerocluburile unde constată încălcări grave ale normelor de asigurare a calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
12) Păstrează şi gestionează documentele naţionale, departamentale şi proprii Aeroclubului României, referitoare la asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor de aviaţie;
13) Urmăreşte efectuarea la timp şi în conformitate cu reglementările în vigoare a verificărilor periodice a calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor, prelevarea corectă a probelor şi trimiterea acestora la laboratorul pentru analiză;
14) Participă la elaborarea normelor de consum pentru carburanţi şi lubrifianţi;
15) Efectuează periodic inspecţii în Aerocluburile Teritoriale pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor în vigoare privind asigurarea calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor în procesul de aprovizionare, manipulare, depozitare şi alimentare a aeronavelor;
16) Asigură instrucţiunile necesare recepţionării calitative a produselor petroliere din aviaţie în conformitate cu reglementările în vigoare, inspectează şi / sau participă la recepţionarea calitativă a carburanţilor şi lubrifianţilor achiziţionaţi de Aeroclubul României;
17) Pregăteşte materialele necesare, responsabililor tehnici din Aerocluburile Teritoriale cu ocazia instruirilor recurente, efectuează instruirea acestora din punct de vedere a asigurării calităţii carburanţilor şi lubrifianţilor în procesul de aprovizionare, transportului, manipulării şi alimentării aeronavelor;
18) Participă la procesul de înregistrare/autorizare a aerodromurilor, cât şi la elaborarea documentaţiei necesare autorizării;
19) Elaborează și amendează proceduri și alte documente cu privire la activitatea de handling combustibil.
20) Propune amendamente şi îmbunătăţiri ale reglementărilor aplicabile aerodromurilor certificate /autorizate.
21) Participă la procesul de certificare/autorizare a aerodromurilor, cât şi la elaborarea documentaţiei necesare autorizării, precum și pentru menținerea condițiilor de utilizare a terenurilor de zbor conform reglementărilor aplicabile;
22) Verifică menţinerea condiţiilor de înregistrare/ autorizare a aerodromurilor și participă la întreținerea acestora și menţinerea condiţiilor de utilizare a terenurilor de zbor;
23) Efectuează activități de audit/inspecție în cadrul aerodromurilor autorizate/terenurilor de zbor pentru a se asigura că acestea funcționează conform reglementărilor aplicabile;
24) Elaborează și amendează situația terenurilor de zbor aflate în administrarea AR sau pe care opereaza AR în conformitate cu prevederile aplicabile;
25) Elaborează proceduri şi instrucţiuni referitore la asigurarea siguranţei pe aerodromuri;
26) Propune achiziționarea mijloacelor, dispozitivelor elementelor/dispozitivelor sau a oricăror bunuri necesare pentru asigurarea siguranţei pe aerodromuri;
27) Informează prin şeful ierarhic, conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constatate, referitoarea la menţinerea condiţiilor de certificare/ autorizare a aerodromurilor;
28) Informează administratorii de aerodrom asupra problemelor apărute cu privire la menţinerea condiţiilor de certificare/autorizare a aerodromurilor.
29) Păstrează şi gestionează documentele referitoare la certificarea/ autorizarea aerodromurilor și menținerea condițiilor de utilizare a terenurilor de zbor;
30) Propune sistarea utilizării aerodromurilor care nu corespund cerinţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi suspendarea temporară a activităţii, în aerocluburile unde constată încălcări grave a normelor de siguranţă pe aerodromuri;

31) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului operațiuni sol;
32) Efectuează activități de audit/inspecție în cadrul aerodromurilor certificate/autorizate privind respectarea modului de implementare a măsurilor alternative de securitate declarate în programul de securitate aeronautică aprobat și propune amendamente acolo unde este cazul;
33) Propune conducerii Aeroclubului României organizarea și efectuarea cursurilor de perfecționare în domeniul securității aeronautice cu toți responsabili nominalizați din cadrul Aeroclubului României;
34) Informează operativ conducerea Aeroclubului României asupra încălcărilor constante referitoare la respectarea declarației angajament din programul de securitate sau a oricăror cerințe din acesta;
35) Elaboreaza/revizuiește Programul de control al calității în domeniul securității aviație civile și asigură implementarea acestuia, prin efectuarea auditurilor interne.
36) Sprijină administratorii de aerodrom atunci când se solicită referiri la refacerea documentațiilor ce stau la baza autorizării aerodromurilor;
37) Efectuează cursuri teoretice și practice în vederea obținerii / reînnoirii autorizațiilor de remorcher automosor, mecanic întreținere aparate de lansare la zbor – automosoare și mecanic manevrant turn de parașutism.
38) Elaboreaza și menține la zi programele de întreținere pentru automosoarele din cadrul Aeroclubului României, precum si evidența actualiazată a acestora.
39) Efectuează înspecții în vederea respectării prevederilor programului de întreținere pentru automosoare și informează ierahic conducerea Aeroclubului României cu privire la orice încălcări ale acestora.
40) Elaborează planul de pregătire în domeniul bunurilor periculoase și propune conducerii Aeroclubului Romaniei pregătirea peronalului în domeniul bunurilor periculoase.

Relații:

1) Se subordonează Directorului Zbor;
2) Colaborează cu serviciile, departamentele, compartimentele Aeroclubului României;
3) Colaborează cu Comandanții aerocluburilor teritoriale, Responsabilii tehnici cu activitate de zbor și Responsabilii de zbor, Responsabilii cu activitatea tehnică, toate entitățile ierarhic superioare.

IX.D.9.COMPARTIMENTUL DEMONSTRAȚII AERIENE

Atribuții:

1) Organizează și coordonează demonstrațiile aeronautice susținute de Aeroclubul României;
2) Participă la organizarea demonstrațiilor aeronautice la care Aeroclubul României are statutul de participant sau de invitat;
3) Centralizează solicitările și propunerile de organizare și / sau de participare de / la demonstrații aeronautice și alcătuiește / actualizează, pe baza acestora, calendarul anual al demonstrațiilor aeronautice pe care îl supune aprobării conducerii Aeroclubului României;
4) Alcătuiește documentația necesară în vederea aprobării demonstrațiilor organizate de Aeroclubul României și o transmite spre aprobare în conformitate cu reglementările aplicabile;
5) Ține legătura cu terții implicați în organizarea demonstrațiilor aeronautice, întocmește și transmite oferte și corespondență legată de acestea;
6) La solicitarea conducerii face verificări și întocmește rapoarte referitoare la demonstrațiile aeronautice la care Aeroclubul României este organizator sau participant;

7) Elaborează / avizează, după caz, metodologii de specialitate, sinteze şi analize asupra demonstraţiilor aeronautice organizate de Aeroclubul României sau cu participarea acestuia;
8) Verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor de participare la demonstraţiile aeronautice;
9) Păstrează documentaţia referitoare la demonstraţiile aeronautice organizate de Aeroclubul României sau la care acesta este parte şi efectuează demersuri în vederea arhivării acesteia în condiţiile reglementărilor în vigoare;
10) Propune modificări și actualizări ale reglementării aeronautice civile române RACR-DEMO.
11) Asigură respectarea, de către personalul navigant, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de încadrarea în limitele stabilite de reglementările în vigoare privind limitările timpului de muncă şi de odihnă în cadrul demonstraţiilor aeronautice şi / sau legat de acestea;
12) Propune măsuri de îmbunătăţire a modului de organizare a demonstraţiilor aeronautice în cadrul Aeroclubului României;
13) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului demonstraţiilor aeronautice;
14) Asigură prezentarea activităţilor aeronautice sportive ale Aeroclubului României în presă, la posturile de radio şi televiziune, cu aprobarea Directorului General;
15) Întocmeşte materiale documentare şi sinteze pentru prezentarea Aeroclubului României în cadrul organismelor internaţionale;
16) Prelucrează date asupra competiţiilor sportive aeronautice, asigurând publicarea şi prezentarea acestora în mass-media. Realizează reportaje, fotoreportaje, înregistrări video pentru activitatea de publicitate şi prezentare a sporturilor aeronautice;
17) Asigură realizarea de spoturi publicitare pentru difuzare în mass-media necesare promovării activităţilor Aeroclubului României; asigură informarea sportivilor privitor la formalităţile necesare pentru înscriere şi activitate în cadrul Aeroclubului României;
18) Elaborează materiale incluzând date comparative pe plan intern şi internaţional, referitor la activitatea aeronautică sportivă;
19) Produce, editează şi difuzează în cadrul organizaţiei materiale publicitare specifice aeronauticii sportive;
20) Coordonează activitatea de publicitate şi propagandă aeronautică din aerocluburile teritoriale în colaborare cu comandanţii acestora;
21) Coordonează activitatea de aeromodelism desfășurată în aerocluburile teritoriale;
22) Elaborează și implementează strategia de promovare a Aeroclubului României, având ca scop creșterea vizibilității instituției și a activităților aeronautice (zbor sportiv, antrenamente, competiții) la nivel național și internațional.
23) Gestionează comunicarea pe canalele media și digitale, inclusiv administrarea site-ului instituției, paginilor de social media (Facebook, Instagram, YouTube) și crearea de conținut atractiv (articole, videoclipuri, fotografii) despre activitățile aeronautice.
24) Redactează și distribuie comunicate de presă, informând mass-media despre realizările Aeroclubului (ex. performanțe în competiții, inaugurări de echipamente, cursuri de formare) pentru a consolida imaginea publică.
25) Dezvoltă materiale promoționale (broșuri, afișe, flyere, bannere) care să evidențieze oferta educațională, sportivă și de agrement a Aeroclubului, adaptate diverselor categorii de public (tineri, pasionați de aviație, sponsori).
26) Inițiază și gestionează campanii de atragere de sponsori și finanțatori, pregătind prezentări și propuneri care să evidențieze beneficiile asociării cu o instituție aeronautică de prestigiu.

27) Promovează cursurile și programele de formare aeronautică (ex. pilotaj, parașutism) prin organizarea de sesiuni informative, webinarii sau parteneriate cu școli și universități pentru a atrage noi cursanți.
28) Monitorizează și analizează impactul activităților de promovare, utilizând indicatori precum vizibilitatea online, participarea la evenimente sau feedback-ul publicului, și propune ajustări pentru îmbunătățirea rezultatelor.
29) Reprezintă Aeroclubul la târguri, conferințe și expoziții aeronautice, pregătind standuri și materiale de prezentare pentru a promova activitatea instituției și a stabili contacte cu potențiali colaboratori.
30) Colaborează cu aerocluburile teritoriale pentru a uniformiza mesajele de promovare și a evidenția activitățile specifice fiecărei locații în strategia generală.
31) Pregătește rapoarte periodice privind rezultatele activităților de promovare, prezentându-le conducerii pentru evaluarea eficienței și planificarea viitoarelor acțiuni.
32) Asigură conformitatea activităților de promovare cu reglementările legale, inclusiv cele privind publicitatea și utilizarea fondurilor publice, colaborând cu compartimentul juridic și financiar.

Relaţii:

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

IX.E. DIRECŢIA TEHNICĂ

Compartimentele din componenţa Direcţiei Tehnice asigură îndeplinirea atribuţiilor în activitatea tehnică aeronautică sportivă precum şi cele rezultate din relaţiile funcţionale, în conformitate cu prevederile Manualelor Organizaţiei de Întreţinere a Aeroclubului României.
Direcţia Tehnică gestionează Manualul Organizaţiei de Întreţinere şi cu Privilegii Combinate în Materie de Navigabilitate a Aeroclubului României.
Conducerea Direcţiei Tehnice este asigurată de Directorul Tehnic

IX.E.1. DIRECTORUL TEHNIC

Atribuţii:

1) Coordonează şi răspunde de funcţionarea logistică şi desfăşurarea în condiţii optime a tuturor activităţilor tehnice;
2) Coordonează, îndrumă şi controlează întreaga activitate tehnică din cadrul Aeroclubului României, urmărind în permanenţă derularea sarcinilor anuale în condiţii de deplina asigurare a siguranţei zborurilor;
3) Propune programele de pregătire tehnico-profesională (teoretice şi practice), în vederea menţinerii/obţinerii de noi calificări, în funcţie de nevoile instituţiei;
4) Coordonează activitatea serviciilor subordonate şi a sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, stabilind sarcini concrete în ceea ce priveşte: disponibilizarea pentru zbor a aeronavelor, dotarea materială, revizii şi reparaţii, aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb, protecţia muncii;
5) Urmăreşte realizarea programelor de aprovizionare tehnico-materială;
6) Coordonează activitatea de investiţii, reparaţii capitale şi parţiale, întreţinere şi gospodărire a bazei materiale;
7) Verifică periodic activitatea tehnică desfăşurată în aerocluburile teritoriale şi în compartimentele din subordine;
8) Coordonează activitatea de pregătire a aeronavelor în vederea emiterii sau prelungirii valabilităţii Certificatelor de Evaluare a Navigabilităţii;
9) Coordonează activităţile de evidenţă statistică a materialului volant, rulant şi auxiliar, materiale de întreţinere, scule, dispozitive, materiale de protecţie necesare sectorului tehnic;
10) Propune oprirea din exploatare a materialului volant, rulant şi auxiliar necorespunzător;
11) Conduce activitatea Consiliului Tehnic Consultativ;
12) Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu fundamentarea cheltuielilor privind reparaţiile capitale, piesele de schimb, achiziţia de dotări independente, reparaţii capitale tehnică de aviaţie;
13) Elaborează documentaţia necesară în vederea analizării şi aprobării de către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii a anexelor pentru reparaţii capitale tehnică de aviaţie sau investiţii;
14) Propune delegaţii la unităţile reparatoare de tehnică aeronautică, în scopul reprezentării Aeroclubului României la predarea-primirea tehnicii aeronautice, precum şi la evaluarea gradului de uzură a subansamblelor şi a necesarului de operaţii pentru lucrările de reparaţii;
15) Propune promovarea personalului tehnic, recompensarea sau sancţionarea acestuia, după caz;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice domeniului tehnic;

17) Definește procedurile de organizare și operare necesare pentru respectarea reglementărilor în vigoare;
18) Se asigură că aceste proceduri sunt descrise corect în manualul organizației și, dacă este necesar, pregătește modificările ce se impun;
19) Se asigură de valabilitatea certificatului de navigabilitate al aeronavei înainte de operarea acesteia;
20) Se asigură de efectuarea întreținerii aeronavei în conformitate cu programul de întreținere prevăzut în manualele organizației și legislația aplicabilă;
21) Verifică și aprobă programele de întreținere pentru aeronavele din domeniul de activitate;
22) Verifică și aprobă cartelele de lucru pentru executarea lucrărilor de întreținere;
33) Coordonează și verifică activitatea de lucru din cadrul CCNIA;
34) Participă la elaborarea politicii și obiectivelor calității Aeroclubului României;
35) Verifică modul în care sunt implementate, menținute și respectate cerințele standardelor de referință adoptate și a reglementărilor specifice aplicabile;
36) Verifică implementarea acțiunilor corective/preventive și eficacitatea acestora;
37) Analizează periodic cauzele care au generat sau pot genera neconformități și propune acțiuni corective sau preventive, după caz.
38) Monitorizează raportarea către producător și/sau Deținătorul Certificatului de Tip a oricărui eveniment legat condițiile tehnice, de întreținere și de repararea aeronavei conform Regulamentului (UE) 376/2014 anexa II, cu modificările și completările ulterioare;
39) Decide asupra acțiunilor de îmbunătățire a performanțelor organizaționale, analizează periodic performanțele organizaționale şi stabileşte strategia organizației;
40) Stabileşte politica de incorporare a modificărilor opționale când sunt adecvate;
41) Asigură controlul şi amendarea manualelor organizației;
42) Propune nominalizarea Responsabilului CAO în locații, prin Decizia Directorului General.

STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC

IX.E.2. COMPARTIMENTUL CONTINUITATEA NAVIGABILITĂȚII ȘI ÎNTREȚINEREA AERONAVELOR

Atribuții:

1) Menține evidența resurselor şi disponibilității aeronavelor, componentelor aflate în dotare;
2) Stabileşte şi dezvoltă o politică de conformare cu cerințele de continuitate a navigabilității pentru aeronavele administrate în cadrul Aeroclubului României;
3) Asigură continuitatea navigabilității pentru aeronavele Aeroclubului României şi ale terților pe bază de contract, în conformitate cu reglementarea EASA și AACR;
4) Elaborează, controlează şi dezvoltă programele de întreținere pentru aeronavele administrate de Aeroclubul României, sau pe bază de contract, în conformitate cu Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/1383 al comisiei din 8 iulie 2019 de modificare și rectificare a Regulamentului (UE) 1321/2014 Partea ML(M.L.A.302) sau Part M (M.A.302); Programele de întreținere dezvoltate sunt aprobate în cadrul Organizației cu privilegii în materie de navigabilitate din cadrul Compartimentului Continuitatea Navigabilității și întreținerea Aeronavelor. În cazul în care programul de întreținere a fost realizat pentru o terță persoană, acesteia îi va fi înmânată o copie;
5) Analizează efectivitatea programelor de întreținere așa cum este cerut în Partea ML sau Partea M din regulamentul (UE)1321/2014;
6) Se asigură că Sistemul Calității așa cum este cerut de reglementările aplicabile este aplicat efectiv şi toate cerințele lui sunt îndeplinite;

7) Elaborează și supune aprobării Autorității Aeronautice Civile Române Jurnalul Tehnic de bord al Operatorului Aeroclubului României pentru aeronave conform cerințelor aplicabile
8) Se asigură că înregistrările tehnice ale Aeroclubului României sunt efectuate și păstrate conform cerințelor aplicabile și urmărește activitatea tehnică a organizației;
9) Asigură autorizarea și menținerea autorizării organizației în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10) Facilitează accesul autorităților competente pentru stabilirea conformării organizației cu reglementările legale în vigoare, stabilește și menține politicile și obiectivele organizaționale;
11) Se asigură că sunt implementate procesele adecvate pentru a facilita îndeplinirea cerințelor reglementărilor legale în vigoare;
12) Se asigură că este stabilit, implementat și menținut un sistem de management al continuității navigabilității eficace și eficient pentru a realiza obiectivele referitoare la siguranța operațională;
13) Se asigură că modificările și reparațiile aeronavelor din Aeroclubul României sunt realizate în conformitate cu un standard aprobat, la o organizație de întreținere aprobată;
14) Se asigură că sunt respectate toate directivele de navigabilitate aplicabile, directivele operaționale și buletinele service obligatorii cu impact asupra continuității navigabilității, asa cum este descris în manualul organizației;
15) Se asigură că activitatea de întreținere este efectuată în conformitate cu programul de întreținere aprobat și punerea în serviciu se face în conformitate cu reglementările aplicabile;
16) Se asigură că Certificatul de Evaluare a Navigabilității pentru fiecare aeronavă operată de organizație este valid în conformitate cu procedurile aplicabile;
17) Urmărește raportarea oricărui incident/accident pe linie tehnică produs la aeronavele AR;
18) Urmărește aplicarea și evaluarea acordurilor de continuitate a navigabilității cu proprietarii de aeronave administrate de Aeroclubul României (dacă este cazul);
19) Se asigură că defectele descoperite în timpul lucrărilor de întreținere programate sunt remediate de organizația de întreținere autorizată corespunzător;
20) Prelungește/emite Certificatul de Evaluare a Navigabilității conform cu autorizarea dată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru aeronavele Aeroclubului României, într-un mod operativ și înainte de a expira navigabilitatea aeronavei, dacă aceasta este navigabilă;
21) Prelungește/emite Certificatul de Evaluare a Navigabilității pentru aeronavele terților în conformitate cu autorizația deținută în baza contractelor de prestări servicii incheiate cu Aeroclubul României;
22) Aprobă condițiile de zbor și emite permis de zbor, în conformitate cu reglementările aplicabile și a manualului organizației;
23) Se asigură că lucrările de întreținere tehnică ale aeronavelor aflate în dotarea AR sunt efectuate în organizații de întreținere autorizate corespunzător;
24) Administrează și arhivează toate înregistrările privind continuitatea navigabilității;
25) Emite comenzi pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, aplicare buletine service/directive de navigabilitate, către organizația de întreținere proprie (în limita domeniului de autorizare) și către alte organizații de întreținere autorizate, si se asigură că s-au finalizat corespunzător;
26) Elaborează Planul anual de lucrări de întreținere ce trebuie efectuat de organizația de întreținere a Aeroclubului României sau de către alte organizații contractate.
27) Pune la dispoziție Aerocluburilor Teritoriale și personalului Aeroclubului României, documentația tehnică de referință, manuale, buletine service și directive de navigabilitate la ultima revizie și o amendează de câte ori este nevoie;
28) Întocmește și trimite, lunar sau de câte ori se solicită, Raportul privind datele statistice din domeniul transportului aerian, conform Procedurii PIAC–TA-STA revizia în vigoare;

29) Elaborează şi raportează situaţia centralizată a lucrărilor de întreţinere efectuate în locaţiile organizaţiei de întreţinere, pentru aeronavele proprii sau ale terţilor contractanţi;
30) Centralizează şi propune necesarul de piese de schimb şi materiale consumabile necesare întreţineri, pe baza Planului anual de lucrări furnizat din cadrul compartimentului sau/și de către operatorii contractanți;
31) Planifică, cu avizul Directorului Tehnic, efectuarea lucrărilor de reparaţii capitale sau alte controale majore, în locaţiile autorizate, în baza monitorizării resurselor aeronavelor conform documentaţiei tehnice;
32) Răspunde de elaborarea documentaţiei tehnologice necesară întreţinerii;
33) Centralizează şi optimizează necesarele anuale de achiziționare solicitate de aerocluburile teritoriale și secțiile de întreținere (piese, materiale, echipamente);
34) Comandă necesarul de piese de la producători sau furnizorii autorizați și urmărește stadiul lor până la sosirea comenzii;
35) Propune menţinerea sau scoaterea din exploatare a tehnicii de aviaţie în funcţie de starea acesteia;
36) Participă la analizarea ofertelor şi contractarea tehnicii de aviaţie;
37) Participă în comisiile de recepţie a tehnicii nou achiziţionate sau reparate;
38) Solicită sau efectuează verificări ori de câte ori este necesar pentru determinarea respectării sarcinilor de serviciu pentru personalul tehnic și de gestionare a resurselor tehnice alocate;
39) Execută controale asupra modului de respectare a prevederilor Manualul Organizaţiei cu Privilegii Combinate în Materie de Navigabilitate a Aeroclubului României sau manualele organizatiei AZAC și a altor reglementări în vigoare;
40) Urmăreşte modul de rezolvare a problemelor tehnice (defectele aeronavelor) semnalate de personalul navigant sau personalul de întreţinere;
41) Asigură planificarea efectuării la termenele scadente a reparaţiilor şi lucrărilor de întreţinere, la aparatele de măsură şi control din dotare;
42) Propune măsurile necesare pentru eliminarea posibilităţilor de utilizare pe aeronave a unor componente defecte, sau care nu prezintă siguranţă pentru zbor;
43) Se asigură de efectuarea activităților pentru întreţinerea şi reparaţia mijloacelor tehnice utilizate pentru desfăşurarea activităţilor de zbor, transportul aeronavelor / motoarelor / elicelor între aerocluburi teritoriale sau pentru reparaţii la intreprinderi de profil;
44) Evaluează necesarul pieselor de schimb şi propune dotări pentru aerocluburile teritoriale cu mijloace tehnice aeroportuare moderne;
45) Participă la activitatea de recepţie calitativă a tehnicii de aviaţie, a materialelor şi pieselor de schimb şi carburanţi / lubrifianţi de aviaţie;
46) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor dispuse de Directorul Tehnic sau stabilite prin acte normative specifice domeniului continuitatea navigabilităţii sau întreţinerea aeronavelor;
47) Asigură respectarea contractelor pe linie tehnică și a valabilității acestora;
48) Asigură menținerea unui registru electronic privind accesul la documentele tehnice ale aeronavelor, și actualizează registrele electronice din cadrul CCNIA;
49) Verifică periodic pe site-urile producătorilor aeronavelor/componentelor documentația tehnică (manuale, buletine, directive), o analizează și o actualizează atunci când este cazul pe Biblioteca Electronică și informează Directorului Tehnic, asa cum este menționat în manualele organizației;
50) Inginerii CCNIA, responsabili pentru fiecare tip de aeronavă, sunt responsabili pentru urmărirea, verificarea consemnărilor și actualizarea evidențelor din cadrul CCNIA;
51) Inginerii responsabili răspund de toate aeronavele din dotarea AR (disponibile și indisponibile), având obligații de a verifica și urmări la zi totă documentația aeronavei.
52) Inginerii responsabili din cadrul CCNIA actualizează dosarul aeronavei în softul de evidență electronic și pe Biblioteca Electronică în folderul dedicat fiecărei aeronave;

53) Raportează către producător și/sau Deținătorul Certificatului de Tip orice eveniment legat de condițiile tehnice, de întreținere și de repararea aeronavei conform reglementărilor aplicabile;
54) Inginerul resposabil CCNIA pe tip de aeronavă, este responsabil pentru verificarea pachetului de lucrări postat pe Biblioteca Electronică;

Relaţii:

Relaţii de subordonare:

- Este subordonat nemijlocit Directorului Tehnic.
- Este subordonat responsabilului CCNIA

Relaţii de colaborare:

1) Cu toate compartimentele din sediul central şi din aerocluburile teritoriale ale Aeroclubului României;
2) Direcţia de specialitate (Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii) şi Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) referitor la emiterea, amendarea şi aplicarea reglementărilor de navigabilitate a aeronavelor;
3) Autorităţi de stat - referitor la atestări, certificări şi acreditări cerute de legislaţia în vigoare (ISCIR, metrologie);
4) Agenţii economici din domeniul aeronauticii civile (implicaţi în proiectarea, construcţia, producţia şi repararea de tehnică aeronautică) - referitor la schimbul de informaţii privind asigurarea navigabilităţii, a datelor constructive şi de exploatare ale aeronavelor, la tehnologiile de întreţinere, exploatare şi reparare a aeronavelor, subansamblelor, aparatelor, echipamentelor şi materialelor utilizate, la modificări constructive şi la programe de exploatare;
5) Deţinători de aeronave, de tehnică aeronautică - persoane fizice şi juridice;
6) Colaborează cu operatori aeronautici pentru stabilirea, derularea şi supravegherea programelor de întreţinere şi reparaţie a aeronavelor incluse în contracte de colaborare;
7) Colaborează cu Serviciul Economic în vederea achiziţiilor de piese de schimb, aparate şi materiale.

IX.E.3. COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE

Atribuţii:

1) Asigură coordonarea întregii activități de producție, desfășurată în cadrul Secțiilor de Întreținere și Reparații ale Aeroclubului României și în cadrul organizațiilor colaboratoare;
2) Asigura legatura cu organizația DOA –AR pentru asigurarea documentației tehnice de fabricație și respectarea Agreementului între cele două organizații;
3) Asigură implementarea în cadrul organizației de producție a procedurilor din Manualului aprobat al autorizației de producție;
4) Modifică, amendează și răspunde de aprobarea Manualului organizației de producție.
5) Elaborează și răspunde de lansarea comenzilor de producție către secțiile de întreținere de bază și organizațiile contractate.
6) Centralizează și planifică necesarul de producție în baza solicitărilor din partea secțiilor de producție;
7) Asigură necesarul de materiale și componente ce trebuie achiziționat pentru secțiile de producție.
8) Menține actualizată o situație centralizată a sculelor și echipamentelor care necesită verificare metrologică din dotarea aerocluburilor teritoriale și a secțiilor de reparații.
9) Asigură documentația tehnică și tehnologică necesară fabricației precum și instrucțiuni de lucru sau de proces pentru fabricație.

10) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite de către Directorul Tehnic sau stabilite prin acte normative specifice domeniului de producție;
11) Elaborează cerințe tehnice pentru încheierea contractelor de colaborări și asigurare materială.
12) Participă la auditurile calității efectuate de Compartimentul Monitorizarea Conformării în secțiile de producție, la avizarea planul de măsuri corective și raportează închiderea neconformităților.
13) Elaborează programe anuale de instruirea personalului ce participă la procesele de fabricație.
14) Asigură legatura cu clienții și dezvoltă programe de marketing pentru dezvoltarea producției.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului Tehnic;
2) Colaboreaza cu Organizația de Proiectare, Compartimentul Continuitatea Navigabilității și întreținerea aeronavelor, secțiile de producție și compartimentele AR implicate în asigurare materială, financiară și infrastructură.
3) Colaborează cu organizațiile subcontractate de organizația de producție.
4) Colaborează cu furnizorii de produse și servicii necesare fabricației.
5) Colaborează cu Compartimentul Monitorizarea Conformării în ceea ce privește implementarea procedurilor și asigurarea calității.

IX.E.4. COMPARTIMENT PROIECTARE

Atribuţii:

1) Stabilește și dezvoltă o politică de conformare cu cerințele de proiectare pentru aeronavele cu Certificatul de Tip deținut de Aeroclubul României;
2) Facilitează accesul la informațiile privitoare la aeronavele pentru care Aeroclubul României deține Certificatul de Tip, 1S-28B2, IS-29D, 1S-29D2, IAR 46S, IS-30, IS-32, IS-28M2;
3) Păstrează corespondența cu proprietarii terti ai aeronavelor pentru care Aeroclubul României deține Certificatul de Tip;
4) Păstrează evidența cu proprietarii terti ai aeronavelor pentru care Aeroclubul României deține Certificatul de Tip;
5) Elaborează proiecte de tip Major Change, Minor Change, Repairs, Supplemental Type Certificate pentru aeronavele a căror Certificat de Tip este deținut de Aeroclubul României, conform autorizărilor deținute;
6) Răspunde solicitărilor Organizațiilor de Întreținere terțe cu privire la elaborarea de soluții de reparație pentru defectele identificate în timpul executării lucrărilor de intreținere sau evaluărilor de navigabilitate pentru aeronavele a cărui Certificat de Tip este deținut de Aeroclubul României
7) Păstrează corespondența cu instituțiile competente în domeniul aviației, Autoritatea Aeronautică Civilă Română, EASA, etc;
8) Centralizează date privind starea aeronavelor aflate în exploatare pentru care Aeroclubul României este deținătorul Certificatului de Tip;
9) Se asigură că sunt implementate procesele adecvate pentru a facilita îndeplinirea cerințelor reglementărilor legale în vigoare;
10) După caz, emite Buletine Service, Scrisori Service, Fișe Tehnologice pentru aeronavele a căror Certificate de Tip sunt deținute de Aeroclubul României;
11) Pune la dispoziție, cu aprobarea Directorului Tehnic, Aerocluburilor Teritoriale și personalului Aeroclubului României, documentația tehnică de referință,manuale, desene, buletine service din arhiva DOA de câte ori este necesar;

12) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor primite de către Directorul Tehnic sau stabilite prin acte normative specifice domeniului de proiectare;
13) Asigură legătura între organizația de proiectare DOA-AR și CCNIA sau POA-AR.

Relații:

1) Se subordonează Directorului Tehnic;
2) Colaborează cu organizația de proiectare, compartimentul continuitatea navigabilității și întreținerea aeronavelor, secțiile de producție și compartimentele AR implicate în asigurare materială, financiară și infrastructură.
3) Colaborează cu organizațiile subcontractate de organizația de producție.
4) Colaborează cu furnizorii de produse și servicii necesare fabricației.
5) Colaborează cu Compartimentul Monitorizarea Conformării în ceea ce privește implementarea procedurilor și asigurarea calității.

IX.E.5. SECȚIA DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DE BAZĂ

Atribuții:

1) Asigură aplicarea efectivă a programelor de întreținere, exploatare și reparație a aeronavelor prin:
   - Lucrări regulamentare conform Manualelor Organizației AR la avioane, planoare, motoare, elice și echipamente.
   - Reparații curente și ocazionale la aeronave/echipamente, în limita autorizării acordate.
   - Aplicarea buletinelor service, directivelor de navigabilitate privind întreținerea și repararea, aeronavelor, componentelor și propune modificarea programelor de întreținere.
2) Asigură stocarea aeronavelor și componentelor conform legislației în vigoare și a procedurilor declarate în manualele organizației sau manualelor producătorilor;
3) Respectă programul lucrărilor de întreținere anual, asa cum este aprobat de conducerea AR
4) Elaborează proceduri, amendează și menține la zi manualele organizației AR.
5) Elaborează documentație tehnologică pentru lucrările de întreținere și o menține actualizată, cu aprobarea Directorului Tehnic.
6) Asigură documentație tehnologică de întreținere a aeronavelor/echipamentelor la solicitarea compartimentului continuitatea navigabilității și întreținerea aeronavelor sau a Directorului Tehnic.
7) Asigură arhivarea întregii documentații a aeronavelor și componentelor aeronautice în condiții optime.
8) Participă la expertize tehnice privitoare la analiza cauzelor incidentelor și accidentelor de aviație, atunci când este desemnat.
9) Participă la elaborarea planurilor/programelor de întreținere și reparații aeronave și propune optimizarea/planificarea pachetului logistic specific echipamentelor aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
10) Propune măsuri de îmbunătățire constructivă sau de exploatare la aeronave și/sau echipamente;
11) Propune planificarea/optimizarea pachetului logistic specific aeronavelor (piese de schimb, truse de scule, bancuri, utilaje);
12) Prestează servicii tehnice aeronautice la terți, în limita contractelor încheiate și a dispozițiilor conducerii Aeroclubului României;
13) Menține actualizat stocul pieselor de schimb / echipamentelor din magazie și pune la dispoziția Directorului Tehnic situația actualizată.

14) Asigură efectuarea la termenele scadente a lucrărilor de întreţinere la aparatura de măsură şi control din dotare;
15) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite de către Directorul Tehnic sau stabilite prin acte normative specifice domeniului reparaţii şi întreţinere de bază;
16) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
17) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
18) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul secţiei.

Relaţii:

1) Se subordonează Directorului General Adjunct şi Directorului Tehnic și a Comandantului de Aeroclub Teritorial, dacă este cazul;
2) Colaborează cu Compartimentul Continuitatea Navigabilității și Întreținerea Aeronavelor, cu Responsabilii sectoarelor tehnice din aerocluburile teritoriale, pentru necesarul achiziţiilor de piese de schimb, truse de scule, utilaje, aparate şi materiale în domeniu, precum și pentru planificarea lucrărilor de întreținere de bază programate;
3) Colaborează cu Compartimentul Continuitatea Navigabilității și Întreținerea Aeronavelor pentru elaborarea / actualizarea / difuzarea documentaţiei tehnice de întreţinere / exploatare şi a procedurii specifice;
4) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aeroclubului României pentru probleme de Infrastructură, administrativ, financiar contabil şi de gestiune;
5) Colaborează cu unităţile constructoare şi reparatoare de tehnică de aviaţie.

CAPITOLUL X – AEROCLUBURILE TERITORIALE

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

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

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

X.A. COMANDANTUL AEROCLUBULUI TERITORIAL / RESPONSABILUL AEROCLUBULUI TERITORIAL

Atribuţii:

Conducere și organizare generală

1. Conduce activitatea aeroclubului teritorial, asigurând respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor specifice domeniului aeronautic.
2. Emite dispoziții de serviciu (scrise sau verbale) conform fișei postului și întocmește un registru pentru evidența acestora.
3. Colaborează cu Comandantul adjunct/Responsabilul zbor și Responsabilul Sectorului Tehnic, care îl consiliază în problemele specifice domeniilor lor de expertiză.
4. Poate solicita sprijinul altor specialiști din subordine pentru soluționarea problemelor de serviciu.
5. Informează periodic Comandantul adjunct/Responsabilul zbor despre problemele curente, programul și obiectivele stabilite, pentru a asigura continuitatea conducerii în caz de absență.
6. Se asigură că indicatorii de plan și obiectivele trasate de sediul central al Aeroclubului României sunt îndeplinite.

7. Monitorizează permanent condițiile meteorologice și ia decizii privind amânarea sau anularea activităților de zbor în caz de risc.

2. Gestionarea absențelor și delegarea autorității

8. În caz de absență de maximum 5 zile lucrătoare, desemnează prin dispoziție scrisă un înlocuitor dintre Comandantul adjunct/Responsabilul zbor, Responsabilul Sectorului Tehnic sau un angajat din compartimentele Navigant/Tehnic. Pentru absențe mai lungi, propune o persoană din cadrul aeroclubului printr-un e-mail către conducerea Aeroclubului României, iar numirea se face prin decizia Directorului General.
9. Pentru deplasări în afara aeroclubului în timpul programului de lucru, solicită aprobarea conducerii Aeroclubului României.

3. Responsabilități administrative și financiare

10. Răspunde de gestionarea patrimoniului și a resurselor alocate aeroclubului teritorial, asigurând utilizarea judicioasă a acestora.
11. Are drept de semnătură pentru cheltuieli în limita fondurilor alocate, respectând reglementările legale privind constituirea și utilizarea resurselor financiare.
12. Propune anual necesarul de fonduri pentru buna funcționare a aeroclubului.
13. Întocmește, monitorizează și răspunde de contractele de prestări servicii și relațiile cu terții, respectând termenele stabilite.
14. Asigură mișcarea bunurilor materiale doar cu documente legale aferente.
15. Participă la comisii pentru recepția bunurilor și asigură condițiile pentru inventarierea anuală și verificările periodice ale gestiunii.
16. Vizează zilnic condica de prezență, monitorizează respectarea programului de lucru și aprobă pontajul lunar.
17. Semnează sau avizează toate documentele oficiale emise sau primite de aeroclubul teritorial.
18. Supraveghează completarea corectă a registrelor de intrări/ieșiri.
19. Propune inițiative pentru optimizarea costurilor operaționale și îmbunătățirea eficienței resurselor alocate.

4. Activități operaționale și de zbor

20. Aprobă zboruri de prezentare de maximum 30 de minute în zona aerodromului sau salturi, pentru beneficiari oficiali (colaboratori, sponsori, reprezentanți ai instituțiilor aeronautice), folosind resursele alocate antrenamentului personalului. Întocmește un raport lunar către conducerea Aeroclubului României.
21. Stabilește și aprobă documentele necesare activității zilnice de zbor înainte de începerea acesteia.
22. Organizează ședințe operative zilnice cu personalul de conducere implicat în activitatea aeronautică.
23. Propune indicatorii de plan pentru activitatea de zbor, înaintându-i conducerii Aeroclubului României.
24. Asigură înregistrarea și legitimarea sportivilor pentru anul în curs.
25. Se asigură că aparatura de înregistrare a convorbirilor radio este funcțională pe parcursul activității de zbor.

26. Se asigură că activitatea de întreținere funcționează în condiții optime.
27. Coordonează elaborarea unui plan de urgență pentru situații critice (ex. accidente, defecțiuni majore) și asigură antrenarea personalului în acest sens.

5. Siguranță aeronautică și conformitate legală

28. Se asigură periodic că sunt îndeplinite toate procedurile aplicabile la nivelul organizației și că acestea sunt cunoscute de personalul din subordine.
29. Implementează și monitorizează Sistemul de Management al Siguranței.
30. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare de către personalul din subordine, inclusiv normele de sănătate, securitate în muncă și prevenire a incendiilor.
31. Ia măsuri pentru prevenirea și eliminarea evenimentelor de zbor, răspunzând de siguranța activităților desfășurate.
32. Respectă normele de securitate și procedurile interne ale Aeroclubului României.
33. Răspunde administrativ, financiar și penal pentru prejudicii cauzate de organizarea defectuoasă a activității sau utilizarea necorespunzătoare a resurselor.
34. Asigură organizarea periodică a simulărilor de situații de urgență pentru testarea capacității de reacție a personalului.

6. Managementul personalului și raportare

35. Decide sancționarea personalului navigant și a sportivilor legitimați cu oprirea de la zbor pentru maximum 5 zile în caz de abateri, informând conducerea Aeroclubului României prin e-mail.
36. Încocmește anual fișele de evaluare a personalului din subordine, ținând cont de obiectivele din perioada de evaluare.
37. Stabilește prioritățile sarcinilor pentru subordonați și monitorizează îndeplinirea lor.
38. Se preocupă de dezvoltarea profesională a personalului prin instruire și actualizarea cunoștințelor.
39. Întocmește programarea anuală a concediilor și asigură respectarea acesteia.
40. Poate desemna prin dispoziție scrisă un angajat (altul decât responsabilul tehnic) responsabil cu continuitatea navigabilității aeronavelor alocate aeroclubului.
41. Reprezintă Aeroclubul României în relația cu presa sau alte entități doar în limita competențelor delegate de conducerea superioară.
42. Răspunde prompt solicitărilor conducerii Aeroclubului României și ale terților, în limita mandatului acordat.
43. Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de structurile ierarhic superioare.
44. Participă la întâlniri sau conferințe aeronautice pentru a promova activitatea aeroclubului și a stabili noi colaborări, cu aprobarea conducerii superioare.
45. Colaborează cu autoritățile locale sau naționale în caz de inspecții sau controale legate de activitatea aeroclubului.

8. Dezvoltare și îmbunătățire

46. Propune amendamente la procedurile operaționale și alte documente care influențează activitatea aeroclubului.
47. Participă la elaborarea procedurilor, manualelor și metodologiilor necesare operațiunilor.

48. Sesizează conducerii superioare eventualele neconformități metodologice și propune soluții de remediere.
49. Propune introducerea de echipamente pentru modernizarea activității aeronautice, justificând necesitatea acestora.

9. Administrarea aerodromului/terenului de zbor

49. În cazul aerodromurilor certificate, îndeplinește rolul de administrator al aerodromului, având următoarele responsabilități suplimentare:
    - Menține condițiile de certificare ale aerodromului.
    - Respectă reglementările aplicabile aerodromurilor autorizate.
    - Propune un responsabil cu siguranța pe aerodrom.
50. Participă la procesul de înregistrare/autorizare a aerodromurilor și la elaborarea documentației aferente.
51. Menține condițiile de înregistrare/ autorizare a aerodromurilor și participă la întreținerea acestora și menținerea condițiilor de utilizare a terenurilor de zbor;
52. Monitorizează activitatea pe aerodrom/terenul de zbor și întocmește rapoarte periodice despre evoluția acesteia.
53. Contribuie la întreținerea și curățenia bunurilor mobile și imobile, inclusiv a pistei de zbor.

54. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziții ierarhice sau acte normative specifice.

Relaţii:

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

X.B. SECTORUL ZBOR

X.B.1 COMANDANTUL ADJUNCT / RESPONSABILUL SECTORULUI ZBOR

1) Are competenţe, autoritate şi răspunde în domeniul organizării, conducerii, desfăşurării şi asigurării zborului în deplină siguranţă, în cadrul aeroclubului teritorial;
2) Comandantul adjunct/Responsabilul zbor urmăreşte şi răspunde de ducerea la îndeplinire a programelor de pregătire profesională, de menţinere a antrenamentului pentru personalul navigant, conform planificărilor şi aprobărilor Directorului General al Aeroclubului României;
3) Comandantul adjunct/Responsabilul zbor urmăreşte, transmite şi răspunde de îndeplinirea formalităţilor legate de înscrierea şi legitimarea sportivilor, precum şi de desfăşurarea activităţilor teoretice, practice şi de zbor a sportivilor din cadrul aeroclubului teritorial;

4) Pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, Comandantul adjunct/Responsabilul zbor trasează sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;
5) Comandantul adjunct/Responsabilul zbor poate fi înlocuit, în cazul absenţei din subunitate pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare, de către unul din piloţii instructori din aeroclubul teritorial prin dispoziție scrisă a Comandantului, pentru o perioada mai mare de 10 zile va fi nominalizat un înlocuitor al acestuia prin decizia Directorului General.

Atribuţii:

1) Coordonează și supraveghează activitățile de zbor din aeroclubul teritorial, asigurând respectarea reglementărilor aeronautice naționale și internaționale.
2) Gestionează recrutarea, selecția și pregătirea teoretică și practică a elevilor și sportivilor din aeroclub, în conformitate cu calificările deținute.
3) Stabilește și delimitează clar atribuțiile și responsabilitățile dintre comandantul adjunct și responsabilul de zbor (dacă există), pentru a evita suprapunerile sau confuziile.
4) Avizează documentele referitoare la organizarea și desfășurarea activității zilnice de zbor, verificând conformitatea acestora.
5) Planifică și răspunde de pregătirea teoretică, fizică și practică a elevilor și candidaților care solicită aprobarea sau deținerea licenței de zbor.
6) Organizează și susține cursuri de calificare pentru fiecare disciplină și categorie de aeronavă, respectând standardele naționale și internaționale.
7) Asigură cursuri de calificare și perfecționare pentru personalul navigant profesionist și sportiv, inclusiv pregătirea loturilor județene și a reprezentanților aeroclubului.
8) Furnizează condițiile tehnice, infrastructura și spațiile de cazare necesare pentru pregătirea loturilor județene și naționale, conform cerințelor autorităților competente.
9) Propune Direcției Operațiuni Zbor modificări ale reglementărilor aeronautice, bazate pe observații și nevoi identificate în activitatea aeroclubului.
10) Monitorizează și evaluează pregătirea profesională a personalului navigant și sportiv, urmărind progresul și performanțele acestora.
11) Elaborează și înaintează propuneri pentru actualizarea procedurilor, manualelor și metodologiilor aplicabile organizației.
12) Verifică aplicarea strictă a reglementărilor aeronautice specifice de către întreg personalul și sportivii aeroclubului.
13) Participă la comisii, ședințe și consilii, reprezentând aeroclubul în limita competențelor delegate.
14) Supraveghează respectarea regulamentelor și instrucțiunilor de către elevi și sportivi, cu accent pe disciplina, siguranța aeronautică la sol și în zbor.
15) Gestionează carnetele de zbor, ține evidența registrelor cursanților și sportivilor licențiați, aprobând avansarea acestora la niveluri superioare de pregătire pe baza rezultatelor.
16) Raportează prompt comandantului cazurile de indisciplină sau nereguli, propunând suspendarea de la zbor în situații de pregătire insuficientă, stare psihico-fizică inadecvată sau abateri disciplinare.
17) Răspunde administrativ, financiar și penal pentru prejudiciile cauzate de nerespectarea reglementărilor, manualelor sau sarcinilor atribuite.
18) Urmărește valabilitatea licențelor și actualizarea carnetelor de zbor ale personalului navigant din aeroclub, asigurând conformitatea cu cerințele legale.
19) Asigură instruirea și respectarea de către personal a normelor de sănătate și securitate în muncă, prevenirea incendiilor, precum și a limitelor legale privind timpul de lucru și odihna.
20) Monitorizează activitatea pe aerodrom/terenul de zbor, întocmind rapoarte periodice despre starea acestuia și eventualele probleme identificate.

21) Execută misiuni de zbor sau activități de întreținere tehnică, în funcție de competențele deținute și reglementările aeronautice aplicabile.
22) Îndeplinește alte sarcini trasate de nivelurile ierarhic superioare, în limita competențelor stabilite.
23) Implementează planurile anuale de activitate de zbor pentru aeroclubul teritorial și aerodromurile subordonate, urmărind atingerea obiectivelor stabilite.
24) Coordonează și implementează planurile anuale de pregătire și activitate în domeniul aeromodelismului pentru aeroclub și aerodromurile subordonate.
25) Execută orice alte atribuții stabilite prin dispoziții primite sau acte normative specifice domeniului aeronautic.
26) Contribuie la întreținerea și curățenia bunurilor mobile și imobile ale aeroclubului, inclusiv a pistei de zbor și a zonelor adiacente.
27) Menține în stare optimă de funcționare echipamentele din dotare (aeronave, parașute, alte materiale esențiale), organizând verificări periodice.
28) Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în toate activitățile desfășurate în aeroclub.
29) Respectă și aplică normele de securitate impuse de Aeroclubul României și alte autorități aeronautice relevante.
30) Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de structurile ierarhic superioare, respectând termenele stabilite.
31) Contribuie la elaborarea procedurilor, manualelor și metodologiilor necesare operațiunilor aeroclubului, adaptându-le la cerințele specifice.
32) Semnalează entităților superioare orice neconformități metodologice sau operaționale, propunând soluții pentru remedierea acestora.
33) Colaborează cu autoritățile aeronautice locale și naționale pentru inspecții, audituri sau certificări ale activității aeroclubului.
34) Promovează activitățile aeroclubului în comunitate, organizând evenimente demonstrative sau sesiuni de informare, în limita resurselor disponibile.
35) Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor și registrelor legate de zbor, pregătire și personal, conform normelor legale.
36) Participă la simulări și exerciții de urgență pentru a pregăti personalul și sportivii în gestionarea situațiilor critice.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial. Pe linie metodologică se află în coordonarea Direcției Operațiuni Zbor;
2) Colaborează cu compartimentele/detașamentele din cadrul Administrației, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfășurarea activității de zbor;
3) Colaborează cu sectorul tehnic din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfășurării activității de zbor.
4) Colaborează cu personalul din cadrul Aeroclubului României.
5) Reprezintă pe comandantul aeroclubului teritorial în limita competențelor atribuite în baza dispozițiilor emise de comandantul de aeroclub.
6) Reprezintă pe comandantul aeroclubului teritorial la întâlnirile de colaborare, în baza dispozițiilor emise de comandantul de aeroclub.

X.B.2 INSTRUCTOR PARAȘUTISM

Atribuţii:

1) Organizează și desfășoară activitatea de pregătire teoretică, practică la sol și în zbor/salt a cursanțiolr și sportivilor conform desemnării, cu respectarea prevederilor reglementărilor, procedurilor și manualelor Organizației de Pregătire Autorizată, urmărind următoarele:
   - să cunoască şi să aplice toate prevederile documentelor aplicabile care reglementează activitatea sa la sol şi în zbor/salt;
   - să stabilească, să stăpânească şi să aplice metode de instruire personalizate şi eficiente cursanţilor, preocupându-se de perfecţionarea acestora;
   - să fie exemplu personal de disciplină pentru cursanţi şi să se impună printr-o înaltă competenţă profesională şi conduită morală;
   - să îmbunătățească permanent nivelul de pregătire pentru zbor/salt al cursanţilor şi să favorizeze formarea acestora în privința autodisciplinei, asumării răspunderii, a unei culturi aviatice, a respectului reciproc şi lucrului în echipă;
   - să pretindă cursanţilor ce i-au fost repartizaţi să îndeplinească întocmai şi la timp dispoziţiile date în sensul prevederilor documentelor ce reglementează activitatea de pregătire în zbor;
   - să ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinei în aeronavă şi la sol în toate cazurile în care constată încălcarea normelor ce reglementează activitatea aeronautică;
   - să ştie să analizeze corect situaţia meteorologică înaintea şi în timpul zborului;
   - să se asigure de respectarea de către cursanţi a normelor de protecţie a muncii, de încadrarea în timpul de muncă (activitate) stabilit de reglementări şi de respectare a perioadelor de odihnă.
2) Colaborează cu șeful activității de pregătire, după caz, la elaborarea conținutului de specialitate al notelor de curs, procedurilor și manualelor Organizației de Pregătire Autorizate în conformitate cu prevederile și cerințele reglementărilor aplicabile;
3) Efectuează analiza zborului (debriefing), pe parcursul căreia se asigură de însuşirea de către cursanţi a cunoştinţelor necesare efectuării în siguranţă şi cu eficienţă a exerciţiilor de zbor/salt şi transmiterea greşelilor caracteristice în zbor/salt ale fiecăruia precum și a maierei de corectare a acestora;
4) Completează, după caz, fişele de urmărire a evoluţiei ale cursanţilor pe care îi instruieşte, ale căror formulare sunt prezentate în partea e – anexă a Manualului de Instruire al Organizaţiei de Pregătire Autorizată;
5) Are responsabilitatea coordonării instruirii practice a cursantului şi semnării finale, ca urmare a verificării încheierii programului, a fişei de urmărire a evoluţiei cursantului;
6) Semnalează şefului organizaţiei de pregătire orice rezultat nesatisfăcător la o testare în zbor/salt, orice depăşire a numărului maxim de salturi prevăzute de programele de pregătire ale cursurilor prezentate în manualul de instruire al organizaţiei de pregătire autorizate şi orice abatere de disciplină care periclitează siguranța zborurilor/salturilor;
7) Participă, în urma unei desemnări corespunzătoare, ca membru al comisiei de examinare teoretică de finalizare a cursurilor susţinute în cadrul Organizaţiei de Pregătire Autorizate, având atribuţii cu privire la susţinerea testelor, corectarea acestora şi semnarea proceselor verbale corespunzătoare;
8) Participă, în urma unei desemnări corespunzătoare, ca membru al comisiei de testare a aptitudinilor fizice a cursanților;
9) Efectuează, în situaţia unei desemnări corespunzătoare din partea şefului organizaţiei de pregătire, instruirea practică la sol şi în zbor/salt şi verificarea practică în zbor/salt, anual sau, după caz, a

altor instructori parașutism în vederea asigurării standardizării instruirii în cadrul Organizației de Pregătire Autorizată;

10) Participă anual, sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire la seminarul de reîmprospătare a cunoştinţelor teoretice specifice pentru personalul de instruire al Organizației Pregătire Autorizate cât şi la orice şedinţă de instruire corespunzătoare atribuţiilor sale, la convocarea şefului organizaţiei de pregătire;
11) Menţine actualizată completarea corespunzătoare a carnetului de zbor/salt individual deţinut;
12) Supraveghează completarea sau actualizarea corespunzătoare a carnetului de zbor/salturi al cursanților și sportivilor și certifică salturile prin semnătură;
13) Are responsabilitatea asigurării menţinerii în termen de valabilitate a documentelor proprii de certificare relevante pentru atribuţiile din cadrul Organizației de Pregătire Autorizate (licență de parașutist/calificări/autorizații, certificat medical, certificat general de operator radiotelefonist) şi iniţierii demersurilor necesare revalidării acestora de către autoritățile competente;
14) Transmite șefului activității de pregătire, pentru permanenta evidenţă a acestuia, datele relevante actualizate ale documentelor sale de certificare (licență de parașutist/calificări/autorizații, certificat medical, certificat general de operator radiotelefonist);
15) Susţine evaluări intermediare pe parcursul predării cursurilor pentru care a fost desemnat şi, în baza rezultatelor acestora, particularizează maniera de prezentare a materiei şi de organizare a seminariilor interactive;
16) În cazul opririi de la zbor a unui sportiv legitimat, are obligația informării conducerii AR;
17) Efectuează recunoașterea licentei de parasutist emisa de autoritati competente din alte state, atunci când este desemnat;
18) Îndeplineşte, la solicitarea şefului organizaţiei de pregătire, alte sarcini specifice corespunzătoare responsabilităţilor sale generale privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire teoretică, pregătire practică la sol şi în zbor/salt a cursanţilor în cadrul Organizației de Pregătire Autorizată;
19) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
20) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;"
21) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
22) Execută pliajul parașutelor principale sau supraveghează și verifică pliajul parașutelor principale executat de către elevi în curs de obținere a licenței;
23) În situaţia desemnării sale de către şeful organizaţiei de pregătire, pentru fiecare curs de instruire/locaţie/perioadă determinată în parte, ca **Responsabil de curs**, are următoarele atribuţii:

- acceptă admiterea la cursurile de instruire a fiecărui solicitant în parte ca urmare a verificării pe care o efectuează pentru asigurarea îndeplinirii tuturor cerinţelor de admitere la cursurile de instruire prevăzute de Manualul de Instruire;
- se asigură că sunt furnizate cursanţilor toate etapele de instruire şi testare intermediară şi finală în cadrul modulelor teoretice şi practice la sol şi în zbor/salt cât şi corecta eşalonare a acestora în conformitate cu prevederile Manualului de Instruire corespunzătoare fiecărui tip de curs de instruire;
- se asigură că sunt completate şi menţinute corespunzător pe perioada desfăşurării cursului înregistrările referitoare la instruire, aşa cum sunt prevăzute în cadrul Manualului de Instruire al Organizaţiei de Pregătire Autorizată;
- pentru cursanţii ce parcurg cursul de pregătire, informează şeful organizaţiei de pregătire ulterior efectuării de către aceştia a testării intermediare de finalizare a modulului teoretic iniţial asupra rezultatelor celor care au obţinut baremul de promovare şi îndeplinirii de către fiecare a condiţiilor

de vârsta necesare începerii modulului practic de instruire în vederea eliberării aprobărilor de zbor de către şeful organizaţiei de pregătire, cu acordul Directorului General; în urma primirii din partea şefului organizaţiei de pregătire a aprobărilor de zbor ale cursanţilor, le comunică acestora;
- întocmește planificarea desfășurării instruirii teoretice;
- completează condica de clasă a prezenţei cursanţilor, pentru fiecare disciplină teoretică în parte;
- verifică îndeplinirea de către fiecare cursant a condițiilor de promovabilitate a cursului constând în parcurgerea, în procentul minim stabilit, a programelor de instruire teoretică şi practică la sol şi în zbor/salt cât şi obținerea rezultatelor satisfăcătoare la testarea teoretică şi practică intermediară și finală.

24) În situația îndeplinirii funcției de **Conducător Lansări-CL (Ground Control-GC)** are următoarele atribuții:
- să asigure monitorizarea activităţii de paraşutism la/de la sol;
- să cunoască ce categorii de salturi cu paraşuta sunt planificate, programul de desfășurare a zborurilor/salturilor şi ce cursanţi paraşutişti participă;
- verifică prin sondaj gradul de pregătire al cursanților paraşutişti ce urmează să execute salturi cu paraşuta, corespunzător categoriei din care face parte;
- alocă un punct de organizare a activităţii de paraşutism, acest punct poate fi stabilit pentru o singură activitate sau pentru o serie de activități;
- se asigure că s-a obținut acordul proprietarului/ administratorului/ concesionarului/ locatarului terenului pentru folosirea terenului ca zonă de aterizare a parașutiștilor, în scris, prin adresă, e-mail, mesaj text, radio sau telefonic cu înregistrare vocală, caz în care se păstrează în evidențele OPA;
- se asigură că este obținută informarea meteo corespunzătoare perioadei de operare;
- întocmește, organizează, conduce și monitorizează pregătirea nemijlocită (briefingul) și se asigură de consemnarea în scris de către cursanți a pregătirii;
- se asigură că documentele personalului implicat în activitățile de salt sunt în termen de valabilitate (licență de parașutist, certificat medical, carte identitate, carnete SSM si PSI, aprobare zbor);
- coordonează şi supraveghează zona de aterizare a parașutiștilor;
- observă de la sol parașutiștii atât în timpul deschiderii paraşutei, cât şi pe perioada coborârii cu paraşuta;
- se asigură că activitățile de salt cu paraşuta sunt desfăşurate numai din aeronave echipate corespunzător;
- pune la dispoziția operatorului aeronavei din care se face saltul datele necesare pentru obținerea aprobărilor de trafic aerian şi pentru întocmirea documentelor obligatorii aflate la bordul aeronavei;
- monitorizează intensitatea şi direcția vântului pentru a stabili o eventuală depăşire a limitelor acceptate pentru salt, urmărește situația meteo și schimbările meteorologice, luând la nevoie măsuri pentru oprirea la timp a executării zborurilor și salturilor cu parașuta;
- menține legătura prin radio cu aeronava care lansează paraşutişti;
- urmărește respectarea de către paraşutişti a regulilor de circulație pe aerodrom sau pe terenul unde au loc salturile cu paraşuta;
- nu permite desfăşurarea activităților de salt cu paraşuta de către persoane care nu îndeplinesc sau pe care le suspectează că nu îndeplinesc prevederile reglementărilor în vigoare;
- nu permite desfăşurarea activităților de salt fără verificarea documentelor doveditoare cu privire la starea de navigabilitate a paraşutelor utilizate în salt (valabilitatea certificatelor de navigabilitate, valabilitate pliajului parașutei de rezervă);
- îndepărtează persoanele neautorizate din zona de decolare şi aterizare;

- apelează, dacă este cazul, la organizațiile care asigură personalul și echipamentele necesar a fi folosite în cazul situațiilor de urgență (de exemplu, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Politia Română, Serviciul de Ambulanță etc.);
- raportează, conform prevederilor legale, incidentele/accidentele în care sunt implicați participanții la activitățile de paraşutism;
- informează conducerea AR asupra nerespectării de către paraşutiști a cerințelor specifice desfășurării activităților de salt;
- amână sau anulează decolarea/lansarea dacă constată nereguli în pregătirea misiunii.

25) În situația îndeplinirii funcției de Instructor de **Aeronava-IA (Jump Master-JM)** are următoarele atribuții:
- își însușește pregătirea nemijlocită (briefingul);
- se asigura și controlează că paraşutiștii s-au echipat corespunzător, confirmând cu aceștia că au făcut verificările necesar a fi efectuate asupra echipamentului folosit pentru salt, înaintea executării acestuia;
- supraveghează paraşutiștii în aeronavă;
- stabilește ordinea de salt şi supraveghează modul de părăsire al aeronavei;
- menține legătura cu pilotul comandant al aeronavei;
- ia în considerare toate informațiile disponibile (inclusiv informațiile meteo) pentru stabilirea deciziei de a abandona sau de a continua activitatea de salt şi participă la evacuarea aeronavei în cazul unei urgențe;
- nu permite desfășurarea activităților de salt cu paraşuta de către persoane care nu îndeplinesc sau pe care le suspectează că nu îndeplinesc prevederile reglementărilor în vigoare;
- îndepărtează persoanele neautorizate din zona de îmbarcare;
- raportează, conform prevederilor legale, incidentele/accidentele în care sunt implicați participanții la activitățile de paraşutism;
- comunică paraşutiștilor participanți la salt, înainte de îmbarcarea în aeronavă, următoarele:
  - ordinea de așezare în aeronavă;
  - informaţii referitor la utilizarea căștilor de protecţie, dacă este cazul;
  - informaţii referitor la mișcarea în interiorul aeronavei;
  - obligația de a efectua o verificare completă a echipamentului propriu, înainte de poziționare la ușa aeronavei în vederea efectuării saltului cu paraşuta;
  - interzicerea începerii lansării fără o indicație clară din partea JM, pe care a primit-o din partea pilotului comandant al aeronavei, şi prin care se confirmă faptul că aeronava se află în configurația corectă pentru începerea saltului.
- conduce îmbarcarea și dispunerea cursanților și sportivilor paraşutiști în aeronavă, în ordinea părăsirii acesteia;
- fixează cablurile de deschidere automată a paraşutelor pe sistemul de prindere al aeronavei;
- observă permanent starea cursanților și sportivilor paraşutiști și oprește de la salt pe cei ce nu prezintă suficientă siguranță pentru executarea saltului sau au defecțiuni tehnice la echipament;
- execută vizarea pentru stabilirea momentului părăsirii aeronavei și drijează aeronava pentru intrarea pe direcție;
- oprește executarea salturilor când pilotul comandant impune acest lucru;
- trage cablurile comenzilor automate în aeronavă și execută saltul dacă nu mai are paraşutiști în aeronavă (în cazul neexecutării saltului a unuia sau mai mulți paraşutiști din diferite motive instructorul va rămâne în aeronavă și îi va supraveghea pe timpul coborârii și aterizării);
- părăsește ultimul aeronava în situațiile unei evacuări de urgență a acesteia.

26) În situația deținerii autorizației de **Examinator**, are următoarele atribuții:

- să cunoască și să aplice toate prevederile reglementărilor, procedurilor și manualelor cu privire la activitatea de examinare;
- participă ca preşedinte/examinator în componența comisiilor de examinare teoretică/practică de certificare a personalului și/sau a tehnicii aeronautice, atunci cand este desemnat de autoritatea de certificare;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților de examinare în vederea obținerii/reînnoirii/revalidare/conversiei licențelor de parașutist/tehnician;
- verifică cererile de examinare teoretică/practică, documentele atașate acestora și documentele necesare activității de salt cu parașuta (licență de parașutist, după caz, certificat medical);
- corectează testele de verificare a cunoștințelor teoretice;
- efectueaza salturi cu parașuta pentru verificarea îndemânării practice a candidaților, în funcție de calificările/autorizațiile deținute;
- completează rapoarte de examinare pe care le transmite ulterior autorității de certificare.

27) În situația deținerii calificării de **Recepție și Control parașute**, are următoarele atribuții:
- să cunoască și să aplice toate prevederile reglementărilor, procedurilor și manualelor cu privire la activitatea de recepție și control parașute;
- efectuează inspecții de navigabilitate la sol atunci când este desemnat;
- efectuează inspecții de navigabilitate în salt atunci când este desemnat;
- completează documentele specifice activităților desfășurate conform reglementărilor și procedurilor în vigoare (completarea inspecțiilor de navigabilitate în certificatele de navigabilitate și în rapoarte de inspecție);
- efectuează validarea documentelor de admisibilitate la salt eliberate în alte state, atunci când este desemnat.

28) În situația deținerii calificării de **Tehnician întreținere și reparații parașute**, are următoarele atribuții:
- să cunoască și să aplice toate prevederile reglementărilor, procedurilor și manualelor cu privire la activitatea de întreținere și reparații parașute;
- informează șeful activităților de pregătire cu privire la defectele constatate și reparațiile efectuate;
- efectuează inspecții atunci când este desemnat, și, după caz, întocmește necesare de piese în vedere efectuării reparațiilor;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii paraşute, conform calificării deţinute, respectiv: reparaţii minore, reparaţii majore, pliaje ale paraşutelor de rezervă, de salvare, principale, verificări după reparaţii, după stocare sau depozitare;
- completează documentele specifice activităților desfășurate conform reglementărilor și procedurilor în vigoare (completarea pliajelor și reparațiilor, după caz, în certificate de navigabilitate, livrete, data card-uri, sigilii);
- emite atestate pentru sisteme se suspensie și/ sau hamuri ale pesagerilor tandem, în funcție de calificările/autorizațiile deținute;
- menţine actualizată completarea corespunzătoare a carnetului de tehnician individual deţinut;
- are responsabilitatea asigurării menţinerii în termen de valabilitate a licenței de tehnician întreținere și reparații parașute.

Relaţii:

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

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

X.B.3 INSTRUCTOR DE ZBOR (FI)

Atribuții:

1) Organizează și desfășoară activitatea de pregătire teoretică, pregătire practică la sol și în zbor a cursanților, conform desemnării, cu respectarea prevederilor Manualelor de Instruire și ale Manualelor Operaționale ale Organizațiilor de Pregătire Aprobate / Autorizate, urmărind următoarele:
   - să cunoască și să aplice toate prevederile documentelor aplicabile care reglementează activitatea sa la sol și în zbor;
   - să stabilească, să stăpânească și să aplice metode de instruire personalizate și eficiente cursanților, preocupându-se de perfecționarea acestora;
   - să fie exemplu personal de disciplină pentru cursanți și să se impună printr-o înaltă competență profesională și conduită morală;
   - să îmbunătățească permanent nivelul de pregătire pentru zbor al cursanților și să favorizeze formarea la aceștia a autodisciplinei, asumării răspunderii, a unei culturi aviatice, a respectului reciproc și lucrului în echipă;
   - să pretindă cursanților ce i-au fost repartizați să îndeplinească întocmai și la timp dispozițiile date în sensul prevederilor documentelor ce reglementează activitatea de pregătire în zbor;
   - să ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinei la bord și la sol în toate cazurile în care constată încălcarea normelor ce reglementează activitatea aeronautică;
   - să părăsească ultimul aeronava în situațiile de urgență definite în manualele de zbor specifice ale aeronavelor;
   - să consemneze în documentele tehnice ale aeronavei, după caz, și să raporteze toate faptele care survin pe timpul executării misiunii și care prezintă interes pentru îndeplinirea acesteia și a zborului în general;
   - să știe să analizeze corect situația meteorologică înaintea și în timpul zborului;
   - să amâne sau să anuleze decolarea dacă constată nereguli în pregătirea misiunii;
   - să mențină în permanență pe parcursul zborului legătura radio cu conducătorul de zbor iar în cazul zborului cursanților în simplă comandă să se asigure că aceștia sunt supravegheați și îndrumați prin intermediul stației radio corespunzător, în funcție de stadiul de pregătire, în toate fazele necesare ale zborului;
   - să se asigure de respectarea de către cursanți a normelor de protecție a muncii, de încadrarea în timpul de muncă (activitate) stabilit de reglementări și de respectare a perioadelor de odihnă.
2) Propune, în baza experienței de instruire, amendamente ale documentației de referință a Organizațiilor de Pregătire Aprobate / Autorizate reprezentate de Manualul de Instruire și Manualul Operațional;
3) Colaborează cu șeful activității de pregătire, după caz, la elaborarea conținutului de specialitate al notelor de curs, în conformitate cu prevederile Manualelor de Instruire și cu respectarea cerințelor reglementărilor aplicabile, în vederea furnizării acestora instructorului șef de sol și propune amendamente la notele de curs aplicabile;

4) Prezintă cursanților pregătirile preliminare (long briefing) și nemijlocite (short briefing) în vederea zborului, cât și analiza zborului – debriefing, pe parcursul cărora se asigură de însușirea de către cursanți a cunoștințelor necesare efectuării în siguranță și cu eficiență a exercițiilor de zbor și transmiterea greșelilor caracteristice în zbor ale fiecăruia precum și a manierei de corectare a acestora; instructorul de zbor verifică totodată consemnarea în scris de către cursanți a acestor pregătiri;
5) Completează, după caz, fișele de evoluție în zbor a cursanților pe care îi instruiește, ale căror formulare sunt prezentate în partea e – anexe ale manualelor de instruire ale organizațiilor de pregătire aprobate / autorizate, incluzând consemnarea observațiilor de evaluare asupra evoluției în zbor a cursanților în cadrul zborurilor pe care le efectuează cu aceștia;
6) În situația desemnării sale ca instructor coordonator (titular) căruia îi este repartizat un anumit cursant pe parcursul efectuării de către acesta a programului de pregătire practică la sol și în zbor, instructorul de zbor are responsabilitatea coordonării instruirii practice a cursantului și semnării finale, ca urmare a verificării încheierii programului, a fișei de evoluția a cursantului al cărei formular este prezentat, pentru fiecare tip de curs în parte în partea e – anexe a manualului de instruire al organizației de pregătire autorizată / aprobată;
7) Semnalează șefului organizației de pregătire orice rezultat nesatisfăcător la o testare în zbor, orice depășire a numărului maxim de zboruri prevăzute de programele de pregătire ale cursurilor prezentate în manualele de instruire ale organizațiilor de pregătire autorizate / aprobate și orice abatere de disciplină care periclitează siguranța zborului;
8) Participă, după caz, la ședința de punere în discuție a eliminării unui cursant, în condițiile prevăzute de manualele de instruire ale organizațiilor de pregătire autorizate / aprobate;
9) Efectuează, după necesitate, zborul de control în vederea evaluării intermediare și/sau finale din cadrul programelor practice de instruire în zbor;
10) Verifică, în situația unei desemnări corespunzătoare din partea șefului organizației de pregătire, competența unui solicitant la nominalizarea ca instructor de zbor în cadrul organizației de pregătire autorizate / aprobate prin efectuarea unor zboruri de control pe care solicitantul le execută din postul de pilotaj al instructorului;
11) Efectuează, în situația unei desemnări corespunzătoare din partea șefului organizației de pregătire, instruirea practică la sol și în zbor și controlul în zbor al unui instructor de zbor cu întrerupere în activitatea de zbor dar având documentele de licențiere valide, în vederea reluării activității de zbor a acestuia din postul de pilotaj al instructorului;
12) Participă, în urma unei desemnări corespunzătoare, ca membru al comisiei de examinare teoretică de finalizare a cursurilor susținute în cadrul organizației de pregătire aprobate / autorizate, având atribuții cu privire la susținerea testelor, corectarea acestora și semnarea proceselor verbale corespunzătoare;
13) Efectuează, în situația unei desemnări corespunzătoare din partea șefului organizației de pregătire, verificarea practică în zbor, anual sau, după caz, la intervalul de 6 luni, a altor instructori de zbor în vederea asigurării standardizării instruirii în cadrul Organizației de Pregătire Aprobate / Autorizate;
14) Participă anual, sub coordonarea șefului organizației de pregătire, la seminarul de reîmprospătare a cunoștințelor teoretice specifice pentru personalul de instruire al Organizației de Pregătire Aprobate / Autorizate cât și la orice ședință de instruire corespunzătoare atribuțiilor sale, la convocarea șefului organizației de pregătire / instructorului șef de zbor / instructorului șef de sol;
15) Menține actualizată completarea corespunzătoare a carnetului de zbor individual deținut;
16) Are responsabilitatea asigurării menținerii în termen de valabilitate a documentelor proprii de certificare relevante pentru atribuțiile din cadrul Organizației de Pregătire Aprobate / Autorizate (licență de parașutist / calificări / autorizări speciale asociate, certificat medical, certificat general

de operator radiotelefonist) şi iniţierii demersurilor necesare revalidării acestora de către autorităţile competente;

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

19) Îndeplinește, la solicitarea șefului organizației de pregătire, alte sarcini specifice corespunzătoare responsabilităților sale generale privind organizarea și desfășurarea activității de pregătire teoretică, pregătire practică la sol și în zbor a cursanților în cadrul Organizației de Pregătire Autorizată / Aprobată;
20) Elaborează, în baza colaborării cu șeful activității de pregătire, și furnizează șeful activității de pregătire, la cererea acestuia și sub coordonarea șefului organizației de pregătire, materialul de specialitate pentru conținutul notelor de curs specifice fiecărei discipline teoretice și al amendamentelor la acestea, în conformitate cu prevederile Manualului de Instruire și cu respectarea cerințelor reglementărilor aplicabile;
21) Participă la completarea Planificării desfășurării instruirii teoretice;
22) Completează Condica de clasă a prezenței cursanților, pentru fiecare disciplină teoretică în parte;
23) Întocmește testele de urmărire progresivă pe care le susține pe parcursul predării în cadrul cursurilor pentru care a fost desemnat și, în baza rezultatelor acestora, particularizează maniera de prezentare a materiei și de organizare a seminariilor interactive;

24) Verifică, sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire şi în situaţia unei desemnări corespunzătoare, competenţa unui solicitant la nominalizarea ca instructor de sol în cadrul Organizaţiei de Pregătire Aprobată / Autorizată prin susţinerea unei expuneri în baza materialelor ce vor fi prezentate la cursurile de instruire;
25) Participă sau, după caz, ia cunoştinţă anual de informarea relevantă pentru standardizarea instruirii efectuată în cadrul seminarului de reîmprospătare a cunoştinţelor teoretice specifice personalului de instruire al Organizaţiei de Pregătire Aprobată / Autorizată AR organizat sub coordonarea şefului organizaţiei de pregătire / instructorului şef de zbor / instructorului şef de sol;
26) Poate decide sancţionarea cu oprirea de la zbor a unui sportiv legitimat, pentru 1 zi, în cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează. Acesta are obligaţia informării comandantului AT, asupra măsurilor dispuse.
27) La convocarea directă a şefului organizaţiei de pregătire, participă la orice şedinţă de instruire corespunzătoare atribuţiilor sale;
28) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
29) Asigură respectarea codului de etică şi conduită în cadrul Aeroclubului României;
30) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
31) Elaborează proceduri privitoare la activităţile care fac obiectul activităţii desfăşurate.

Relaţii:

1) Se subordonează direct Comandantului aeroclubului teritorial/Responsabilul aeroclubului teritorial, şi Comandantului adjunct / Responsabilului de zbor. Pe linie metodologică se află în coordonarea şefului organizaţiei de pregătire.
2) Colaborează cu compartimentele / detaşamentele din cadrul Aeroclubului României, care participă în mod direct sau indirect la organizarea sau desfăşurarea activităţii de zbor.
3) Colaborează cu sectorul tehnic din aeroclubul teritorial în vederea disponibilizării tehnicii necesare desfăşurării activităţii de zbor.

X.B.4 PILOT AERONAVE

Atribuţii:

1) Organizează şi desfăşoară activităţi de zbor, conform desemnării şi calificărilor / autorizărilor deţinute, cu respectarea prevederilor Manualului Operaţional, urmărind următoarele:
- să cunoască şi să aplice toate prevederile documentelor aplicabile care reglementează activitatea sa la sol şi în zbor;
- să fie un exemplu de disciplină şi să menţină un înalt nivel competenţă profesională şi conduită morală;
- să îşi îmbunătăţească permanent nivelul de pregătire pentru zbor;
- să îndeplinească întocmai şi la timp dispoziţiile date în sensul prevederilor documentelor ce reglementează activitatea de zbor;
- să ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii la bord şi la sol în toate cazurile în care constată încălcarea normelor ce reglementează activitatea aeronautică;
- să părăsească ultimul aeronava în situaţiile de urgenţă definite în manualele de zbor specifice ale aeronavelor;

- să consemneze în documentele tehnice ale aeronavei, după caz, şi să raporteze toate faptele care survin pe timpul executării misiunii şi care prezintă interes pentru îndeplinirea acesteia şi a zborului în general;
- să ştie să analizeze corect situaţia meteorologică înaintea şi în timpul zborului;
- să amâne sau să anuleze decolarea dacă constată nereguli în pregătirea misiunii;
- să menţină în permanenţă pe parcursul zborului legătura radio cu conducătorul de zbor;
- să respecte normele de protecţie a muncii, de încadrarea în timpul de muncă (activitate) stabilit de reglementări şi de respectare a perioadelor de odihnă.

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

Relaţii:

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

X.B.5 SPORTIVUL LEGITIMAT

Atribuţii:

Un **sportiv legitimat la Aeroclubul României** este o persoană care practică una dintre disciplinele aeronautice sau sportive (cum ar fi parașutismul, zborul cu avionul ultrauşor, zbor cu motor, zbor cu balonul, planorismul, aeromodelismul etc.) și care este oficial înregistrat și recunoscut de Aeroclubul României ca membru activ.

1) Este eligibil pentru a lua parte la cursurile de pregatire teoretică si practică organizate de Aeroclubul României, conform procedurilor interne și a manualelor aplicabile
2) Este eligibil pentru a face parte din loturile judeţene conform procedurilor şi criteriilor de selecţie ale Aeroclubului României;
3) Poate beneficia de finanţarea, de către Aeroclubul României, a pregătirii iniţiale şi sportive, a participării la cantonamente şi competiţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în limita subvenţiei de la bugetul de stat;
4) Participă la acţiunile organizate şi desfăşurate de Aeroclubul României şi de aeroclubul teritorial unde îşi desfăşoară activitatea;

5) Participă la competiţii cu profil aeronautic reprezentând Aeroclubul României dacă sunt selecţionaţi pentru aceasta;
6) Achită, în termenul stabilit, cotizaţia anuală în conformitate cu lista de tarife aprobată pentru Aeroclubul României;
7) Respectă reglementările şi procedurile în vigoare referitoare la desfăşurarea activităţii de zbor;
8) Respectă regulamentele interne şi pe cele de organizare şi funcţionare ale Aeroclubului României;
9) Respectă programul de activitate al Aeroclubului României şi pe cel al aeroclubului teritorial în care îşi desfăşoară activitatea; Este interzis să folosească substanţe neaprobate pentru creşterea artificială a randamentului sportiv;
10) Respectă regulamentele, normele de siguranță și codul de conduită impuse de Aeroclubul României.
11) Respectă programul de odihnă stabilit;
12) Cunoaşte, îşi însuşeşte şi respectă normele igienico-sanitare ale activităţii specifice;
13) Respectă ţinuta şi vestimentaţia, stabilite de conducere în cadrul activităţilor organizate de Aeroclubul României;
14) Poate participa la competiţii cu profil aeronautic în nume propriu sau reprezentând o terţă entitate numai dacă a obţinut o aprobare în acest sens din partea conducerii Aeroclubului României;
15) Poate face reclamă sau publicitate unor terţe entităţi numai cu aprobarea conducerii Aeroclubului României;
16) Preia, foloseşte şi păstrează cu grijă materialele şi echipamentul sportiv încredinţat de Aeroclubul României;
17) Urmează programul de pregătire în raport cu solicitările primite din partea conducerii, ţinând seama de obiectivele stabilite de Aeroclubul României şi preocupându-se permanent pentru creşterea nivelului de performanţă;
18) Cunoaşte şi respectă regulile şi normele pentru securitatea şi protecţia muncii şi pe cele de pază şi stingerea incendiilor a activităţii specifice;
19) În cazul comiterii unor abateri de la reglementările privitoare la desfăşurarea activităţii de zbor sau de la codul de etică şi de conduită care îi pun sub semnul întrebării capacitatea de a executa misiunile care i se încredinţează în deplină siguranţă şi la timp, poate fi sancţionat cu oprirea de la zbor după cum urmează:
    - până la o zi, dacă sancţiunea este dată de instructorul de zbor / paraşutism;
    - până la 5 zile, dacă sancţiunea este dată de comandantul aeroclubului teritorial;
    - până la 30 zile dacă sancţiunea este dată de Directorul Zbor al Aeroclubului României;
    - pe durată nedeterminată dacă sancţiunea este dată de Directorul General al Aeroclubului României;
20) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor primite sau stabilite prin acte normative specifice;
21) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a altor informaţii;
22) Personalul navigant angajat sau voluntar poate face parte din loturile judeţene/loturile reprezentative, conform procedurilor în vigoare.
23) Sancţionarea disciplinară a unui angajat - personal navigant poate duce la eliminarea sa din cadrul loturilor judeţene/reprezentative, la propunerea Directorului Zbor.

Relaţii:

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

X.B.6 LOTURILE REPREZENTATIVE

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

Relaţii:

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

X.C. SECTORUL TEHNIC / RESPONSABIL SECTOR TEHNIC

Responsabilul Sectorului tehnic răspunde de asigurarea disponibilităţii la zbor a tehnicii de aviaţie, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al aeroclubului teritorial.
Responsabilul Sectorului tehnic urmăreşte şi răspunde de ducerea la îndeplinire a programelor de pregătire profesională a personalului subordonat şi a personalului navigant care urmează să primească autorizarea pentru efectuarea controlului tehnic operativ.

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

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

Atribuţii:

1) Este responsabil cu întreţinerea şi continuitatea navigabilităţii în Aeroclubul Teritorial;
2) Are responsabilităţile managementului continuităţii navigabilităţii în aeroclubul teritorial respectiv, pentru aeronavele repartizate acelui aeroclub așa cum sunt prevăzute în manualele interne aplicabile;
3) Asigură stocarea aeronavelor şi componentelor conform legislaţiei în vigoare;
4) Asigură disponibilizarea tehnicii din dotare, conform prevederilor legale, pentru ducerea la îndeplinire a planului anual de zbor din aeroclubul teritorial;
5) Propune menţinerea sau scoaterea din exploatare a tehnicii de aviaţie în funcţie de starea acesteia;
6) Duce la îndeplinire planul de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul tehnic aeronautic, privind tehnica din dotare şi cea care urmează a intra în dotare;
7) Urmăreşte amendarea la zi a documentaţiei tehnice necesare întreţinerii, exploatării, precum şi tehnologiile necesare reparării tehnicii de aviaţie;

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

respectiv.

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

Relaţii:

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

CAPITOLUL XI – PATRIMONIUL

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

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

Toți angajații/colaboratorii/voluntarii/sportivii legitimați ai Aeroclubului României au obligaţia să păstreze şi să se asigure că patrimoniul instituţiei este întreţinut corespunzător.

CAPITOLUL XII – CONFLICTUL DE INTERESE

1. **Definiția conflictului de interese**: Prin conflict de interese se înțelege situația în care un salariat al Aeroclubului României are un interes personal, de natură patrimonială sau de altă natură, care ar putea compromite obiectivitatea și corectitudinea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului sau în reglementările aplicabile.
2. **Principiile prevenirii conflictului de interese**: Exercitarea atribuțiilor de serviciu se bazează pe următoarele principii fundamentale: imparțialitate (luarea deciziilor fără influențe personale), integritate (acționarea cu onestitate și profesionalism), transparență (asigurarea vizibilității procesului decizional) și supremația interesului public (prioritatea intereselor generale față de cele individuale).
3. **Interdicția și gestionarea conflictului de interese**: Salariaților Aeroclubului României le este strict interzis să se afle într-o situație de conflict de interese. Dacă un salariat identifică riscul apariției unui astfel de conflict sau constată că deja se află într-o asemenea situație, acesta are obligația să notifice imediat conducerea unității, să furnizeze toate detaliile relevante și să se abțină de la orice acțiune sau decizie care ar putea fi influențată de interesul personal.
4. **Sancționarea nerespectării regulilor**: Constituie abatere disciplinară gravă atât luarea unei decizii de către un salariat aflat într-un conflict de interese, cât și omiterea informării imediate a conducerii despre existența unei astfel de situații. În astfel de cazuri, angajatorul poate aplica sancțiuni disciplinare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, inclusiv avertisment, reducerea salariului sau chiar desfacerea contractului de muncă, în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE

1) Litigiile de orice fel în care este implicat Aeroclubul României sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă fără să contravină legislației în vigoare;

2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu alte reglementări legale referitoare la activităţile instituţiilor publice sau la activităţile cu specific aeronautic şi sportiv, după caz;

3) Intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare determină abrogarea oricărei ediţii anterioare.