

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a
ADMINISTRAȚIEI CENTRALE
din cadrul Regiei Autonome
"ADMINISTRAȚIA ROMÂNĂ A
SERVICIILOR DE TRAFIC AERIAN –
ROMATSA"

DGR – SOR – REG 0011 – ROF AC

Ediția: **23.0**
Data ediției: **01.10.2024**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
ADMINISTRAȚIEI CENTRALE
din cadrul Regiei Autonome
“ADMINISTRAȚIA ROMÂNĂ A
SERVICIILOR DE TRAFIC AERIAN –
ROMATSA”

DGR-SOR-REG 0011-ROF AC

Ediția : **23.0**
Statut : document aprobat
Clasificare : Document ROMATSA

ÎNAINTE DE UTILIZARE, VERIFICAȚI DACĂ ACEASTA ESTE EDIȚIA ÎN VIGOARE !
(vezi Persoana de contact sau cap.1 pct.6 – Administrarea documentului)

FIȘA DE IDENTIFICARE A DOCUMENTULUI

DESCRIEREA DOCUMENTULUI

Titlul:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE
al ADMINISTRAȚIEI CENTRALE
din cadrul Regiei Autonome
“ADMINISTRAȚIA ROMÂNĂ A SERVICIILOR DE TRAFIC AERIAN –
ROMATSA”.**

REFERINȚE ROMATSA PENTRU CONTROLUL DOCUMENTULUI:

COD DE IDENTIFICARE: DGR – SOR – REG 0011 – ROF AC

EDIȚIA:

23.0

INDEX PROIECT:

DATA :

01.10.2024

SUMAR:

Documentul definește normele interne de organizare și funcționare a Administrației Centrale RA ROMATSA, în consens cu prevederile ROF ROMATSA aprobat prin HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Centrale RA ROMATSA este un document normativ intern, componentă a documentării Sistemului RA ROMATSA de Management al Calității.

Cuvinte cheie :

1. Obiect de activitate
2. Obiective
3. Organizare

4. Organigrame
5. Funcțiuni
6. Responsabilități
7. Atribuții

8. Relații
9. Fișă compartiment

Persoana de contact: Ionuț VASILIU, Serviciul Organizare și Relații, Tel: 021.208.33.60 / 0722.729.566
e-mail: ionut.vasilii@romatsa.ro

STATUTUL ȘI TIPUL DOCUMENTULUI

STATUTUL	CATEGORIA	CLASIFICAREA
Ciornă ☐	Management ☒	Public ☐
Document propus ☐	Specialist ☐	ROMATSA ☒
Document aprobat ☒	Alte categorii ☐	Confidențial ☐

REFERINȚA ELECTRONICĂ

Nume fișier: \\alfa\AC\DG\sod_comun_sod\9_REGLEM. INTERNE ROMATSA\ROF AC\ROF AC ed. 23.0
Editor : Microsoft Windows – MS WORD

Pagină de semnături

Nivel	Funcție / Nume și Prenume	Semnătura	Data
	Aprobat de Consiliul de Administrație prin HCA nr. ____/_____, Director General Adrian COJOC		
De acord, pentru aprobare în ședința Consiliului de Administrație	DIRECTOR GENERAL / Adrian COJOC		
AVIZAT	Director Departament Operațional / Adrian FLOREA		
	Director Departament Tehnic Dezvoltare / Valentin CIMPUIERU		
	Director Economic / Cristian CÎTU-RADU		
	Director Tehnic / Cosmin DUMITRESCU		
	p. Director Siguranță și Calitate / Pavel CĂTINEAN		
	Direcția Juridic și Administrativ / Dragoș TITEA		
	Contabil Șef / Marietta BABOȘ		
	Șef Serviciu Organizare și Relații / Dana OPRIȘAN		
COORDONARE* / INTERGRARE	Expert – Serviciu Organizare și Relații / Ionuț VASILIU		
INIȚIATORUL AMENDAMENTULUI / RIDICARE ÎN EDIȚIE**	Șef Serviciu Organizare și Relații / Dana OPRIȘAN		

* coordonare în sensul întocmirii în mod unitar și acordarea de asistență de specialitate privind actualizarea documentului.

** în cazul Administrației Centrale se vor trece funcția, numele și prenumele directorului sau a șefului de serviciu/compartiment din subordinea directă a Directorului General, iar în cazul subunităților, funcția, numele și prenumele directorului și (acolo unde există) funcția, numele și prenumele salariatului desemnat de directorul de subunitate care are delegată atribuția de actualizare a ROF-ului.

Fișa de înregistrare a edițiilor și amendamentelor					
Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Data și semnătura de introducere	Pagini afectate
3.0	-	noiembrie 2005	Document aprobat		toate
4.0	-	25.06.2006	Document propus		toate
4.0	-	02.02.2006	Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.2/02.02.2006		toate
5.0		01.07.2007	Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/29.06.2007		toate
5.0	Amenda- ment 01	01.02.2008	Actualizare ca urmare a desființării serviciului Infrastructură din Departamentul Economic și Financiar și preluarea activității de către Serviciul Investiții		Anexa 2/Cap II ; (Organigrama) Cap. II; Cap. IV; Cap. VI și diagramele de relații
5.0	Amenda- ment 02	01.08.2008	Modificarea numărului total de posturi de la 1790 la 1783		Anexa 2/ Cap II (Organigrama A.C.)
6.0		31.08.2008	Actualizare ca urmare a înființării Departamentului Strategii, Coordonare Programe și Relații Internaționale, prin regruparea unor compartimente din structura Administrației Centrale		toate
6.0	Revizia 01	01.11.2008	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 1 noiembrie 2008, prin HCA nr. 11/30.09.2008.	01.11.2008	Anexa 2/Cap II ; (Organigrama), Cap III, Cap VIII și diagramele de relații din toate subcapitolele/secțiunile Cap III- Cap VIII (vezi pag. VIII-XI).
7.0		01.01.2009	Actualizare ca urmare a modificării structurii organizatorice a Administrației Centrale, începând cu 1 ianuarie 2009, prin HCA nr. 11/30.09.2008.	01.01.2009	toate
7.1		01.03.2009	Actualizare ca urmare a înființării Centrului de Coordonare SAR în cadrul structurii organizatorice a Administrației Centrale, începând cu 1 martie 2009, prin HCA nr. 11/30.09.2008	01.03.2009	Anexa 2/Cap II ; (Organigrama), Cap III
8.0		01.05.2009	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 1 mai 2009, prin HCA nr. 03/27.03.2009.	01.05.2009	toate
8.1	1	01.10.2009	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 1 octombrie 2009, în conformitate cu HCA nr. 09/26.08.2009.	01.10.2009	Anexele 2,3,4 /Cap II ; Cap V și diagramele de relații din toate subcapitolele/ secțiunile Cap III- Cap VIII (vezi pag. VIII-XI).
9.0		01. 07.2010	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 1 iulie 2010, în conformitate cu HCA nr.06/29.06.2010.	01.07.2010	toate
9.1	1	15.11.2010	Actualizare urmare modificare organigramei A.Centrale, 15.11.2010, în conf cu HCA nr.10/28.10.2010.	15.11.2010	toate

Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Data și semnătura de introducere	Pagini afectate
9.2	2	01.01.2011	Document propus	15.03.2011	toate
10.0		01.04.2011	Document propus	01.04.2011	toate
10.0	1	01.09.2011	Document propus	01.09.2011	toate
10.0	2	01.01.2012	Document propus	01.01.2012	toate
11.0		20.08.2012	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 01.04.2012, prin HCA nr. 2/09.03.2012.	20.08.2012	toate
11.0	1	24.09.2012	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 24.09.2012, prin HCA nr. 9/24.09.2012.	24.09.2012	conf. Lista pag. efective
11.0	2	01.01.2013	Document propus - Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 01.01.2013, prin HCA nr. 17/17.12.2012.		conf. Lista pag. efective
12.0		01.10.2013	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 01.07.2013, prin HCA nr. 4/30.04.2013.		conf. Lista pag. efective
13.0		01.01.2014	Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale, începând cu 01.01.2014, prin HCA nr. 13/26.11.2013.		conf. Lista pag. efective
13.0	1	23.07.2014	Document respins cf. HCA nr.16/22.07.2014 Actualizare ca urmare a modificării organigramei Administrației Centrale (AA1 la CCM 2014/2015) și HCD nr.15/05.06.2014		conf. Lista pag. efective
14.0		20.08.2014	Actualizare în conformitate cu HCA nr.17/05.2014		toate
15.0		01.03.2015	Actualizare în conformitate cu HCA nr.2/29.01.2015, HCA nr.3/24.02.2015 și a Deciziei Directorului General nr. 62/05.02.2015.		toate
16.0		01.09.2015	Actualizare în conformitate cu HCA nr.12/28.08.2015.		toate
16.0	1	29.10.2015	Actualizare în conformitate cu HCA nr.18/29.10.2015.		conf. Lista pag. efective
16.2	2	01.02.2016	Actualizare în conformitate cu HCA nr.01/07.01.2016		conf. Lista pag. efective
16.3		01.03.2016	Actualizare în conformitate cu HCA nr.01/07.01.2016		conf. Lista pag. efective
16.4		01.04.2016	Actualizare în conformitate cu HCA nr.06/24.03.2016		conf. Lista pag. efective

Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Data și semnătura de introducere	Pagini afectate
16.5		01.05.2016	Actualizare în conformitate cu HCA nr. 01/07.01.2016		conf. Lista pag. efective
16.6		01.06.2016	Actualizare în conformitate cu HCA nr. 11/24.05.2016		conf. Lista pag. efective
16.7		10.01.2017	Actualizare în conformitate cu HCA nr. 11/05.12.2016		conf. Lista pag. efective
16.8		01.06.2017	Actualizare în conformitate cu HCA nr. 12/23.05.2017		conf. Lista pag. efective
16.9		iulie 2017	Actualizare în conformitate cu HCA nr. 18/03.07.2017		conf. Lista pag. efective
16.10		decembrie 2017	Document aprobat prin HCA nr. 30/28.12.2017 Actualizare în conformitate cu: a. raportul AACR nr.34943/22.12.2016 audit desfășurat la AC ROMATSA în perioada 22 – 24.11.2016 și a adresei 7845/13.04.2017 a Departamentului Operațional; b. HCD 37/14.09.2017; c. adresa 27188/21.12.2016 a Departamentului Operațional; d. adresa 13671/27.06.2017 a Direcției Siguranță și Calitate; e. adresa 4966/09.03.2017 a Serviciului MIM; f. adresa 18602/07.09.2017 a Serviciului SAP; g. adresele 20085/27.09.2017 și 21139/10.10.2017 ale secretarului CSCIM - introducere CSCIM și CIPCC.		
16.11		ianuarie 2018	Document aprobat Actualizare în conformitate cu HCA nr. 29/21.01.2017		conf. Lista pag. efective
16.12		21.06.2018	Document RESPINS prin HCA nr. 14/31.07.2018		conf. Lista pag. efective
16.13		01.08.2018	Document aprobat prin HCA nr. 14/31.07.2018		conf. Lista pag. efective
16.14		01.12.2018	Document aprobat prin HCA nr. 22/19.11.2018 și 23/22.11.2018		
16.15		01.04.2019	Document aprobat prin HCA nr. 06/29.03.2019. Actualizare în conformitate cu art.50 din OUG 109/2011 aprobată prin Legea 111/2016		conf. Lista pag. efective
16.16		01.07.2019	Document aprobat prin HCA nr. 10/29.05.2019		

Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Data și semnătura de introducere	Pagini afectate
17.0		02.01.2020	Document amânat prin HCA nr. 24/18.12.2019 Document aprobat prin HCA nr. 01/14.01.2020 Actualizarea integrală a informațiilor în raport cu: - Demonstrarea conformării cu cerințele comune prevăzute în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373; - Actualizarea informațiilor cu privire la capacitatea operațională și tehnică (actualizarea specificațiilor serviciilor furnizate), inclusiv introducerea unor funcții pentru care RA ROMATSA nu deținea un certificat de furnizor ATM/ANS în conformitate cu Regulamentul (UE) 2017/373, astfel: - o Furnizarea managementul fluxului de trafic aerian (ATFM) local; - o Furnizarea managementul spațiului aerian (ASM) nivel tactic/ASM nivelul 3. - Modificarea activității din cadrul unor structuri ale Administrației Centrale ROMATSA. - HCD 35/04.12.2019		conf. Lista pag. efective
18.0		11.05.2021	Document aprobat Actualizare în conformitate cu HCA nr. 05/22.04.2021 înregistrată la registratura generală sub nr.8400/11.05.2021		conf. Lista pag. efective
19.0			Document aprobat – prin HCA nr.01/24.02.2022. Actualizare în conformitate cu HG 1234/2021, adresei nr. 7405 / 23.04.2021 și referatului 1129 / 20.01.2022		conf. Lista pag. efective
20.0		07.11.2022	Document aprobat Actualizare în conformitate cu HCA nr. 17/20.10.2022 înregistrată la registratura generală sub nr.19498/02.11.2022		toate
21.0		23.12.2022	Document propus Actualizare în conformitate cu: HCA nr. 23/28.12.2022.		toate
22.0		20.03.2023	Document aprobat Actualizare în conformitate cu: - HCA nr. 03/02.03.2023.		toate
22.1		23.11.2023	Document aprobat Actualizare în conformitate cu HCA nr. 20/23.11.2023 înregistrată la registratura generală sub nr.20456/15.12.2023		conf. Lista pag. efective

Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Data și semnătura de introducere	Pagini afectate
23.0		07.10.2024	Document aprobat Actualizare în conformitate cu HCA nr. 20 / 07.10.2024 înregistrată la registratura generală sub nr. 16285 / 07.10.2024		toate

Lista paginilor efective

Cod document:			DGR – SOR – REG 0011 – ROF AC		
Număr pagină	Data	Număr Amendament	Număr pagină	Data	Număr Amendament
I	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/1	07.10.2024	Ediția 23.0
II	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/2	07.10.2024	Ediția 23.0
III	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/3	07.10.2024	Ediția 23.0
IV	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/4	07.10.2024	Ediția 23.0
V	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/5	07.10.2024	Ediția 23.0
VI	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/6	07.10.2024	Ediția 23.0
VII	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/7	07.10.2024	Ediția 23.0
VIII	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/8	07.10.2024	Ediția 23.0
IX	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/9	07.10.2024	Ediția 23.0
X	07.10.2024	Ediția 23.0	Anexa 3/10	07.10.2024	Ediția 23.0
XI	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 1	07.10.2024	Ediția 23.0
XII	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 2	07.10.2024	Ediția 23.0
XIII	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 3	07.10.2024	Ediția 23.0
XIV	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 4	07.10.2024	Ediția 23.0
			Cap III A 5	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 1	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 6	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 2	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 7	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 3	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 8	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 4	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 9	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 5	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III A 10	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 6	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap I 7	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap I 8	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 1	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 9	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 2	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 10	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 3	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 11	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 4	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 12	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 5	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 13	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 6	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap I 14	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III B 7	07.10.2024	Ediția 23.0
			Cap III B 8	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 1	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 2	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 3	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 1	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 4	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 2	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 5	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 3	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 6	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 4	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 7	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 5	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 8	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 6	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 9	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 7	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 10	07.10.2024	Ediția 23.0	Cap III C 8	07.10.2024	Ediția 23.0
Cap II 11	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 12	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 13	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 14	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 15	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 16	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 17	07.10.2024	Ediția 23.0			
Cap II 18	07.10.2024	Ediția 23.0			
Anexa 1/1	07.10.2024	Ediția 23.0			
Anexa 2/1	07.10.2024	Ediția 23.0			

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Fișa de evidență a difuzării documentului

Numărul exemplarului	DESTINATAR	Semnătura de predare	Data
DOCUMENT ÎN FORMAT ELECTRONIC			
Exemplar 1 (original)	Administrația Centrală – Serviciul Organizare și Relații		
PORTAL ROMATSA http://portal.romatsa.ro – Structura si Management organizațional – Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Centrale – R.A. ROMATSA			

Capitolul I. PARTE INTRODUCTIVĂ**CUPRINS**

Pagina de gardă	I
Pagina de titlu	II
Fișa de identificare a documentului.....	III
Pagină de semnături.....	IV
Fișa de înregistrare a edițiilor și amendamentelor.....	V
Lista paginilor efective	X
Fișa de evidență a difuzării documentului	XIV

Capitolul I Parte introductivă

Cuprins.....	I 1
Preambul.....	I 4
1. Conținut.....	I 5
2. Scopul documentului.....	I 5
3. Aplicabilitate.....	I 5
4. Referințe.....	I 5
5. Definiții și acronime.....	I 7
6. Administrare document.....	I 12
7. Convenții editare document.....	I 13
8. Unități de măsură.....	I 13
9. Înregistrări SMC.....	I 13
10. Formate standard utilizate.....	I 14

Capitolul II Prevederi generale privind organizarea și funcționarea Administrației Centrale

1. Identificarea Administrației Centrale în structura RA ROMATSA	II 1
2. Statutul juridic al Administrației Centrale	II 1
3. Organizarea Administrației Centrale.....	II 2
4. Scopul și atribuțiile Administrației Centrale. Repartizarea internă a atribuțiilor	II 2
4.1 Scopul	II 2
4.2 Atribuțiile Administrației Centrale	II 3
4.3 Repartizarea internă a atribuțiilor.....	II 7
5. Gestionarea patrimoniului Administrației Centrale	II 13
6. Personalul Administrației Centrale.....	II 13
7. Programul de lucru al Administrației Centrale	II 14
8. Bugetul Administrației Centrale și administrarea acestuia. Relații financiare	II 14
9. Conducerea Administrației Centrale	II 14
10. Controlul activității	II 17
11. Relațiile Administrației Centrale.....	II 19
12. Lista Anexelor Capitolului II	II 19

Anexa 1	Organigrama RA ROMATSA.....	Anexa 1 (1)
Anexa 2	HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, republicată.....	Anexa 2 (1)
Anexa 3	Normele generale de organizare și funcționare a regiei pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, republicată.....	Anexa 3 (1-9)

Capitolul III Organizarea și funcționarea Departamentului Operațional

Secțiunea 3A	Organizarea și funcționarea Departamentului Operațional.....	3A (1-8)
Secțiunea 3B	Fișa Compartimentului "Serviciul Managementul Activității de Rută".....	3B (1-8)
Secțiunea 3C	Fișa Compartimentului "Serviciul Managementul Activității de Terminal".....	3C (1-7)
Secțiunea 3D	Fișa Compartimentului "Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA".....	3D (1-9)
Secțiunea 3E	Fișa Compartimentului "Serviciul Managementul Informațiilor Aeronautice".....	3E (1-7)
Secțiunea 3F	Fișa Compartimentului "Serviciul Managementul Informațiilor Meteorologice"...	3F (1-12)
Secțiunea 3G	Fișa Compartimentului "Serviciul Sisteme ATM".....	3G (1-5)
Secțiunea 3H	Fișa Compartimentului "Compartimentul Colaborare Civil-Militară".....	3H (1-5)

Capitolul IV Organizarea și funcționarea Departamentului Tehnic Dezvoltare

Secțiunea 4A	Organizarea și funcționarea Departamentului Tehnic Dezvoltare.....	4A (1-13)
Secțiunea 4B	Organizarea și funcționarea Direcției Tehnice.....	4B (1-11)
Secțiunea 4B1	Fișa Compartimentului "Serviciul CNS".....	4B1 (1-7)
Secțiunea 4B2	Fișa Compartimentului "Serviciul Investiții".....	4B2 (1-4)
Secțiunea 4B3	Fișa Compartimentului "Serviciul Logistică".....	4B3 (1-5)
Secțiunea 4B4	Fișa Compartimentului "Serviciul Sisteme IT".....	4B4 (1-4)
Secțiunea 4C	Fișa Compartimentului "Serviciul Coordonare Programe".....	4C (1-5)
Secțiunea 4D	Fișa Compartimentului "Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking".....	4D (1-5)
Secțiunea 4E	Fișa Compartimentului "Serviciul Dezvoltare Sisteme".....	4E (1-6)
Secțiunea 4F	Fișa Compartimentului "Serviciul SES".....	4F (1-4)

Capitolul V Organizarea și funcționarea Direcției Economice

Secțiunea 5A	Organizarea și funcționarea Direcției Economice.....	5A (1-7)
Secțiunea 5B	Contabil Șef.....	5B (1-3)
Secțiunea 5B1	Fișa Compartimentului "Serviciul Contabilitate".....	5B1 (1-4)
Secțiunea 5B2	Fișa Compartimentului "Serviciul Financiar".....	5B2 (1-6)
Secțiunea 5C	Fișa Compartimentului "Serviciul Tarife și Urmărire Încasări".....	5C (1-5)
Secțiunea 5D	Fișa Compartimentului "Serviciul Buget și Centre de Cost".....	5D (1-4)

Capitolul VI Organizarea și funcționarea Direcției Siguranță și Calitate

Secțiunea 6A	Organizarea și funcționarea Direcției Siguranță și Calitate.....	6A (1-5)
Secțiunea 6B	Fișa Compartimentului “Serviciul Siguranță și Investigații”.....	6B (1-4)
Secțiunea 6C	Fișa Compartimentului “Serviciul Calitate și Mediu”.....	6C (1-4)
Secțiunea 6D	Fișa Compartimentului “Compartiment Securitate Aeronautică și Informatică”..	6D (1-3)

Capitolul VII Organizarea și funcționarea compartimentelor din subordinea Directorului General

Secțiunea 7A	Fișa Compartimentului “Serviciul Resurse Umane”.....	7A (1-7)
Secțiunea 7B	Fișa Compartimentului “Serviciul FAB DANUBE”.....	7B (1-5)
Secțiunea 7C	Fișa Compartimentului “Compartiment Audit Intern”.....	7C (1-8)
Secțiunea 7D	Fișa Compartimentului “Serviciul Control Financiar de Gestiune”.....	7D (1-9)
Secțiunea 7E	Fișa Compartimentului “Serviciul Organizare și Relații”.....	7E (1-8)
Secțiunea 7F	Fișa Compartimentului “Compartiment Intern de Prevenire și Protecție”	7F (1-6)
Secțiunea 7G	Fișa Compartimentului “Serviciul Proceduri și Monitorizare Achiziții”.....	7G (1-6)
Secțiunea 7H	Fișa Compartimentului “Compartiment Documente Clasificate și Protecție Civilă”	7H (1-6)

Capitolul VIII Organizarea și funcționarea Direcției Juridic și Administrativ

Secțiunea 8A	Organizarea și funcționarea Direcției Juridic și Administrativ.....	8A (1-6)
Secțiunea 8B	Fișa Compartimentului “Serviciul Juridic”.....	8B (1-4)
Secțiunea 8C	Fișa Compartimentului “Serviciul Administrativ și Patrimoniu”.....	8C (1-8)

PREAMBUL

Regia Autonomă “Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian”- ROMATSA, acordă un rol principal perfecționării continue a condițiilor organizatorice, tehnice, operaționale și economice în care se realizează obiectul de activitate al unității și se utilizează resursele aferente în concordanță cu politica managementului său.

În domeniul organizațional, obiectivul urmărit este adaptarea oportună, dinamică și adecvată a organizării și funcționării unității la cerințele determinate de schimbările din mediul în care RA ROMATSA își desfășoară activitatea, pentru atingerea scopului și intereselor strategice în mod eficient și eficace.

1. CONȚINUT

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Centrale cuprinde normele specifice, interne, pe baza cărora se organizează și funcționează Administrația Centrală. Acestea sunt stabilite în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome "Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA" - Anexa 2 la HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA republicată, precum și cu dezvoltările subsecvente stabilite de Consiliul de Administrație al regiei în temeiul competențelor prevăzute de normele legale.
- (2) Documentul este structurat astfel :
- (a) partea GEN cuprinde elementele generale de identificare a documentului;
 - (b) partea de cuprins, scop, aplicabilitate etc. formează Capitolul I, sub denumirea «Introducere» ;
 - (c) organizarea și funcționarea Administrației Centrale, ca structură organizatorică aprobată prin organigrama ROMATSA, este reglementată în Capitolul II – Prevederi generale privind organizarea și funcționarea Administrației Centrale.
 - (d) organizarea și funcționarea substructurilor organizatorice ale Administrației Centrale sunt reglementate în capitolele III – VIII.

2. SCOPUL DOCUMENTULUI

- (1) Prezentul document a fost creat și emis cu statut de normă managerială internă ROMATSA, pentru a reglementa specific modul de organizare și funcționare a Administrației Centrale.
- (2) ROF Administrația Centrală este parte a documentării Sistemului ROMATSA de Management al Calității.

3. APLICABILITATE

- (1) **Prevederile prezentului volum ROF se aplică începând cu data de 07.10.2024 în domeniul organizării și funcționării Administrației Centrale și subunităților ROMATSA.**
- (2) Obligațiile privind aplicarea prevederilor ROF revin tuturor salariaților Administrației Centrale, corespunzător atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia conform postului ocupat.

4. REFERINȚE

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat pe baza prevederilor actelor normative și reglementărilor specifice aplicabile regiei.
- (2) Documentele relevante pentru organizarea și funcționarea regiei sunt:

1.	HG nr.74 26.01.1991	Hotărârea Guvernului privind înființarea Regiei Autonome "Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian – ROMATSA" cu modificările și completările ulterioare.
2.	OMT nr. 1606/2014	Ordinul Ministrului Transporturilor pentru desemnarea Regiei Autonome "Administrația română a serviciilor de trafic aerian" – ROMATSA ca furnizor de servicii de trafic aerian pentru traficul aerian general si de servicii meteorologice aeronautice în Regiunea de Informare a Zborurilor București si pentru abrogarea Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor si Turismului nr.2489/2006.

3.	Ordonanța Guvernului nr.29/1997	Ordonanță privind Codul aerian civil, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 130/2000 din 21 iulie 2000, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 45 din 26 ianuarie 2001, modificată și completată prin Legea nr. 399/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 22 din 10 ianuarie 2006.
4.	Legea nr.44/27.05.1996	Lege privind aderarea României la Convenția Internațională EUROCONTROL privind cooperarea pentru siguranța navigației aeriene.
5.	Legea nr. 21/2020	Lege pentru aprobarea Codului Aerian.
6.	HGR nr. 536 22.06.2000	Hotărâre pentru aprobarea Conceptului Operațional și a Strategiei României privind managementul traficului aerian pentru perioada 2000 – 2015.
7.	Legea nr. 15 07.08.1990	Lege privind reorganizarea unităților de stat ca regii autonome și societăți comerciale – cu modificările și completările ulterioare
8.	HG nr.370 / 29.03.2021	Hotărârea Guvernului privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
9.	HG nr.1193/2012	Hotărârea Guvernului privind aprobarea Programul National de Securitate Aeronautică, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Hotărârea Guvernului nr. 842/2015	Hotărârea Guvernului privind stabilirea unor contravenții în domeniul securității aviației civile.
11.	Ordonanța nr.17/2011	Privind controlul calității în domeniul securității aeronautice.
12.	Legea 149/2012 pentru aprobarea Ordonanței nr.17/2011	Legea pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 17/2011 privind controlul calității în securitatea aviației civile.
13.	REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/1998 AL COMISIEI din 5 noiembrie 2015	Regulament de stabilire a măsurilor detaliate de implementare a standardelor de bază comune în domeniul securității aviației.
14.	REGULAMENTUL (UE) NR. 72/2010 AL COMISIEI din 26 ianuarie 2010	Regulament de stabilire a procedurilor de efectuare a inspecțiilor Comisiei în domeniul securității aeronautice.
15.	DIRECTIVA (UE) 2016/1148 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 6 iulie 2016	Directivă privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice în Uniune.
16.	Legea nr. 192 din 30 octombrie 2012	Ratificarea Acordului dintre Romania si Republica Bulgaria privind instituirea blocului functional de spatiu aerian "DANUBE FAB", semnat la Bruxelles la 12 decembrie 2011.
17.	Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.549/2004, cu modificările și completările ulterioare	Regulamentul (CE) nr. 549/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 martie 2004 de stabilire a cadrului pentru crearea cerului unic European, așa cum a fost acesta modificat prin Regulamentul (CE) nr. 1070/2009.
18.	Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.550/2004, cu modificările și completările ulterioare	Regulament (CE) nr. 550/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 martie 2004 privind furnizarea de servicii de navigație aeriană în cerul european unic (Regulamentul privind furnizarea de servicii), așa cum a fost acesta modificat prin Regulamentul (CE) nr. 1070/2009.

19.	Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.551/2004, cu modificările și completările ulterioare	Regulament privind organizarea și utilizarea spațiului aerian în Cerul Unic European (Regulamentul spațiului aerian).
20.	Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.552/2004, cu modificările și completările ulterioare	Regulament privind interoperabilitatea rețelei europene de management al traficului aerian (Regulamentul interoperabilității).

22.	AACR R.A.	Certificat de furnizor de servicii ATM/ANS emis de AACR în conformitate cu Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 al Comisiei din 01 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr.482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011.
23.	Regulamentul (UE) 2018/1139 (al Parlamentului european și al Consiliului din 4 iulie 2018	Regulament privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 și a Directivelor 2014/30/UE și 2014/53/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 și (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului.
24.		Reglementările aeronautice civile și civil/militare naționale și internaționale, precum și prevederile acordurilor privind navigația aeriană la care România este parte.
25.	Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2017/373 al Comisiei din 01 martie 2017	Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/373 al Comisiei din 01 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr.482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011.
26	HG 1234 / 17.11.2021	Hotărâre privind sistemul de coordonare a misiunilor de căutare și salvare a victimelor și supraviețuitorilor unui accident de aviație civilă și responsabilitățile instituțiilor care desfășoară aceste misiuni, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul aviației civile.
27	O.U.G. nr.109/2011	O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, modificată și aprobată prin Legea nr.187/2023.

5. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

5.1 DEFINIȚII

În cuprinsul regulamentului, fiecare din termenii/expresiile/acronimele de mai jos are înțelesul specificat în dreptul său, după cum urmează:

Activități de control: activități asociate funcțiunilor postului, având ca modalități observarea; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;

Administare: acțiunea de conducere, cârmuire, gospodărire a unui domeniu definit sau a unei întreprinderi;

Atribuții: sfera de autoritate, de competență, de activitate și sarcinile date în competență, după caz unei substructuri sau unui salariat ROMATSA;

Aparat propriu al regiei: Administrația Centrală (partea structurii organizatorice a regiei cu funcțiuni de concepție, management, reglementare internă, planificare, organizare, monitorizare și control pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor regiei prevăzute de lege);

Cerințele comune: Cerințele comune instituite în Comunitatea Europeană, în temeiul Regulamentului (UE) 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011;

Competențe: atribute asociate postului, prin care se stabilește capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului; *acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor ROMATSA;*

Colaborare: acțiunea de participare alături de alții la realizarea unei acțiuni care se efectuează în comun;

Conducerea regiei/unității/subunității: Consiliul de Administrație și Directorul General/Directorul subunității;

Conducere executivă: Directorul General;

Controlul: activitate specificată în cadrul mecanismului de evaluare a performanței în raport cu planificarea, realizată printr-un set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și, - pe de alta parte - acțiunile corective, atunci când este necesar;

Coordonare: acțiunea de îndrumare în sens unitar a unei serii de activități desfășurate în vederea aceluiași scop;

Documentare: după caz, elaborarea de documente, ținerea evidențelor, înregistrări în condițiile Sistemului de Management al Calității pentru asigurarea trasabilității și confirmarea acestora prin semnătură;

Domeniu: sferă de activitate;

Eficiență: maximizarea rezultatelor unei activități în relația cu resursele utilizate;

Eficacitate: gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare din activități în raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Economicitate: minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Expertiză de specialitate: evaluare efectuată de personal calificat, în baza unei competențe;

Integritate/caracter integru: sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept clauză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Funcțiune: rolul unei substructuri organizatorice sau funcționale/unui salariat în cadrul structurii regiei, în realizarea atribuțiilor structurii din care face parte, pentru funcționarea sistemică.

- (a) funcțiune de conducere – (în atribuțiile Consiliului de Administrație și Directorului General) – implică atribuții și competențe de stabilire a organizării și funcționării regiei, politicilor și strategiilor, alocarea resurselor și reglementare internă, precum și responsabilitatea juridică

pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate, atribuțiilor, obligațiilor și răspunderilor regiei prevăzute de normele legale;

- (b) funcțiune de management la nivel strategic – funcțiune exercitată în Administrația Centrală de Directorul General, Directori de Departament și Directorii Direcțiilor de specialitate subordonate direct Directorului General. Implică responsabilitate pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al regiei, competență de decizie și autoritate pe linie profesională în limitele domeniului condus și al sferei de atribuții aferentă domeniului.
- (c) funcțiune de management de administrare – funcțiune exercitată în Administrația Centrală la nivel de Director de Departament, Direcție de specialitate și șef de serviciu/compartiment din subordinea Directorului General, și, respectiv, exercitată de directorul fiecărei subunități, limitată la domeniul propriu de activitate și sfera de atribuții asociată structurii conduse;

Cuprinde:

- (i) definirea și propunerea, către Directorul General și/sau Directorii de Departament, de politici, strategii, programe și acțiuni. Subsecvent, responsabilitatea implementării politicilor, strategiilor și acțiunilor aprobate;
 - (ii) planificarea generală a resurselor (financiare, umane și materiale), constituirea acestora și alocarea lor subunităților din compunerea regiei;
 - (iii) organizarea internă a structurilor administrative și funcționale constituite în temeiul organigramei aprobată de Consiliul de Administrație și în limita numărului de posturi aprobat pe regie și pentru Administrația Centrală;
 - (iv) reglementarea internă (PIN) a activităților/proceselor aferente obiectului de activitate și aducerii la îndeplinire a obligațiilor regiei prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor reglementărilor aplicabile activităților/proceselor respective – extinsă pe cât este necesar și suficient pentru înțelegere și aplicare la nivel executiv și pentru evaluarea performanței/răspunderii individuale;
 - (v) asigurarea suportului necesar și suficient pentru fiecare subunitate, astfel încât aceasta să dispună permanent de resursele și tehnologia necesare furnizării serviciilor de navigație aeriană date în responsabilitate;
 - (vi) cercetarea, definirea și propunerea către conducerea regiei a acțiunilor tactice privind dezvoltarea regiei în conformitate cu politicile și obiectivele strategice (printre care, pe primul loc, obiectivul integrării ROMATSA în Sistemul ATM European, configurat corespunzător Conceptului SES). Subsecvent, responsabilitatea implementării acțiunilor tactice aprobate;
 - (vii) organizarea în condițiile reglementate și realizarea relațiilor (stabilite prin lege și/sau determinate specific de obiectul de activitate și atribuțiile regiei, respectiv de interesele strategice ale regiei) cu autoritățile și instituțiile publice centrale, administrațiile aeroporturilor naționale, beneficiarii din țară și din străinătate ai serviciilor furnizate de ROMATSA, cu EASA, EUROCONTROL, IATA, furnizorii de servicii de navigație aeriană din statele europene și din alte state cu care ROMATSA are interese strategice, cu alte organizații internaționale de aviație civil;
- (d) funcțiune de management și suport – implică atribuții și responsabilitate pentru organizare, conducere, coordonare, monitorizare etc. a unei substructuri/activităților dintr-un domeniu;
- (e) funcțiune executivă – implică realizarea efectivă a activităților aferente atribuțiilor, obligațiilor și răspunderilor specificate.

Monitorizarea performanțelor: supraveghere și urmărire de către structurile Administrației Centrale, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflată în responsabilitate/coordonare;

Managementul riscului: metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru ROMATSA, cu costuri minime;

Obiectivul ROMATSA Operațional/Tehnic/Economic se referă la realizarea de calitate, siguranță, cu eficiență și eficacitate, a sferei de atribuții din domeniul operațional, respectiv tehnic, respectiv economic - așa cum sunt prevăzute în HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA republicată, cu modificările și completările ulterioare prin HG 731/1992, HG 75/2005 și HG 741/2008;

Operativ: care lucrează repede, expeditiv, care are efect rapid; activitate propriu zisă de furnizare a serviciilor de navigație trafic aerian;

Planificarea: funcție esențială a managementului, reprezentând activitatea de repartizare a resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;

Planul național de convergență și implementare (LSSIP ROMÂNIA) – planul pe termen mediu al României pentru realizarea normelor de performanță și a profilurilor de capacitate identificate în Planul European de Convergență și Implementare (ESSIP), aliniat cu Strategia ATM 2000 +.

- (a) *LSSIP nivel 1 prezintă o vedere de ansamblu și contextul necesar pentru stabilirea normelor de performanță,*
- (b) *LSSIP nivel 2 prevede descrieri detaliate ale obiectivelor de implementare, ale liniilor de acțiune pentru participanții ATM pe plan național.*

PIN – proceduri/instrucțiuni/norme :

Procedură – document emis de autoritatea în domeniu și la nivelul respectiv prin care se specifică modul de îndeplinire operațional și/sau tehnic, a unor activități sau cerințe prevăzute într-o reglementare, într-un manual sau decise de conducere;

Instrucțiune – document prin care se specifică, de către un organ de conducere executivă, condițiile, responsabilitățile și modul de îndeplinire a unei activități de către personalul din compartimentul/compartimentele din subordine sau de o echipă de lucru;

Normă – document prin care se stabilesc, de autoritatea în domeniu și la nivelul respectiv, condiții cantitative și/sau calitative de admisibilitate pentru executarea unei/unor activități ori pentru exploatarea unor echipamente.

Programul European de Management al Traficului Aerian (EATMP) – programul de îmbunătățire a furnizării serviciilor de management al traficului aerian și a operațiunilor până în 2015 prin aplicarea unor îmbunătățiri operaționale rezultate din Strategia ATM 2000+ EUROCONTROL.

Programul are ca scop atingerea țintelor impuse pentru cele patru zone esențiale ale performanței ATM:

- (1) *Siguranță*
- (2) *Capacitatea (sistemului ATM)*
- (3) *Eficiența din punct de vedere al costului (al serviciilor ATM furnizate)*
- (4) *Mediul (impactul operațiunilor legate de ATM)*

Domeniile la care se refera EATMP sunt grupate astfel:

(1) <i>Operațiuni aeroportuare</i>	<u>(AOP)</u>
(2) <i>Managementul spațiului aerian</i>	<u>(AOM)</u>
(3) <i>Managementul fluxului și capacității</i>	<u>(FCM)</u>
(4) <i>Controlul traficului aerian</i>	<u>(ATC)</u>
(5) <i>Informare aeronautică</i>	<u>(INF)</u>
(6) <i>Procesarea datelor</i>	<u>(DPS)</u>
(7) <i>Comunicații</i>	<u>(COM)</u>
(8) <i>Navigație</i>	<u>(NAV)</u>
(9) <i>Supraveghere</i>	<u>(SUR)</u>
(10) <i>Resurse umane</i>	<u>(HUM)</u>
(11) <i>Securitate</i>	<u>(SEC)</u>

Poziție ierarhică: poziție în cadrul unui sistem de subordonare a elementelor, gradelor, funcțiilor inferioare față de cele superioare;

Raportare: reprezintă obligația de a-și informa superiorul ierarhic asupra îndeplinirii sarcinilor;

Responsabilități: atribute asociate postului, reprezentând obligația de a îndeplini sarcinile în limitele ariei de competență; *acestea trebuie să fie definite clar, coerent și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor ROMATSA;*

Relații interne: legături de comunicare și de acțiune în comun între structuri organizatorice/funcționale/salariați, impuse de procesele aferente realizării funcțiilor acestora.

(a) **relații ierarhice** – relații reglementate de raportare/subordonare, decurgând în raport de poziția/funcțiunea structurii în organigrama regiei/subunității, respectiv a angajatului în ștatul de funcții al structurii organizatorice.

Structura/angajatul poate fi în poziția de conducător - Consiliul de administrație/Director General, structură în Administrația Centrală cu funcțiuni de management/director departament, director direcție sau șef serviciu, birou ori compartiment, director de subunitate având funcțiunea de management, de structura executivă/șef ori supervisor și executant.

(b) **relații funcționale** – relații permanente și specificate, necesare aducerii la îndeplinire a funcțiunii structurii/**angajatului**,

Relațiile funcționale decurg, pentru funcțiunile executive, din diagrama fluxului proceselor activității. Pentru funcțiunile de administrare și funcțiunile de conducere la nivel strategic, acestea decurg din dispoziții legale, reglementari aeronautice, hotărâri, decizii și dispoziții ale conducerii regiei sau din partea nivelului ierarhic imediat superior.

(c) relații de colaborare – relații între compartimentele unei subunități pentru realizarea activității și obligațiilor comune pe linia constituirii datelor privind planificarea și administrarea resurselor (financiare, umane, materiale), evidența performanței activității și a muncii salariaților, sănătatea și securitatea în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția socială a salariaților, realizarea altor obligații legale etc.;

(d) relații de coordonare – relații între două sau mai multe structuri interne/membrii unui grup implicate în realizarea unei funcțiuni/sarcini comune, decurgând din atribuirea răspunderii organizării și realizării funcțiunii/sarcinii comune în sarcina unei structuri/membru al grupului și competență în limite specificate de a decide soluțiile de urmat în situații nespecifice.

Relații externe: legături de comunicare a subunităților regiei cu autoritățile, instituțiile, agenții economici, alte persoane juridice pentru realizarea obiectivelor atribuite în responsabilitate;

Serviciu de trafic aerian (ATS): termen generic desemnând, după caz, serviciul de informare a zborului, serviciul de alarmare, serviciul consultativ de trafic aerian, serviciul de control al traficului aerian (serviciul de control regional, serviciul de control de apropiere sau serviciul de control de aerodrom);

Serviciu de control trafic aerian: serviciu asigurat în scopul:

(1) de a preveni coliziunile

(a) între aeronave, și

(b) între aeronave și obstacole, pe suprafața de manevră, și

(2) de a mări fluenta și de a menține un flux ordonat al traficului aerian.

Serviciu de informare a zborurilor: serviciu furnizat pentru a oferi recomandări și informații utile în scopul desfășurării sigure și eficiente a zborurilor;

Serviciu de control de aerodrom serviciul de control al traficului aerian furnizat traficului de aerodrom;

Serviciu de control de apropiere: serviciul de control al traficului aerian furnizat zborurilor controlate în faza de sosire sau plecare, pentru unul sau mai multe aerodromuri;

Serviciu de control regional: serviciul de control al traficului aerian furnizat zborurilor controlate în regiuni de control;

Serviciul de alarmare: serviciu furnizat pentru informarea organizațiilor și autorităților desemnate, referitor la aeronavele care necesită acțiuni de căutare și salvare, precum și pentru a asista organizațiile respective conform necesităților;

Serviciu operativ: cu atribuții prioritare de soluționare în timp real a problemelor tehnico-operaționale legate de asigurarea funcționalității sistemului ATM;

Sferă de atribuții: domeniul de atribuții, limitele în cadrul cărora acestea există, se definesc, se realizează sau se dezvoltă;

Sferă de responsabilități: domeniul de responsabilități, limitele în cadrul cărora acestea există, se definesc, se realizează sau se dezvoltă;

Specificat: prevăzut într-un document recunoscut (cu caracter de normă legală, normă internă ROMATSA, standard sau specificație tehnică ori economică/comercială etc.)

5.2 ACRONIME

AACR: Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

AII: Apărare Împotriva Incendiilor;

AIP ROMÂNIA: Publicație (de Informare Aeronautică) emisă de/cu autoritatea statului român și care conține informații cu caracter de durată, esențiale pentru navigația aeriană;

APP: Approach – serviciul de apropiere – compartiment specializat care furnizează serviciile de control, informare și alarmare în zborul de rută și apropiere a aeronavelor în TMA dat în responsabilitate, în condiții de siguranță a zborurilor și în conformitate cu normele și reglementările interne, standardele, practicile recomandate și cerințele internaționale privind serviciile ATM/ANS;

ARO/Briefing: Airport Information System-AIS Report Office – compartiment specializat pentru furnizarea serviciului de informare aeronautică corespunzător unei unități AIS de aerodrom și a funcției ARO asociate;

ASM: Managementul spațiului aerian;

ATFM: Managementul fluxului de trafic aerian;

ATM: Managementul Traficului Aerian (Air Traffic Management);

ATSEP: Personal electronist pentru siguranța traficului aerian;

BMA: Birou Meteorologic de Aerodrom;

CNS, sau COM/NAV/SUR¹: acronime convenționale semnificând, după caz, servicii/funcțiuni suport pentru controlul și managementul traficului aerian, structuri organizatorice care realizează funcțiunile menționate sau echipamente ale Sistemului CNS;

Sensul individual al acronimelor simbolizează:

COM – comunicații aeronautice;

NAV – navigație aeriană;

SUR – supravegherea spațiului aerian.

CNS/ATM: totalitatea funcțiunilor folosite în furnizarea serviciilor CNS și folosite de către ATM;

CTR: Zonă de control de aerodrom;

DSNA: Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană;

DSNAR: Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană Regională;

ECAC: Conferința Europeană a Aviației Civile;

EUROCONTROL: Organizația Europeană pentru Siguranța Navigației Aeriene

FUA: Utilizarea Flexibilă a Spațiului Aerian;

IATA: Organizația Internațională a Transportatorilor Aerieni;

ICAO: Organizația Aviației Civile Internaționale;

OJT: Formarea/instruirea la locul de muncă;

RACR: Reglementări Aeronautice Civile Române;

SARPs: Standards and Recommended Practices;

SES: Cer Unic European (Single European Sky);

Sistemul CNS: totalitatea hardware (partii fizice) și software (programele/aplicațiile informatice) care compun o funcțiune/instrument sau aplicație utilizată pentru a furniza unul sau mai multe servicii ATM. Sistemul CNS este un suport care face posibilă furnizarea serviciilor ATM și are ca subsisteme:

- **Sisteme COM:** sistemele pentru comunicații aeronautice (stații radio sol-aer și sol-sol etc);
- **Sisteme NAV:** sistemele pentru navigația aeriană (radiofaruri de rută și de apropiere, VOR/DME, sisteme de aterizare de precizie ILS, PAR etc.);
- **Sisteme SUR:** sistemele pentru supravegherea spațiului aerian (radare de supraveghere etc.);

SMA: Stație Meteorologică Aeronautică;

SMART: Sistem de codificare a caracteristicilor obiectivelor/sarcinilor, în vederea evaluării performanței:

- ◆ **S** – Specificate, precise (în limba engleză: **S**pecific);
- ◆ **M** – Masurabile și verificabile (în limba engleza: **M**asurable and verifiable);
- ◆ **A** – Necesare (în limba engleza: **A**ppropriate);
- ◆ **R** – Realiste (în limba engleza: **R**ealistic);
- ◆ **T** – Cu termen de realizare (în limba engleza: **T**ime – dependent).

SSM: Sănătate și Securitate în Muncă;

¹ definiție EUROCONTROL SRC

TOWER: Turn.

6. ADMINISTRARE DOCUMENT

ROF – AC este un document intern de management, cu regim controlat. Acesta se crează, se aprobă, se emite și distribuie, se modifică și circulă intern în conformitate cu următoarele reguli:

- (1) Capitolul I și secțiunea 7F a capitolului VII ale ROF AC sunt administrate de Serviciul Organizare și Relații (SOR), iar următoarele capitole sunt administrate de departamentele și direcțiile de specialitate din structura Administrației Centrale, fiecare pentru secțiunea/capitolul aferent acestora. Celelalte Secțiuni ale Capitolului VII sunt administrate de serviciile de specialitate care se regăsesc în acest capitol. Un exemplar martor se păstrează actualizat la Serviciul Organizare și Relații al Administrației Centrale.
- (2) Modificarea documentului se face prin:
 - (a) amendamente – în cazul în care modificările afectează numai unele capitole/secțiuni din ROF sau
 - (b) ediții noi – în cazurile în care intervin modificări semnificative ale structurii organizatorice și/sau condițiilor de funcționare a Administrației Centrale, cu impact asupra tuturor substructurilor acesteia.
- (3) Modificarea documentului prin amendamente sau ridicare în ediție se realizează în urma Hotărârilor Consiliului de Administrație ROMATSA și va fi avizată la Pagina de semnături a documentului de membrii Comitetului Director ROMATSA RA, Contabilul Șef și Șeful Serviciului Organizare și Relații și supus spre aprobare în Consiliu de Administrație de către Directorul General ROMATSA.
- (4) Amendamentele se propun și se emit sub formă de pagini ale capitolelor afectate, din care se elimină sau se modifică textele aflate în contradicție cu modificările propuse și/sau se introduc prevederile noi.
- (5) Se va acorda atenție ca:
 - pentru modificările care pot fi încadrate în spațiul paginii inițiale, să se facă amendamentul numai prin schimbarea paginii respective, avându-se în vedere menținerea continuității prevederilor de pe pagina respectivă în raport de pagina următoare.
 - în situația în care modificările cuprind un text amplu, întins pe mai multe pagini și nu se poate menține numerotarea inițială a paginilor, paginile reprezentând amendamentul vor cuprinde și restul prevederilor nemodificate, până la terminarea secțiunii sau capitolului a cărui numerotare a paginilor se schimbă.
 - la subsolul paginilor afectate se modifică numărul ediției, prin creșterea cu o unitate a numărului subsecvent ediției, în raport cu numărul corespondent aflat pe paginile respective înainte de modificare, precum și data.

Exemplu: pentru un prim amendament în Cap.I al unei pagini X aflată la editia 6.0, în vigoare din 1 ianuarie 2008, emis în luna ianuarie 2009, la subsolul paginii se scrie:

Cap. I	Pag. X	Ediția: 6.1	Data ediției : 01. 01. 2009

- odata cu amendamentul se pregătește și se transmite inclusiv o nouă filă a Listei paginilor efective (fila GEN VII). Pe aceasta, paginile afectate de amendament se actualizează cu datele specifice amendamentului.

NOTĂ: punctul 3 din Nota la Anexa 1, Capitolul II – Organigrama ROMATSA se amendează conform Hotărârii Consiliului de Administrație prin care numărul total de posturi pe regie a fost modificat.

- (6) După aprobarea unei propuneri de amendament, serviciul de specialitate – Serviciul Organizare și Relații din Administrația Centrală cu atribuții privind organizarea regiei – multiplică și transmite amendamentul către deținătorii volumelor ROF, în conformitate cu lista de difuzare.
- (7) Transmiterea amendamentului se face printr-o notă cu explicații privind motivele amendării și cu instrucțiuni privind introducerea amendamentului în volumul ROF deținut de destinatar.
- (8) Fiecare deținător al unui document, la primirea unui amendament, îl introduce în document prin înlocuirea filelor afectate și înregistrează operațiunea pe fila – Evidența modificărilor și amendamentelor.
- (9) Informații despre amendamentele și textul la zi al documentului se cer și se obțin de la Serviciul Organizare și Relații al Administrației Centrale - tel. 021 2083 360.

CONTROLUL DOCUMENTULUI

- (a) Fiecare exemplar de volum ROF se inscripționează cu mențiunea "EXEMPLAR CONTROLAT", se marchează pe prima pagină cu un numărul de identificare, dat în ordinea prevăzută în Lista de difuzare – (fila **GEN** –VI) și se difuzează în conformitate cu lista respectivă. Subsecvent, amendamentele la fiecare volum se trimit la toți deținătorii acestuia conform listei de difuzare. Aceștia sunt responsabili pentru ținerea în actualitate a exemplarului deținut, prin introducerea și înregistrarea amendamentului.
- (b) Pe copiile unui volum transmise altor destinatari decât cei din Lista de difuzare se face mențiunea "EXEMPLAR NECONTROLAT", iar pentru aceste copii se vor transmite amendamentele subsecvente numai în situații specifice.

7. CONVENȚII EDITARE DOCUMENT

Editarea documentului nu se supune unor convenții specifice.

8. UNITĂȚI DE MĂSURĂ

Prezentul document nu conține elemente necesitând utilizarea de unități de măsură.

9. ÎNREGISTRĂRI SMC

Prezentul document produce înregistrări SMC privind evidența edițiilor și amendamentelor, conform regulilor de control al documentelor prevăzute la titlul 6 (Administrarea documentului) de mai sus.

10. FORMATE STANDARD UTILIZATE

(1) Edițiile și amendamentele documentului se crează, redactează, emit, clasifică și controlează cu respectarea:

- PIN0011 – Norme generale de emitere a documentelor;
- PIN0012 – Norme generale de clasificare a documentelor;
- PIN0013 – Procedura controlul documentelor;
- Regulilor prevăzute la secțiunea 6 (Administrarea documentului) de mai sus.

(2) Formatele standard utilizate de prezentul document se referă la:

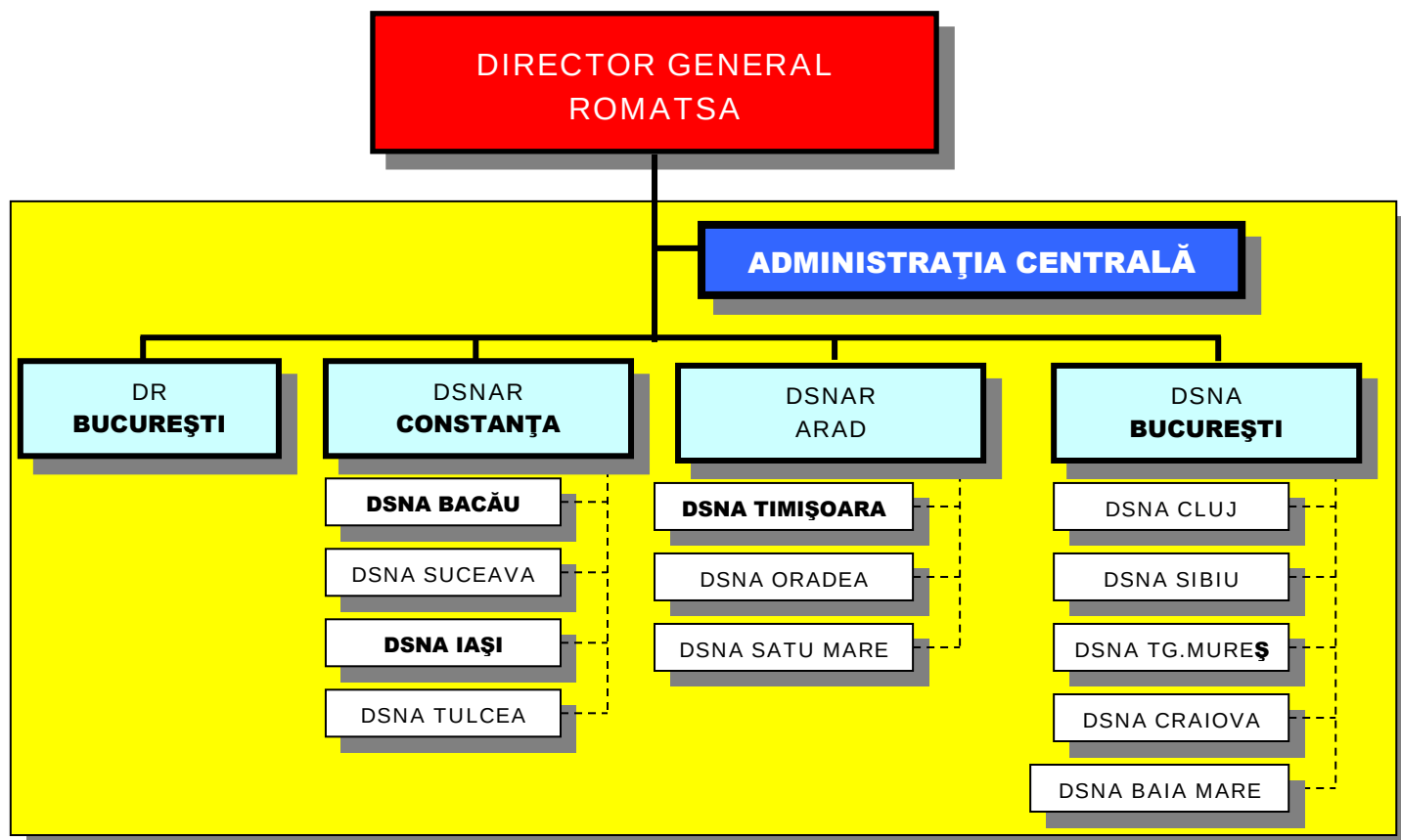
- (a) formatul ROF ROMATSA la nivel de entitate structurală a regiei;
- (b) formatul Fișei Compartimentului.

**Capitolul II. PREVEDERI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI CENTRALE**

R.A. ROMATSA

1. IDENTIFICAREA ADMINISTRAȚIEI CENTRALE ÎN STRUCTURA RA ROMATSA

- (1) Administrația Centrală este structura organizatorică a R.A. ROMATSA menționată, în art. 18 al. 2 din ROF ROMATSA anexa 2 la HG 74/1991 ca “aparatură proprie”. Administrația Centrală a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.69 din 14.03.1991, cu funcțiunea executivă de administrare generală a realizării obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor legale ale regiei.
- (2) Administrația Centrală are competența și răspunderea juridică, pentru managementul executiv aferent îndeplinirii obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor legale ale regiei, cu respectarea normelor legale, la standardele de calitate și/sau siguranță prevăzute de reglementările specifice și în condiții de eficiență.
- (3) Administrația Centrală are în subordine subunitățile ROMATSA, pe care le coordonează pe linie operațională, tehnică, siguranță, calitate și mediu, economico-financiară, securitate aeronautică și informatică.
- (4) Administrația Centrală, condusă nemijlocit de Directorul General, are funcțiunea de planificare, organizare, conducere, asigurarea resurselor materiale și umane și de organizare și realizare a controlului intern pentru activitățile aferente realizării scopului/obiectului de activitate, atribuțiilor, răspunderilor și obligațiilor regiei în conformitate cu dispozițiile legale și normele aeronautice specifice aplicabile, precum și de reprezentare și angajare a regiei ca persoană juridică în relațiile cu autoritățile și terții.
- (5) Administrația Centrală întreține relații funcționale cu subunitățile din structura organizatorică a regiei, în cadrul cărora exercită autoritate pe linie operațională, tehnică, economico-financiară, siguranță, calitate și mediu, securitate aeronautică, informatică și administrativă.
- (6) Administrația Centrală ocupă în structura organizatorică a R.A. ROMATSA, poziția prezentată în organigrama de mai jos:



2. STATUTUL JURIDIC AL **ADMINISTRAȚIEI CENTRALE**

- (1) Administrația Centrală R.A. ROMATSA e unica structură organizatorică a R.A. ROMATSA împuternicită să exercite în numele regiei atribuțiile de persoană juridică, în integralitatea acestora.
- (2) Sediul Administrației Centrale este în București, sectorul 1, Bd. Ion Ionescu de la Brad nr. 10, cod 013813 și este înregistrat legal ca sediu social al regiei.

3. ORGANIZAREA **ADMINISTRAȚIEI CENTRALE**

- (1) Administrația Centrală, este organizată administrativ în conformitate cu Anexa 1 la prezentul capitol (Organigrama RA ROMATSA aprobată de Consiliul de Administrație).
- (2) Modificările structurii organizatorice, precum și ale numărului de salariați ai Administrației Centrale, sunt aprobate de către Consiliul de Administrație, la propunerea fundamentată a conducerii executive a regiei.

4. **SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI CENTRALE**

4.1 SCOPUL

- (1)
 - (a) Administrația Centrală este aparatul propriu al regiei, responsabil pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1090/2006, HG 1251/2007 și HG 1234/17.11.2021.
 - (b) HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1090/2006, HG 1251/2007 și HG 1234/17.11.2021 a fost republicată în Monitorul Oficial nr. 500 din 20.07.2009 și este prezentată în Anexa 2 la prezentul capitol.
 - (c) Normele generale de organizare și funcționare a regiei pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare, constituie Anexa 3 la prezentul capitol.
- (2) Obiectul principal de activitate al Administrației Centrale cuprinde asigurarea funcțiilor de management executiv, de administrație generală și de specialitate ale R.A. ROMATSA, precum și a funcțiilor și activităților aferente relațiilor cu terți, ca persoană juridică.
- (3) Funcțiunea de management executiv de administrare generală a realizării obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor legale ale regiei cuprinde (fără a se limita la aceasta):
 - (a) definirea și propunerea către conducerea regiei a politicilor, strategiilor și acțiunilor tactice necesare aducerii la îndeplinire a obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor legale ale regiei cu respectarea normelor legale, la standardele de calitate și/sau siguranță prevăzute de reglementările specifice și în condiții de eficiență. Subsecvent, responsabilitatea implementării politicilor, strategiilor și acțiunilor tactice aprobate;
 - (b) planificarea generală a resurselor (financiare, umane, materiale și pentru dezvoltare), constituirea acestora și alocarea lor pentru realizarea obiectivelor proprii de activitate, precum și ale subunităților din componența regiei;
 - (c) definirea și propunerea către Consiliul de Administrație a modificărilor privind organizarea generală a regiei și a Administrației Centrale (organigrame), precum și a numărului total de posturi pentru regie și, distinct, pentru Administrația Centrală, precum și implementarea organigramelor și a altor elemente aprobate/stabilite de Directorul General ROMATSA, în baza fundamentărilor de necesitate și oportunitate analizate în cadrul Comitetului Director ROMATSA;
 - (d) adaptarea oportună și adecvată a structurilor administrative și funcționale ale subunităților la cerințele determinate de schimbările intervenite în activitate și în mediul extern, cu încadrarea în organigrama regiei și Administrației Centrale, precum și în numărul de posturi pe regie și respectiv, pentru Administrația Centrală, aprobate de Consiliul de Administrație;
 - (e) reglementarea internă (PIN) a activităților/proceselor aferente obiectului de activitate și aducerii la îndeplinire a obligațiilor regiei prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor reglementărilor aplicabile activităților/proceselor respective – extinsă pe cât este necesar și suficient pentru înțelegere și aplicare la nivel executiv și pentru evaluarea performanței/răspunderii individuale;
 - (f) asigurarea suportului necesar și suficient pentru fiecare subunitate, astfel încât aceasta să dispună în permanență de resursele și tehnologia necesare furnizării serviciilor ATM/ANS date în responsabilitate;

- (g) cercetarea, definirea și propunerea către conducerea regiei a acțiunilor privind dezvoltarea regiei în conformitate cu politicile și obiectivele strategice (printre care, pe primul loc, obiectivul integrării ROMATSA în sistemul ATM European, în conformitate cu cerințele Cerului European Unic). Subsecvent, responsabilitatea implementării acțiunilor aprobate;
 - (h) organizarea în condițiile reglementate și realizarea relațiilor (stabilite prin lege și/sau determinate specific de obiectul de activitate și atribuțiile regiei, respectiv de interesele strategice ale regiei) cu autoritățile și instituțiile publice centrale, administrațiile aeroporturilor naționale, beneficiarii din țară și din străinătate ai serviciilor furnizate de ROMATSA, cu EUROCONTROL, IATA, furnizorii de servicii ATM/ANS din statele europene și din alte state cu care ROMATSA are interese strategice, cu alte organizații internaționale de aviație civilă;
- (4) Funcțiunile și activitățile Administrației Centrale aferente relațiilor R.A. ROMATSA ca persoană juridică cu autoritățile și cu terții includ, fără a se limita la acestea:
- (a) relațiile cu bugetul statului privind plata obligațiilor în limitele prevăzute de lege;
 - (b) relațiile cu Oficiul Registrului Comerțului;
 - (c) susținerea intereselor regiei în instanțele de judecată în cauzele care privesc regia;
 - (d) relațiile cu toate celelalte autorități centrale în legătură cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în sarcina persoanelor juridice cu statutul de regie autonomă.

4.2 ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

Regia autonomă "Administrația română a serviciilor de trafic aerian - ROMATSA" are ca obiect principal de activitate exploatarea spațiului aerian al României și furnizarea de servicii ATM/ANS, incluzând servicii de trafic aerian, servicii de comunicații aeronautice, navigație și supraveghere în domeniul aeronautic, servicii meteorologice aeronautice, servicii de informare aeronautică, precum și servicii suport pentru misiunile de căutare a aeronavelor aflate în pericol.

Regia autonomă "Administrația română a serviciilor de trafic aerian - ROMATSA" desfășoară și activități de consultanță și prestări de servicii în domeniul său de activitate, activități de cercetare-dezvoltare, inclusiv faza de realizare și comercializare de produse specifice domeniului managementului traficului aerian, prin forțe proprii sau în parteneriat cu operatori economici interni ori externi, precum și activități de transport în interes propriu, conform legislației în vigoare.

- (1) Administrația Centrală este organizată cu funcțiunea și responsabilitatea managementului aducerii la îndeplinire a obiectului de activitate al regiei atribuit R.A. ROMATSA prin HG 74/1991 de înființare, republicată, precum și a celorlalte obligații ale regiei prevăzute de dispozițiile legale (a se vedea Anexa nr. 3).
- (2) Atribuțiile ce revin Administrației Centrale, în realizarea responsabilității menționate la pct. (1) sunt:

(2.1) în domeniul operațional :

- (a) organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea subunităților din structura regiei pentru controlul și informarea zborurilor pentru aeronavele care operează în spațiul aerian național, în funcție de zona de responsabilitate, în condiții de siguranță a zborurilor și potrivit normelor și reglementărilor interne și recomandărilor internaționale privind controlul traficului aerian;
- (b) elaborează studii și propuneri privind dezvoltarea și modernizarea rețelei de căi aeriene naționale, implementarea operării FRA pe baza tendințelor de creștere a traficului aerian și a stadiului de dezvoltare tehnologică a mijloacelor de control și informare a zborurilor și de automatizare a procedurilor de programare și urmărire a activității de zbor;
- (c) organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează acțiunile ce sunt atribuite RA ROMATSA prin programele aprobate în vederea implementării Conceptului Operațional și Strategiei României privind managementul traficului aerian pentru perioada 2000 - 2015, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 536 din 22 septembrie 2000 și a Proiectului de Modernizare a Sistemului ATM din ROMANIA aprobat prin Ordinul Comun al MLPTL nr. 1234/3.09.2002 și MapN nr. M 138/14.11.2002;

- (d) elaborează și implementează regulamente, norme, instrucțiuni și proceduri interne privind aplicarea reglementărilor aeronautice naționale/internaționale adoptate de România aplicabile activităților de furnizare servicii de trafic aerian (controlul traficului aerian, informare a zborurilor și alarmare), ASM și ATFM, informare aeronautică, meteorologie aeronautică, telecomunicații aeronautice, asigurare a suportului tehnic CNS, siguranța și securitatea aeronautică etc., în condițiile specifice organizării, funcționării, dotării etc. subunităților ROMATSA; participă în grupuri de lucru organizate de autoritățile competente la elaborarea proiectelor de reglementări aeronautice civile naționale și asigură implementarea acestora după emiterea de către autoritatea competentă;
- (e) organizează rețeaua națională de meteorologie aeronautică, asigură suportul logistic al acesteia, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea subunităților din structura regiei pentru informarea meteorologică a echipajelor ce execută zboruri în spațiul aerian al României, a organelor aeroportuare, precum și a altor utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora;
- (f) asigură furnizarea serviciului de informare aeronautică în conformitate cu Cerintele Comune privind furnizarea AIS în cerul european unic, precum și a reglementărilor naționale și internaționale aplicabile;
- (g) participă, în grupuri de lucru inițiate de autoritățile competente, la activitățile de elaborare a reglementărilor privind cooperarea civil-militară;
- (h) organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează implementarea în RA ROMATSA a reglementărilor naționale din domeniul cooperării civil-militare, precum și activitățile efective ale subunităților de cooperare cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale pentru folosirea în comun a spațiului aerian național, de control și coordonare în comun a zborurilor aeronavelor de stat în spațiul aerian repartizat aviației civile, de informarea meteorologică aeronautică a acestora în condiții de siguranță a zborurilor, precum și pentru rezolvarea problemelor comune în domeniul apărării naționale și de acțiune în situații deosebite;
- (i) reglementează intern, organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea de formare/pregătire profesională a personalului de trafic aerian, meteorologic, de protecție a navigației aeriene și de telecomunicații aeronautice;
- (j) realizează cooperarea, în domeniul său de activitate, cu furnizorii de servicii de navigație aeriană din alte state și cu organizațiile naționale și internaționale de aviație civilă în limitele de competență aprobate de autoritatea în domeniul aviației civile;
- (k) inițiază acțiuni pentru stabilirea de proceduri comune de control a zborurilor, elaborate în comun cu furnizorii de servicii ATM/ANS din statele învecinate cu România și cu autoritățile competente cu respectarea reglementărilor naționale și internaționale și participă la acțiunile organizate cu acest scop; organizează implementarea în activitatea operațională efectuată de subunități a procedurilor agreeate și monitorizează aspectele legate de siguranța zborului care decurg din aplicarea procedurilor respective;
- (l) detaliază și reglementează specific modul de aplicare în RA ROMATSA a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale privind investigarea incidentelor de trafic, precum și a incidentelor și accidentelor de aviație civilă produse în spațiul aerian al țării noastre. Organizează declanșarea investigației interne a incidentelor de trafic produse și urmărește realizarea acțiunilor, documentării și a informării în conformitate cu reglementările aeronautice specifice;
- (m) reglementează intern modul de aplicare în ROMATSA a programulele naționale de securitate aeronautică și informatică a aviației civile. Organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea subunităților pentru realizarea cerințelor de securitate a aviației civile;
- (n) participă, alături de reprezentanții desemnați ai autorităților/agenților aeronautici competenți, la activitățile de elaborare a planurilor de alarmare în vederea căutării și salvării aeronavelor aflate în pericol. Organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea subunităților pentru furnizarea serviciilor de alarmare, în vederea căutării și salvării aeronavelor aflate în pericol, în conformitate cu sarcinile stabilite în reglementările SAR din cadrul ROMATSA;
- (o) reglementează intern modul de efectuare a controlului medical pentru personalul care execută serviciu operativ. Organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea aferentă supravegherii menținerii în limitele reglementate a aptitudinilor medicale ale personalului aeronautic nenavigant, deținător de brevet și licență de funcționare din subunități;

- (p) elaborează și, după caz, supune aprobării Consiliului de Administrație sau emite sub aprobarea Directorului General, reglementări interne pentru aplicarea în RA ROMATSA a dispozițiilor legale și a cerințelor reglementărilor aeronautice specifice cu privire la programele de muncă, normele de muncă, realizarea proceselor de muncă; precum și la celelalte obligații generale și specifice decurgând din actele normative sau reglementările de specialitate aplicabile regiei. Organizează, asigură suportul logistic, îndrumă metodologic, controlează și monitorizează activitatea subunităților pentru aplicarea reglementărilor interne emise în baza aprobării Consiliului de Administrație/Directorului General;
- (q) organizează activitatea de management în subunitățile din structură, inclusiv dezvoltarea aplicațiilor informatice, în vederea asigurării rapide a tuturor informațiilor necesare luării deciziilor operaționale, tehnice, economice și organizatorice;
- (r) respectă și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor din legislația generală internă, precum și din legislația specifică și a reglementărilor emise de autoritatea națională pentru aviația civilă și ICAO;
- (s) asigură date pentru publicarea internațională a reglementărilor naționale de control a zborurilor în spațiul aerian al României repartizat aviației civile și informarea operativă și permanentă asupra stării mijloacelor și modificărilor survenite în căile aeriene naționale, prin AIP România, precum și informarea permanentă a unităților de trafic aerian de pe aeroporturile internaționale din țară cu privire la situația căilor aeriene ale tuturor statelor cu care întrețin legături aviatice civile.

(2.2) în domeniul tehnic :

- (a) realizează, în conformitate cu acțiunile aprobate în cadrul Proiectului ATM România și Programelor Locale de Implementare a Cerului European Unic – LSSIP România, planificarea dotării cu echipamente și programe informatice CNS și de meteorologie aeronautică moderne, organizează și asigură realizarea programelor de investiții aprobate;
- (b) reglementează, organizează, asigură suportul logistic și urmărește realizarea de către subunități a proceselor aferente întreținerii, exploatarei și menținerii în parametri normali de funcționare a mijloacelor tehnice CNS de protecție a navigației aeriene și celor pentru meteorologie aeronautică, în conformitate cu cerințele SARPs ICAO și manualele tehnice ale echipamentelor;
- (c) elaborează norme tehnice interne pentru exploatarea și întreținerea mijloacelor CNS de protecție a navigației aeriene și de meteorologie aeronautică, organizează implementarea acestora și urmărește respectarea lor;
- (d) organizează aplicarea în activitatea subunităților a reglementărilor internaționale ICAO privind gestionarea frecvențelor pentru dirijarea traficului aerian internațional și intern și urmărește respectarea lor; obține de la autoritățile competente frecvențele necesare funcționării și restituie frecvențele care nu sunt necesare;
- (e) sprijină subunitățile pentru realizarea, în colaborare cu organisme specializate, lucrărilor de revizie și reparații ale instalațiilor și echipamentelor subunităților;
- (f) optimizează tehnic dotările și exploatarea instalațiilor și echipamentelor în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian;
- (g) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune, prin contracte cu alte unități, a noilor obiective ale Sistemului de Management al Traficului Aerian;
- (h) încheie contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul ROMATSA;
- (i) reglementează intern, organizează, îndrumă, sprijină și urmărește realizarea proceselor legate de achiziționarea din țară și străinătate a produselor și a serviciilor necesare activităților din subunități și din Administrația Centrală;
- (j) asigură fundamentarea necesarului de piese de schimb din țară și import precum și achiziția acestora pe parcursul anului pentru menținerea în funcțiune a echipamentelor și mijloacelor CNS.

(2.3) în domeniul siguranță, calitate și mediu:

- (a) stabilește, documentează, implementează și menține un sistem de Management al Siguranței conform cu cerințele reglementărilor aeronautice naționale și internaționale;
- (b) stabilește, documentează, implementează, supune certificării și menține un sistem de Management al Calității conform cu cerințele standardului ISO 9001;
- (c) stabilește, documentează, implementează, supune certificării și menține un Sistem de Management al Mediului conform cu cerințele standardului ISO 14001.

(2.4) în domeniul securității aeronautice și informatice:

stabilește, documentează, implementează, supune certificării și menține un sistem integrat de management al securității aeronautice și informatice, conform cu cerințele reglementărilor naționale și standardele internaționale în domeniu.

(2.5) în domeniul economico-financiar:

- (a) reglementează intern, organizează, îndrumă, coordonează și urmărește realizarea activității economico-financiare din regie, în conformitate cu dispozițiile legale și alte reglementări aplicabile acestora;
 - (b) întocmește anual proiectele Bazei de Cost și le supune dezbaterii, avizării și aprobării Comitetului Director, Consiliului de Administrației, Ministerului Transporturilor în vederea prezentării pentru aprobare la EUROCONTROL;
 - (c) întocmește anual bugetele de venituri și cheltuieli și, respectiv BVC rectificative și, după dezbaterile și avizarea acestora în Comitetul Director și în Consiliul de Administrației, le supune aprobării Ministerului Transporturilor, asigurând în continuare urmărirea execuției acestora, conform legislației în vigoare;
 - (d) întocmește semestrial și anual, în conformitate cu reglementările în vigoare, situațiile financiare, precum și execuția BVC și a Bazei de Cost;
 - (e) fundamentează politica de finanțare a activității regiei și asigură sumele necesare realizării indicatorilor înscrși în BVC, atât pentru activitatea de exploatare, cât și pentru dezvoltare prin investiții;
 - (f) urmărește și asigură aplicarea prevederilor legale cu implicații în activitatea economică și financiar – fiscală;
 - (g) participă la elaborarea programului de dezvoltare a regiei și la asigurarea finanțării și realizării acestuia;
 - (h) efectuează direct operații de comerț exterior în realizarea obiectului său de activitate, prin compartimente proprii;
 - (i) întocmește și propune pentru aprobare Directorului General, BVC pe baza propunerilor transmise de subunitățile din structura ROMATSA, precum și rectificarea acestora pe parcursul anului;
 - (j) stabilește prin contracte, tarife pentru personalul ROMATSA ce execută în străinătate activități de asistență tehnică sau asigură lucrări și servicii în țară și în străinătate;
 - (k) asigură informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - (l) corelarea Programului de achiziții cu BVC;
 - (m) după aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul achizițiilor în funcție de fondurile aprobate împreună cu SPMA;
 - (n) asigură elaborarea și aprobarea reglementărilor interne privind achizițiile de produse, lucrări și servicii și urmărește aplicarea lor.
- (3) În afara atribuțiilor specifice prevăzute la punctele (2.1) – (2.5) de mai sus, Administrația Centrală organizează și răspunde de realizarea obligațiilor prevăzute de lege în răspunderea persoanelor juridice cu statut de regie autonomă, în următoarele domenii:
- (a) **în domeniul raporturilor de muncă**, conform Codului Muncii și normelor de aplicare a acestuia în vigoare, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și celorlalte dispoziții legale în materie aplicabile;

- (b) **în domeniul sănătății și securității în muncă**, conform Legii și normelor de aplicare a acesteia în vigoare;
- (c) **în domeniul apărării naționale și al pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare**, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (d) **în domeniul protecției informațiilor clasificate**, conform legii, normelor de aplicare a acesteia și standardelor naționale pentru protecția informațiilor clasificate;
- (e) **în domeniul asigurării fondului arhivistic**, conform Legii Arhivelor Naționale și normelor în vigoare de aplicare a acesteia;
- (f) **în domeniul Apărării Împotriva Incendiilor (A.I.I.)**, conform Legii și normelor în vigoare de aplicare a acesteia;
- (g) **în domeniul protecției civile**, conform Legii și normelor în vigoare de aplicare a acesteia;
- (h) **în domeniul relațiilor cu publicul, pentru soluționarea petițiilor** adresate RA ROMATSA și subunităților, conform Legii și normelor în vigoare de aplicare a acesteia;
- (i) **în domeniul controlului intern**, conform normelor în domeniu privind organizarea și desfășurarea acestuia;
- (j) în toate celelalte domenii în care se prevăd obligații prin lege aplicabile regiilor autonome.
- (4) Potrivit intereselor și obiectivelor strategice ale regiei, Administrația Centrală asigură - în condițiile prevăzute de dispozițiile legale și în baza aprobării Consiliului de Administrație - comunicarea și relațiile cu organizații internaționale.

4.3 REPARTIZAREA INTERNĂ A ATRIBUȚIILOR

- (1) Îndeplinirea atribuțiilor Administrației Centrale prevăzute la punctul 4.2 este delegată de către Directorul General către structurile de specialitate prevăzute în organigrama Administrației Centrale.
- (2) Structurile organizatorice ale Administrației Centrale, funcțiunile specifice și atribuțiile repartizate acestora sunt cele prezentate sintetic în tabloul de mai jos:

STRUCTURA	FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE
1	2
1. DEPARTAMENTUL OPERAȚIONAL și structurile funcționale ale departamentului prevăzute în organigrama Administrației Centrale	Departament de specialitate subordonat Directorului General responsabil pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiunilor și obiectivelor ROMATSA din domeniul operațional, în condițiile prevăzute în capitolul III.
2. DEPARTAMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE și structurile funcționale ale departamentului prevăzute în organigrama Administrației Centrale	Departament de specialitate subordonat Directorului General responsabil: (a) prin Direcția Tehnică pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiunilor și obiectivelor ROMATSA din domeniul tehnic, în condițiile prevăzute în capitolul IV; (b) pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor privind dezvoltarea activităților prevăzute de actele normative specifice, asociate acestora, implementării politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei, precum și a punerii în aplicare a cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului Unic European și a Regulamentului de bază EASA aplicabil managementului traficului aerian/serviciilor de navigație aeriană, în condițiile prevăzute în capitolul IV.
3. DIRECȚIA ECONOMICĂ și structurile funcționale ale Direcției prevăzute în organigrama regiei	Direcție de specialitate subordonată Directorului General, care asigură managementul financiar-contabil prin realizarea activităților privind previziunea financiară, organizarea financiar-contabilă, coordonarea activităților financiar-contabile, comunicarea informațiilor financiare pentru fundamentarea deciziilor precum și controlul financiar asupra modului de realizare a indicatorilor economico-financiar, în condițiile prevăzute în capitolul V.

4. DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI CALITATE și structurile funcționale ale direcției prevăzute în organigrama regiei	Direcție de specialitate subordonată Directorului General, căreia îi este atribuită competența pentru dezvoltarea și menținerea în R.A. ROMATSA a Sistemului de Management al Siguranței, a Sistemului de Management al Calității, a Sistemului de Management al Mediului, precum și a Sistemului ROMATSA de Management al Securității Aeronautice și Informatică conform cu cerințele reglementărilor aeronautice specifice și standardelor aplicabile, în condițiile prevăzute în capitolul VI.
5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIV și structurile funcționale ale direcției prevăzute în organigrama regiei	Direcția de specialitate subordonată Directorului General, căreia îi este atribuită competența pentru urmărirea aducerii la îndeplinire a legii, reprezentarea intereselor regiei în instanțele judecătorești; activitatea administrativă și a patrimoniului regiei în condițiile prevăzute în capitolul VIII.
6. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL :	În condițiile prevăzute în capitolul VII, servicii și compartimente suport pentru activitatea din atribuțiile Directorului General, responsabile pentru îndeplinirea obiectivelor și obligațiilor legale ale regiei privind:
6.1 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	Structura de specialitate din subordinea instituțională (administrativă) a Directorului General și direct funcțională a Consiliului de Administrație, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță ale regiei.
6.2 SERVICIUL RESURSE UMANE	Structura de specialitate din subordinea Directorului General pentru asigurarea funcțiilor suport ale activității de bază, aferente managementului resurselor umane, având ca principale atribuții: (a) elaborarea de analize, sinteze și prognoze privind dinamica personalului, politica de personal conform necesităților regiei; (b) recrutarea/selecția/angajarea/promovarea/detașarea/delegarea personalului, încetarea relațiilor de muncă; (c) fundamentarea fondului de salarii – element component al bazei de cost, BVC și al negocierii CCM; (d) Planificarea, coordonarea și urmărirea derulării programelor de pregătire profesională a salariaților ROMATSA, precum și asigurarea Deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, ale personalului regiei; (e) Activități suport pentru Licențierea personalului aeronautic nenavigant din cadrul ROMATSA; (f) Programarea/urmărirea efectuării vizitei medicale de către personalul deținător de licență din cadrul regiei; (g) asigurarea studiului calificat al aspectelor și particularităților de natură psihologică specifice activității operative și consilierea controlorilor de trafic aerian; (h) asigurarea suportului pentru rezolvarea aspectelor de natură socială conform prevederilor CCM.

6.3 SERVICIUL DANUBE FAB	Structura de specialitate subordonată Directorului General care aduce la îndeplinire atribuțiile, politicile și obiectivele strategice stabilite de managementul RA ROMATSA privind Blocul Funcțional de Spațiu Aerian DANUBE FAB.
6.4 SERVICIUL CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE	Structura de specialitate subordonată Directorului General care aduce la îndeplinire efectuarea controlului financiar de gestiune, conform reglementărilor legale.
6.5 SERVICIUL ORGANIZARE ȘI RELAȚII	(a) structura de specialitate din subordinea Directorului General, care asigură documentarea de management în domeniul organizațional, asigurarea suportului administrativ de documentare al activității Directorului General, directorilor de direcții, precum și pentru realizarea materialelor documentare de sinteză (rapoarte periodice etc.) de prezentare a activității regiei, în scopul informării Consiliului de Administrație, Ministerului Transporturilor care exercită atribuții de coordonare asupra regiei, precum și a altor autorități; (b) asigurarea suportului documentar, administrativ și logistic pentru activitățile de comunicare/relații și de protocol desfășurate de regie în contextul realizării obiectului de activitate și obiectivelor strategice ale regiei.
6.6 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	Structura de specialitate subordonată Directorului General care aduce la îndeplinire obligațiile regiei privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor.
6.7 SERVICIUL PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII	Structura de specialitate subordonată Directorului General în domeniul achizițiilor, care își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice.
6.8 COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ	Structura de specialitate subordonată Directorului General care aduce la îndeplinire dispozițiile actelor normative referitoare la protecția documentelor clasificate, situații de urgență, apărare națională și pregătirea teritoriului pentru apărare națională.

(3) ATRIBUȚII COMUNE

Structurile componente ale Administrației Centrale au, pe lângă atribuțiile specifice, obligația aducerii la îndeplinire a următoarelor sarcini și activități de natură funcțională și administrativă (**ATRIBUȚII COMUNE**) în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță, calitate și a mediului apărarea împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.:

(a) **în domeniul resurselor umane :**

- ◆ fundamentează și propun necesarul de personal, atribuțiile pe posturi (Fișa post), calificarea necesară pregătirea specifică etc.;
- ◆ propun și documentează avansarea și promovarea salariaților proprii;
- ◆ participă la expertiza de specialitate, în cadrul comisiilor desemnate de Directorul General, pentru evaluarea profilului și pregătirii candidaților la angajare și la avansare;
- ◆ elaborează, conform procedurii aplicabile, referințe profesionale și evaluări ale performanțelor salariaților proprii;
- ◆ planifică și propune anual conducerii, pentru anul următor Planul și Programele de pregătire/formare/menținere/dezvoltare profesională a salariaților proprii;
- ◆ realizează și monitorizează Planul și Programele de pregătire/formare/menținere/dezvoltare profesională aprobate;
- ◆ ține evidența și documentează realizarea pregătirii profesionale a salariaților proprii;
- ◆ constituie baza documentară de instruire specifică, asigură accesul salariaților pentru documentare individuală;
- ◆ țin evidența timpului de muncă pentru salariații proprii pe condica de prezență;
- ◆ întocmesc și transmit la Serviciul Resurse Umane:
 - foile colective de prezență, bilunar, la datele specificate;
 - propunerea de planificare a concediilor salariaților pentru anul următor;
 - planificări, privind controlul medical periodic al salariaților, realizarea programelor de formare profesională sau acțiuni specificate, adresele salariaților din compartiment, necesarul de fonduri estimat pentru activitățile proprii etc.;
 - certificate medicale, documente ale salariaților privind modificarea unor date personale (schimbare acte de identitate, certificate de studii etc.) imediat după primirea de la salariat;
- ◆ propun Directorului General nominalizările de promovare, avansare, stimulare și premiere a salariaților, evaluări profesionale, rapoarte etc.;
- ◆ organizează și țin evidența realizării concediilor de odihnă, de studii, medicale și fără plată pentru salariații proprii;

(b) **în domeniul administrării locului de muncă :**

- ◆ iau în primire spațiile, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele aferente activității, asigură repartizarea lor salariaților care le utilizează pentru realizarea atribuțiilor;
- ◆ utilizează spațiile, mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele aferente activității, în scopul pentru care au fost asigurate și le prezintă la inventariere sau controale persoanelor împuternicite;
- ◆ asigură și mențin în spațiile aferente activității:
 - un mediu de lucru;
 - eliminarea/diminuarea factorilor poluanți;
 - existența/menținerea propriei activități, utilizarea corectă a echipamentelor și bunurilor destinate securității și sănătății în muncă, apărare împotriva incendiilor.
- ◆ întocmesc și transmit, după caz, la serviciile Logistică/Investiții/Administrativ și Patrimoniu:
 - anual: necesarul de spații suplimentare, mijloace fixe, obiecte de inventar și celelalte materiale aferente activității în anul următor;
 - periodic:
 - ❖ solicitări, rapoarte, fundamentări, caiete de sarcini, specificații etc. pentru procurarea/asigurarea de spații suplimentare, mijloace fixe, obiecte de inventar sau materiale necesare activității;

- ❖ rapoarte cu propuneri și fundamentări de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor aflate în administrare;
- ❖ documentații de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor aflate în administrare, care au fost aprobate pentru scoatere din funcțiune;
- ❖ note – cereri de reparații pentru bunurile care necesită reparații.
- ◆ recepționează reparațiile efectuate la bunurile gestionate și confirmă execuția acestora;
- ◆ transmit Direcției Juridice și Administrativ - Serviciului Administrativ și Patrimoniu situația spațiilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și celorlalte materiale necesare desfășurării activității și participă în comisiile desemnate de conducătorul unității pentru cercetarea administrativă a prejudiciilor materiale create;
- ◆ transmit Direcției Economice, conform procedurilor aplicabile, estimările fondurilor necesare activității;
- ◆ asigură, în limita competențelor specificate, certificarea în vederea acordării vizei de Control Financiar Preventiv pe documentele în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale aferente activității structurii;
- ◆ asigură înregistrarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor de lucru.

(c) **în domeniul mediul de lucru :**

- ◆ aplică prevederile Regulamentului Intern al RA ROMATSA privind ordinea interioară, organizarea și conducerea activităților, obligațiile conducerii și ale salariaților, soluționarea conflictelor de muncă și a solicitărilor salariaților, disciplina muncii și procedura disciplinară;
 - ◆ aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - ◆ aplică Programul de Securitate al RA ROMATSA în părțile ce le privesc;
 - ◆ aplică normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
 - ◆ aplică normelor interne privind relațiile cu publicul, soluționarea petițiilor, lupta împotriva corupției, asigurarea transparenței etc.;
 - ◆ aplică normele interne de specialitate;
 - ◆ aduc la îndeplinire:
 - Hotărârile Consiliului de Administrație;
 - Hotărârile Comitetului Director;
 - dispozițiile/deciziile Directorului General ROMATSA.
- Raportează modul de îndeplinire a sarcinilor atribuite prin acestea, la scadența termenelor stabilite și/sau la finalizarea acestora;
- ◆ asigură acțiunile, repartizează sarcinile și obligațiile ce sunt atribuite prin Planurile Administrației Centrale pentru Apărarea Civilă, Apărarea Împotriva Incendiilor, Securitate și Sănătate în Muncă, Pregătirea Teritoriului pentru Apărarea Națională;
 - ◆ asigură editarea, clasificarea, controlul, păstrarea și arhivarea documentelor.

(d) **în domeniul comunicarea internă :**

- ◆ informează Directorul General, în scris sau verbal, asupra oricăror aspecte care:
 - aduc sau pot aduce prejudicii privind siguranța în serviciile de trafic aerian, securitatea aeronautică și informatică, integritatea patrimoniului ori a imaginii RA ROMATSA;
 - reprezintă încălcări grave ale legii sau normelor de siguranță/securitate aeronautică;
- ◆ raportează Directorului General datele de performanță, dificultățile/neconformitățile existente și cele previzibile, propune căi și mijloace de soluționare a problemelor;
- ◆ diseminează informațiile de specialitate de interes pentru alte compartimente din unitate prin rețeaua informatică a Administrației Centrale.

(e) **în domeniul prevenirii și protecției personalului și bunurilor, pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Apărare Împotriva Incendiilor (All):**

- ◆ aplică prevederile Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă;
- ◆ efectuează instructajul de SSM și All al salariaților și ține la zi înregistrările aferente;
- ◆ organizează măsurile de aplicare a Planului All și, în caz de debut al unui incendiu sau accident, întreprinde acțiunile inițiale de intervenție (alarmare, intervenție cu mijloacele din dotare, salvare/evacuare a persoanelor și bunurilor, acordarea primului ajutor, chemarea asistenței medicale etc);
- ◆ colaborează cu Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție pentru:
 - asigurarea anuală a materialelor de instruire etc.;
 - modificarea condițiilor de muncă pe locuri de muncă;
 - evaluarea în comun a riscurilor de accidente, boli profesionale și incendii;
 - întreprinderea acțiunilor corective și preventive în legătură cu neconformitățile identificate la inspecțiile pe linia sănătății și securității în muncă și All;realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în Planul anual al CSSM ROMATSA.

(f) **în domeniul Siguranței :**

- asigură conformarea la cerințele de siguranță aplicabile activității desfășurate;
- promovează cultura de siguranță în ROMATSA;
- aduce la îndeplinire cerințele prevăzute în Manualul de Management al Siguranței

(g) **în domeniul Calității și Mediului** – asigură realizarea următoarelor atribuții/sarcini principale, în contextul aplicării în subunitate a Manualului Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu, procedurile și normele interne ROMATSA în materie, emise de compartimentele de specialitate din Administrația Centrală:

- descrie modul în care se desfășoară activitățile din cadrul proceselor identificate în interiorul compartimentului și modul în care aceste procese interacționează (atribuții/competențe);
- definește responsabilitățile la nivelul fiecărui post din cadrul compartimentului pe domeniul calității și pe domeniul mediului în conformitate cu prevederile Manualului Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu RA ROMATSA, Manualului Procedurilor SMC și Manualului Procedurilor SMM;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment în vederea atingerii indicatorilor de performanță pentru procesele identificate, în "Harta proceselor principale" din Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu RA ROMATSA, care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de Management de Mediu;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment pentru satisfacerea cerințelor referitoare la serviciile furnizate;
- actualizează Fișele de Post cu sarcini și responsabilități specifice Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu;
- face propuneri legate de asigurarea resurselor necesare realizării și furnizării serviciilor: materiale, resurse umane, infrastructură, mediu de lucru, informații, etc.;
- implementează modalitățile de comunicare eficace în interiorul compartimentului care să asigure tuturor salariaților compartimentului datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor calității în conformitate cu Politica de Calitate adoptată de RA ROMATSA și a obiectivelor de mediu în conformitate cu Politica de Mediu adoptată de RA ROMATSA;
- promovează cultura de Calitate la nivelul compartimentului - element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu;
- promovează cultura de Mediu la nivelul compartimentului - element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu;

- comunică în vederea centralizării la nivel de subunitate datele necesare pentru raportări sintetice pentru analiza efectuată de management la nivel local;
- ia act de/propune corecții, acțiuni corective și acțiuni preventive urmare auditului intern, extern, etc. și raportează ierarhic modul în care au fost implementate;
- în domeniul mediului – evaluează modul în care se asigură aplicarea măsurilor de protecția mediului instituite în regie prin norme și reguli interne.

(h) **în domeniul securității aeronautice și informatice:**

- aduce la îndeplinire cerințele Sistemului integrat de management al securității aeronautice și informatice, conform documentelor asociate.

(i) **în scopul conformării cu legislația privind Cerul Unic European:**

- realizează acțiunile și sarcinile ce-i revin din programele derulate de R.A. ROMATSA pentru implementarea Conceptului SES;
- asigură, pentru zona proprie de atribuții/competențe, conformarea cu Cerințele comune privind furnizarea serviciilor ATM/ANS aplicabile unității/subunității.

- (4) Fiecare salariat din Administrația Centrală, indiferent de funcția ocupată, este individual responsabil pentru acțiunile sale, care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și normele de conduită etică și profesională pentru personalul ROMATSA stabilite prin Regulamentul Intern.

5. GESTIONAREA PATRIMONIUL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Administrația Centrală, gestionează partea din patrimoniul regiei, constând din active corporale și necorporale, destinată realizării atribuțiunilor sale și ține evidența centralizată pentru întreg patrimoniul regiei.
- (2) Evidența primară a activelor corporale din Administrația Centrală este dată în responsabilitatea Direcției Juridice și Administrativ - Serviciului Administrativ și Patrimoniu.
- (3) Responsabilitatea privind folosirea activelor corporale din momentul luării în primire a acestora de la Direcția Juridică și Administrativ - Serviciul Administrativ și Patrimoniu sau de la alte servicii, revine celor care le utilizează pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

6. PERSONALUL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Necesarul de personal al Administrației Centrale se fundamentează de conducerea executivă și se aprobă de Consiliul de Administrație.
- (2) Structura de personal se stabilește prin statul de funcții al Administrației Centrale, aprobat de Directorul General.
- (3) Structura personalului Administrației Centrale cuprinde conducătorii substructurilor, experți și specialiști cu calificările necesare exercitării funcțiunilor și atribuțiilor, precum și salariați cu pregătire medie care asigură funcțiunile suport.
- (4) Personalul din Administrația Centrală deținător al unui document de autorizare CTA, CITA, MET și PNA emis de AACR, interesat în menținerea licenței/competenței individuale și având aptitudinea medicală necesară, este sprijinit pentru îndeplinirea cerințelor/condițiilor minime de practică executivă și susținerea probelor pentru acordarea/menținerea competenței. Păstrarea și perfecționarea de către acesta a abilităților și cunoștințelor individuale, esențiale în realizarea atribuțiilor privind expertizarea/supravegherea/evaluarea modului de conformare a furnizării serviciilor operaționale și tehnice și a personalului operativ la cerințele specifice de siguranță, calitate și mediu, satisface în egală măsură interesul regiei și interesul salariatului.
- (5) Angajarea, promovarea, avansarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru salariații din Administrația Centrală se realizează de către Directorul General.

- (6) Categoriile și specialitățile personalului regiei, drepturile și îndatoririle salariaților pe niveluri ierarhice, raporturile de muncă între salariați și conducere, normele privind disciplina muncii și modul de aplicare a sancțiunilor, precum și normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, limitele și competențele privind transmiterea informațiilor către persoane fizice și juridice din afara ROMATSA, precum și relațiile personalului cu persoanele respective se fac în condițiile prevăzute de Regulamentul Intern (RI) și CCM ROMATSA.
- (7) Condițiile de salarizare și măsurile de protecție socială a salariaților sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă (CCM) ROMATSA.
- (8) Formarea profesională a personalului se planifică anual de către fiecare compartiment al Administrației Centrale, se centralizează și se aprobă sub forma de Planuri și Programe de Formare Profesională ca Anexă la Contractul Colectiv de Muncă ROMATSA.

7. PROGRAMUL DE LUCRU AL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Îndeplinirea sarcinilor de muncă de către salariații Administrației Centrale se face în program de lucru zilnic, aprobat și publicat în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern ROMATSA.
- (2) Orele de începere și de terminare a programului se stabilesc prin decizie a Directorului General, în funcție de nevoile activității și pe baza consultării cu departamentul/direcțiile de specialitate din Administrația Centrală.
- (3) Salariații regiei care își îndeplinesc programul de lucru zilnic în regim de 8 ore, beneficiază de o pauză de masă de 15 minute. În conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale CCM-ului la nivel național această pauză este inclusă în programul zilnic.

8. BUGETUL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Bugetul Administrației Centrale este parte componentă a BVC al regiei și evidențiază atât veniturile cât și cheltuielile.
- (2) După aprobarea BVC, acestea se defalcă pe Administrația Centrală și subunități.
- (3) În Bugetul Administrației Centrale:
 - (a) la venituri, se înregistrează toate veniturile regiei;
 - (b) la cheltuieli se regăsesc cheltuielile necesare desfășurării activității Administrației Centrale, iar la anumite capitole de cheltuieli sunt incluse și cele aferente subunităților (licențiere personal, școlarizări externe, deplasări externe, contribuții și taxe la diferite bugete și organisme etc.).
- (4) La nivelul Administrației Centrale, trimestrial se analizează încadrarea în limitele aprobate prin BVC pentru total regie.
- (5) În cursul anului, în situații întemeiate, Administrația Centrală poate propune rectificarea BVC.

9. CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Conducerea executivă a Administrației Centrale este în competența Directorului General al ROMATSA.
- (2) Directorul General este numit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, modificată și aprobată prin Legea nr.187/2023 și se subordonează în mod direct, Consiliului de Administrație al RA ROMATSA.
- (3) **ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE DIRECTORULUI GENERAL:**
 - (a) conduce activitatea curentă a regiei (este unicul conducător executiv) și reprezintă regia în relațiile cu organele statului, precum și cu persoane fizice sau juridice;
 - (b) angajează și concediază personalul aparatului propriu și numește prin decizie conducătorii subunităților din structura regiei;
 - (c) decide/dis pune măsuri, aprobă documentele privind conducerea executivă a unității;
 - (d) răspunde, solidar cu Consiliul de Administrație, de îndeplinirea scopului și obiectivelor regiei;

- (e) răspunde individual, pentru:
 - (e1) îndeplinirea scopului și obiectivelor generale și specifice ale regiei în conformitate cu standardele de management și de control intern;
 - (e2) documentarea oportună și suficientă a Consiliului de Administrație pentru luarea, de către acesta, a deciziilor din sfera sa de competență prevăzută în ROF-ul Consiliului de Administrație;
 - (e3) dispunerea măsurilor și controlul intern pentru îndeplinirea Hotărârilor Consiliului de Administrație și informarea Consiliului despre acestea;
 - (e4) informarea sau - după caz - propunerea de soluții și solicitarea deciziei Consiliului de Administrație privind aplicarea în ROMATSA a dispozițiilor legale noi, care stabilesc obligații și răspunderi aplicabile regiei;
- (f) are delegată competența de a decide cu privire la modificările privind organizarea și funcționarea subunităților (aprobarea organigramelor și ROF), numărul/structura de personal a subunităților și numirea Consiliilor Directoare ale acestora, cu respectarea organigramei generale a regiei și a Administrației Centrale, precum și a numărului total de posturi pentru regie și Administrația Centrală, care se aprobă exclusiv de Consiliul de Administrație;
- (g) angajează și reprezintă interesele ROMATSA RA în raporturile cu persoanele juridice și fizice, române sau străine, precum și în fața justiției. Poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați ai ROMATSA RA, în limita mandatului stabilit;
- (h) dispune măsuri pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale nou intrate în vigoare cu aplicabilitate asupra regiei și pentru controlul intern al respectării acestora;
- (i) organizează planificarea activităților pentru implementarea politicilor, strategiilor și programelor aprobate;
- (j) decide/dispune măsuri și efectuează controlul intern, pentru aducerea la îndeplinire a programelor stabilite;
- (k) reprezintă România în relațiile cu EUROCONTROL, pe baza mandatului stabilit de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în condițiile OG 46/1998;
- (l) reprezintă ROMATSA R.A. în relațiile cu organisme, instituțiile și organizațiile internaționale cu profilul de activitate al regiei;
- (m) participă la întâlnirile anuale la nivel înalt organizate de organizațiile internaționale (EUROCONTROL, ICAO, EASA, CANSO etc);
- (n) decide cu privire la participarea ROMATSA la acțiuni de cooperare internațională și națională (grupuri de lucru, proiecte și programe de interes internațional, ședințe și evenimente de interes), aprobă centralizatorul și mandatele personalului trimis în misiuni în străinătate în interes de serviciu cu acest scop, precum și rapoartele personalului privind modul de îndeplinire a misiunilor;
- (o) controlează derularea și realizarea programelor de dezvoltare și de investiții în conformitate cu obiectivele și termenele aprobate de Consiliul de Administrație;
- (p) prezintă Consiliului de Administrație spre aprobare, propuneri de modificare a structurii organizatorice a regiei (respectiv, organigrama regiei și structura Administrației Centrale) și/sau a numărului total de posturi din regie;
- (q) aprobă organigramele subunităților și redistribuirea personalului;
- (r) aprobă statele de funcții ale subunităților, precum și statul de funcții al Administrației Centrale;
- (s) aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale subunităților și amendamentele la acestea;
- (t) aprobă procedurile interne și emite decizie de punere a acestora în aplicare în cadrul regiei;
- (u) angajează și concediază personalul regiei, inclusiv pe directorii de departament și directorii de direcții, precum și directorii subunităților ROMATSA;
- (v) angajează și concediază auditorii interni, în condițiile stabilite de normele specifice;
- (w) încheie Contracte Individuale de Muncă (CIM) cu salariații Administrației Centrale; acordă competență directorilor subunităților ROMATSA de a încheia CIM cu personalul subordonat conform statelor de funcții, iar directorilor Direcției Regionale București, DSNAR Arad, DSNAR Constanța și DSNAR București pentru a încheia CIM cu directorii DSNAR - urilor aflate în coordonare regională;

- (x) asigură structurile organizatorice adecvate, resursele, acțiunile și procesele sistematice de management necesare operării Sistemului pentru Managementul Siguranței, Sistemului de Management al Calității, Sistemului de Management al Securității Aeronautice și Informatică, precum și al Sistemului de Control Intern Managerial;
- (y) asigură prioritatea siguranței în toate acțiunile și deciziile sale;
- (z) asigură independența Directorului Direcției Siguranță și Calitate și specialiștilor din cadrul acestei direcții față de conducerea ierarhică a ROMATSA.
- (4) (a) La nivelul regiei își desfășoară activitatea organisme funcționale permanente, sub formă de Comitete sau Consilii, înființate prin Decizie a Directorului General în conformitate cu dispozițiile legale/reglementările aeronautice.
- (b) Organismele funcționale permanente constituite potrivit lit. (a) sunt următoarele:
- **Comitetul Director ROMATSA;**
 - **Consiliul Tehnico – Economic ROMATSA;**
 - **Consiliul ROMATSA de Supraveghere a Siguranței;**
 - **Comitetul ROMATSA pentru Securitate Aeronautică și Informatică;**
 - **Comitetul ROMATSA pentru Securitate și Sănătate în Muncă;**
 - **Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;**
 - **Comisia Internă pentru Prevenirea și Combaterea Corupției.**
- (c) Organismele menționate la lit. (b) se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație pentru Comitetul Director și respectiv, de Directorul General pentru celelalte comitete/consilii.
- (5) (a) **Comitetul Director** al R.A.ROMATSA este organismul colectiv de conducere constituit în structura funcțională a Administrației Centrale prin Hotărârea Consiliului de Administrație, în vederea stabilirii acțiunilor și deciziilor manageriale destinate realizării obiectului de activitate, strategiei, politicilor, programelor și altor probleme importante ale activității regiei.
- (b) **Comitetul Director** are în componență:
- **Directorul General al regiei – președinte;**
 - **Directorul Departamentului Operațional – membru;**
 - **Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare – membru;**
 - **Directorul Direcției Economice – membru;**
 - **Directorul Direcției Tehnice – membru;**
 - **Directorul Direcției Siguranță și Calitate – membru.**
 - **Directorul Direcției Juridice și Administrativ – membru.**
- (c) **Comitetul Director** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CD revine secretarului acestui Comitet.
- (6) (a) **Consiliul Tehnico – Economic (CTE) ROMATSA** este organismul funcțional constituit în temeiul dispozițiilor emise prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, pentru a analiza și aviza programele regiei din domeniul investițiilor și achizițiilor, în vederea luării de către Consiliul de Administrație a deciziilor în legătură cu acestea.
- (b) **Consiliul Tehnico – Economic (CTE) ROMATSA** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CTE revine secretarului acestui Consiliu.

- (7) (a) **Consiliul ROMATSA de Supraveghere a Siguranței (CSS)** este un organ decizional constituit la nivelul managementului executiv pentru supravegherea managementului siguranței serviciilor **ATM/ANS** furnizate de ROMATSA.
- (b) **Consiliul ROMATSA de Supraveghere a Siguranței (CSS)** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CSS revine Șefului Serviciului Siguranță și Investigații.
- (8) (a) **Comitetul ROMATSA pentru Securitate Aeronautică și Informatică (CSAI)** este organismul funcțional cu rol director, constituit pentru a asigura Directorului General suportul decizional pentru managementul securității aeronautice și informatice în RA ROMATSA.
- (b) **Comitetul ROMATSA pentru Securitate Aeronautică și Informatică (CSAI)** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CSAI revine coordonatorului pe probleme de securitate aeronautică din cadrul Compartimentului de Securitate Aeronautică și Informatică - Administrația Centrală.
- (9) (a) **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) ROMATSA** este un organism de lucru, constituit în temeiul legii, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii². CSSM are funcțiunea de a sprijini conducerea regiei în elaborarea și aplicarea programelor care vizează îmbunătățirea situației protecției muncii, respectiv condițiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă și în mediul ROMATSA, inclusiv pentru fundamentarea deciziilor manageriale luate în domeniile menționate.
- (b) **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) ROMATSA** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General.
- (c) Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CSSM revine Șefului Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Administrației Centrale.
- (10) (a) **Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)** dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) și implementează, împreună cu structurile de specialitate din cadrul R.A. ROMATSA, Standardele de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (b) **Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General ROMATSA. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF SCIM revine secretarului acestei Comisii.
- (11) (a) **Comisia Internă pentru Prevenirea și Combaterea Corupției (CIPCC)** dezvoltă documentele privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2010 în scopul creșterii gradului de responsabilitate și integritate, eficienței și eficacității structurilor și proceselor organizaționale, adoptarea și aplicarea unor măsuri concrete de prevenire și combatere a corupției.
- (b) **Comisia Internă pentru Prevenirea și Combaterea Corupției (CIPCC)** se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Directorul General ROMATSA. Responsabilitatea actualizării periodice, elaborării, gestionării și deținerii a ROF CIPCC revine secretarului acestei Comisii.

10. CONTROLUL ACTIVITĂȚII

- (1) Activitatea Administrației Centrale este controlată/verificată/auditată, după caz, de autoritățile competente din afara regiei, precum și de organele de specialitate proprii RA ROMATSA.
- (2) Controlul exercitat de autoritățile competente din afara regiei, se referă la îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale ROMATSA ca persoană juridică.

Domeniile în care se execută controale sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- economico-financiar,
- raporturi de muncă;
- apărarea împotriva incendiilor;
- protecția mediului;
- protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă;
- pregătirea teritoriului pentru apărare;
- protecția informațiilor clasificate;
- arhivarea documentelor; relațiile cu publicul privind soluționarea petițiilor.

- (3) În domeniul verificării conformării serviciilor ATM/ANS de RA ROMATSA cu cerințele comune privind furnizarea serviciilor ATM/ANS stabilite prin Regulamentul UE nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011, activitatea Administrației Centrale pentru managementul serviciilor ATM/ANS și a regiei pentru furnizarea acestor servicii este supusă inspecției, certificării și supravegherii continue efectuate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română.
- (4) Structurile de specialitate proprii efectuează, în principal, următoarele categorii de verificări, care fac parte din **Sistemul de Control Intern ROMATSA**:
- (a) controlul financiar de gestiune se realizează de către serviciul de specialitate din Administrația Centrală;
 - (b) audit intern de siguranță, calitate și mediu, inspecție, supraveghere privind conformitatea cu cerințele din domeniul siguranței, securității aeronautice și informatice, calității și mediului, stabilite prin proceduri proprii aplicabile, este realizat de Direcția Siguranță și Calitate;
 - (c) auditul intern pentru examinarea, evaluarea, monitorizarea și revizuirea sistemului de management, precum și a celui contabil și de control intern propriu și evaluarea independentă a riscului, controlului și proceselor de conducere în ROMATSA RA, este exercitat de Compartimentul Audit Intern;
 - (d) controale interne privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, apărarea împotriva incendiilor, protecția informațiilor clasificate etc., sunt efectuate de compartimentul de specialitate din Administrația Centrală;
 - (e) controlul și raportarea aducerii la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și respectiv, a deciziilor Directorului General;
 - (f) controlul realizării atribuțiilor de către directori și șefii structurilor din subordinea acestora, serviciile subordonate Directorului General și respectiv, de către subunități;
 - (g) controlul realizării atribuțiilor fiecărui salariat;
 - (h) autocontrolul activităților constând în respectarea de către fiecare salariat a propriilor proceduri de lucru instituite;
 - (i) controlul managerial executat de manageri din cadrul Administrației Centrale și respectiv de la subunități având ca obiective organizarea și funcționarea eficientă a structurii/subunității după caz;
 - (j) controlul mutual realizat între fazele unui lanț procedural exercitat de fiecare post de lucru asupra modului de efectuare a lucrărilor în cadrul postului de lucru anterior pentru a adăuga propriile prelucrări și a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;
 - (k) controlul ierarhic realizat de șefii ierarhici pentru salariații din subordine;
 - (l) controlul partenerial care se realizează prin delegarea unor competențe între diferitele compartimente;
 - (m) controlul financiar preventiv, realizat cu scopul asigurării respectării prevederilor legale și prevenirea producerii unor pagube în gestionarea mijloacelor materiale și bănești aflate în administrarea și proprietatea ROMATSA R.A. Se realizează prin persoanele/funcțiile desemnate din Direcția Economică pentru Administrația Centrală și prin persoanele/funcțiile desemnate din compartimentele financiar-contabile de la subunități;
 - (n) controlul contabil privind introducerea corectă în conturi a operațiilor, a cheltuielilor și veniturilor

derulate în ROMATSA R.A. este coordonat de Contabilul Șef.

- (5) Directorii de departament, directorii de direcție, șefii de servicii și de compartimente din Administrația Centrală, precum și directorii de subunități au responsabilitatea privind stabilirea categoriilor de controale ce se organizează.
- (6) Administrația Centrală ține evidența controalelor activității efectuate de autoritățile competente, din afara regiei, pe Registrul Unic de Control, potrivit legii, și aduce la îndeplinire acțiunile corective stabilite ca măsuri în actele de control, informează autoritățile de control asupra modului de remediere a deficiențelor constatate și păstrează documentele de control în condițiile prevăzute de lege.
- (7) Administrația Centrală ține evidența controalelor interne în conformitate cu instrucțiunea/procedurile specifice efectuării controlului intern în RA ROMATSA.

11. RELAȚIILE ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

- (1) Administrația Centrală întreține relații cu autorități și instituții publice centrale și locale, agenți aeronautici români, companii aeriene din străinătate, furnizori de produse și servicii, precum și cu diverse organizații, cu preponderență din domeniul aviației civile, pentru realizarea obiectului de activitate și a obligațiilor regiei ca persoană juridică.
- (2) Relațiile cu autoritățile, instituțiile și organizațiile din țară care funcționează la nivel central, cu furnizorii de servicii de navigație aeriană din țările adiacente României și cu alți furnizori străini se organizează exclusiv prin Administrația Centrală, în condițiile aprobate de conducerea regiei.
- (3) Administrația Centrală, se află în coordonarea Ministerului Transporturilor (MT) – autoritatea de stat în domeniul aviației civile și asigură managementul aplicării reglementărilor emise de către acesta.
- (4) Administrația Centrală are o relație permanentă cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) – organul tehnic de specialitate al Ministerului Transporturilor – în condițiile în care AACR, în calitate de Autoritate Națională de Supraveghere, a certificat RA ROMATSA ca furnizor de servicii ATM/ANS, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011, precum și cu reglementările și procedurile emise de către Ministerul Transporturilor și Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru aplicarea acestuia. De asemenea AACR efectuează supravegherea continuă a RA ROMATSA pentru conformarea la Cerințele Comune privind furnizarea serviciilor ATM/ANS.

R.A. ROMATSA cooperează cu structurile de specialitate din AACR, în vederea realizării obiectivelor strategice în domeniul dezvoltării aviației civile românești.

- (5) Administrația Centrală, întreține relații funcționale cu administrațiile aeroporturilor naționale, pe bază de protocoale și contracte, prin care se stabilesc relațiile și responsabilitățile în cadrul cooperării în vederea aducerii la îndeplinire a cerințelor operaționale, de siguranță operațională și de securitate a aviației civile.
- (6) Administrația Centrală organizează/întreține relațiile cu organele de specialitate din cadrul Ministerului Apărării Naționale în vederea realizării cooperării civil-militare în managementul traficului aerian pe teritoriul României, precum și a realizării obiectivelor strategice aprobate în domeniul dezvoltării aviației civile românești.
- (7) Administrația Centrală întreține relații cu Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Ministerul Justiției, Ministerul Mediului și cu alte autorități centrale și locale.
- (8) Administrația Centrală organizează și realizează relațiile regiei cu organizațiile internaționale de aviație civilă – EASA, ICAO, EUROCONTROL, CANSO, IFATCA, altele, în condițiile reglementate de lege și de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Relațiile RA ROMATSA, vizează realizarea obiectivului de integrare a regiei în structurile europene specializate în managementul traficului aerian, îndeplinirea obligațiilor ca stat membru EUROCONTROL, precum și cooperarea internațională în aviația civilă.

12. ANEXELE CAPITOLULUI II.

(1) În conținutul prevederilor prezentului capitol sunt referite următoarele Anexe :

- (a) **Anexa 1** ***Organigrama RA ROMATSA***
- (b) **Anexa 2** ***HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, republicată***
- (c) **Anexa 3** ***Normele generale de organizare și funcționare a regiei*** pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1050/2006, HG 1021/2007 și HG 1234/2021.

(2) Anexele se regăsesc în continuarea capitolului II, în ordinea de mai sus.

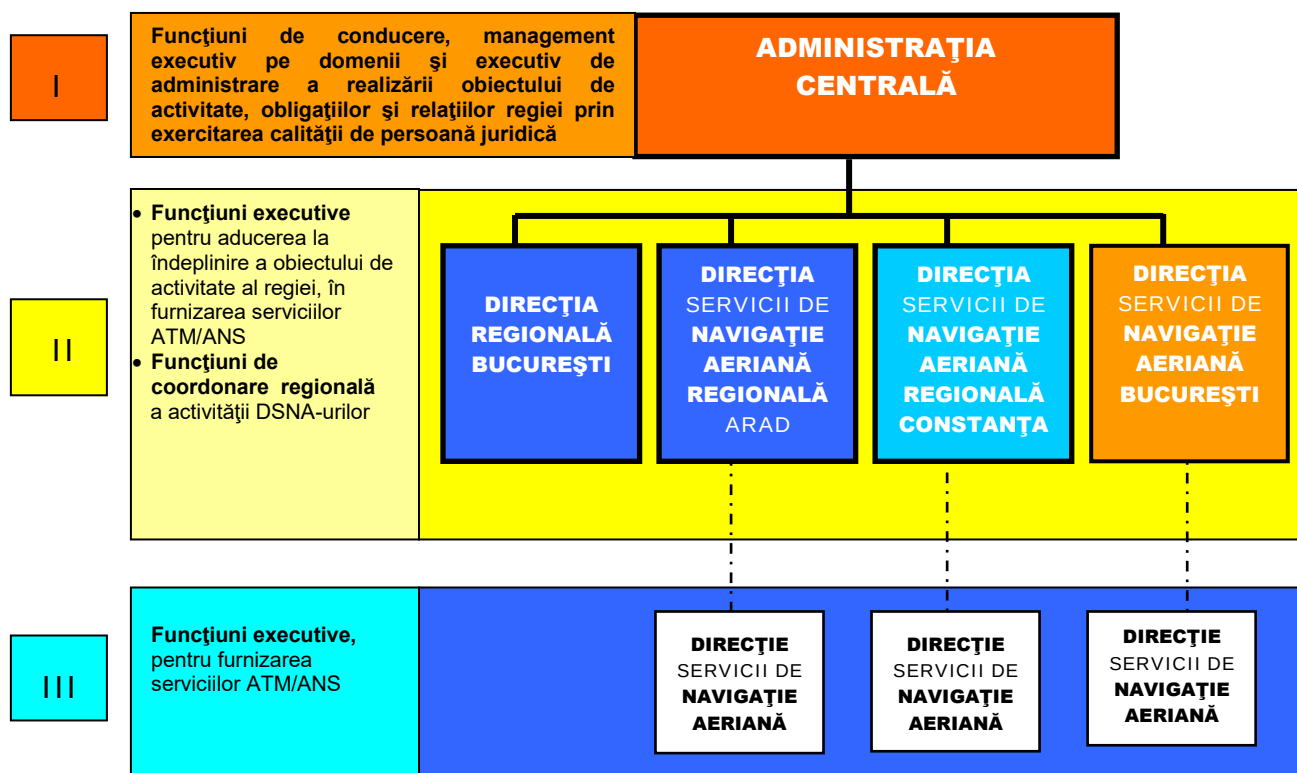
Anexa 2

HG 74/1991 DE ÎNFIINȚARE A RA ROMATSA, REPUBLICATĂ

ANEXA 3

NORME GENERALE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REGIEI PENTRU
ADUCEREA LA ÎNDEPLINIRE A PREVEDERILOR HG 74/1991 DE ÎNFIINȚARE A RA
ROMATSA, REPUBLICATĂ**I. ÎNFIINȚAREA SUBUNITĂȚILOR ROMATSA ȘI RELAȚIILE DINTRE SUBUNITĂȚI ÎN CADRUL REGIEI**

- (1) (a) Înființarea și desființarea de subunități se face prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului General.
- (b) Înființarea/desființarea subunităților se înregistrează la Registrul Comerțului, potrivit legii.
- (2) Principalele relații dintre subunități decurg din poziția acestora în structura regiei, funcțiunile atribuite și interdependențele principale, definite și reglementate intern.
- (3) Principale subunități, poziția (nivelul ierarhic) în structura regiei și categoriile specifice de funcțiuni stabilite în responsabilitatea acestora rezultă din tabloul de mai jos:

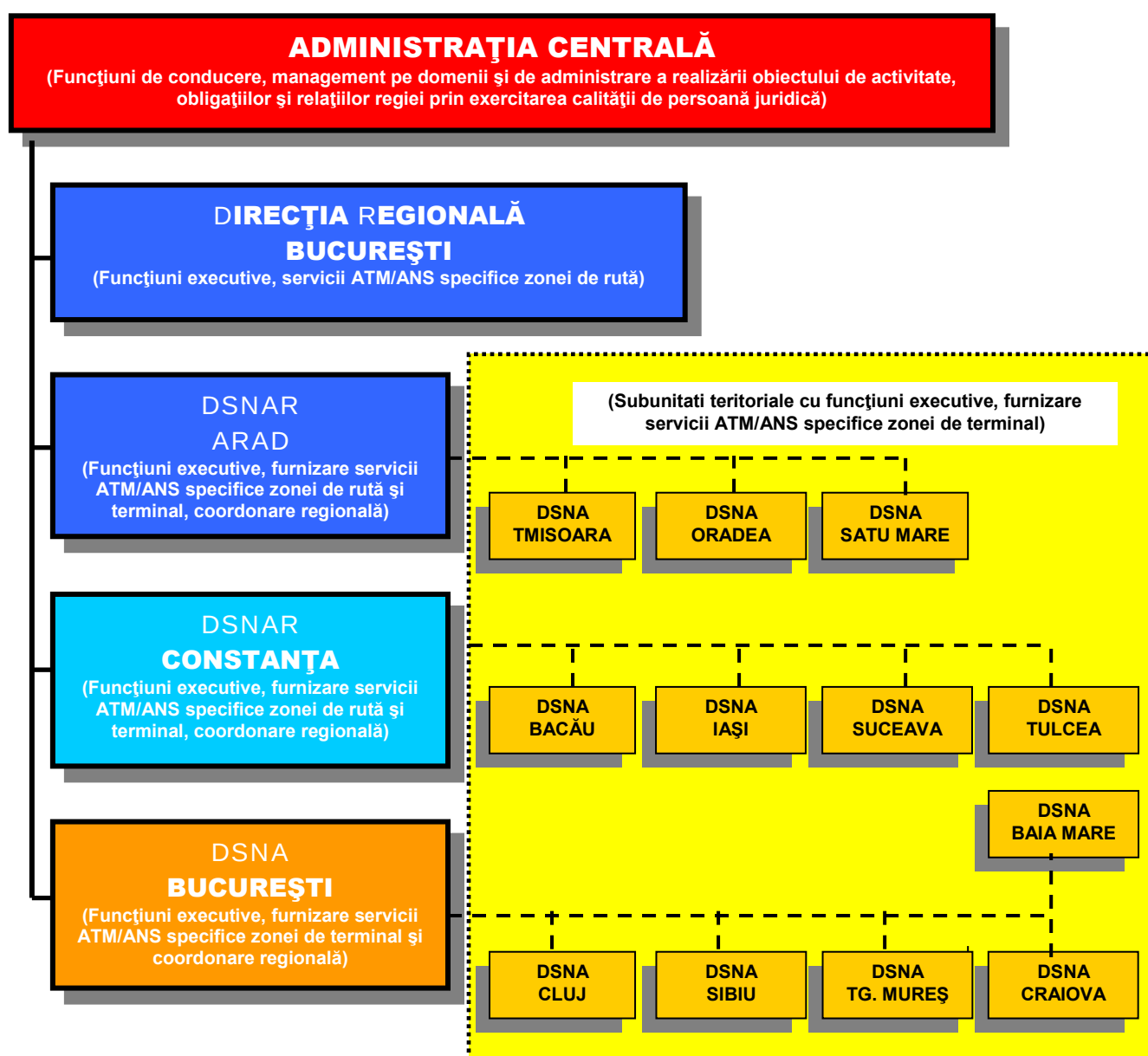
**II. ORGANIZAREA REGIEI**

- (1) RA ROMATSA are în structură Administrația Centrală și subunități dispersate teritorial.
- (2) Administrația Centrală are funcțiunea executivă de administrare generală a realizării obiectivelor ROMATSA, a obligațiilor legale ale regiei și răspunderea juridică pentru aducerea la îndeplinire a acestora.
 - (a) Funcțiunea executivă de administrare generală a obiectivelor ROMATSA și obligațiilor legale ale regiei cuprinde (fără a se limita la aceasta):
 - dezvoltarea politicilor, strategiilor și acțiunilor aferente aducerii la îndeplinire a obiectului de activitate, atribuțiilor și obligațiilor legale ale regiei, la standardele de calitate și/sau siguranță prevăzute de reglementările specifice și în condiții de eficiență, precum și responsabilitatea implementării politicilor, strategiilor și acțiunilor aprobate;

- managementul resurselor (financiare, umane și materiale);
- organizarea internă a compartimentelor constituite în temeiul organigramei aprobate de Consiliul de Administrație;
- reglementarea internă (PIN) a activităților/proceselor aferente obiectului de activitate;
- asigurarea suportului necesar și suficient pentru fiecare subunitate executivă;
- cercetarea, definirea și propunerea către conducerea regiei a acțiunilor privind dezvoltarea regiei în conformitate cu politicile și obiectivele strategice;
- organizarea în condițiile reglementate și realizarea relațiilor cu autoritățile și instituțiile publice centrale, administrațiile aeroporturilor naționale, beneficiarii din țară și din străinătate ai serviciilor furnizate de ROMATSA, agenții economici cu care regia are relații.

(b) Administrația Centrală, întreține cu celelalte subunități ale regiei, relații administrative și funcționale.

(3) Subunitățile din componența regiei și funcțiunile acestora rezultă din tabloul de mai jos:



(4) Organizarea regiei pe structuri ierarhice are la bază funcționarea sistemică, fiecare structură realizând funcțiuni definite corespunzător.

- (5) (a) **Subunitățile RA ROMATSA organizate ca Direcții Regionale (DR sau DSNA) și Direcții Servicii de Navigație Aeriană (DSNA) au funcțiuni executive**, având fiecare atribuită competența și responsabilitatea furnizării serviciilor ATM/ANS (de rută și/sau de terminal) din obiectul de activitate al regiei, într-o zonă definită din spațiul aerian național destinat traficului aerian civil. Complementar funcțiunii de bază de mai sus, fiecare subunitate aduce la îndeplinire pe plan local - în conformitate cu normele legale și, după caz, cu normele interne stabilite de Administrația Centrală - obligațiile legale ce revin agenților economici:
- (a1) serviciile furnizate de fiecare subunitate și zona de spațiu aerian dată acesteia în responsabilitate operațională sunt prevăzute în Certificatul ROMATSA pentru furnizarea serviciilor ATM/ANS emis de AACR, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011, precum și cu reglementările și procedurile emise de către Ministerul Transporturilor și Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru aplicarea acestuia și sunt publicate în AIP România;
- (a2) subunitățile au autonomie administrativă și funcțională limitată;
- (a3) subunitățile întrețin relații administrative și funcționale reglementate intern cu Administrația Centrală;
- (b) subunitățile RA ROMATSA organizate ca Direcții Regionale (DR sau DSNA) și Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană București au atribuită din partea conducerii regiei și funcțiunea de coordonare regională a activității Direcțiilor Serviciilor de Navigație Aeriană (DSNA) arondate acestora pe criteriul regional prin organigrama regiei;
- (c) o subunitate ROMATSA organizată ca Direcție a Serviciilor de Navigație Aeriană (DSNA) funcționează sub coordonarea subunității ROMATSA la care este arondată prin organigrama regiei și întreține cu subunitatea coordonatoare numai relațiile administrative reglementate, dar păstrează competența și răspunderea tehnică și operațională ce îi sunt date în responsabilitate.
- (6) Fiecare subunitate se organizează și funcționează în conformitate cu:
- (a) organigrama, aprobată de Directorul General, în baza propunerii Departamentului Operațional și a fundamentărilor de necesitate și oportunitate analizate în cadrul Comitetului Director ROMATSA;
- (b) statul de funcții conform cu organigrama în vigoare, aprobat de Directorul General;
- (c) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)-ul propriu, aprobat de Directorul General; și
- (d) dispozițiile legale și reglementările aeronautice aplicabile activității regiei, procedurile și normele interne ale regiei.

III. **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ADMINISTRAȚIEI CENTRALE ȘI SUBUNITĂȚILOR RA ROMATSA**

- (1) **Administrația Centrală** are ca atribuții și obligații pe cele ce revin regiei, mai puțin cele aferente funcțiunilor de execuție – care sunt aflate în responsabilitatea subunităților.
- (2) **Subunitățile regiei** au atribuite din partea regiei competențele și responsabilitatea privind aducerea la îndeplinire a:
- (a) atribuțiilor din domeniul operațional și tehnic al regiei privind furnizarea serviciilor ATM/ANS;
- (b) obligațiilor regiei potrivit legii, privind personalul și activitatea proprie.
- (3) **Fiecare subunitate are ca atribuții generale și răspunde de realizarea efectivă a următoarelor activități:**
- (3.1) **în domeniul operațional (obiectivul operațional) :**
- (a) asigură servicii de control, informare a zborurilor și alarmarea aeronavelor în spațiul aerian dat în responsabilitate în condiții de siguranță a zborurilor și în conformitate cu normele și reglementările interne, standardele, practicile recomandate și cerințele internaționale privind serviciile ATM/ANS;
- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;
- (b) realizează transmiterea, recepționarea și tranzitarea mesajelor cu caracter aeronautic aferente competențelor proprii;

- (c) asigură serviciul de alarmare în conformitate cu prevederile Anexei 11 la Convenția privind aviația civilă internațională, funcționează ca punct de contact pentru recepționarea mesajelor de alertă COSPAS/SARSAT și centralizează, actualizează, analizează și furnizează toate informațiile primite din surse de aviație care pot conduce la localizarea sau determinarea zonei de căutare a unei aeronave civile aflate în pericol;
- (d) exploatează partea din rețeaua națională de meteorologie aeronautică dată în administrare și furnizează serviciul de informare meteorologică;
- (e) furnizează servicii de informare aeronautică în conformitate cu certificarea deținută;
- (f) cooperează operativ cu organele Ministerului Apărării Naționale pentru folosirea flexibilă a spațiului aerian, și organizează împreună cu acestea coordonarea zborurilor aeronavelor militare în zona de responsabilitate, informarea meteorologică aeronautică a acestora;
- (g) propune cursuri de formare/pregătire profesională și efectuează partea din programele stabilite de Administrația Centrală aferentă subunității;
- (h) aduce la îndeplinire măsurile de securitate aeronautică și informatică aplicabile subunității în conformitate cu Programul de Securitate Aeronautică și Informatică al ROMATSA;
- (i) asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului, participă la elaborarea și stabilirea programului de muncă, asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a legilor de către întregul personal;
- (j) respectă și răspunde de aplicarea cerințelor regulamentelor, regulilor și procedurilor serviciilor ATM/ANS aeriană emise de autoritatea aeronautică națională în concordanță cu regulile și procedurile internaționale;
- (k) raportează compartimentului de specialitate din cadrul Departamentului Operațional din Administrația Centrală problemele legate de performanța a serviciilor de control și informare a traficului aerian, de telecomunicații și de meteorologie aeronautică și propune soluții pentru creșterea eficienței și eficacității acestora.

(3.2) în domeniul tehnic (obiectivul tehnic al regiei):

- (a) asigură menținerea permanentă a stării de operativitate a echipamentelor tehnice CNS în limita parametrilor prevăzuți de normele specifice, efectuează întreținerea tehnică periodică și repararea acestora; asigură întreținerea tehnică a echipamentelor destinate serviciilor de meteorologie și telecomunicații aeronautice, precum și pentru echipamentele de radiocomunicații sol-sol, de telefonie fixă și IT;
- (b) transmite informațiile privind starea echipamentelor CNS din dotare, în scopul efectuării informării aeronautice corespunzătoare (emite baza de Notam);
- (c) aplică normele tehnice privind exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor CNS, meteorologice și de telecomunicații aeronautice;
- (d) aplică reglementările interne și internaționale privind gestionarea frecvențelor alocate pentru controlul traficului aerian intern și internațional;
- (e) realizează lucrările de revizie și reparații ale echipamentelor proprii;
- (f) propune cursuri de formare/pregătirea profesională a personalului tehnic de protecție a navigației aeriene și efectuează partea din programele aferentă subunității;
- (g) aduce la îndeplinire măsurile de securitate aeronautică pentru protecția personalului tehnic și a obiectivelor tehnice din dotarea subunității, în conformitate cu Programul de Securitate al ROMATSA;
- (h) asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului tehnic din serviciul operativ, participă la elaborarea programului de muncă și asigură respectarea disciplinei muncii;
- (i) asigură, pentru echipamentele CNS, în condițiile prevăzute de reglementările specifice și cu respectarea cerințelor Sistemului de Management al Siguranței și ale Sistemului de Management al Calității din RA ROMATSA, următoarele:
 - administrarea și operarea/exploatarea acestora;
 - întreținerea periodică /lucrările regulamentare;
 - supravegherea funcționării în limitele parametrilor specificați;
 - pregătirea și prezentarea echipamentelor CNS la inspecțiile/verificările din zbor efectuate de AACR pentru acordarea/prelungirea autorizațiilor individuale de funcționare a acestora;
 - informarea serviciilor de specialitate din Administrația Centrală asupra disfuncțiilor, nevoilor de modernizare/optimizare a dotărilor etc..

- (j) coordonează pe plan local realizarea investițiilor/modernizări ale facilităților și echipamentelor destinate realizării activității, corespunzător programelor stabilite de compartimentele de specialitate din Administrația Centrală;
- (k) planifică și transmite, cantitativ și valoric, volumul anual de servicii, lucrări și produse necesar pentru realizarea activității în condițiile reglementate de compartimentele de specialitate din Administrația Centrală; organizează aprovizionarea tehnico-materială pe plan local; (l) raportează compartimentului de specialitate al Direcției Tehnice din Administrația Centrală cu atribuții de coordonare a activității tehnice din subunități, problemele legate de performanța activității tehnice, propune soluții pentru creșterea eficienței acesteia;
- (m) organizează și realizează activități de telecomunicații aeronautice;
- (n) colaborează cu Serviciul Logistică din Direcția Tehnică - Administrația Centrală în privința reparațiilor echipamentelor în perioada de garanție și postgaranție pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor operaționale. În acest sens acționează în conformitate cu normele/instrucțiunile externe și interne în vigoare pentru trimiterea/recepționarea echipamentelor defecte/reparate.

(3.3) în domeniul siguranță, calitate, mediu, securitate aeronautică și informatică :

- (a) aduce la îndeplinire cerințele prevăzute în Manualul ROMATSA de Management al Siguranței ca parte a Sistemului ROMATSA de Management al Siguranței;
- (b) aduce la îndeplinire cerințele Sistemului ROMATSA de Management al Calității;
- (c) aduce la îndeplinire cerințele Sistemului ROMATSA de Management al Mediului;
- (d) aduce la îndeplinire prevederile Manualului de Management Integrat Calitate și Mediu, Manualul Procedurilor SMC și Manualul Procedurilor SMM, în toate activitățile desfășurate în compartiment.
- (e) aduce la îndeplinire cerințele Sistemului ROMATSA de Management al Securității Aeronautice și Informatică.

(3.4) în domeniul economico-financiar (obiectivul economico-financiar al regiei) realizează, conform dispozițiilor legale aplicabile și a normelor interne :

- (a) realizează și răspund pentru programarea și executarea în conformitate cu prevederile legale activității economico-financiare la nivelul subunității, prin întocmirea de proiecte de bugete proprii de cheltuieli și urmărirea încadrării în indicatorii prevăzuți în bugetul de cheltuieli aprobat;
- (b) realizează și răspund pentru conducerea, potrivit legii, evidenței contabile până la bilanța de verificare și întocmirea de situații de raportare a principalilor indicatori financiari în conformitate cu Manualul Politicilor contabile aplicabil;
- (c) asigură aplicarea reglementărilor legale privind activitatea din domeniul economico-financiar, generale și specifice obiectului de activitate al regiei, elaborează și propune norme metodologice interne pe care le prezintă spre avizare subunităților cu rol de coordonare regională și spre aprobare Direcției Economice din Administrația Centrală;
- (d) urmărește creșterea eficienței activității, prin analiza periodică a cheltuielilor și a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri adecvate pentru reducerea costurilor;
- (e) asigură realizarea activităților de încasări și plăți, îndeplinirea obligațiilor bănești față de salariați și decontările cu bugetul statului, bugetele administrațiilor locale, bugetul asigurărilor sociale și bugetele fondurilor speciale pentru care subunitatea are competență;
- (f) asigură constituirea și ținerea în actualitate a datelor economico-financiare necesare organizării și funcționării sistemului informațional și informatic al subunității;
- (g) asigură întocmirea, potrivit prevederilor legale, a situațiilor financiare lunare, semestriale și anuale și a materialelor informaționale din domeniul de activitate, solicitate de conducerea subunității, de subunitățile cu rol de coordonare regională și de Administrația Centrală și a datelor statistice prevăzute de normele aplicabile;
- (h) fundamentează necesarul de fonduri pentru funcționarea subunității și solicită acordarea acestora, conform procedurilor instituite;
- (i) asigură pregătirea profesională a personalului din cadrul compartimentului, în conformitate cu programele de pregătire propuse și aprobate conform reglementărilor interne ROMATSA;
- (j) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate și a CFP.

(3.5) în domeniul administrativ, resurse umane, protecția socială, achiziții etc. organizează și realizează/duce la îndeplinire:

- (a) activitățile și programele de pregătire și dezvoltare a resurselor umane și pentru protecția socială a salariaților;
- (b) obligațiile prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului, protecția civilă, protecția informațiilor clasificate, relațiile cu publicul;
- (c) evidențele bunurilor din patrimoniul RA ROMATSA în administrare pentru realizarea activității și administrarea/gospodărirea lor eficientă;
- (d) implementarea politicii de siguranță și calitate și a altor politici și programe stabilite de regie;
- (e) asigurarea cu date statistice;
- (f) face propuneri, desfășoară, organizează și realizează, cu respectarea dispozițiilor legale și dispozițiilor Direcției Juridice și Administrativ activitățile specifice acestui serviciu.

Se supune controlului și verificării, pe linie de specialitate, Direcției Juridice și Administrativ în ceea ce privește activitatea privind protecția mediului, activitatea de arhivare, activitatea auto, activitatea privind patrimoniu, precum și celelalte activități de specialitate pe care le desfășoară Direcția Juridică și Administrativ prin serviciile subordonate.

- (g) realizează achizițiile directe pentru produse și servicii, altele față de cele care nu pot fi centralizate și achiziționate de Serviciul Logistică;
- (h) realizează achiziții directe de lucrări de investiții, inclusiv recepția la terminarea lucrărilor și punerea în funcțiune, sub coordonarea Serviciului Investiții, care va finaliza obiectivul cu dotarea mijloacelor fixe rezultate în urma achiziției și trecerea pe amortizări;
Se supune verificării, pe linie de specialitate, Serviciului Proceduri și Monitorizare Achiziții în ceea ce privește activitatea de achiziții.

(3.6) în scopul conformării cu legislația privind Cerul Unic European, subunitatea:

- (a) realizează acțiunile și sarcinile ce-i revin din Programul ROMATSA pentru implementarea conceptului SES;
- (b) asigură, pentru zona proprie de atribuții/competențe, conformarea cu Cerințele comune privind furnizarea serviciilor ATM/ANS aplicabile subunității.

IV. FUNCȚIUNILE SUBUNITĂȚILOR RA ROMATSA

(1) Direcția Regională (DR) București - este subunitatea cu funcțiuni de execuție pentru obiectivele regiei, având competențe privind:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian în conformitate cu certificările deținute;
- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;
- furnizarea serviciului de informare aeronautică în conformitate cu certificarea deținută;
- realizarea funcțiunilor de Birou Regional de Taxare (RCO);
- realizarea serviciului de telecomunicații aeronautice;
- realizarea, în conformitate cu certificările deținute, a serviciului de meteorologie aeronautică la nivel de Centru Național de Protecție Meteorologică a Navigației Aeriene;
- furnizarea serviciilor PNA/CNS pentru navigația aeriană de rută, în zona de responsabilitate, și în zona Cluj și Bacău;
- administrarea Centrului de Dirijare a Zborurilor București, a infrastructurii și a celorlalte echipamente PNA/CNS;
- centralizează necesarul propriu privind achizițiile, inclusiv necesarul Secției PNA/CNS Cluj și al Secției PNA/CNS Bacău conform PIN achiziții.

(2) Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană Regională (DSNAR) Arad - este subunitatea cu funcțiuni de execuție pentru obiectivele regiei, având competențe privind:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian în conformitate cu certificările deținute;

- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;
- furnizarea serviciului de telecomunicații aeronautice;
- furnizarea, în conformitate cu certificările deținute, a serviciului de meteorologie aeronautică de aerodrom pentru Aerodromul Arad;
- furnizarea serviciilor PNA/CNS pentru navigația aeriană de rută și terminală în zona de responsabilitate;
- administrarea infrastructurii și echipamentelor PNA/CNS în zona de responsabilitate;
- coordonarea la nivel regional, a activității (altele decât pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de meteorologie aeronautică și PNA/CNS) subunităților RA ROMATSA DSNA Timișoara, DSNA Oradea și DSNA Satu Mare;
- centralizează necesarul propriu privind achizițiile, inclusiv și necesarul subunităților DSNA Timișoara, DSNA Oradea, DSNA Satu Mare conform PIN achiziții.

(3) Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană Regională (DSNAR) Constanța - este subunitatea cu funcțiuni de execuție pentru obiectivele regiei, având competențe privind:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian în conformitate cu certificările deținute;
- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;
- furnizarea serviciului de informare aeronautică în conformitate cu certificarea deținută;
- furnizarea serviciului de telecomunicații aeronautice;
- furnizarea, în conformitate cu certificările deținute, a serviciului de meteorologie aeronautică pentru Aerodromul Constanța;
- furnizarea serviciilor CNS pentru navigația aeriană de rută și terminală în zona de responsabilitate;
- administrarea infrastructurii și echipamentelor PNA/CNS în zona de responsabilitate;
- coordonarea la nivel regional, a activității (altele decât pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de meteorologie aeronautică și PNA/CNS) subunităților ROMATSA DSNA Bacău, DSNA Iași, DSNA Suceava și DSNA Tulcea;
- centralizează necesarul propriu privind achizițiile, inclusiv și necesarul subunităților DSNA Bacău, DSNA Iași, DSNA Suceava, DSNA Tulcea conform PIN achiziții.

(4) Direcția Serviciilor de Navigație Aeriană (DSNA) București - este subunitatea cu funcțiuni de execuție pentru obiectivele regiei, având competențe privind:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian în conformitate cu certificările deținute;
- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;
- furnizarea serviciului de informare aeronautică în conformitate cu certificarea deținută;
- furnizarea, în conformitate cu certificările deținute, a serviciului de meteorologie aeronautică pentru Aerodromurile Otopeni și Băneasa;
- furnizarea serviciilor CNS pentru navigația aeriană în Zona Terminală de Control (TMA) București;
- administrarea infrastructurii și echipamentelor PNA/CNS;
- coordonarea la nivel regional, a activității (altele decât pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de meteorologie aeronautică și PNA/CNS) subunităților ROMATSA DSNA Cluj, DSNA Sibiu, DSNA Târgu Mureș, DSNA Baia Mare și DSNA Craiova;
- va centraliza necesarul propriu, inclusiv necesarul subunităților DSNA Cluj, DSNA Craiova, DSNA Sibiu, DSNA Târgu Mureș, DSNA Baia Mare conform PIN achiziții.

(5) Direcțiile Serviciilor de Navigație Aeriană – DSNA – (Bacău, Baia Mare, Cluj, Craiova, Iași, Oradea, Satu Mare, Sibiu, Suceava, Târgu Mureș, Timișoara și Tulcea) - sunt subunități cu funcțiuni de execuție pentru obiectivele regiei, având competențe privind:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian în conformitate cu certificările deținute;
- asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3 (tactic) în conformitate cu certificările deținute;

- ➔ furnizarea, în conformitate cu certificările deținute, a serviciului de meteorologie aeronautică de aerodrom, pentru aerodromul pe care funcționează;
- ➔ furnizarea serviciilor CNS pentru navigația aeriană terminală în Zona de Control de Aerodrom (CTR) pentru aerodromul pe care funcționează;
- ➔ administrarea infrastructurii și echipamentelor PNA/CNS.

V. RELAȚIILE IERARHICE ȘI DE COORDONARE ÎN CADRUL REGIEI

- (1) Directorii subunităților care funcționează ca Direcții Regionale și Directorul DSNA București raportează Directorului General. În domeniul profesional, șefii compartimentelor de specialitate din aceste subunități se subordonează șefilor structurilor din Administrația Centrală corespondente pe linie de specialitate.
- (2) Directorii celorlalte subunități care funcționează ca DSNA-uri se subordonează directorilor subunităților cu funcțiuni regionale (DR București, DSNAR Arad, DSNAR Constanța și DSNA București), care au în atribuții coordonarea regională a activității. Corespunzător, în domeniul profesional, șefii compartimentelor de specialitate din aceste subunități (altele decât pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de informare aeronautică, de meteorologie aeronautică și PNA/CNS) lucrează sub coordonarea șefilor structurilor corespondente pe linie de specialitate din DR București, DSNAR Arad, DSNAR Constanța respectiv DSNA București.
- (3) În domeniul activității pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de informare aeronautică și de meteorologie aeronautică, șefii compartimentelor de specialitate a tuturor subunităților lucrează sub coordonarea și autoritatea Departamentului Operațional.
- (4) În domeniul activității PNA/CNS, șefii compartimentelor de specialitate a tuturor subunităților lucrează sub coordonarea și autoritatea Direcției Tehnice.

VI. CUPRINSUL FUNCȚIUNILOR DE COORDONARE REGIONALĂ ȘI LIMITELE COMPETENȚEI PENTRU ACESTEA

Activitățile, competențele și limitele ierarhice ale Direcției Regionale București, DSNAR Arad, DSNAR Constanța și Direcției Serviciilor de Navigație Aeriană București în cadrul atribuțiilor de coordonare a DSNA din regiune sunt următoarele:

(6.1) Generale:

- (a) asigură transmiterea către subunitățile coordonate a dispozițiilor și documentelor emise de Administrația Centrală, aplicabile subunității și, după caz, îndrumă metodologic – prin compartimentele de specialitate – realizarea acțiunilor ce se impun în legătură cu acestea;
- (b) se informează, curent și în cadrul activității Consiliului Director, cu privire la realizarea activității și a obligațiilor curente de către subunitățile coordonate și – după caz și în limitele de competență specificate – dispun măsuri de asistență de specialitate din partea personalului direct subordonat pentru rezolvarea dificultăților, face propuneri către Administrația Centrală de măsuri ce trebuie luate, avizează sau aprobă documente în legătura cu activitatea subunității coordonate;
- (c) verifică și avizează sau resping, după caz, documentele promovate de subunitățile coordonate, fac propuneri în legătură cu acestea și le înaintează la Administrația Centrală;
- (d) directorul subunității coordonatoare negociază și încheie CIM cu directorii subunităților coordonate, participă la evaluarea și examinarea candidaților pentru posturile de directori ai subunităților respective, evaluează activitatea acestora și propune premierea lor din fondurile de premiere constituite repartizate de conducătorul regiei din partea de adaos variabil la dispoziția sa.
- (e) șefii compartimentelor de specialitate din DR/DSNAR/DSNA București coordonează activitatea, pe linie de specialitate, a compartimentelor similare din DSNA-uri (altele decât pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de informare aeronautică, de meteorologie aeronautică și PNA/CNS), avizează propunerile de promovare în funcțiile de șefi ai compartimentelor similare transmise de subunitățile coordonate și participă la evaluarea și examinarea candidaților pentru asemenea posturi.
- (f) în domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, compartimentele tuturor subunităților cu activitate pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, de informare aeronautică și de meteorologie aeronautică lucrează sub coordonarea și autoritatea Departamentului Operațional – Administrația Centrală. Propunerile de promovare/avansare în cadrul acestor compartimente se avizează/aprobă de Departamentul Operațional – Administrația Centrală, care participă la evaluarea și examinarea candidaților.
- (g) în domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, compartimentele tuturor subunităților cu activitate PNA/CNS lucrează sub coordonarea și autoritatea Direcției Tehnice – Administrația Centrală.

(6.2) În domeniul operațional – în limita celor prevăzute la pct. (6.1).**(6.3) În domeniul tehnic:**

- (a) verifică activitatea curentă de exploatare, întreținere și reparare a echipamentelor CNS și pentru meteorologia aeronautică;
- (b) centralizează programele de executare a lucrărilor periodice de întreținere a echipamentelor CNS și pentru meteorologia aeronautică; coordonează și verifică desfășurarea acestor activități;
- (c) verifică modul de aplicare a normelor tehnice privind exploatare, întreținere și reparare a echipamentelor CNS și pentru meteorologia aeronautică;
- (d) verifică modul de aplicare a reglementărilor interne și internaționale privind gestionarea frecvențelor alocate pentru activitatea de control al traficului aerian;
- (e) participă la evaluarea din punct de vedere tehnic a dotărilor subunităților, centralizează și transmite la Administrația Centrală propunerile privind dotarea cu echipamente CNS și de meteorologie aeronautică noi sau modernizarea celor existente;
- (f) coordonează activitățile de investiții și modernizări ale facilităților și echipamentelor destinate realizării activității, corespunzător programelor stabilite de compartimentele de specialitate din Administrația Centrală;
- (g) organizează, în condițiile stabilite de compartimentele de specialitate din Administrația Centrală, aprovizionarea tehnico-materială cu produse necesare desfășurării activității subunităților coordonate;
- (h) desemnează reprezentanți din cadrul personalului propriu cu studii superioare pentru participarea la comisiile de examinare în scopul obținerii/ prelungirii licenței de personal aeronautic nenavigant PNA – Tc, pentru personalul tehnic de la subunități.

(6.4) În domeniul economic/financiar-contabil:

- (a) coordonează și urmăresc întocmirea proiectelor de BVC, în concordanță cu sarcinile transmise de Administrația Centrală;
- (b) urmăresc execuția BVC;
- (c) coordonează, îndrumă, analizează și controlează datele transmise lunar prin rapoartele și balanțele de verificare;
- (d) urmăresc utilizarea eficientă a cash-flow-ului subunităților coordonate;
- (e) îndrumă și instruește personalul de specialitate pe linia legislației și metodologiei financiar contabile aplicabile etc.

(6.5) În domeniul resurselor umane:

- (a) primesc de la subunitățile coordonate situații privind fondurile de salarii, numărul mediu scriptic, personalul cu handicap, mișcările de personal, situația valabilității brevetelor/certificatelor/licențelor de funcționare, situația efectuării examinărilor medicale periodice obligatorii etc.;
- (b) centralizează datele și le prezintă atât cumulat, inclusiv cu datele aferente subunității proprii, cât și pe fiecare din subunități și transmit Serviciului Resurse Umane din Administrația Centrală situațiile sintetice și analitice solicitate pentru problemele de personal (state de funcții, număr de personal, calificări, avansări și promovări, licențieri, examene medicale etc.), salarizare (fonduri necesare, cheltuieli de personal, acordare adaos etc.), formare profesională (cursuri de formare profesională, costuri aferente necesare/consumate etc.).

(6.6) În domeniul administrativ, patrimoniu, achiziții, investiții, organizare, SSM, All etc. – în limita celor prevăzute la pct.(6.1).**VII. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII SUBUNITĂȚILOR**

- (1)
 - (a) Fiecare subunitate este condusă de un director, numit prin decizie a Directorului General, cu avizul Departamentului Operațional;
 - (b) Directorii subunităților trebuie să fie specialiști în domeniul de activitate al regiei și, de regulă, se selecționează dintre salariații subunității/regiei. Criteriul de selecție al acestora are la bază nivelul profesional, cunoștințele și aptitudinile manageriale, experiența, integritatea profesională și morală, obiectivul selecției fiind alegerea persoanei cu cel mai potrivit profil individual pentru conducerea subunității.
- (2) Directorul de subunitate este responsabil pentru furnizarea, la standardele de siguranță și calitate prevăzute de reglementările specifice, a serviciilor ATM/ANS pentru care este autorizată subunitatea, precum și privind aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor subunității, cu respectarea normelor legale și a reglementărilor interne ROMATSA.

- (3) Directorii subunităților se numesc și se revocă de către Directorul General ROMATSA RA. Revocarea din funcție se aplică în situații întemeiate pe activitate necorespunzătoare, neîndeplinirea criteriilor de performanță stabilite prin fișa postului, conduită profesională și morală necorespunzătoare, nerespectarea normelor legale în actul decizional și în activitatea proprie și altele asemenea, cu efecte negative asupra activității subunității.
- (4)
- (a) La Direcția Regională București, DSNAR Arad, DSNAR Constanța și la DSNA București se organizează și funcționează Consilii Directoare, conduse de directorii subunităților respective.
 - (b) Consiliile Directoare sunt organisme de lucru cu rol Director în luarea deciziilor necesare soluționării problemelor principale ale subunității proprii și pentru coordonarea la nivel regional a realizării sarcinilor ce revin subunităților coordonate.
 - (c) Consiliul Director de subunitate, numit prin decizie a Directorului General (urmare a delegării competenței în acest sens de către Consiliul de Administrație) se compune din directorul subunității - președinte, supervisorul unității locale ATS, șeful secției PNA/CNS, șeful compartimentului Resurse Umane, precum și directorii DSNA aflate în coordonarea subunității - ca membri. Salariații încadrați pe funcțiile respective fac parte de drept din Consiliul Director de subunitate.
 - (d) Consiliul Director de subunitate își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare și hotărăște în problemele principale ale subunității proprii și pentru coordonarea realizării sarcinilor ce revin subunităților coordonate.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL

Secțiunea 3A

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
”DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL”3A 01. SCOPUL **DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL**

DEPARTAMENTUL OPERAȚIONAL este structura funcțională specializată a regiei, responsabilă pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA, precum și pentru implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei în domeniul operațional.

3A 02. ORGANIZAREA **DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****3A 02 (1). Administrativ**

- (1) (a) **Departamentul Operațional** este condus de un **Director Departament Operațional** prevăzut în statul de funcții al Administrației Centrale.
- (b) **Directorul Departamentului Operațional** este numit prin decizia Directorului General.
- (2) (a) **Departamentul Operațional** este organizat funcțional din structuri de specialitate, constituite în structura organizatorică a Administrației Centrale și a subunităților regiei. Fiecărei structuri îi este atribuită o parte din atribuțiile departamentului și responsabilitatea aducerii acestora la îndeplinire.
- În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, Departamentul Operațional are în componență următoarele servicii/compartimente:



(3) Directorul Departamentului Operațional:

- (a) este subordonat Directorului General
- (b) are în subordine nemijlocită, **Serviciul Managementul Activității de Ruta, Serviciul Managementul Activității de Terminal, Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Resurselor CTA, Serviciul Managementul Informațiilor Aeronautice și Serviciul Managementul Informațiilor Meteorologice. Serviciul Sisteme ATM, Compartimentul Cooperare Civil-Militară**, exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra directorilor subunităților și structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de informare și protecție meteorologică.

(4) Departamentul Operațional realizează funcțiunile de concepție, planificare, reglementare internă, control, coordonare și de asigurare a suportului de specialitate subunităților regiei, aferente atribuțiilor ce îi revin, prin următoarele structuri de specialitate constituite în organigrama Administrației Centrale:

- (a) **Serviciul Managementul Activității de Rută (SMR).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3B.
- (b) **Serviciul Managementul Activității de Terminal (SMT).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3C.
- (c) **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA (MPP).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3D.
- (d) **Serviciul Managementul Informațiilor Aeronautice (AIM).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3E.
- (e) **Serviciul Managementul Informațiilor Meteorologice (MIM).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3F.
- (f) **Serviciul Sisteme ATM (SDA).**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3G.
- (g) **Compartimentul Colaborare Civil-Militară.**
Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3H.

(5) Departamentul Operațional realizează atribuțiile privind dezvoltarea ATM prin Serviciul Sisteme ATM.

Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în capitolul III secțiunea 3G.

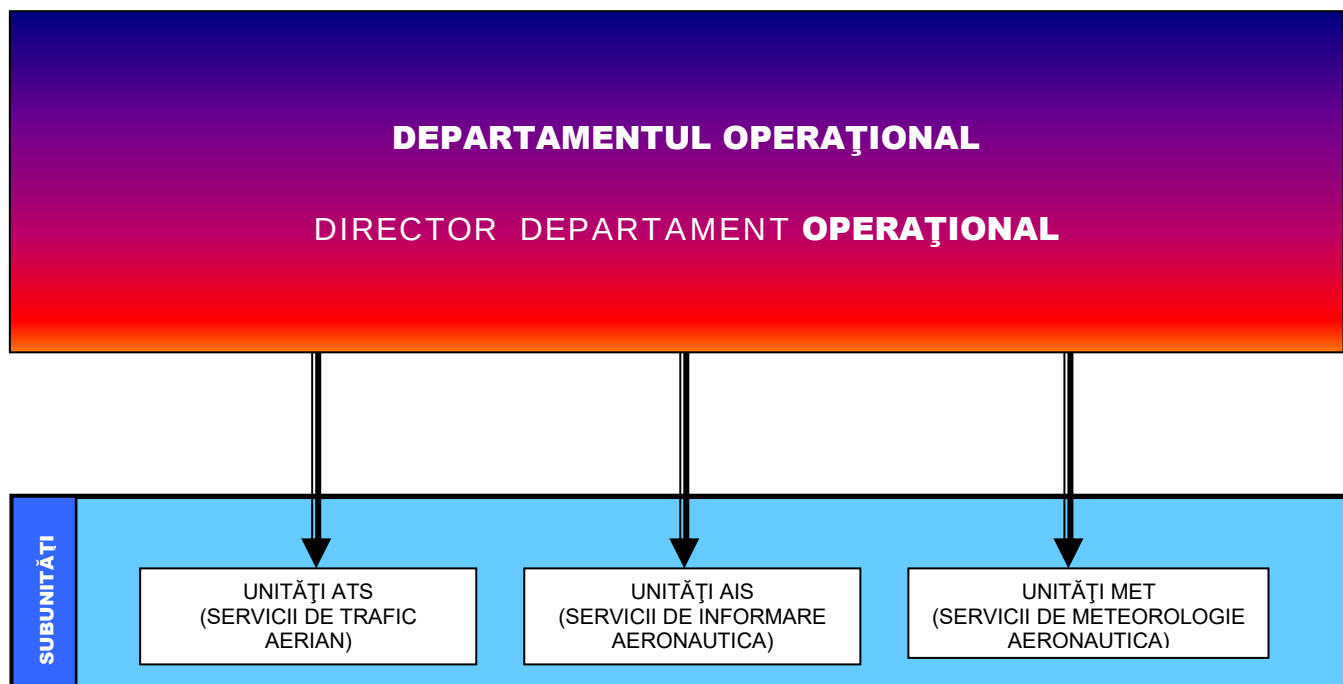
(6) Departamentul Operațional realizează atribuțiile privind cooperarea cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale, pentru folosirea în comun a spațiului aerian național, prin Compartimentul Colaborare Civil-Militară.

Organizarea și funcționarea Compartimentului Colaborare Civil-Militară sunt reglementate în capitolul III secțiunea 3H.

- (7) (a) **Departamentul Operațional** realizează funcțiunile executive ale furnizării serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de meteorologie aeronautică, precum și ale asigurării funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) nivel 3-tactic prin structurile funcționale ale departamentului constituite în subunități, respectiv compartimentele/unitățile ATS (ACC/APP/TWR), AIS, ARO/Briefing și MET, precum și prin organizarea corespunzătoare a resurselor și a formelor de control intern necesare.
- (b) Structurile funcționale ale **Departamentului Operațional** constituite în subunități se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu fiecărei subunități.
- (c) În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Departamentul Operațional** – Administrația Centrală reprezintă autoritatea și coordonează pe linie de specialitate activitățile unităților ATS, AIS și MET ale regiei.

3A 02 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Departamentul Operațional** exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică, și serviciilor de meteorologie aeronautică și pentru funcțiile de management al traficului aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) – nivel 3 (tactic).

**3A 03. DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL**

- (1) **Departamentul Operațional** are atribuită din partea conducerii executive responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor RA ROMATSA din domeniul operațional și al activităților prevăzute de actele normative specifice asociate acestora, implementării politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei pentru domeniul operațional, precum și a punerii în aplicare a cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic pentru activitățile referitoare la serviciile de trafic aerian, informare aeronautică și meteorologie aeronautică.
- (2) Atribuțiile RA ROMATSA din domeniul operațional sunt prevăzute în HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1050/2006, HG 1021/2007, HG 741/2008 și HG 645/2013 precum și în alte acte normative în care RA ROMATSA este nominalizată cu responsabilități.
- (3) **Departamentul Operațional** asigură managementul activităților și resurselor din domeniul operațional și este responsabil pentru coordonarea și monitorizarea:
 - (a) furnizării serviciilor de trafic aerian, a serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de meteorologie aeronautică, în condițiile reglementate prin standardele și practicile recomandate internaționale și prin reglementările naționale aplicabile.
 - (b) asigurării funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și management al spațiului aerian (ASM) la nivel 3– (tactic)
 - (c) activităților din domeniul operațional pentru tranziția și integrarea serviciilor de trafic aerian românești în Sistemul European de Management al Traficului Aerian (EATM), în conformitate cu obiectivele și cerințele Cerului European Unic, politicile și strategiile regiei, conceptele și programele EUROCONTROL, precum și cu obiectivele conținute în Planul European de Implementare pentru Cerul Unic (European Single Sky ImPlementation - ESSIP) aplicabile pentru România.

(d) punerii în aplicare, în domeniul operațional, a cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic.

(4) **Departamentul Operațional** organizează, coordonează, planifică, controlează, asigură reglementarea internă și monitorizează activitățile referitoare la:

- furnizarea serviciilor de trafic aerian aeronavelor care operează în zona de responsabilitate a unităților de trafic aerian ROMATSA;
- furnizarea serviciilor de informare aeronautică;
- managementul fluxurilor de trafic aerian (ATFM);
- utilizarea flexibilă a spațiului aerian;
- organizarea spațiului aerian;
- informarea și protecția meteorologică a navigației aeriene; incluzând organizarea și exploatarea rețelei naționale de meteorologie aeronautică;
- cercetarea și dezvoltarea în domeniile DPS, FCM, COM, NAV și SUR, pentru implementarea la specificul ROMATSA a programelor din domeniul operațional aferente tranziției și integrării serviciilor de trafic aerian românești în Sistemul European de Management al Traficului Aerian (EATM) conform conceptelor și programelor EUROCONTROL și activităților din Planul Local de Implementare pentru Cerul Unic (Local Single Sky ImPlementation - LSSIP România) repartizate Departamentului Operațional;
- coordonarea activităților operaționale necesare în scopul dezvoltării în continuare a blocului funcțional de spațiu aerian Danube FAB.
- colaborarea și coordonarea civil-militară în serviciile de navigație aeriană.

(5) **Atribuțiunile Departamentului Operațional** sunt:

- (a) coordonează, organizează, controlează, asigură suportul de specialitate în domeniul operațional și monitorizează activitățile de furnizare a serviciilor de trafic aerian aeronavelor care operează ca trafic aerian general (GAT) în FIR București, precum și activitățile de asigurare a funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic potrivit standardelor și recomandărilor internaționale, legislației comunitare privind furnizarea serviciilor de trafic aerian precum și a reglementărilor naționale aplicabile;
- (b) coordonează, organizează și asigură suportul de specialitate pentru furnizarea serviciului de informare aeronautică de către subunitățile din cadrul regiei;
- (c) furnizează serviciul de informare aeronautică în FIR București – respectiv AIP Romania, AIP SUP și AIC - în conformitate cu standardele și practicile recomandate ICAO, cu Cerințele Comune privind furnizarea AIS, precum și a reglementărilor naționale aplicabile;
- (d) elaborează studii și proiecte privind dezvoltarea și modernizarea rețelei naționale de rute ATS pe baza tendințelor de creștere a traficului aerian și a stadiului de dezvoltare tehnologică a mijloacelor de control al navigației aeriene și de automatizare a procedurilor de programare și urmărire a activității de zbor;
- (e) asigură și răspunde de definirea, testarea și implementarea programelor din domeniile cerințelor operaționale, sistemelor de procesare a datelor (DPS), supravegherii spațiului aerian (SUR), comunicațiilor aeronautice (COM), navigației (NAV) și managementul fluxurilor de trafic aerian (FCM);
- (f) participă la elaborarea programelor de dezvoltare ale regiei și/sau subunităților, împreună cu celelalte direcții din regie;
- (g) inițiază proiecte operaționale generate de situațiile concrete apărute în domeniul operativ la unitățile de trafic aerian, pe care, în funcție de necesități, le va coordona cu celelalte departamente/direcții;
- (h) asigură servicii de consultanță și furnizează servicii în domeniul său de activitate, în baza contractelor încheiate de regie în acest sens;
- (i) organizează activitatea de management operațional în subunitățile din structură, în vederea asigurării rapide a tuturor informațiilor necesare luării deciziilor;
- (j) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile operaționale din domeniul de competență în concordanță cu reglementările internaționale și naționale aplicabile; participă la procesele de consultare a proiectelor de reglementare elaborate de organizațiile abilitate, în domeniul de competență al Departamentului Operațional;

- (k) organizează, coordonează, controlează și asigură suportul de specialitate pentru activitățile de meteorologie aeronautică, respectiv informarea meteorologică a echipajelor ce execută operațiuni de zbor în FIR București, a organelor aeroportuare interesate, precum și informarea unităților de trafic aerian cu privire la condițiile meteorologice din FIR București;
- (l) cooperează cu structurile desemnate ale Ministerului Apărării Naționale pentru eficientizarea utilizării în comun a spațiului aerian național, pentru desfășurarea în condiții de siguranță a zborurilor, precum și pentru rezolvarea problemelor comune în domeniul apărării naționale și de acțiune în situații de calamitate sau alte situații speciale;
- (m) organizează și controlează pregătirea profesională a întregului personal de trafic aerian, informare aeronautică și de meteorologie aeronautică;
- (n) realizează pregătirea de specialitate și evaluarea de competență a personalului meteorologic aeronautic din cadrul ROMATSA, precum și pregătirea CTA în domeniul MET, prin Centrul de Pregătire în Meteorologie Aeronautică, structura din cadrul serviciului MIM.
- (o) colaborează cu organele aeroportuare în domeniul controlului și informării aeronautice și meteorologice;
- (p) realizează cooperarea, în domeniul său de activitate, cu unitățile similare din statele cu care întreține relații în domeniul aviației civile și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu, stabilește, cu respectarea reglementărilor naționale, proceduri comune de control și informare a zborurilor împreună cu unitățile similare ale statelor vecine sau cu organele aeroportuare;
- (q) participă la investigarea evenimentelor ATM de siguranță, cu respectarea procedurilor specifice pentru tratarea evenimentelor de aviație civilă prevăzute în Manualul ROMATSA de Management al Siguranței, elaborat prin dezvoltarea reglementărilor naționale în materie. Aplică în părțile care îi revin prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței (doc.DGR-DSC-MAN001-SAF) ;
- (r) menține permanent legătura cu mediul operațional și asigură condițiile pentru ca salariații din cadrul Departamentului Operațional, posesori ai unei licențe valabile să-și poată menține competența;
- (s) pune în aplicare cadrul de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic definit prin Regulamentul nr.549/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 martie 2004, cu modificările ulterioare, care stabilește cadrul pentru crearea Cerului European Unic
- (t) coordonează activitățile din domeniul operațional necesare dezvoltării în continuare a blocului funcțional de spațiu aerian Danube FAB;
- (u) coordonează implementarea și urmărește respectarea cerințelor comunitare privind furnizarea serviciilor de trafic aerian, informare aeronautică și meteorologie aeronautică;
- (v) asigură expertiza de specialitate pentru domeniile ATS, AIS și MET în realizarea obiectivelor specifice implementării și funcționării Danube FAB;
- (w) avizează/aprobă propunerile de promovare/avansare, participă la evaluarea și examinarea personalului operativ CTA, CITA și MET din cadrul regiei;
- (x) coordonează, organizează, îndrumă și controlează următoarele activități referitoare la:
- furnizarea serviciilor de trafic aerian aeronavelor care operează în zona de responsabilitate a unităților de trafic aerian ROMATSA;
 - furnizarea serviciilor de informare aeronautică;
 - managementul fluxurilor de trafic aerian;
 - utilizarea flexibilă a spațiului aerian;
 - organizarea spațiului aerian;
 - coordonarea procesului IFP, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
 - informarea și protecția meteorologică a navigației aeriene; incluzând organizarea și exploatarea rețelei naționale de meteorologie aeronautică.
- (y) efectuarea inspecțiilor operaționale, inclusiv pentru toate activitățile de instruire a personalului CTA, pe linia obiectului de activitate al Departamentului Operațional, la unitățile operaționale din structura ROMATSA conform procedurilor aplicabile.

(6) ATRIBUȚII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, substructurile **Departamentului Operațional** aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și

pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, protecției muncii, AlI etc.

(7) CONTROLUL INTERN:

Substructurile **Departamentului Operațional** organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II pct.10.4(e) – 10.4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și Directorului Departamentului Operațional, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Substructurile **Departamentului Operațional** va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

3A 04. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE

DIRECTORULUI DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL

- (1) **Directorul Departamentului Operațional** are responsabilitatea managementului general privind îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor RA ROMATSA din domeniul operațional, competența actului decizional de specialitate în sfera activităților aferente obiectivului operațional, precum și responsabilitatea planificării la nivel strategic, organizării, coordonării, îndrumării, controlului și a realizării acestuia în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aeronautice aplicabile.
- (2) Postul de **Director Departament Operațional** se ocupă și se exercită în conformitate cu Fișa postului.
- (3) **Directorul Departamentului Operațional** participă la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivul operațional precum și la efectele/impactul, asupra domeniului operațional, al deciziilor privind alte obiective.
- (4) **Directorul Departamentului Operațional:**
 - 4.1 este subordonat și coordonat instituțional de Directorul General;
 - 4.2 este membru de drept al Comitetului Director ROMATSA;
 - 4.3 are în subordine nemijlocită șefii serviciilor/compartimentelor prevăzute în organigramă în structura Departamentului Operațional;
 - 4.4 exercită autoritatea pe linie de specialitate în domeniul de atribuții/responsabilități, la nivelul întregii regii.

(5) ATRIBUTII GENERALE:

Sfera atribuțiilor generale de management din responsabilitatea **Directorului Departamentului Operațional** cuprinde (fără a se limita la acestea) următoarele:

- (a) asigură managementul activităților la nivelul regiei, pentru îndeplinirea obiectivului operațional;
- (b) are responsabilitatea managementului și al îndeplinirii obiectivului operațional al regiei, competența actului decizional în sfera obiectivului operațional și la nivelul structurilor regiei, precum și responsabilitatea planificării la nivel strategic, organizării, coordonării, îndrumării, controlului și a realizării acestuia în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aeronautice aplicabile;
- (c) participă în calitate de membru al Comitetului Director la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivul operațional, precum și la efectele/impactul asupra obiectivului operațional ale deciziilor privind alte obiective;
- (d) organizează departamentul în conformitate cu organigrama regiei aprobată și repartizează integral atribuțiile către structurile funcționale ale acestuia;
- (e) transpune obiectivul operațional al regiei, în concordanță cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice;
- (f) fixează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora în responsabilitatea Șefilor serviciilor/Coordonatorului compartimentului din subordine;
- (g) întocmește și actualizează partea ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea departamentului, fișele postului șefilor/coordonatorului compartimentului aflate în directă sa responsabilitate;

- (h) asigură, dispune măsuri și controlează ca toate sarcinile curente aferente obiectivului operațional să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie îndeplinite;
- (i) dispune măsuri pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor operaționale cu resursele posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime; participă la corelarea acestor măsuri cu planurile generale ale regiei;
- (j) asigură coordonarea măsurilor și acțiunilor stabilite de șefii Serviciilor/coordonatorului Compartimentului în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. După caz, dispune și/sau mediază consultări prealabile în cadrul structurilor departamentului și cu celelalte structuri ale Administrației Centrale sau externe implicate;
- (k) urmărește ca Șefii Serviciilor/Coordonatorului Compartimentului din subordine, precum și personalul de specialitate din AC și subunități să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a realiza atribuțiile și activitățile atribuite serviciului/compartimentului pentru îndeplinirea obiectivului operațional;
- (l) asigură politica și activitatea aferentă obiectivului operațional și monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Cere raportări sistematice asupra desfășurării activității din obiectivul operațional, evaluează performanțele, identifică eventualele abateri de la obiective și dispune măsurile corective ce se impun;
- (m) stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât șefii de serviciu/coordonator compartiment și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Urmărește ca informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și de receptat, precum și ca, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior;
- (n) dispune măsuri privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul structurilor departamentului, astfel încât sistemul să fie accesibil șefilor structurilor, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu. Totodată, sistemul să permită arhivarea pe criteriile prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al RA ROMATSA;
- (o) dispune măsuri și stabilește sistemul de control în cadrul departamentului pentru a asigura ca, pentru orice activitate semnificativă din domeniul operațional, în structurile departamentului să existe o documentație adecvată, actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă șefului compartimentului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- (p) dispune măsuri și controlează pentru a asigura că, pentru activitățile principale să existe proceduri scrise, comunicate și cunoscute de toți salariații implicați în activitățile respective, iar operațiunile să fie înregistrate și confirmate de executanți, în conformitate cu procedurile;
- (q) aplică, în părțile care-i revin, prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței doc.DGR-DSC-MAN001-SAF.MNG;
- (r) urmărește ca pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar diferențe față de politicile sau procedurile stabilite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor; face analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi luate în considerare la actualizarea documentelor aplicabile;
- (s) dispune măsuri de supraveghere adecvată, la toate nivelele de conducere din departament, a realizării obiectivelor în conformitate cu politicile/programele/procedurile prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora;
- (t) evaluează sistematic activitatea Șefilor Serviciilor/Coordonatorului Compartimentului din subordine și întocmește evaluări anuale individuale ale performanței pe post a acestora;
- (u) stabilește și propune persoanele din Departamentul Operațional care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale departamentului, pentru emiterea de documente de autorizare;
- (v) organizează formele de control intern specifice care să asigure îndeplinirea Deciziilor Directorului General și Hotărârile Consiliului de Administrație cu aplicabilitate asupra Departamentului Operațional;
- (w) informează, imediat ce este posibil, Directorul General despre disfuncționalitățile apărute în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și în alte activități în care a primit însărcinări, și propune măsuri pentru remedierea respectivelor disfuncționalități.

(6) COMPETENȚE:

Sfera competențelor **Directorului Departamentului Operațional** se extinde asupra activității și personalului Departamentului Operațional, se exercită cu respectarea normelor legale și interne ROMATSA și cuprinde următoarele competențe principale (alte competențe specifice sunt prevăzute în reglementările interne ROMATSA de specialitate):

- (a) poate înlocui Directorul General la conducerea regiei, în baza emiterii unei decizii de către acesta, pe perioada în care Directorul General nu este în unitate;
- (b) poate înlocui Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare la conducerea Departamentului Tehnic Dezvoltare, pe perioada în care acesta nu este în unitate, în baza emiterii unei decizii de către Directorul General;
- (c) are drept de semnătură pentru Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare;
- (d) stabilește măsurile, acțiunile și sarcinile în toate problemele aferente obiectivului operațional și aducerii la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii ROMATSA, cu caracter obligatoriu pentru activitatea și personalul din structura funcțională a departamentului implicat;
- (e) propune Directorului General numirea, sancționarea, stimularea, încetarea raporturilor de muncă pentru șefii serviciilor/coordonatorul de specialitate și personalul din compartimentele Departamentului Operațional.
- (f) avizează numirea șefilor pentru serviciile/compartimentele de specialitate din structura Departamentului Operațional constituite la subunități;
- (g) aprobă normele interne ROMATSA de specialitate pentru reglementarea activităților din domeniul de activitate al departamentului;
- (h) dispune întreruperea temporară activității salariaților care au creat situații de risc sau prejudicii pentru obiectivul regiei și admite reluarea lucrului după clarificarea situației și asigurarea că persoana în cauză este aptă să realizeze atribuțiile pe post;
- (i) aprobă efectuarea de cheltuieli și plăți pentru obiectivul regiei aflat în responsabilitate, în limita plafonului aprobat prin decizia Directorului General privind organizarea controlului financiar preventiv;
- (j) deleagă competențe, avizează/aprobă mandatele de delegație/misiune ale salariaților din departament, organizează și realizează forme de control intern corespunzătoare care să asigure efectuarea misiunilor pentru care a stabilit delegare de competență;
- (k) urmărește activitatea personalului direct subordonat, evaluează performanțele acestuia și propune Directorului General înlocuirea din funcție a salariaților care nu realizează obiectivele din atribuții la nivelul de performanță stabilit;
- (l) decide asupra propunerilor șefilor structurilor subordonate/directorilor de subunități privind evaluările anuale ale personalului de conducere de specialitate din subordine/ subunități.

(7) ATRIBUȚII COMUNE:

Directorul Departamentului Operațional dispune măsuri și urmărește aducerea la îndeplinire în cadrul Departamentului Operațional a atribuțiilor comune departamentului / direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din Administrația Centrală, prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, destinate realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(8) CONTROLUL INTERN:

Directorul Departamentului Operațional dispune măsuri și urmărește organizarea controlului intern la specificul activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10.4(e) – 10.4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și sarcinilor stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

(9) OBLIGAȚIILE GENERALE:

Obligațiile generale ale **Directorului Departamentului Operațional** sunt următoarele:

- (a) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniul său de responsabilitate;
- (b) să organizeze și să urmărească aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale deciziilor Directorului General aplicabile domeniului de responsabilitate și să prezinte la termenele stabilite rapoarte privind stadiul realizării acestora;
- (c) să raporteze Directorului General informațiile relevante privind performanța obiectivului operațional, riscurile și dificultățile intervenite în realizarea acestuia;
- (d) să dezvolte un sistem eficient de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul departamentului cât și cu mediul extern, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
- (e) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă (CCM) aplicabil și în Contractul Individual de Muncă (CIM);
- (f) să promoveze cultura de siguranță, de calitate, de mediu și să urmărească aplicarea cerințelor SMS, SMC și SMM ROMATSA;
- (g) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv: să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;
- (h) să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
- (i) să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea Directorului General.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL

Secțiunea 3B

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

"SERVICIULUI MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE RUTĂ" - (SMR)

FIȘA COMPARTIMENTULUI*

3B 01. DENUMIREA

"SERVICIUL MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE RUTĂ"

3B 02. POZIȚIA

(1) (unitate)	ROMATSA R.A.;
(2) (structură)	Administrația Centrală – Departamentul Operațional
(3) (subordonare)	structură subordonată Directorului Departamentului Operațional

3B 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul Managementul Activității de Rută** este serviciul de specialitate constituit în Administrația Centrală, în subordinea Directorului Departamentului Operațional responsabil pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA în domeniul planificării, organizării, reglementării interne, coordonării și controlului activității unității care furnizează servicii de trafic aerian de rută și desfășoară procesele de bază pentru asigurarea funcțiilor de management al traficului aerian (ATFM) și al management al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic (componentă-structurii funcționale a Departamentului Operațional) constituită în subunitatea administrativă ROMATSA.
- (2) În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate **Serviciul Managementul Activității de Rută** reprezintă autoritatea și coordonează pe linie de specialitate toate activitățile unității ACC București, care este unitatea ATS din cadrul ROMATSA care furnizează servicii de trafic aerian și asigură funcțiile de management al traficului aerian (ATFM) și al management al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic pentru traficul din regiunea de control din FIR București.

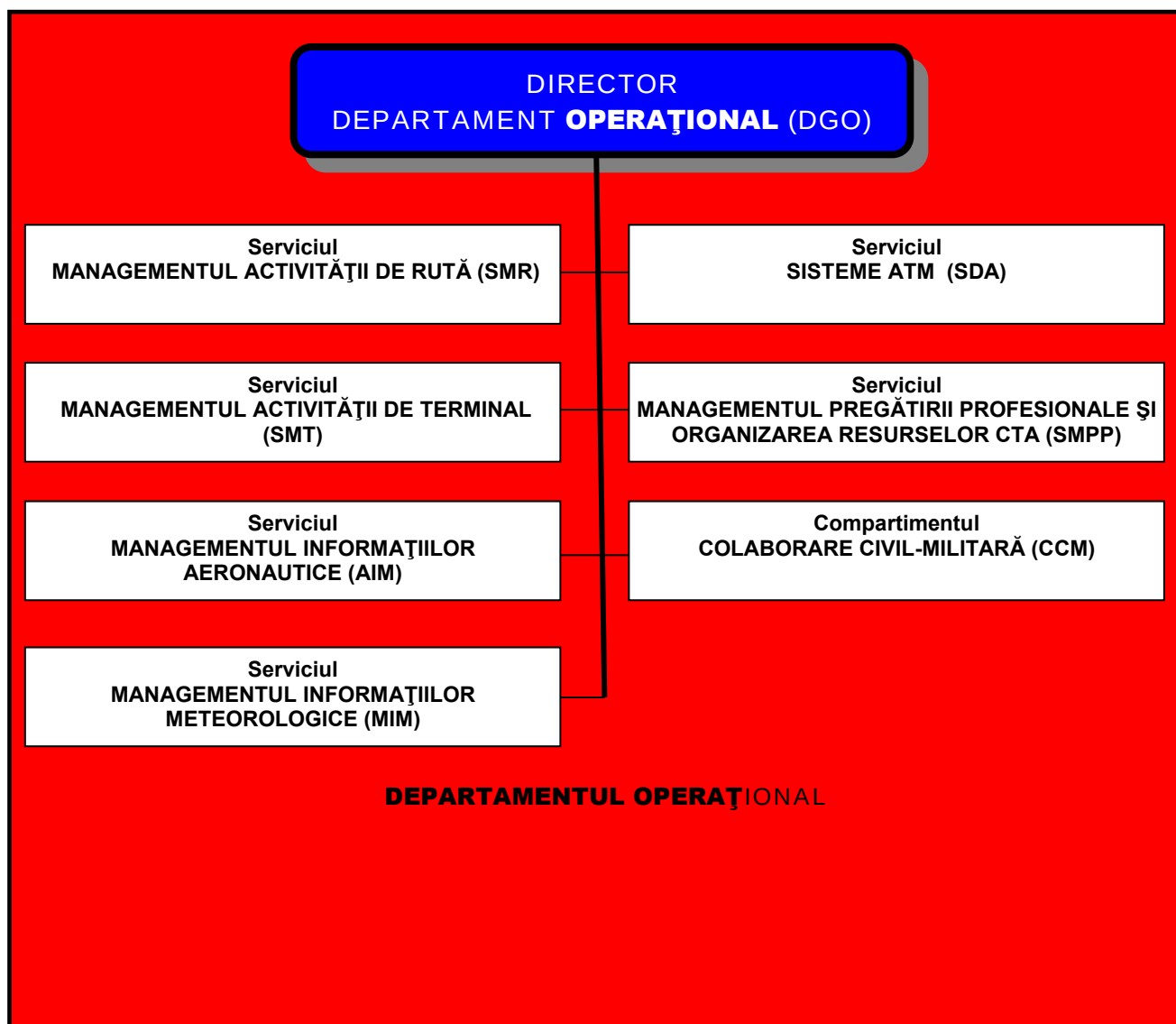
3B 04. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3B 04 (1). Administrativ

- (1) **Serviciul Managementul Activității de Rută** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

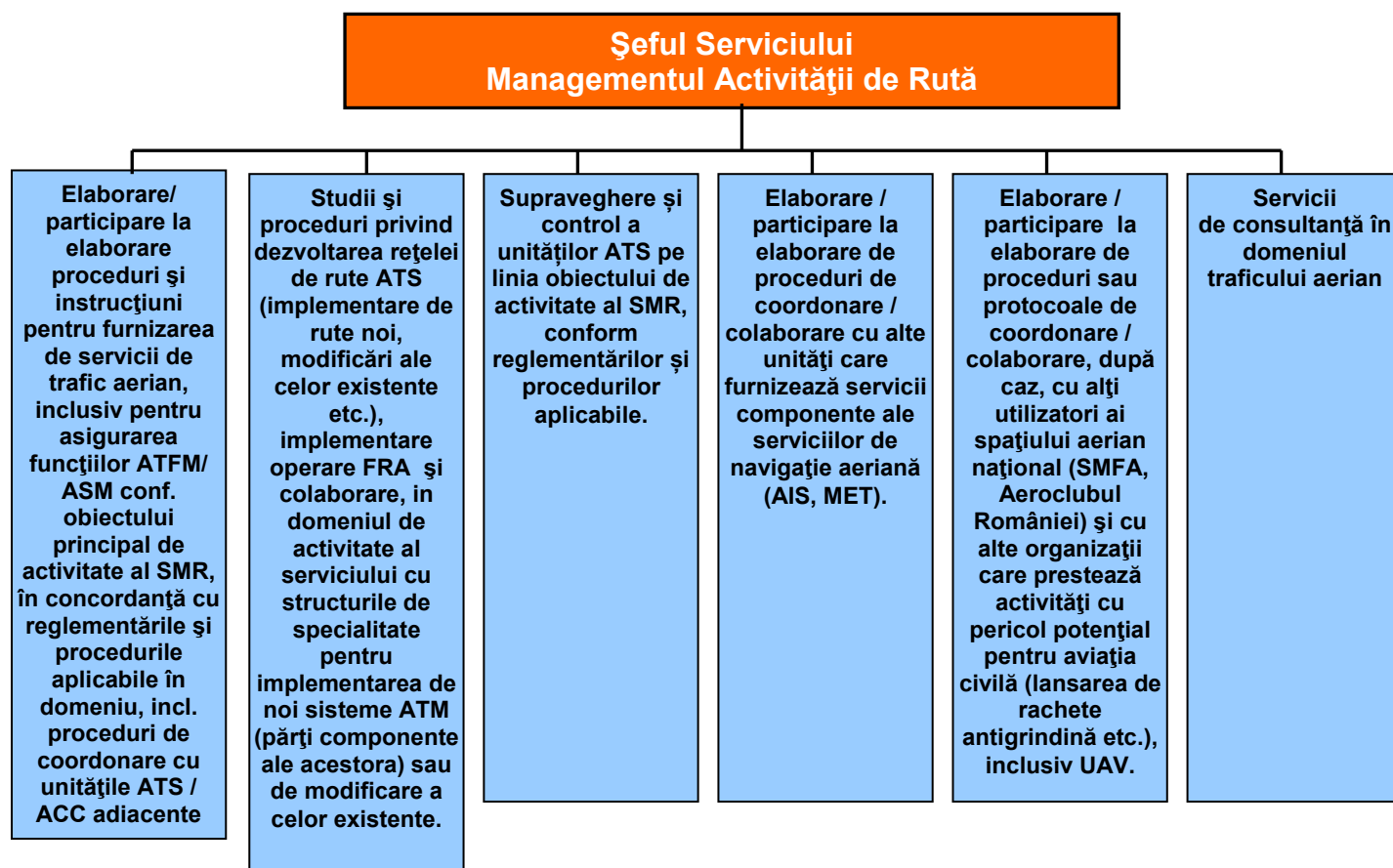
* Serviciu, birou, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Managementul Activității de Rută** ocupă următoarea poziție în structura Departamentului Operațional:



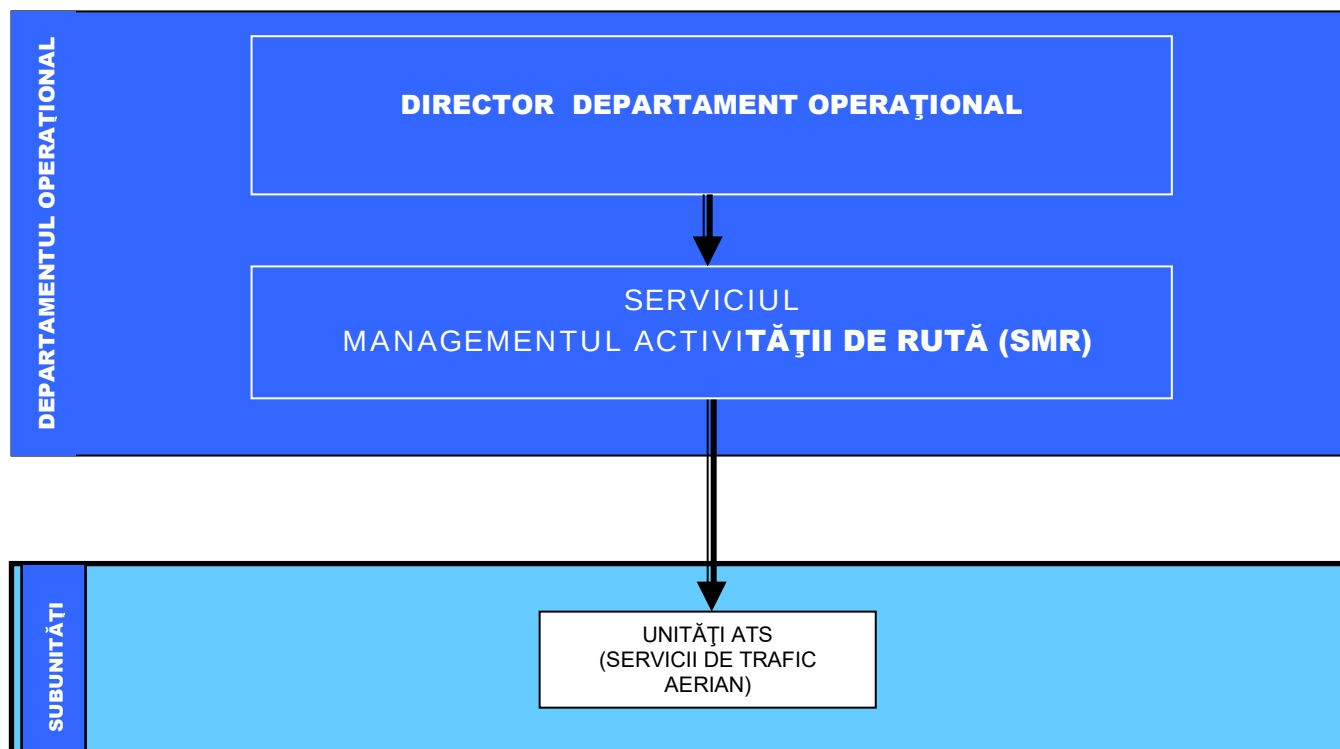
- (3) Structura de personal a **Serviciul Managementul Activității de Rută** este în conformitate cu statul de funcții aprobat pentru Administrația Centrală.
- (4) **Serviciul Managementul Activității de Rută** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Operațional.

- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Managementul Activității de Rută** funcțiuni/ posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



3B 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Serviciul Managementul Activității de Rută** exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunitatea responsabilă pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian în regiunea de control (CTA) din FIR București

**3B 05. RELAȚII****(1) IERARHICE:**

În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Managementul Activității de Rută:**

- (a) este subordonat Directorului Departamentului Operațional;
- (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) FUNCȚIONALE:

- (a) Unitățile ATS din subunitățile ROMATSA;
- (b) Departamentul Operațional
- (c) Consiliul de Management al Spațiului Aerian CMSA (la modificarea structurii de spațiu aerian în domeniul de activitate atribuit);
- (d) structurile FMP/ AMC (la modificarea modului de lucru operativ în domeniul de activitate atribuit);
- (e) simulatoarele din cadrul DSNAR Arad, DR București, DSNAR Constanța (în privința executării programelor și sesiunilor de simulare privind conceptele viitoare și/ sau actualizări ale structurii de rute ATS/ sectoare și/sau de ture în FIR București etc.).

(3) DE COLABORARE:

- (a) Administrația Centrală;
- (b) în limitele stabilite de Directorul Departamentului Operațional, cu:
 - (b1) serviciile de specialitate din cadrul autorității de stat în domeniul aviației civile;
 - (b2) serviciile de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
 - (b3) parteneri interni și externi ai ROMATSA;
 - (b4) simulatoarele ATC (la modificarea modului de lucru în domeniul de activitate atribuit, etc.).

(4) DE REPREZENTARE :

- (a) reprezintă Departamentul Operațional în limitele necesare realizării atribuțiilor;
- (b) pentru reprezentarea ROMATSA în cadrul acțiunilor de cooperare internă/internațională, personalul serviciului se conformează mandatului stabilit de Directorul Departamentului Operațional și aprobat de Directorul General;
- (c) în toate cazurile, reprezentarea se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA și a normelor în vigoare.

3B 06. ATRIBUȚII**(1) Serviciul Managementul Activității de Rută (SMR) are următoarele atribuții:**

- (a) aducerea la îndeplinire a principalului obiectiv derivat din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv coordonarea activităților și proceselor de furnizare a serviciilor de trafic aerian pentru toate aeronavele care operează ca trafic aerian general (GAT) în regiunea de control (CTA) din FIR București, în condiții de siguranță a zborurilor, realizând un control permanent al acestora potrivit normelor și recomandărilor internaționale de control a zborurilor;
- (b) aducerea la îndeplinire a altor obiective derivate din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv:
 - elaborarea de strategii, studii și planificări privind dezvoltarea și modernizarea rețelei de rute ATS, precum și implementarea și extinderea operațiunilor Free Route Airspace, pe baza tendințelor traficului aerian și a stadiului de dezvoltare tehnologică a mijloacelor de control a zborurilor și de automatizare a proceselor de urmărire a activității de zbor pe rută;
 - elaborarea de strategii, planificări, participare la elaborare proiecte de reglementări, reguli și proceduri de control și coordonare a zborurilor, în concordanță cu regulile, standardele și practicile recomandate de organizațiile internaționale de aviație civilă la care România este parte;
 - cooperarea cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale pentru folosirea în comun a spațiului aerian național și organizează în comun activitatea de control a zborurilor aeronavelor militare pe rutele ATS, informarea meteorologică aeronautică a acestora în condiții de siguranță a zborurilor precum și pentru rezolvarea problemelor comune în domeniul apărării naționale și de acțiune în situații de calamitate sau alte situații speciale;
 - colaborarea cu serviciile operaționale în domeniul controlului și informării traficului aerian de rută;
 - cooperarea cu serviciile operaționale care asigură procesele de bază pentru asigurarea funcțiilor ATFM și ASM/ tactic;
 - cooperarea cu Serviciul Managementul Activității de Terminal în vederea asigurării suportului pentru coordonarea procesului IFP, conform prevederilor legale aplicabile;
 - cooperarea, în domeniul său de activitate, cu organizațiile similare din statele cu care s-au stabilit relații de cooperare pe linia obiectului de activitate al SMR și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu;
 - stabilirea, împreună cu unitățile similare ale statelor vecine a procedurilor comune și a responsabilităților pentru activitățile aferente furnizării serviciilor de trafic aerian care implică transferuri de informații și responsabilități între unitățile de servicii de trafic aerian ROMATSA și unitățile corespondente vecine;
 - organizarea activității de management al serviciilor de trafic aerian de rută furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA, respectiv DR București;
 - participare, dacă este cazul, la activitățile de cercetare a incidentelor de trafic, în domeniul de competență al serviciului, la solicitarea direcției de specialitate; urmărirea aplicării recomandărilor de siguranță formulate de către comisia de cercetare, pentru prevenirea producerii unor evenimente similare, pe linia obiectului de activitate al SMR;
 - furnizarea de servicii de consultanță în domeniul managementului traficului aerian;
 - participarea la evaluarea și examinarea candidaților pentru avansare/ promovare din cadrul unităților ATS ale ROMATSA, cu precădere din cadrul ACC București care furnizează serviciul de control regional, după caz;
 - coordonarea acțiunilor de cooperare întreprinse de RA ROMATSA în vederea creării și dezvoltării blocului funcțional de spațiu aerian DANUBE FAB;
 - reprezentarea și promovarea intereselor ROMATSA, în limitele mandatului, în relațiile cu instituțiile/organizațiile internaționale (EUROCONTROL, CANSO, Comisia Europeană etc.) și cu celelalte părți interesate și în cadrul reuniunilor grupurilor mixte de lucru la nivel internațional și național pe subiecte cu relevanta în domeniul furnizării serviciilor de navigație aeriana;

- coordonarea acțiunilor privind documentarea și susținerea, în limitele mandatului acordat de conducerea ROMATSA, în raport cu MT, AACR și/sau alte organizații naționale a soluțiilor pentru armonizarea sau realizarea, după caz, a convergenței acțiunilor în cadrul DANUBE FAB etc.;
 - coordonarea activităților operaționale necesare în scopul atingerii obiectivului strategic ROMATSA privind dezvoltarea unui bloc funcțional de spațiu aerian - DANUBE FAB;
 - coordonarea acțiunilor de cooperare necesare creării și dezvoltării blocului funcțional de spațiu aerian DANUBE FAB;
- (c) aducerea la îndeplinire a altor măsuri derivate din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv:
- implementarea obiectivelor descrise în politica Sistemului ROMATSA de Management al Siguranței și conformarea serviciilor de trafic aerian de rută furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
 - implementarea obiectivelor descrise în politica Sistemului ROMATSA de Management al Calității și conformarea serviciilor de trafic aerian de rută furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
 - implementarea obiectivelor descrise în politica Sistemului ROMATSA de Management al Mediului și conformarea serviciilor de trafic aerian de rută furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
- (d) efectuarea inspecțiilor operaționale, pe linia obiectului de activitate al SMR, la unitatea ACC București, care furnizează servicii de trafic aerian traficului aerian regional și desfășoară procesele de bază pentru asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și al capacității, precum și de management al spațiului aerian (ASM)/ tactic/ ASM nivel 3, conform procedurilor aplicabile.
- (2) Sfera principalelor atribuții aferentă **Serviciului Managementul Activității de Rută** privind obiectivului operațional, cuprinde:
- (a) strategia, planificarea, organizarea, controlul, asistența și monitorizarea activităților executive desfășurate în subunitatea ACC pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian de rută și pentru asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și capacității, precum și al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic, având în obiectiv asigurarea permanentă a condițiilor pentru ca serviciile de trafic aerian și funcțiile ATFM și ASM să fie realizate la nivelul de siguranță și calitate prevăzut de standardele specifice;
- (b) elaborarea strategiei, planificării, procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice (PIN) pentru activitățile asociate fiecăreia din atribuțiile serviciului SMR prevăzute la pct.(1), punerea acestora la dispoziția structurilor executive ATS din subunități, îndrumarea metodologică pentru aplicare, supravegherea și controlul respectării de către personalul ATS responsabil;
- (c) supravegherea conformării serviciilor de trafic aerian de rută furnizate de ROMATSA la cerințele comune pentru furnizarea serviciilor de navigație aeriană prevăzute în Regulamentul UE 2017/373 cu modificările ulterioare și asigurarea permanentă a condițiilor pentru menținerea certificării RA ROMATSA pentru furnizarea serviciilor de navigație aeriană de rută și pentru asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM), al capacității și al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic acordată de către AACR, în calitate de Autoritate Națională de Supraveghere, în conformitate cu Regulamentul UE 2017/ 373;
- (d) revizuirea periodică a obiectivelor din domeniul ATM, în domeniul de responsabilitate a serviciului, pentru corelarea cu cerințele/programele noi dezvoltate de EUROCONTROL și cu stadiul de implementare de către ROMATSA a obiectivelor cuprinse în LSSIP România;
- (e) implementarea strategiei și planificării (elaborarea de studii, concepte, programe, precum și organizarea și realizarea acțiunilor derivate din acestea) obiectivelor LSSIP România în domeniul ATM, în domeniul de responsabilitate a serviciului, în concordanță cu obiectivele ESSIP în domeniul ATM;
- (f) participarea la activitatea grupurilor de lucru EUROCONTROL pentru domeniile menționate mai sus și valorificarea informațiilor rezultate din cooperarea europeană în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului.
- (3) Sfera activităților derivate din atribuțiile **Serviciului Managementul Activității de Rută** corelată cu îndeplinirea obiectivelor din domeniile EATM include, fără a se limita la acestea:
- (a) **în domeniul managementului spațiului aerian de rută și al procedurilor ATM (ASM):**
organizarea structurii rutelor și fluxurilor de trafic la nivel național și european, prin:
- sesizarea și analizarea deficiențelor;
 - elaborarea propunerilor pe termen scurt, mediu și lung de eficientizare, optimizare a procedurilor ATM (ASM) și de corectare/ eliminare a deficiențelor;
 - evaluarea, validarea și aprobarea propunerilor la care face referire alin. anterior;
 - implementări pe termen scurt, mediu și lung ale propunerilor/ proiectelor la care se face referire mai sus;

- implementarea versiunilor rețelei de rute ATS, rute libere (free route airspace) și a structurilor spațiului aerian corespunzătoare, pentru conformare cu ERNIP – Planul European de Îmbunătățire a Rețelei de Rute, ediția în vigoare, prin:
 - Elaborarea de studii, proiecte, concepte operaționale, proceduri și instrucțiuni ATS pentru extinderea inițiativei SEE FRA și optimizarea operațiunilor free route airspace în care ROMATSA este implicată.
 - Susținerea activităților de cooperare la nivelul rețelei ATM europene și la nivelul SEE FRA și DANUBE FAB, în contextul extinderii și optimizării operațiunilor free route airspace.
- colaborare pentru desfășurarea activităților ATFM/ FMP și ASM/ nivel 3, pe linia obiectului de activitate și în limitele de responsabilitate ale serviciului.
- întocmirea bazelor de NOTAM, pe linia obiectului de activitate al serviciului, care trebuie transmise la Biroul NOTAM Internațional direct sau prin email, cu respectarea cerințelor de calitate specificate în regulamentele, reglementările și procedurile aplicabile;
- întocmirea bazelor de AIP AMDT/SUP/AIC, pe linia obiectului de activitate al serviciului care trebuie transmise la Serviciul AIM din cadrul Administrației Centrale, direct sau prin email, cu respectarea cerințelor de calitate specificate în regulamentele, reglementările și procedurile aplicabile.

(b) în utilizarea flexibilă a spațiului aerian (FUA):

- (1) la nivel strategic, participă în grupul civil/militar la stabilirea structurilor predeterminate ale spațiului aerian, în limita competențelor și/sau a mandatului avizat de Directorul Departamentului Operațional și aprobat de Directorul General ROMATSA;
- (2) elaborează, pe linia obiectului său de activitate, propuneri pentru a fi prezentate și susținute de reprezentanții ROMATSA în cadrul consiliului de management al spațiului aerian (CMSA);
- (3) implementarea procedurilor de management al traficului aerian pentru conformare cu legislația Cer Unic European

(c) în domeniul sistemelor de evitare a coliziunii (CAS):

- ♦ aplicarea prevederilor legale naționale, pe linia obiectului de activitate al DO, privitoare la instalarea și utilizarea rețelelor ("plaselor") de siguranță – safety nets inclusiv elaborare proceduri operaționale aplicabile de către CTA în acest domeniu în concordanță cu cerințele emise de organizațiile internaționale de aviație la care România este parte;
- ♦ participarea la monitorizarea avertizărilor ACAS.

(d) în domeniul managementului de siguranță al traficului aerian (SAF):

- ♦ Participare la dezvoltarea și continua îmbunătățire a Managementului de Siguranță, prin monitorizarea și evaluarea siguranței.

(4) Sfera obiectivelor din LSSIP aflate în responsabilitatea Serviciului Managementul Activității de Rută include:

(a) în domeniul managementului spațiului aerian și procedurilor ATM (ASM)

organizarea structurii rutelor și fluxurilor de trafic la nivel național și european, prin:

- ♦ îmbunătățiri ale rețelei de rute și a structurii spațiului aerian în zona ECAC;
- ♦ implementarea versiunilor rețelei de rute ATS a operării FRA în FIR/ CTA București și a structurilor spațiului aerian corespunzătoare, pentru conformare cu ERNIP, ediția în vigoare;
- ♦ propunerea de soluții de optimizare a spațiului aerian;
- ♦ implementarea planurilor specifice de îmbunătățire pentru spațiul aerian;
- ♦ colaborare în cadrul activităților ATFM/ FMP și ASM, pe linia obiectului de activitate și în limitele de responsabilitate ale serviciului;

(b) în utilizarea flexibilă a spațiului aerian (FUA):

- ♦ un management dinamic al spațiului aerian care să permită flexibilitate pentru toți utilizatorii spațiului aerian;
- ♦ implementarea fazei 2 a conceptului FUA incluzând managementul dinamic al spațiului aerian.

(c) elaborare și implementare a procedurilor de management al traficului aerian pentru compatibilitate la nivelul sistemului integrat european; procedurile respective vor acoperi, cel puțin, următoarele aspecte:

- ♦ exploatarea capabilităților avansate de navigație ale aeronavelor și îmbunătățirea capacității spațiului aerian aflat în zona de responsabilitate a unității de control al traficului aerian regional;

- ◆ eşalonarea (separarea) efectuată cu ajutorul echipamentelor de supraveghere (radar) pentru aeronavele aflate sub controlul unității ACC (între sectoarele de rută ale aceleiași unități ACC și între ACC București și unități ACC adiacente);
- ◆ transferul radar "silent" între sectoarele de rută ale aceleiași ACC și între unități ACC;
- ◆ coordonare între unități ATC pe baza facilităților de dialog;
- ◆ coordonare civil-militară pentru utilizarea flexibilă a spațiului aerian (FUA);
- ◆ formatul comun de LoA între unitățile de trafic aerian;
- ◆ proceduri ATC pentru aeronave de stat neechipate B-RNAV și care nu îndeplinesc cerințele RNP5, pt. cele care operează în spațiul RVSM și care nu îndeplinesc cerințele MASPS.

(d) **în domeniul sisteme de evitare a coliziunii (CAS):**

- ◆ aplicarea prevederilor legale naționale, pe linia obiectului de activitate al DO, privitoare la instalarea și utilizarea rețelelor ("plaselor") de siguranță – safety nets, inclusiv elaborare proceduri operaționale aplicabile de către CTA în acest domeniu în concordanță cu cerințele emise de organizațiile internaționale de aviație la care România este parte;
- ◆ aplicarea prevederilor legale naționale, pe linia obiectului de activitate al DO, privitoare la instalarea și utilizarea sistemelor de evitare a coliziunilor în concordanță cu strategia ECAC aprobată pentru domeniul ACAS și planul de implementare agreeat;
- ◆ participă, dacă este cazul, la stabilirea unor programe adecvate de instruire și antrenament a personalului ATC privind modul de lucru cu procedurile menționate mai sus;

(e) **în domeniul managementului de siguranță al traficului aerian (SAF)** - dezvoltarea și continua îmbunătățire Managementului de Siguranță, prin stabilirea unui cadru de lucru comun pentru monitorizarea și evaluarea siguranței și prin schimburi de experiență și informații între statele membre ECAC.

- ◆ Implementarea programului de safety management.

NOTĂ : Obiectivele se actualizează conform ESSIP.

(5) **ATRIBUȚII COMUNE:**

pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Managementul Activității de Rută** aduce la îndeplinire **atribuțiile comune** prevăzute în **Cap. II, pct. 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, mediului de lucru, comunicării interne, conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinii interioare, SSM și AIII etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA..

(6) **CONTROLUL INTERN:**

Serviciul Managementul Activității de Rută aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II pct. 10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departamentului Operațional și, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Managementul Activității de Rută va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

3B 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile **Serviciului Serviciul Managementul Activității de Rută** sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) **Fiecare salariat** încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

3B 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) **Serviciul Managementul Activității de Rută** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3B 09. RELAȚIILE SMR

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Managementul Activității de Rută** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****Secțiunea 3C****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****"SERVICIULUI MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE TERMINAL" - (SMT)****FIȘA COMPARTIMENTULUI*****3C 01. DENUMIREA****"SERVICIUL MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE TERMINAL"****3C 02. POZIȚIA**

(1) (unitate)	ROMATSA RA;
(2) (structură)	Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
(3) (subordonare)	structura subordonată Directorului Departamentului Operațional

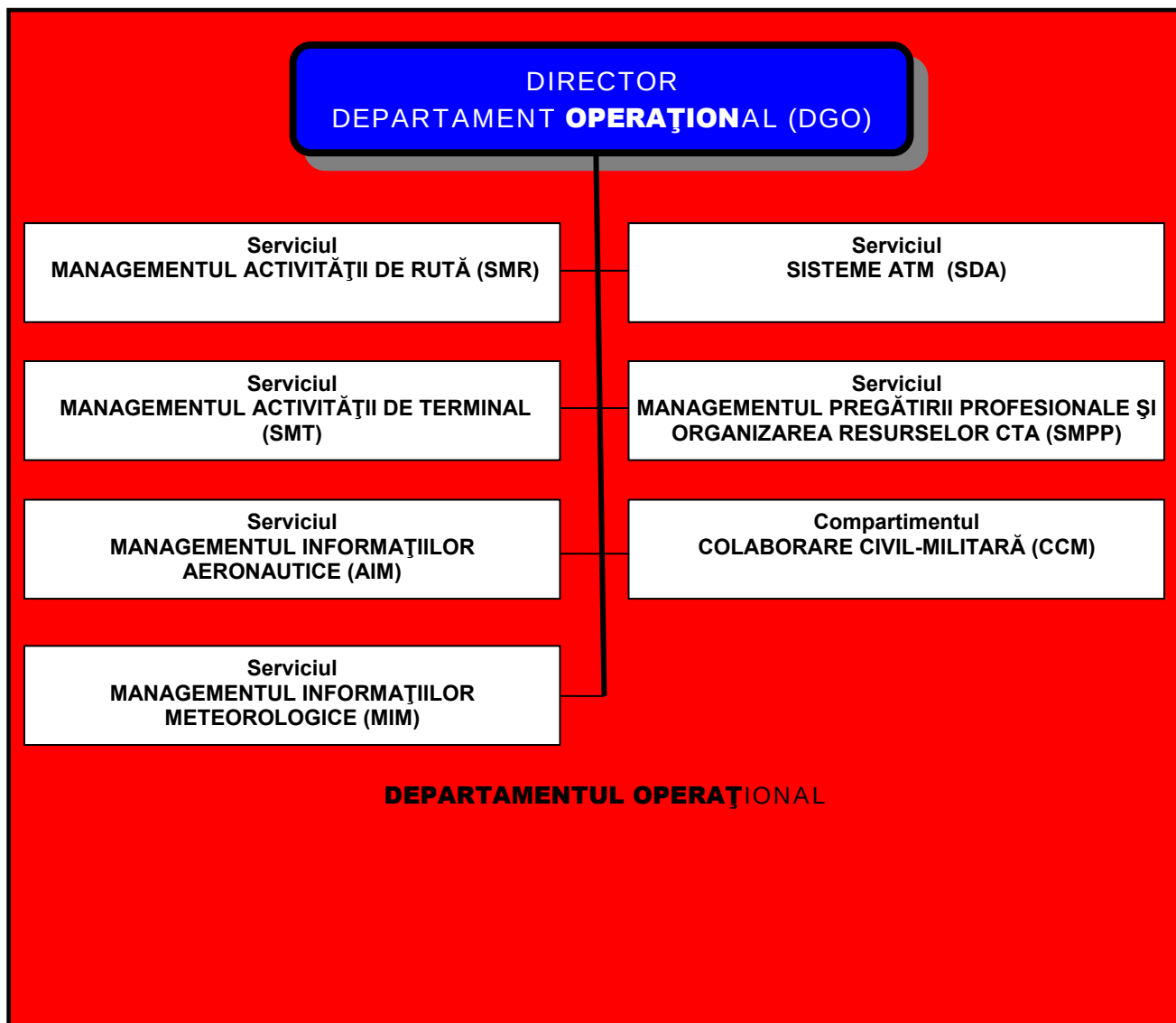
3C 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul Managementul Activității de Terminal** este serviciul de specialitate constituit în Administrația Centrală, în subordinea Directorului Departamentului Operațional, responsabil pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA în domeniul planificării, organizării, reglementării interne, coordonării și controlului activității unităților de servicii de trafic aerian terminal APP și TWR (componente ale structurii funcționale a Departamentului Operațional) constituite în subunitățile ROMATSA.
- (2) În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate **Serviciul Managementul Activității de Terminal** reprezintă autoritatea și coordonează pe linie de specialitate toate activitățile unităților de control trafic aerian APP și TWR ale regiei.

3C 04. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ**3C 04 (1). Administrativ**

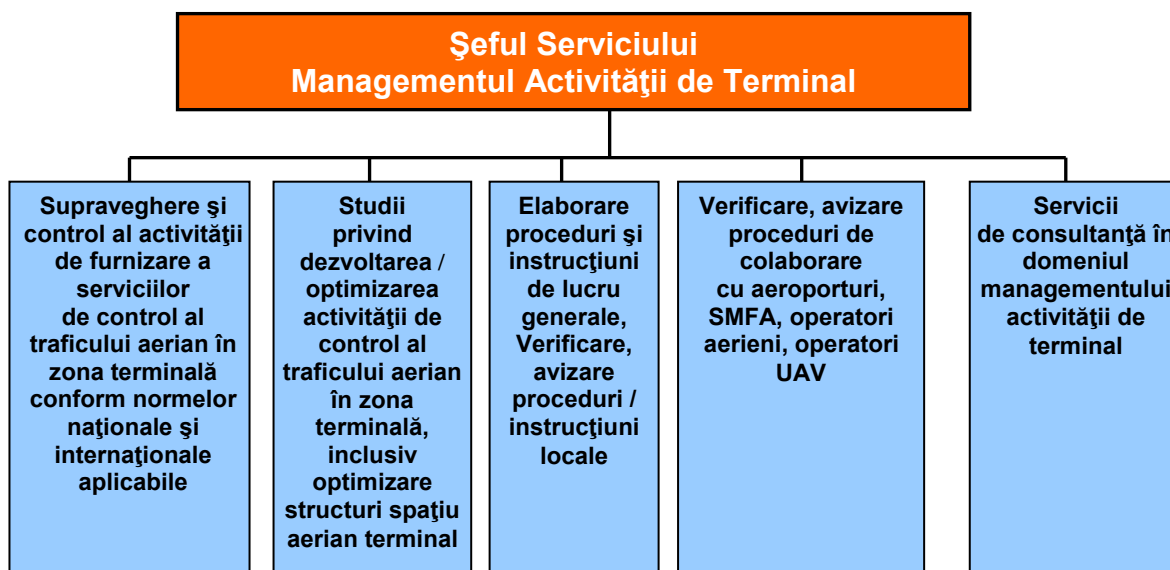
- (1) **Serviciul Managementul Activității de Terminal** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Managementul Activității de Terminal** ocupă următoarea poziție în structura Departamentului Operațional:



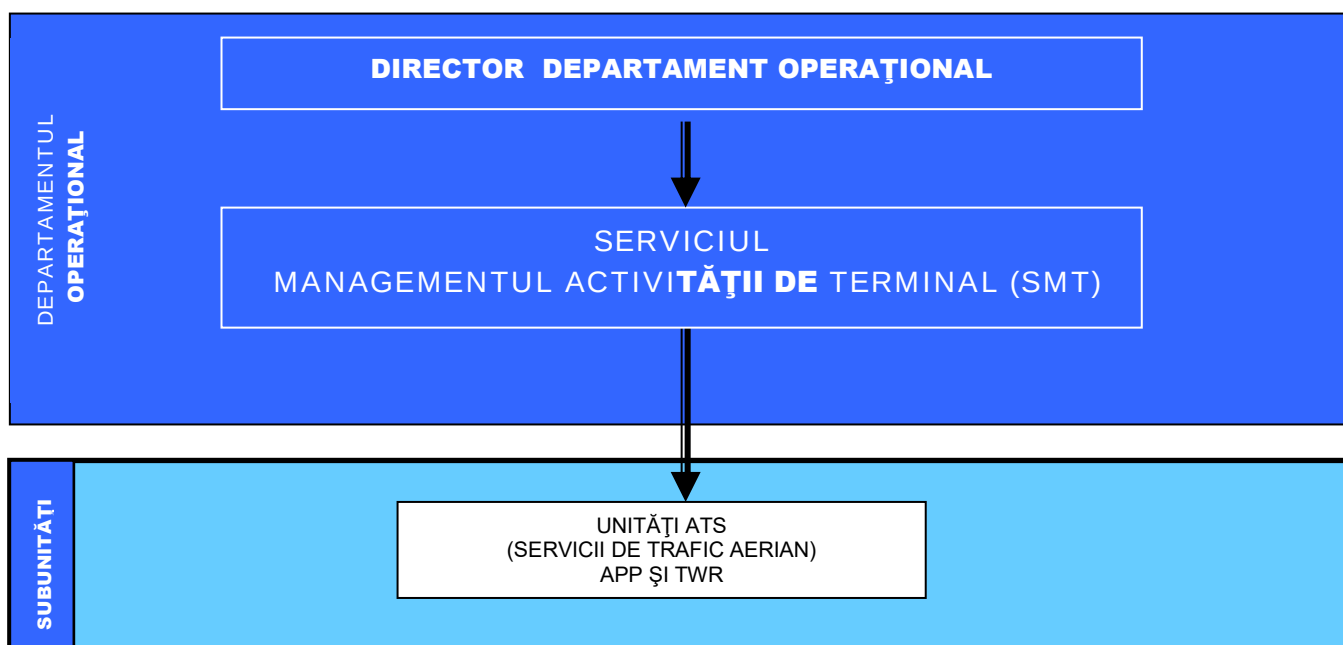
- (3) Structura de personal a **Serviciului Managementul Activității de Terminal** este în conformitate cu statul de funcții aprobat pentru Administrația Centrală.
- (4) **Serviciul Managementul Activității de Terminal** este condus de un șef serviciu.

- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Managementul Activității de Terminal** cuprinzând funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



3C 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Serviciul Managementul Activității de Terminal** exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de control al traficului aerian în spațiul aerian controlat terminal.



3C 05. RELAȚII:**(1) IERARHICE:**

În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Managementul Activității de Terminal**

- (a) este subordonat Directorului Departamentului Operațional;
- (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) FUNCȚIONALE:

- (a) Director Departament Operațional;
- (b) unitățile ATS APP și TWR din subunitățile ROMATSA;
- (c) serviciile și compartimentele din cadrul Departamentului Operațional;

(3) DE COLABORARE:

- (a) în limitele stabilite de Directorul Departamentului Operațional, cu:
 - (a1) servicii / direcții / compartimente din Administrația Centrală
 - (a2) servicii de specialitate din MT/DTA;
 - (a3) servicii de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR);
 - (a4) servicii de specialitate din cadrul SMFA;
 - (a5) parteneri interni și externi ai ROMATSA;
 - (a6) centre de pregătire CTA, pentru susținerea unor cursuri de specialitate;
 - (a7) simulatoare ATC, pentru controlul și supravegherea aplicării unor exerciții stabilite:
 - prin planuri de măsuri ca urmare a unor rapoarte REAC
 - pentru simularea unor modificări ale structurii de spațiu aerian
 - pregătirea/formarea CTA.

(4) DE REPREZENTARE:

- (a) reprezintă SMT în limitele necesare realizării atribuțiilor;
- (b) pentru reprezentarea ROMATSA în cadrul acțiunilor de cooperare internă/internațională, personalul serviciului se conformează mandatului stabilit de Directorul Departamentului Operațional și aprobat de Directorul General;
- (c) în toate cazurile, reprezentarea se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA și normelor în vigoare.

3C 06. ATRIBUȚII:**(1) Serviciul Managementul Activității de Terminal are următoarele atribuții:**

- (a) aducerea la îndeplinire a principalului obiectiv derivat din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv coordonarea activităților și proceselor de furnizare a serviciilor de trafic aerian pentru toate aeronavele care operează ca trafic aerian general (GAT) în spațiu aerian controlat terminal (CTR și TMA), în condiții de siguranță a zborurilor, realizând un control permanent al acestora potrivit normelor și recomandărilor naționale și internaționale de control al zborurilor;
- (b) aducerea la îndeplinire a altor obiective derivate din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv:
 - (b1) elaborarea de strategii, studii, concepte, planificări și consultanță privind optimizarea spațiului aerian terminal, pe baza tendințelor de creștere a traficului aerian și a stadiului de dezvoltare tehnologică a mijloacelor de control a zborurilor și de automatizare a proceselor de urmărire a activității de zbor;
 - (b2) elaborarea cerințelor operaționale pentru strategii, concepte, planificări, proiecte de regulamente, reguli și proceduri de control și coordonare a zborurilor în zona terminală, în concordanță cu regulile și procedurile naționale și internaționale;
 - (b3) cooperarea cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale pentru folosirea în comun a spațiului aerian terminal și de acțiune în situații de calamitate sau alte situații speciale;
 - (b4) coordonarea cu operatori aerieni, prin încheierea unor proceduri/protocoale de colaborare;
 - (b5) coordonarea procesului IFP, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
 - (b6) colaborarea cu serviciile operaționale aeroportuare în domeniul controlului și informării traficului aerian terminal;

- (b7) cooperarea, în domeniul său de activitate, cu organizațiile similare din statele cu care se întrețin relații aeronautice civile și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu;
 - (b8) stabilirea, împreună cu organele similare ale statelor vecine sau cu organele aeroportuare, a procedurilor comune și a responsabilităților pentru fazele activităților aferente serviciilor de trafic aerian care implică transferuri de informații și responsabilități între unitățile de servicii de trafic aerian ROMATSA și unitățile corespondente vecine, respectiv serviciile operaționale de aeroport;
 - (b9) participarea în comisiile de analiză a cazurilor de nerespectare a disciplinei muncii în desfășurarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din serviciile de trafic aerian de terminal;
 - (b10) furnizarea de servicii de consultanță în domeniul managementului traficului aerian în zonele terminale.
 - (b11) cooperarea cu serviciile operaționale care asigură procesele de bază pentru asigurarea funcțiilor ATFM și ASM/tactic.
 - (c) aducerea la îndeplinire a altor obiective derivate din obiectivul operațional ROMATSA, respectiv:
 - (c1) aplicarea Sistemului ROMATSA de Management al Siguranței și conformarea serviciilor de trafic aerian de terminal furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
 - (c2) aplicarea Sistemului ROMATSA de Management al Calității și conformarea serviciilor de trafic aerian de terminal furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
 - (c3) aplicarea Sistemului ROMATSA de Management de Mediu și conformarea serviciilor de trafic aerian de terminal furnizate de structurile funcționale ale Departamentului Operațional din subunitățile ROMATSA la cerințele acestuia;
 - (c4) implementarea în managementul și realizarea serviciilor de trafic aerian de terminal a obiectivelor specifice domeniilor:
 - ASM** – Managementul spațiului aerian și proceduri ATM;
 - ARR** – Aranjamente instituționale, și
 - SAF** – Managementul siguranței traficului aerian.
 - (d) pe linie de specialitate, avizează propunerile de promovare/avansare, participă la evaluarea și examinarea candidaților din cadrul tuturor unităților de control trafic aerian APP și TWR ale regiei.
 - (e) pe linie de specialitate și prin personal autorizat, susține cursuri pentru pregătirea CTA.
 - (f) pe linie de specialitate și prin personal autorizat, participă la definirea unor exerciții de simulator și controlează și supraveghează aplicarea acestora, cu scopul:
 - realizare planuri de măsuri ca urmare a unor rapoarte REAC
 - simulare modificări ale structurii de spațiu aerian
 - pregătire/formare CTA.
- (2) Sfera principalelor atribuții aferentă **Serviciului Managementul Activității de Terminal** privind obiectivul operațional, cuprinde:
- (a) strategia, planificarea, organizarea, controlul, asistența și monitorizarea activităților executive desfășurate în subunități pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian de terminal și pentru asigurarea funcțiilor de management al fluxurilor de trafic aerian (ATFM) și al spațiului aerian (ASM) la nivel tactic, având în obiectiv asigurarea permanentă a condițiilor pentru ca serviciile de trafic aerian și funcțiile ATFM și ASM să fie realizate la nivelul de siguranță și calitate prevăzut de standardele specifice;
 - (b) formularea cerințelor operaționale privind strategia, planificarea, corelarea și urmărirea asigurării resurselor metodologice și tehnologice necesare activităților executive desfășurate în subunități pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian de terminal;
 - (c) elaborarea strategiei, planificării, procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice (PIN) generale pentru activitățile asociate fiecăreia din atribuțiile SMT prevăzute la pct.(1), punerea acestora la dispoziția structurilor executive ATS din subunități, îndrumarea metodologică pentru aplicare, supravegherea și controlul respectării de către personalul ATS responsabil;
 - (d) supravegherea conformării serviciilor de trafic aerian de terminal furnizate de ROMATSA cu cerințele AACR de certificare;
 - (e) efectuarea de inspecții operaționale la unitățile ATS, pe linia obiectului de activitate al SMT, planificate sau inopinate;

- (f) revizuirea periodică și propunerea obiectivelor din domeniul ATM care se includ/se revizuiesc în LSSIP ROMÂNIA, pentru corelarea cu cerințele/programele noi dezvoltate de EUROCONTROL și cu stadiul de implementare de către ROMATSA a obiectivelor cuprinse în ESSIP;
 - (g) implementarea strategiei și planificării la nivel operațional (elaborarea de studii, concepte, programe, precum și organizarea și realizarea acțiunilor derivate din acestea) a obiectivelor LSSIP România în domeniul ATM, în concordanță cu obiectivele EATM în domeniul ATM;
 - (h) participarea la activitatea grupurilor de lucru EUROCONTROL pentru domeniile menționate la lit.(c4) de mai sus și valorificarea informațiilor rezultate din cooperarea europeană în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului.
- (3) Sfera activităților derivate din atribuțiile **Serviciului Managementul Activității de Terminal** corelată cu îndeplinirea obiectivelor din domeniile EATMS include, fără a se limita la acestea:
- (a) **în domeniul managementului spațiului aerian și al procedurilor ATM (ASM):**
organizarea structurii spațiului aerian terminal (CTR și TMA), a rutelor SID și STAR, a fluxurilor de trafic, a procedurilor de apropiere instrumentală prin:
 - ◆ sesizarea și analizarea deficiențelor;
 - ◆ elaborarea propunerilor pe termen scurt, mediu și lung;
 - ◆ evaluarea, validarea și aprobarea propunerilor formulate de subunități;
 - ◆ coordonări pentru implementări pe termen scurt, mediu și lung;
 - ◆ studierea și coordonarea activităților ATFCM/FMP.
 - (b) **în utilizarea flexibilă a spațiului aerian (FUA):**
 - (b1) la nivel strategic, participă la stabilirea structurilor predeterminate ale spațiului aerian, în limita competențelor și/sau a mandatului avizat de Directorul Departamentului Operațional și aprobat de Directorul General ROMATSA;
 - (b2) la nivel tactic, controlează modul de aplicare a soluțiilor pentru situațiile de trafic în care sunt implicate aeronave GAT și OAT;
 - (b3) implementarea procedurilor de management al traficului aerian pentru compatibilitate la nivelul sistemului integrat european prin:
 - adoptarea și respectarea formatului standard EUROCONTROL al procedurilor de coordonare dintre unitățile ATS (LoA);
 - adaptarea procedurilor de control al traficului aerian la cerințe și concepte noi (PBN, GNSS, etc.);
 - elaborarea și implementarea reglementărilor privind eşalonarea radar minimă, în conformitate cu cerințele și standardele europene.
 - (c) **în domeniul managementului de siguranță al traficului aerian (SAF):**
contribuie la dezvoltarea și continua îmbunătățire a Managementului de Siguranță, prin stabilirea unui cadru de lucru comun prin:
 - ◆ monitorizarea și evaluarea siguranței, și
 - ◆ schimburi de experiență și informații cu organisme similare din alte state.
- (4) Sfera obiectivelor din LSSIP România aflate în responsabilitatea **Serviciului Managementul Activității de Terminal** include:
- (a) **în domeniul managementului spațiu aerian și proceduri ATM (ASM)** - organizarea structurii rutelor SID/STAR și fluxurilor de trafic din spațiul aerian terminal prin:
 - ◆ stabilirea unui concept îmbunătățit pentru proiectarea și definirea spațiului aerian al TMA/CTR;
 - ◆ implementarea planurilor specifice de optimizare pentru spațiul aerian al TMA/CTR.
 - (b) **în utilizarea flexibilă a spațiului aerian (FUA):**
 - ◆ un management dinamic al spațiului aerian care să permită flexibilitate pentru toți utilizatorii spațiului aerian terminal;
 - ◆ implementarea conceptului FUA incluzând managementul dinamic al spațiului aerian în cadrul TMA/CTR.

(c) **implementarea procedurilor de management al traficului aerian pentru compatibilitate la nivelul sistemului integrat european prin:**

- ◆ stabilirea procedurilor ATM necesare exploatării capabilităților avansate de navigație ale aeronavelor și îmbunătățirii capacității spațiului aerian terminal;
- ◆ eșalonarea (separarea) radar în cadrul unui sector de terminal;
- ◆ coordonarea civilo-militară FUA;
- ◆ coordonarea dintre unitățile ATC;
- ◆ formatul comun de "Letter of Agreement" între unitățile ATS;

(d) **în domeniul managementului de siguranță al traficului aerian (SAF)** - dezvoltarea și continua îmbunătățire a Managementului de Siguranță, prin stabilirea unui cadru de lucru comun pentru monitorizarea și evaluarea siguranței și prin schimburi de experiență și informații între statele membre ECAC:

- ◆ Implementarea programului de safety management.

NOTĂ : Obiectivele se actualizează conform LSSIP.

(5) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Managementul Activității de Terminal** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în Capitolul II, punctul 4.3(3) privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, mediului de lucru, comunicării interne, conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și All etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(6) CONTROLUL INTERN:

Serviciul Managementul Activității de Terminal aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile Cap. II pct.10.4(e) – 10.4(l), specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General și Directorului Departamentului Operațional, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Managementul Activității de Terminal va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

3C 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile **Serviciului Managementul Activității de Terminal** sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) **Fiecare salariat** încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului;

3C 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Managementul Activității de Terminal** întocmește și actualizează o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3C 09. RELAȚIILE SMT

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul SMT** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****Secțiunea 3D****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****”SERVICIULUI MANAGEMENTUL PREGĂTIRII PROFESIONALE
ȘI ORGANIZAREA RESURSELOR CTA” - (MPP)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

3D 01 DENUMIREA:

**“SERVICIUL MANAGEMENTUL PREGĂTIRII PROFESIONALE ȘI ORGANIZAREA
RESURSELOR CTA”**3D 02 **POZIȚIA:**

- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structura subordonată Directorului Departamentului Operațional .

3D 03 **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE:**

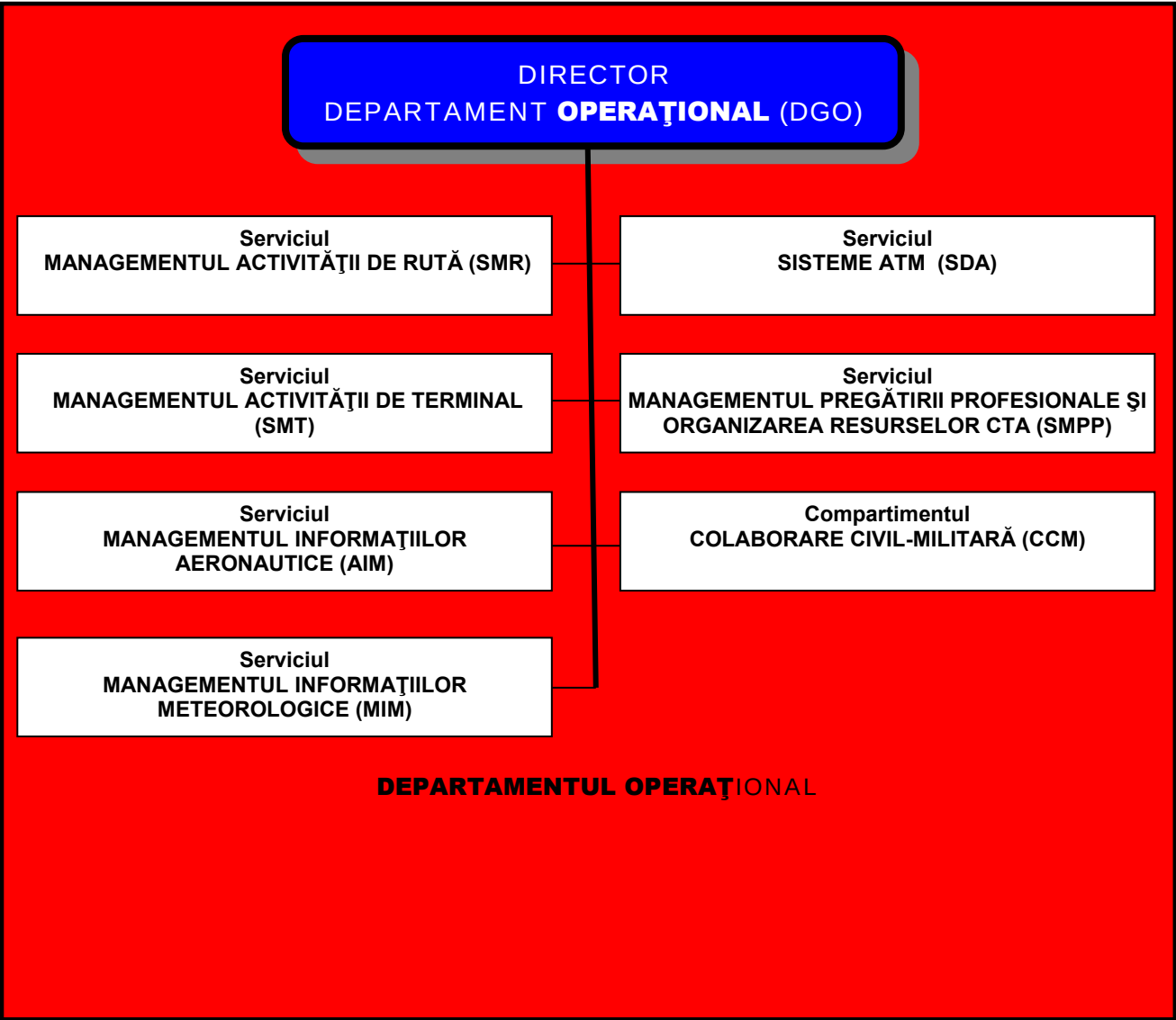
- (1) **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** este serviciul de specialitate constituit în Administrația Centrală, în subordinea Directorului Departamentului Operațional, responsabil pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA în domeniul pregătirii controlorilor de trafic aerian și dezvoltarea unei metodologii de management a personalului CTA armonizată, sensibilă la cerințele schimbătoare ale operațiunilor ATM, în termeni de capacitate în special, și capabilă să asigure existența de personal suficient, cu cunoștințe relevante, abilități și experiență, să furnizeze servicii consistente și sigure.
- (2) În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** reprezintă autoritatea și coordonează pe linie de specialitate, activitățile unităților de control trafic aerian ale regiei.

3D 04 ORGANIZARE:

3D 04 (1). Administrativ

- (1) **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

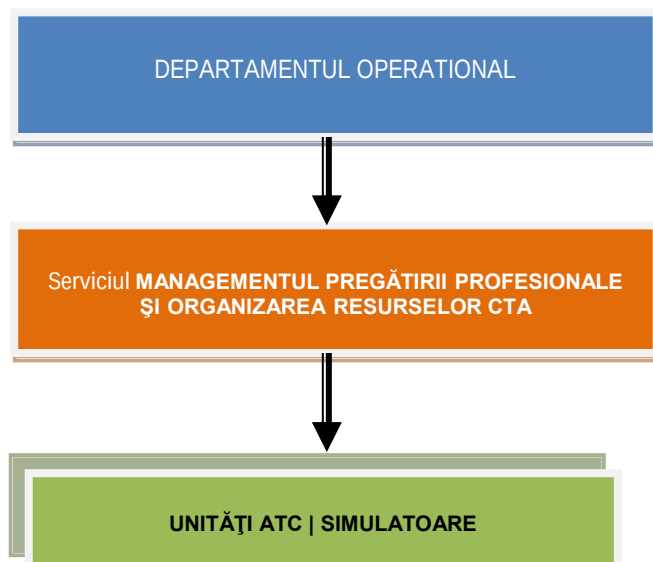
(2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA ocupă următoarea poziție în structura Departamentului Operational:



- (3) Structura de personal a **Serviciului Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** este în conformitate cu ștatul de funcții aprobat pentru Administrația Centrală:
- Pe linie ierarhică, Șeful Serviciului Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA:
 - este subordonat Directorului Departamentului Operațional;
 - are în subordine personalul încadrat în Serviciul MPP și operațional (profesional) personalul încadrat la simulatoarele ATC ROMATSA;
 - o **Notă:** personalul încadrat la simulatoare, din punct de vedere administrativ, este în subordinea unității respective
- (4) **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia **Directorului General**, la propunerea **Directorului Departamentului OPERATIONAL**.

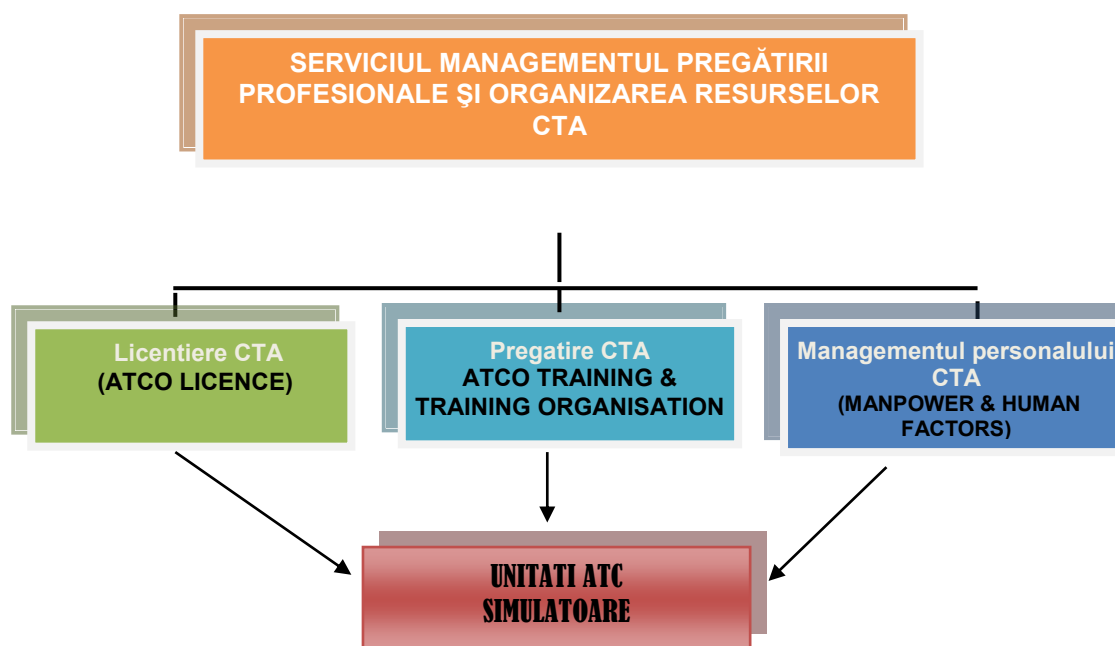
3D 05 MANAGEMENTUL ORGANIZATIONAL DE SPECIALITATE:

Managementul organizational de specialitate prin care Departamentul Operational isi realizeaza obiectivul operațional în domeniul pregătirii controlorilor de trafic aerian este prezentat în diagrama de mai jos:



3D 05 (1). Managementul Profesional de baza

În managementul profesional de baza și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, SMPP exercită autoritatea, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul, asistența și monitorizarea activităților aferente pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunitățile responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian în următoarele domenii.



3D 05 (2). Managementul Profesional Suplimentar

- (1) Serviciului MPP i se suplimenteaza organizarea si activitatea de baza prin supravegherea atributiilor de functionare a Organizatiei de pregătire - organism funcțional constituit cu personal de specialitate din cadrul serviciului, precum și cu alți specialiști, conform documentației de certificare aprobată, prin care se îndeplinesc atribuțiile privind elaborarea planurilor de pregătire și a cursurilor, metodologia care se va aplica pentru organizarea si durata cursurilor de pregătire; planurile de pregătire în cadrul unitatii; schemele de competență de unitate; modul în care vor fi organizate examinările sau evaluările din cadrul ROMATSA.”
- (2) Serviciului MPP prin suplimentarea activitatii de baza i se suplimenteaza si numarul de personal astfel:
 - personalul încadrat în simulatoarele ATC ROMATSA (SIMI) numai pe linie operationala (profesional);
 - o **Nota:** personalul încadrat la simulatoare, din punct de vedere administrativ, este în subordinea unitatii respective
- (3) Coordoneaza, pe linie de specialitate, personalul încadrat la simulatoare în cooperare/colaborare cu training managerii unitatilor respective.

3D 06 RELAȚII:**(1) IERARHICE:**

Serviciului Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA funcționează în subordinea Directorului Departamentului Operațional;

(2) FUNCȚIONALE :

- (a) Unitățile ATS din ROMATSA;
- (b) Direcții/servicii/compartimente/subunități din structura organizatorică a regiei, corespunzător obiectivelor și programelor atribuite;
- (c) Structuri funcționale de specialitate din EUROCONTROL;
- (d) Organizații specializate în licențierea, pregătirea, și managementul personalului CTA.

(3) DE COLABORARE:

- (a) în limitele stabilite de Directorul Departamentului Operațional, cu:
 - (a1) serviciile de specialitate din DTA, respectiv structura de specialitate din cadrul autorității de stat;
 - (a2) serviciile de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
 - (a3) parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) DE REPREZENTARE:

- (a) reprezintă **Departamentul Operațional** în limitele necesare realizării atribuțiilor;
- (b) pentru reprezentarea ROMATSA în cadrul acțiunilor de cooperare internă/internațională, personalul serviciului se conformează mandatului stabilit de Directorul **Departamentului Operațional** , aprobat conform procedurilor interne;
- (c) în toate cazurile, reprezentarea se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA și normelor în vigoare.

3D 07 ATRIBUȚII:

Serviciul MPP are atribuită din partea Directorului Departamentului Operațional responsabilitatea îndeplinirii obiectivului operațional al regiei în domeniul **MANAGEMENTUL PREGATIRII PROFESIONALE SI ORGANIZAREA RESURSELOR CTA**, cu următoarele atribuții subsecvente.

(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:**A. MANAGEMENTUL PERSONALULUI CTA [HUMAN FACTORS & MANPOWER]**

- (a) organizarea sesiunilor de selecție de personal pentru a urma cursuri de pregătire inițială în vederea obținerii licenței CTA stagiar
 - selectarea pe criterii și aptitudini necesare exercitării profesiei CTA a persoanelor care doresc să urmeze un curs de pregătire în vederea obținerii licenței CTA stagiar și, ulterior, a licenței CTA la unitățile ATS ale ROMATSA”.

- (b) organizarea de concursuri interne și externe pentru ocuparea posturilor vacante de CTA la unități ATS
- (c) elaborare norme de selecție pentru CTA în vederea participării la cursurile pentru obținerea autorizării OJTI/STDI și a celei de evaluator;
- (d) participarea specialiștilor SMPP în cadrul comisiilor de evaluare organizate la unități ATS ale ROMATSA în vederea avansării sau promovării, după caz, a personalului CTA, care îndeplinea cerințele prevăzute în procedurile aplicabile
- (e) efectuarea inspecțiilor operaționale, pe linia obiectului de activitate al SMPP, la unitățile ATS
 - execută anual, conform planificărilor și orice de câte ori este necesar, inspecția și controlul pentru siguranța traficului aerian pentru toate activitățile de instruire a personalului CTA pentru care ROMATSA este certificată să le furnizeze.
- (f) participarea la alcătuirea și implementarea obiectivelor prevăzute în documentul LSSIP Romania în domeniile de activitate atribuite;
- (g) documentarea sistematică asupra evoluțiilor pe plan european în domeniile de activitate atribuite și elaborarea de studii privind implicațiile acestor evoluții asupra structurii serviciilor de trafic aerian din Romania;
- (h) documentarea sistematică asupra evoluțiilor pe plan mondial în domeniile de activitate atribuite și elaborarea de studii privind implicațiile acestor evoluții asupra serviciilor de trafic aerian din Romania;
- (i) participarea, din dispoziția Directorului Departamentului Operațional, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate;
- (j) urmărirea și analizarea problemelor curente din domeniile de activitate atribuite și inițierea, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, de acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (k) participarea, în cadrul grupurilor de lucru EUROCONTROL, la definirea / redefinirea obiectivelor domeniilor de activitate atribuite;
- (l) cooperarea, în domeniul său de activitate, cu organizațiile similare din statele cu care se întrețin relații aviatice civile și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu;

B. PREGATIRE CTA [TRAINING ORGANISATION & TRAINING]

- (a) asigurarea unui standard al pregătirii profesionale în conformitate cu cerințele europene;
- (b) coordonarea sau elaborarea, după caz, a cursurilor, programelor și planurilor de pregătire pentru toate tipurile de pregătire a personalului CTA pe care ROMATSA este certificată să le furnizeze:
 - asigură stabilirea obiectivelor cursurilor;
 - asigură metodologia de pregătire;
 - identifică metodele corespunzătoare de predare;
 - asigură documentația adecvată – plan de pregătire, manual de pregătire;
 - asigură evaluarea personalului pregătit;
 - asigură echipamentele și dotările adecvate pentru tipul de servicii de pregătire furnizate;
 - să asigure pe termen lung menținerea unor resurse umane competente, adaptabile, stabile și motivate.
- (c) elaborează cerințe pentru personalul care asigură instruirea teoretică și practică – lectori, instructori, personal care este format din experți din cadrul SMPP, servicii de specialitate din cadrul DO, personal de specialitate din cadrul unităților ATS ale ROMATSA, colaboratori externi (dacă este cazul).

- (d) elaborează cerințe pentru personalul care asigură examinarea și evaluarea personalului CTA
- (e) urmărirea, coordonarea și efectuarea activității de școlarizare/ perfecționare prin cursuri interne și externe a personalului CTA, după cum urmează:
 - cursuri de pregătire recurentă și pentru situații neobișnuite și de urgență a personalului CTA desfășurate la simulatoarele din cadrul ROMATSA;
 - cursuri de pregătire recurentă la limba engleză și pentru situații neobișnuite și de urgență a personalului CTA desfășurate extern;
 - cursuri de perfecționare a personalului CTA și din cadrul AC ROMATSA (DO și DSC);
 - cursuri de pregătire inițială în vederea obținerii licenței CTA stagiar;
 - evaluarea de competență a personalului operațional CTA.
- (f) urmărirea, coordonarea și efectuarea cursurilor necesare modificărilor structurii spațiului aerian, reglementărilor, procedurilor, LoA, etc:
 - Emiterea MBI-urilor, urmărirea prelucrării acestora de către CTA din cadrul unităților
- (g) determinarea necesităților de pregătire a CTA;
- (h) coordonarea și/sau elaborarea, după caz, a cursurilor și planurilor de pregătire;
- (i) elaborarea, implementarea și aplicarea standardizării și reglementării unitare a:
 - cerințelor privind calificările controlorilor de trafic aerian;
 - cursurilor de pregătire ATCO;
 - manualelor și mijloace de pregătire;
 - metodelor și mijloacelor de evaluare;
- (j) urmărirea implementării și aplicării de către personalul CTA a cursurilor de pregătire aprobate;
- (k) organizare/planificare evaluării competenței în utilizarea limbii engleze a întregului personal de dirijare și control de la toate unitățile ATS ROMATSA
 - Examinarea personalului CTA căruia îi expiră certificatul care atestă nivelul de cunoștințe de limbă engleză, respectiv competența lingvistică la limba engleză, prin utilizarea testului ELPAC ca instrument de testare al acestor cunoștințe pentru conformarea cu cerința ICAO conform ANEXELOR 1,6,10,11, și PANS ATM –DOC 4444 și doc 9835;
 - Examinarea cu ajutorul testului ELPAC student a persoanelor care au absolvit cursul de formare CTA, în vederea obținerii licenței CTA stagiar.

B. LICENȚIERE CTA [LICENCE]

- (a) participarea specialiștilor SMPP la analiza și elaborarea de observații și propuneri la proiecte de documente cu caracter regulator în domeniul licențierii și competenței personalului CTA și al serviciilor de trafic aerian
- (b) urmărește aplicarea planurilor de pregătire (UTP) la nivelul unităților de trafic aerian;
- (c) elaborează și/ sau urmărește, după caz, aplicarea procedurilor de menținere a competenței CTA;
- (d) colaborează cu AACR pentru îndeplinirea responsabilităților ce revin ROMATSA în privința competenței CTA;

(2) ALTE ATRIBUTII:

☞ În domeniul Siguranței, serviciul MPP are următoarele atribuții :

- (a) aduce la îndeplinire prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, în părțile aplicabile activităților desfășurate în compartiment;

- (b) acordă prioritate corespunzătoare tuturor problemelor referitoare la siguranță;
- (c) asigură supravegherea activităților cu impact asupra siguranței care se desfășoară în compartiment, precum și luarea măsurilor adecvate ca întreg personalul să fie conștient de și să fie făcut responsabil de propria performanță în domeniul siguranței;
- (d) asigură întreprinderea măsurilor necesare ca întreg personalul compartimentului să fie instruit, calificat și competent pentru a-și îndeplini obligațiile relativ la siguranță care le revin, iar acțiunile personalului să fie conforme cu prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, standardele, normele, procedurile și instrucțiunile referitoare la siguranță specifice funcției îndeplinite;
- (e) asigură raportarea, la timp, conform procedurilor din Manualul ROMATSA de Management al Siguranței, a tuturor problemelor cu impact asupra siguranței.

☛ În domeniul Calității, serviciul MPP are următoarele atribuții:

- (a) identifică succesiunile de activități care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității (identificarea proceselor Sistemului de Management al Calității)
- (b) descrie modul în care se desfășoară activitățile din cadrul proceselor identificate în interiorul compartimentului și modul în care aceste procese interacționează (atribuții / competențe);
- (c) definește responsabilitățile la nivelul fiecărui post din cadrul compartimentului pentru fiecare proces identificat în interiorul subunității și care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității (responsabilități);
- (d) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment în vederea atingerii indicatorilor de performanță pentru procesele care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității;
- (e) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment pentru satisfacerea cerințelor referitoare la serviciile furnizate;
- (f) actualizează Fișele de Post cu sarcini și responsabilități specifice Managementului Calității;
- (g) face propuneri legate de asigurarea resurselor necesare realizării și furnizării produselor / serviciilor : materiale, resurse umane, infrastructură, mediu de lucru, informații, etc;
- (h) implementează modalitățile de comunicare eficace în interiorul compartimentului, care să asigure tuturor salariaților compartimentului datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor siguranței și calității în conformitate cu Politica de Calitate adoptată de RA ROMATSA;
- (i) promovează cultura de Calitate la nivelul compartimentului - element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității;
- (j) ia act de / propune acțiuni corective și preventive și raportează ierarhic modul în care au fost implementate.

☛ Fiecare salariat din serviciu, indiferent de funcția ocupată, este individual responsabil pentru acțiunile sale - care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și codul etic al angajaților ROMATSA.

(3) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în Capitolul II, punctul 4.3(3) privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, mediului de lucru, comunicării interne, conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA..

(4) CONTROLUL INTERN:

Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile Cap. II punctele 10.4(e) – 10.4(l), specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departamentului OPERAȚIONAL, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

3D 08 RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitățile în cadrul serviciului Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA sunt definite după cum urmează:

1. Șeful Serviciului Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
2. Fiecare salariat încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

3D 09 PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3D 10 RELAȚIILE SMPP:

Principalele relații ale **SERVICIULUI Managementul Pregătirii Profesionale și Organizarea Resurselor CTA**, aferente sferei sale de responsabilitate, cuprinde organizațiile și colaboratorii externi, structurile RA ROMATSA.

Capitolul III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****Secțiunea 3E****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****"SERVICIULUI MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR AERONAUTICE" -
(AIM)****FIȘA COMPARTIMENTULUI****3E 01. DENUMIREA****"SERVICIUL MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR AERONAUTICE"****3E 02. POZITIA:**

(1) (unitate)	ROMATSA RA;
(2) (structură)	Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
(3) (subordonare)	structură în subordinea Directorului Departamentul Operațional.

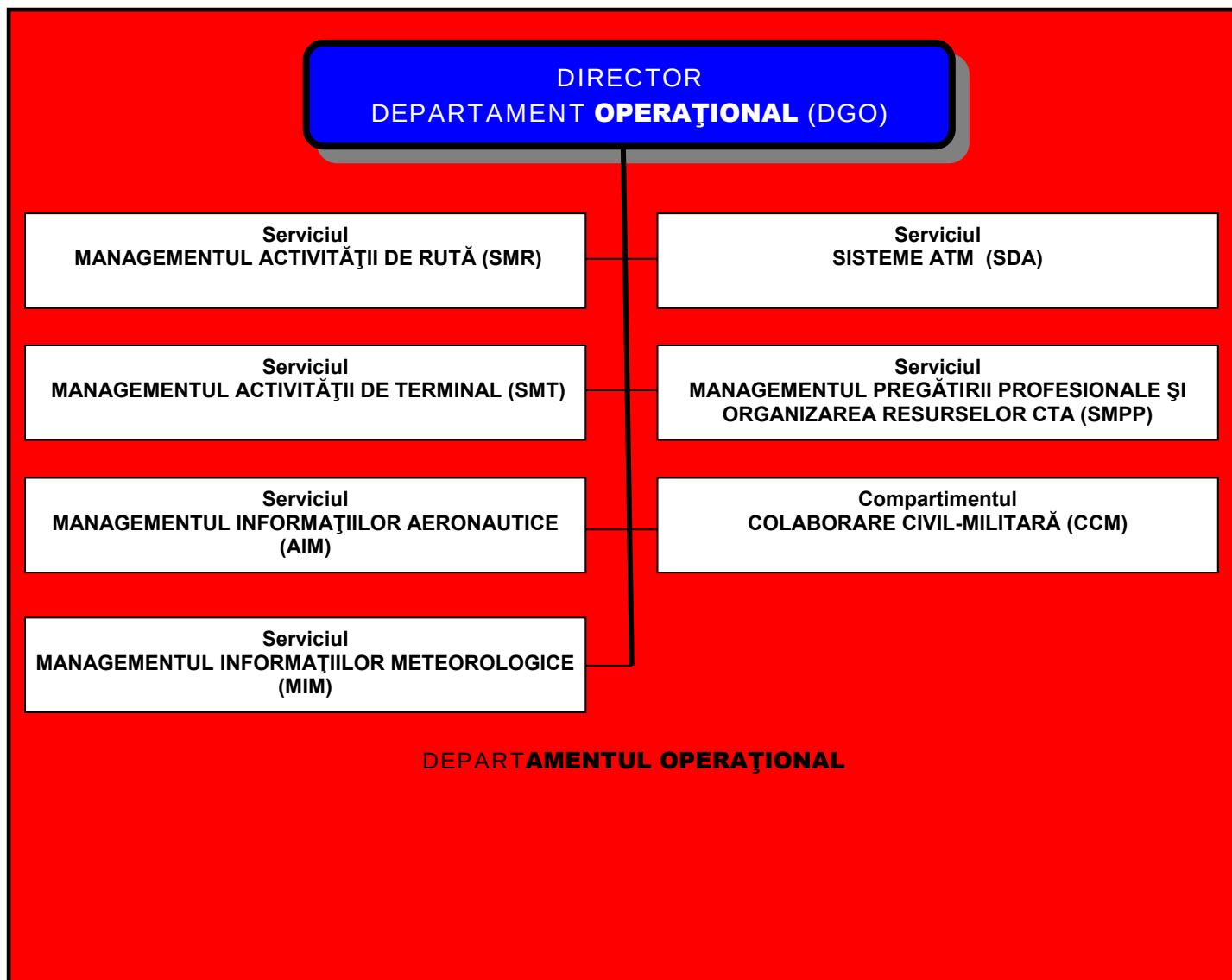
3E 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul AIM** este structura de specialitate din cadrul Departamentului Operațional, responsabilă pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA în domeniul serviciilor de informare aeronautică - în conformitate cu cerințele RACR-AIS (transpunere a Anexei 15 OACI), PIAC-AIM (transpunere a Documentului OACI 10066, PANS-AIM), RACR-HA (transpunere a Anexei 4 OACI), a Documentului OACI 8126, precum și a celorlalte reglementări aeronautice naționale și LSSIP România în vigoare.

3E 04. ORGANIZARE**3E 04 (1). Administrativ**

- (1) **Serviciul AIM** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

(2) **Serviciul AIM** ocupă, în structura Departamentului Operațional, poziția reprezentată în diagrama de mai jos:



(3) **Serviciul AIM** este condus de un șef de serviciu.

(4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului AIM**:

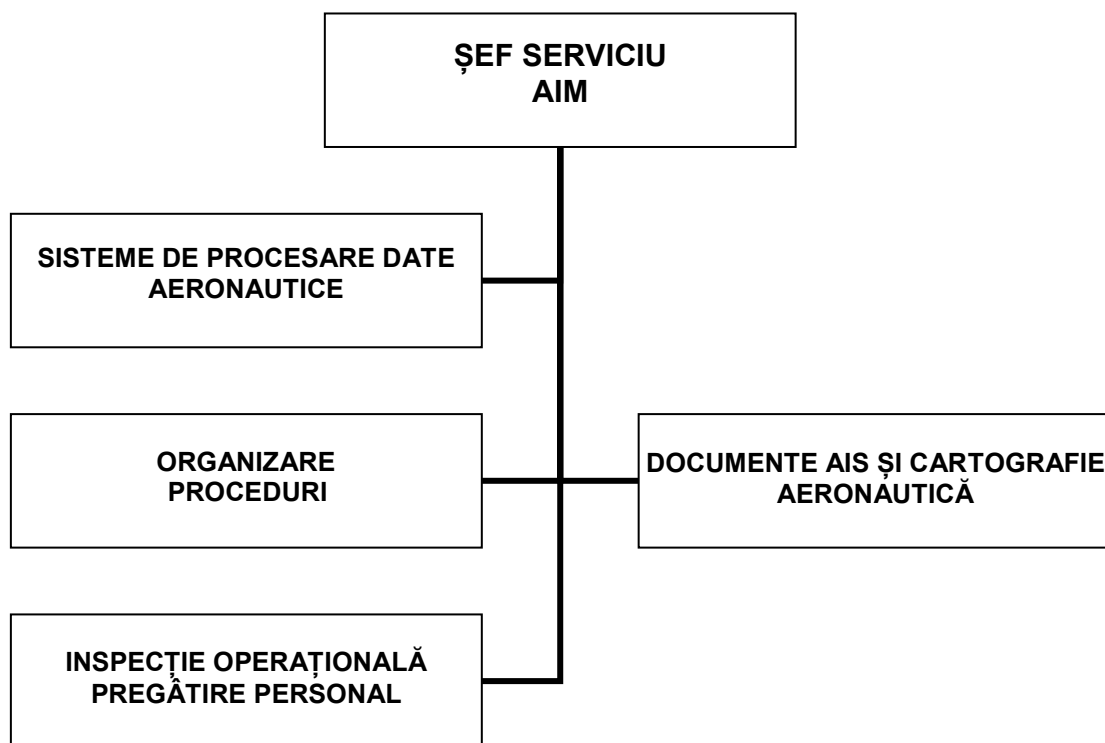
(a) este subordonat directorului Departamentului Operațional;

(b) are în subordine personalul încadrat pe posturile prevăzute pentru Serviciul AIM în statul de funcții al Administrației Centrale;

(c) este numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Operațional.

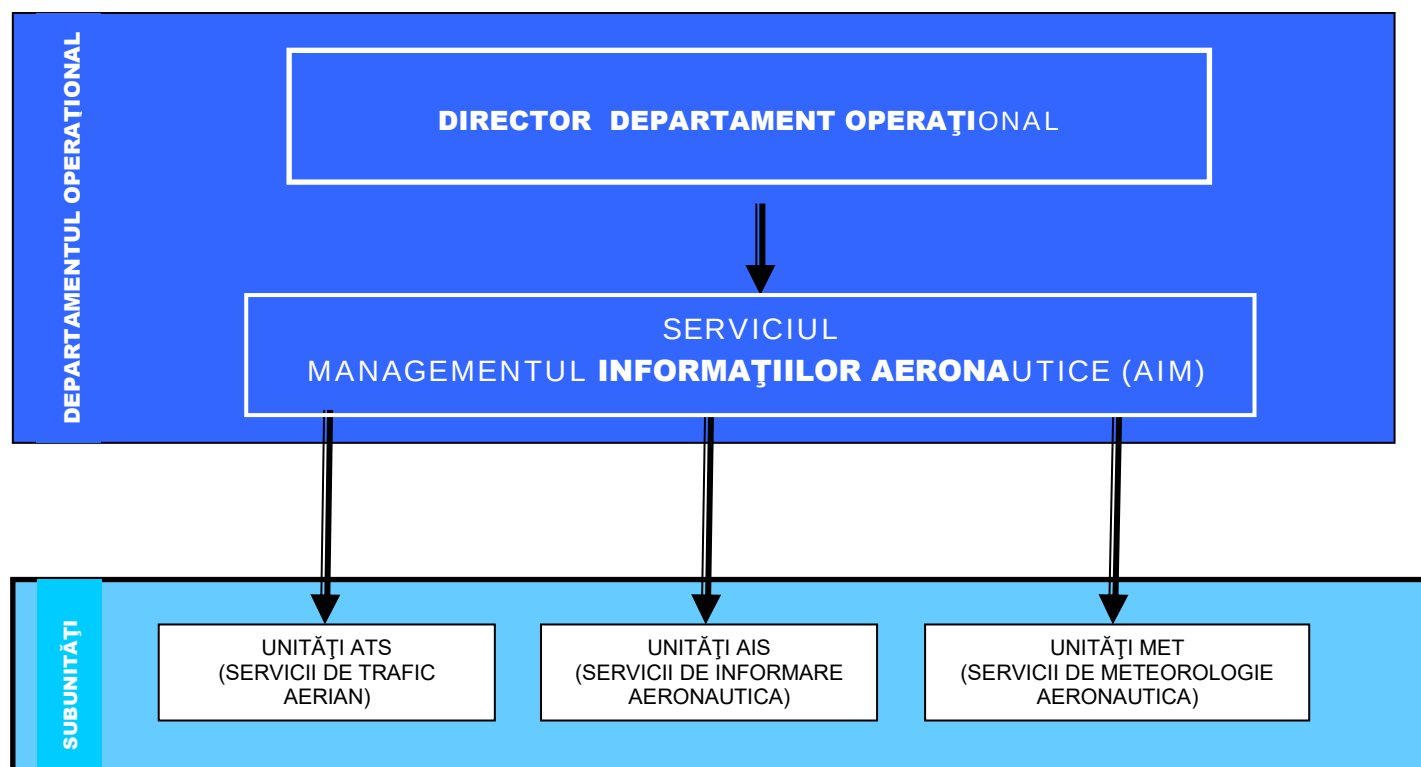
(5) În cadrul **Serviciului AIM** atribuțiile de furnizare a serviciului de informare aeronautică și elaborare a hărților aeronautice se identifică cu titulatura de „Documente AIS și Cartografie Aeronautică” și se execută separat de atribuțiile de management al serviciilor de informare aeronautică.

(6) Organizarea funcțională a **Serviciului AIM** este următoarea:



3E 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Serviciul Managementul Informațiilor Aeronautice** exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de meteorologie aeronautică.



3E 05. **RELAȚII**

(1) **IERARHICE:**

- (a) este subordonat Directorului Departamentului Operațional.
- (b) se coordonează în activitate cu celelalte direcții/servicii/compartimente/subunități din structura organizatorică a regiei, corespunzător obiectivelor și programelor atribuite.

(2) **FUNCȚIONALE, cu:**

- (a) RA ROMATSA – Biroul NOTAM Internațional, Serviciul Informare/Planificare Zboruri și unitățile ARO/BRIEFING din subunitățile ROMATSA.
- (b) Administrația Centrală – serviciile din cadrul Departamentului Operațional;
- (c) Administrația Centrală – serviciile din cadrul Departamentului Tehnic Dezvoltare.

(3) **DE COLABORARE, cu:**

- (a) Administrația Centrală - direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) Originatori de baze AIS (furnizori SNA și/sau agenți aeronautici civili), în limita prevederilor procedurilor de colaborare încheiate;
- (c) În limitele stabilite de Directorul Departamentului Operațional, cu:
 - (c1) BULATSA – în cadrul procesului de armonizare a serviciilor de informare aeronautică pentru DANUBE FAB;
 - (c2) Serviciile de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română
 - (c3) Structuri funcționale de specialitate din EUROCONTROL;
 - (c4) Parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) **DE REPREZENTARE:**

- (a) În limitele necesare realizării atribuțiilor, în conformitate cu procedurile specifice.
- (b) Pentru reprezentare în cadrul acțiunilor de cooperare internă/internațională, personalul serviciului se conformează mandatului stabilit de Directorul Departamentului Operațional/ aprobat conform procedurilor interne.
- (c) În toate cazurile, reprezentarea se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA și normelor în vigoare.

3E 06. **ATRIBUȚII**

(A) **În domeniul AIS**

- (1) **Serviciul AIM** are atribuită din partea Directorului Departamentului Operațional responsabilitatea îndeplinirii obiectivului operațional al regiei în domeniul INFORMARE AERONAUTICĂ, cu următoarele atribuții subsecvente:
 - (a) planificarea, organizarea, controlul, asistența și monitorizarea activităților executive desfășurate în Administrația Centrală și în subunități pentru furnizarea serviciilor de informare aeronautică;
 - (b) planificarea și urmărirea asigurării suportului tehnic și a informațiilor necesare activităților executive desfășurate în Administrația Centrală și în subunități pentru furnizarea serviciilor de informare aeronautică;
 - (c) elaborarea procedurilor pentru activitățile executive privind informarea aeronautică care se desfășoară în cadrul Serviciului, a Biroului NOTAM Internațional și a unităților ARO/Briefing, în concordanță cu reglementările aeronautice interne și internaționale în domeniu;
 - (d) întocmirea bazelor AIS pe linia obiectului de activitate a serviciului AIM.
- (2) Sfera de activități aferentă atribuțiilor Serviciului în domeniul AIS cuprinde:
 - (a) asigurarea expertizei operaționale în cadrul Departamentului Operațional privind elaborarea, implementarea și aplicarea cerințelor de calitate pentru activitățile de informare aeronautică în conformitate cu regulamentele europene, standardele, recomandările și practicile ICAO și obiectivele EUROCONTROL.
 - (b) realizarea unui nivel adecvat de siguranță prin îndeplinirea sarcinilor specifice din cadrul Departamentului Operațional;
 - (c) efectuarea inspecției interne operaționale la unitățile care furnizează servicii de informare aeronautică, conform procedurilor aplicabile;

- (d) participarea la activitatea grupurilor de lucru EUROCONTROL și DANUBE FAB, pentru domeniul de activitate și valorificarea informațiilor rezultate în urma acestor participări în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului.
 - (e) asigurarea funcției de Client Security Officer (CSO) pentru ROMATSA în legătura cu Baza de Date AIS Europeană (EAD); gestionarea utilizatorilor și a drepturilor acestora în lucrul cu EAD (SDO, PAMS, INO);
- (3) **În privința automatizării serviciului de informare aeronautică**, sfera de activități cuprinde:
- (a) elaborarea, implementarea și actualizarea cerințelor operaționale privind standardul uniform de prezentare a datelor AIS statice ce sunt în responsabilitatea AIS ROMATSA;
 - (b) elaborarea, implementarea și actualizarea cerințelor operaționale necesare pentru schimbul de date standardizat;
 - (c) gestionarea aplicațiilor de obținere PIB și depunere FPL online;
 - (d) urmărirea modului de asigurare și funcționare a echipamentelor și produselor soft existente în AIS ROMATSA.
- (4) **În privința creșterii calitative și cantitative semnificative a serviciilor de informare oferite operatorilor aerieni**, sfera de activități cuprinde:
- (a) analizează și face propuneri pe măsură ce are loc transferul de la informația având ca suport hârtia la informația digitală;
 - (b) coordonează sau asigură, după caz, pregătirea personalului pentru utilizarea noilor echipamente, aplicații operaționale și moduri de lucru;
 - (c) colaborează la realizarea accesului integrat la informațiile AIS și MET.
- (5) **În managementul resurselor umane**, sfera de activități cuprinde coordonarea activităților specifice privind:
- (a) selectarea personalului de informare aeronautică;
 - (b) menținerea competenței personalului de informare aeronautică;
 - (c) elaborarea, implementarea și aplicarea unor programe unitare privind pregătirea personalului de informare aeronautică.
- (6) **Atribuții privind furnizarea serviciului AIS:**
- (a) În vederea furnizării serviciului de informare aeronautică în FIR București în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice naționale privind domeniul serviciilor de informare aeronautică, asigură funcția de elaborare a **Documentelor AIS și Cartografie Aeronautică**, executând activități de:
 - i. colectare, verificare, validare, prelucrare, arhivare/stocare de date / informații aeronautice;
 - ii. tehnoredactare computerizată, tipărire, după caz a hărților aeronautice;
 - iii. elaborare, verificare, validare, multiplicare, colare, arhivare, publicare/emitere a documentelor de informare aeronautică produse de ROMATSA;
 - iv. distribuirea acestora către partenerii interni și externi (AIP, Suplimente la AIP, Circulare de Informare Aeronautică).
 - (b) Execută activități de calculare a elementelor de navigație aeriană cuprinse în bazele AIS primite (direcții, distanțe, altitudini, nivele de zbor, etc) în vederea verificării corectitudinii acestora și redactării documentelor AIS;
 - (c) Menține la zi datele din Baza de Date AIS Europeană – EAD (modulele SDO, PAMS) pentru care România este responsabilă;
 - (d) Execută activități de recepționare a documentelor AIS străine și de distribuire a lor la ARO/Briefing București Otopeni;
 - (e) Asigură securitatea datelor/informațiilor cu care operează;
 - (f) Facilitează accesul la datele/informațiile publicate în documentele de informare aeronautică prin intermediul internetului. Asigură publicarea documentelor de informare aeronautică (AIP România, SUP, AIC, NOTAM/SNOWTAM) pe site-ul www.aisro.ro.
 - (g) Asigură îndeplinirea condițiilor de certificare a ROMATSA ca furnizor de servicii de informare aeronautică;
 - (h) Participă la programele europene de monitorizare a respectării datelor prestabilite pentru transmiterea informațiilor prin sistemul AIRAC (Regularizarea și Controlul Difuzării Informațiilor Aeronautice);
 - (i) Achiziționează, evaluează și selectează, utilizează, arhivează datele/ informațiile de interes aeronautic pentru domeniul navigației aeriene.
- (7) **Alte atribuții:**
- (a) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele avizate de Directorul Departamentului Operațional și aprobate de Directorul General ROMATSA;
 - (b) menținerea la zi a contactelor, informațiilor și documentelor din domeniile de activitate atribuite;

- (c) participarea la alcătuirea edițiilor LSSIP România în domeniile de activitate atribuite;
- (d) participarea din dispoziția Directorului Departamentului Operațional, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate;
- (e) urmărirea și analizarea problemelor curente din domeniile de activitate atribuite și inițierea, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, de acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (f) documentarea sistematică asupra evoluțiilor pe plan mondial în domeniile de activitate atribuite și implicațiile acestor evoluții asupra serviciilor de informare aeronautică;
- (g) participarea în cadrul grupurilor de lucru EUROCONTROL la definirea/redefinirea obiectivelor din domeniile de activitate atribuite.

(B) În domeniul Siguranței, Serviciul AIM are următoarele atribuții:

- (a) aduce la îndeplinire prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, în părțile aplicabile activităților desfășurate în compartiment;
- (b) acordă prioritate corespunzătoare tuturor problemelor referitoare la siguranță;
- (c) asigură supravegherea activităților cu impact asupra siguranței care se desfășoară în compartiment, precum și luarea măsurilor adecvate ca întreg personalul să fie conștient de și să fie făcut responsabil de propria performanță în domeniul siguranței;
- (d) asigură întreprinderea măsurilor necesare ca întreg personalul compartimentului să fie instruit, calificat și competent pentru a-și îndeplini obligațiile referitoare la siguranță care le revin, iar acțiunile personalului să fie conforme cu prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, standardele, normele, procedurile și instrucțiunile referitoare la siguranță specifice funcției îndeplinite;
- (e) asigură raportarea, la timp, conform procedurilor din Manualul ROMATSA de Management al Siguranței, a tuturor problemelor cu impact asupra siguranței.

(C) În domeniul Calității și Mediului, Serviciul AIM are următoarele atribuții:

- (a) identifică succesiunile de activități care influențează eficacitatea Sistemelor de Management Integrat al Calității și Mediului (identificarea proceselor Sistemului de Management Integrat al Calității și ale Sistemului de Management al Mediului);
- (b) descrie modul în care se desfășoară activitățile din cadrul proceselor identificate în interiorul compartimentului și modul în care aceste procese interacționează (atribuții / competențe);
- (c) definește responsabilitățile la nivelul fiecărui post din cadrul compartimentului pentru fiecare proces identificat în interiorul subunității și care influențează eficacitatea Sistemelor de Management al Calității și Mediului (responsabilități);
- (d) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment în vederea atingerii indicatorilor de performanță pentru procesele care influențează eficacitatea Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
- (e) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment pentru satisfacerea cerințelor referitoare la serviciile furnizate;
- (f) actualizează Fișele de Post cu sarcini și responsabilități specifice Managementului Calității și Mediului;
- (g) face propuneri legate de asigurarea resurselor necesare realizării și furnizării produselor/serviciilor: materiale, resurse umane, infrastructură, mediu de lucru, informații, etc;
- (h) implementează modalitățile de comunicare eficiente în interiorul compartimentului, care să asigure tuturor salariaților compartimentului datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor siguranței și calității în conformitate cu Politica de Calitate și Politica de Mediu adoptate de RA ROMATSA;
- (i) promovează cultura de Calitate și Mediu la nivelul compartimentului - element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemelor de Management Integrat al Calității și Mediului;
- (j) ia act de/propune acțiuni corective și preventive și raportează ierarhic modul în care au fost implementate.

(D) Fiecare salariat din serviciu, indiferent de funcția ocupată, este individual responsabil pentru acțiunile sale - care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și codul etic al angajaților ROMATSA.

(E) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul AIM** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(F) Obiectivele serviciului în domeniul AIS sunt:

- (a) modernizarea sistemelor pentru serviciile de informare aeronautică AIS în vederea îndeplinirii cerințelor de calitate a datelor aeronautice;
- (b) implementarea și furnizarea funcției de Briefing Integrat și colaborarea cu serviciul MIM în vederea:
 - i. integrării datelor de informare aeronautică (AIS) cu datele meteorologice (MET) și de plan de zbor (FPL);
 - ii. realizarea de protocoale de interogare și comunicare între bazele de date AIS și MET;
- (c) implementarea unui sistem AIS/AIM integrat care să acopere întreg fluxul de lucru de la menținerea datelor până la publicarea documentelor de informare aeronautice și redactarea hărților aeronautice.
- (d) managementul funcționării Sistemului EAD ROMATSA;
- (e) asigurarea cadrului necesar pentru migrarea AIS la AIM în conformitate cu acțiunile și termenele stabilite de ICAO în limitele stabilite de autoritatea de stat în domeniul aviației civile

(G) CONTROLUL INTERN:

Serviciul AIM aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10.4 (e) – 10.4 (l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departamentului Operațional, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul AIM raportează despre modul de îndeplinire a sarcinilor revenite serviciului din Hotărârile Consiliului de Administrație și Minutele Comitetului Director ROMATSA, prin informări scrise adresate Secretariatului CA/CCR după încheierea lunii pentru care erau stabilite asemenea sarcini.

Serviciul AIM va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

3E 07 RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul Serviciului AIM după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) Fiecare salariat încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

3E 08 PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul AIM** întocmește și ține în actualitate liste cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3E 09 RELAȚIILE SERVICIULUI AIM

Principalele relații ale **Serviciului AIM**, aferente sferei sale de responsabilitate, cuprind organizațiile și colaboratorii externi și structurile din cadrul RA ROMATSA.

Capitolul III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****Secțiunea 3F****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****SERVICIULUI MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR METEOROLOGICE” -
(MIM)****FIȘA COMPARTIMENTULUI****3F 01. DENUMIREA****“SERVICIUL MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR METEOROLOGICE”****3F 02. POZIȚIA:**

- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) Structură în subordinea Directorului Departamentului Operațional.

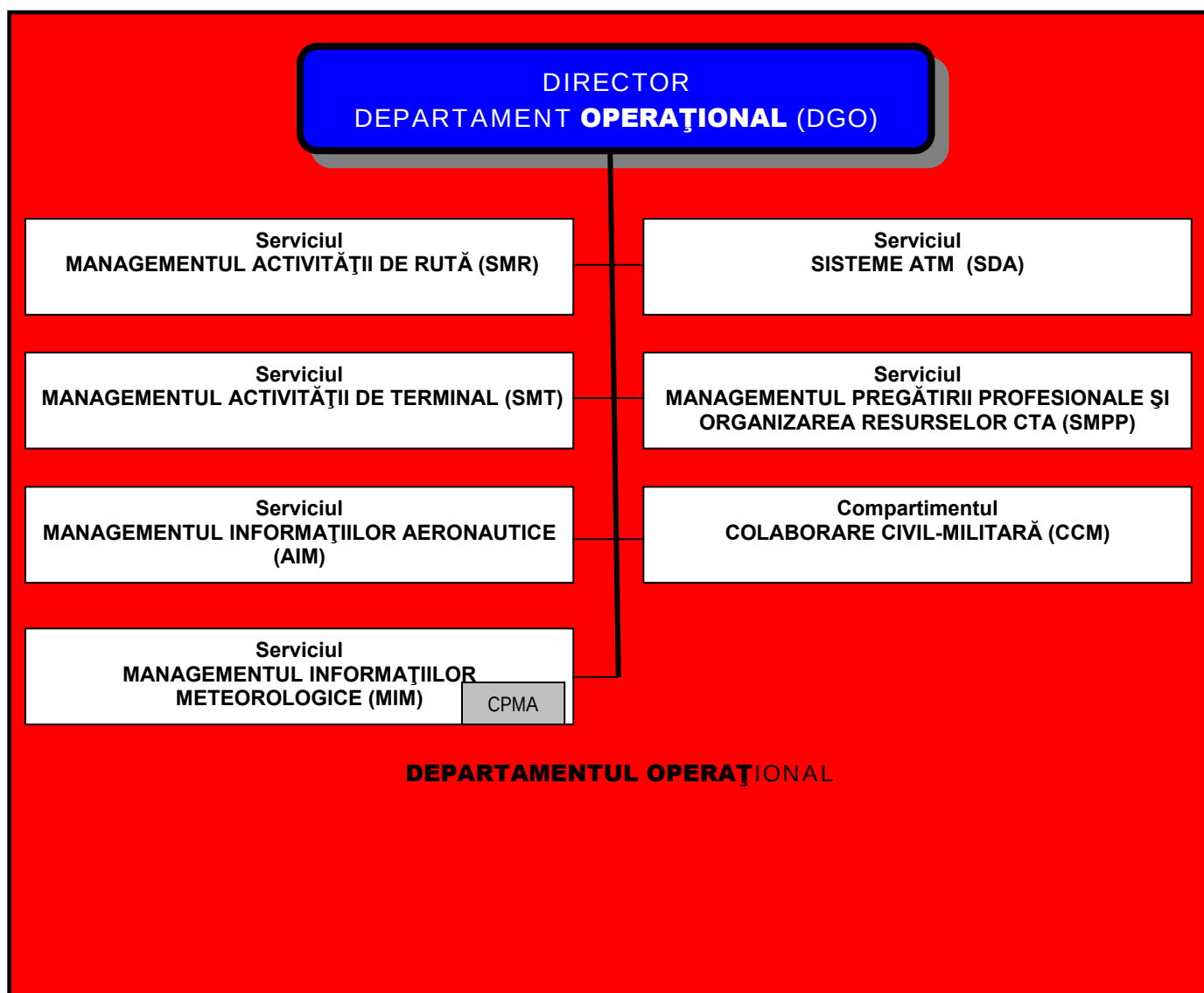
3F 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul MIM** este structura de specialitate din cadrul Departamentului Operațional responsabilă pentru îndeplinirea obiectivului operațional al R.A. ROMATSA în domeniul managementului informațiilor meteorologice, în scopul organizării și realizării informării meteorologice a organelor ATS, a operatorilor aerieni, a administrațiilor aeroportuare, precum și a altor utilizatori ai informațiilor meteorologice aeronautice, cum sunt Ministerul Transporturilor, M.Ap.N și M.A.I. De asemenea, Serviciul MIM este responsabil cu managementul activităților Centrului de Pregătire în Meteorologie Aeronautică (CPMA) care funcționează în cadrul structurii sale.
- (2) **Serviciul MIM** își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele reglementărilor RACR - ASMET și RACR - LMET (edițiile în vigoare), Legii Meteorologiei nr.139/2000 și altor reglementări aeronautice civile naționale specifice în vigoare, precum și cu prevederile documentelor OMM, CE și EASA aplicabile, a Anexei 3 ICAO, Planului de Navigație Aeriană pentru Europa (EUR ANP) și documentele derivate din acestea reprezentate de manuale, ghiduri și instrucțiuni de specialitate.

3F 04. ORGANIZARE**3F 04 (1). Administrativ**

- (1) **Serviciul MIM** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

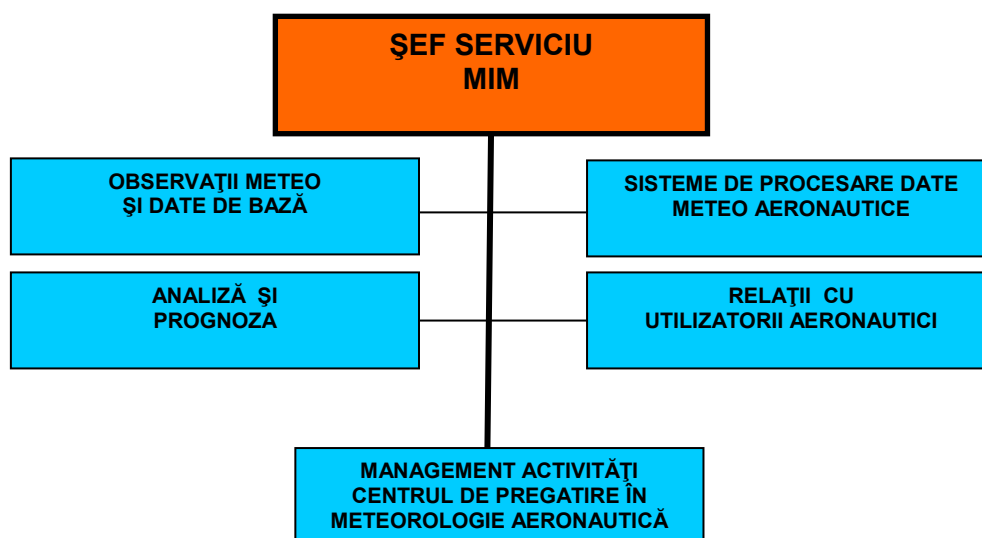
- (2) **Serviciul MIM** ocupă, în structura Departamentului Operațional, poziția reprezentată în diagrama de mai jos:



- (3) **Serviciul MIM** este condus de un șef de serviciu.
- (4) Pe linie ierarhică, **Șeful Serviciului MIM**:
- (a) este subordonat directorului Departamentului Operațional;
 - (b) are în subordine personalul încadrat pe posturile prevăzute pentru Serviciul MIM în statul de funcții al Administrației Centrale
 - (c) este numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Operațional
- (5) În cadrul **Serviciului MIM** se organizează și funcționează Centrul de Pregătire în Meteorologie Aeronautică – structură organizatorică funcțional constituită cu personal din cadrul serviciului, precum și cu alți specialiști agreați de AACR, prin care se îndeplinesc atribuțiile privind pregătirea profesională de specialitate a personalului meteorologic aeronautic din cadrul ROMATSA, precum și a altor categorii profesionale care necesită pregătire în domeniul meteorologiei aeronautice.

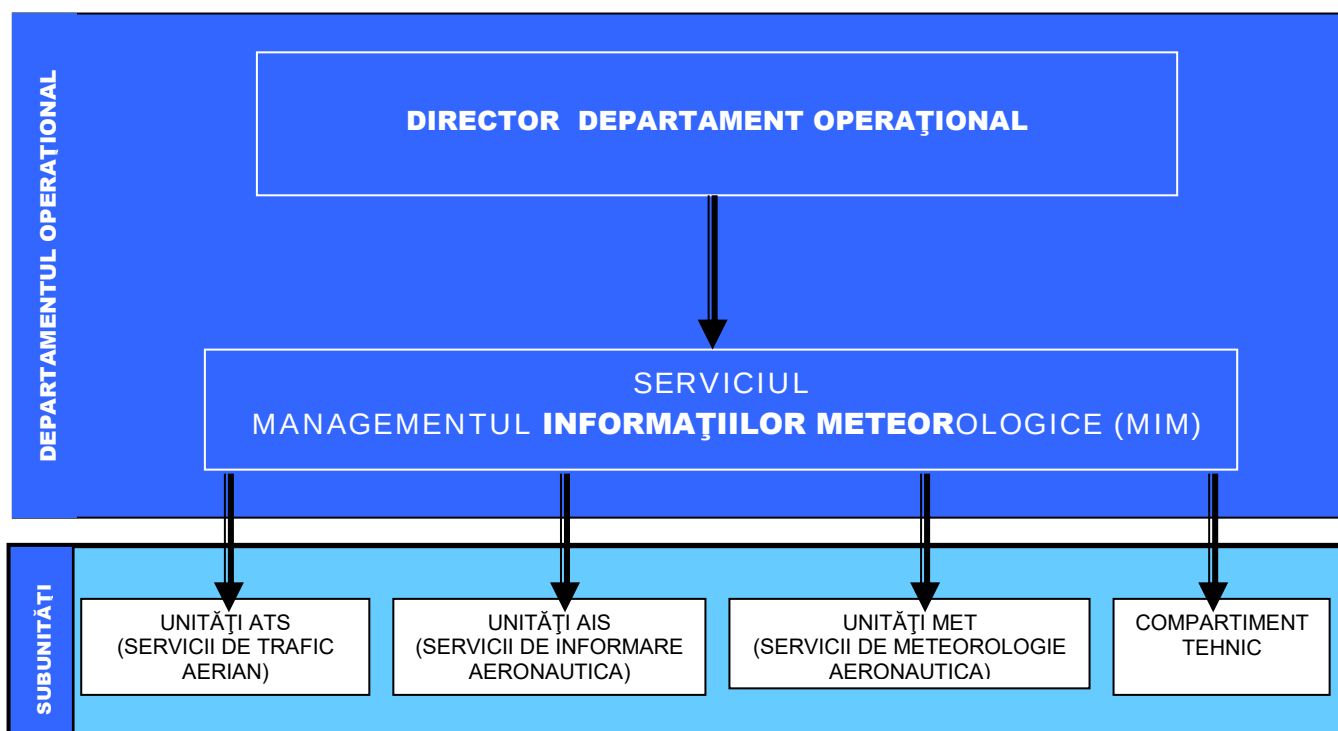
Centrul de Pregătire în Meteorologie Aeronautică funcționează în conformitate cu Manualul de Organizare al CPMA ROMATSA, aprobat de conducerea regiei.

(6) Organizarea funcțională a **Serviciului MIM** este prezentată mai jos:



3F 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Serviciul Managementul Informațiilor Meteorologice** asigură expertiza de specialitate și exercită autoritatea în domeniul managementului informațiilor meteorologice asupra structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de meteorologie aeronautică, serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică, precum și serviciilor cu responsabilități pe linie tehnică specifice, precum și în ceea ce privește asigurarea pregătirii profesionale de specialitate în domeniul meteorologiei aeronautice.



3F 05. **RELAȚII**

(1) **IERARHICE:**

- (a) este subordonat Directorului Departamentului Operațional.
- (b) se coordonează în activitate cu celelalte direcții/servicii/compartimente/subunități din structura organizatorică a regiei, corespunzător obiectivelor și programelor atribuite.

(2) **FUNCȚIONALE, cu:**

- (a) RA ROMATSA – compartimentele funcționale de specialitate MET (Stații Meteo Aeronautice, Birouri Meteo de Aerodrom, Centru de veghe meteorologică),
- (b) Administrația Centrală - Departamentul Operațional, serviciile de specialitate;
- (c) Administrația Centrală – serviciile de specialitate din Departamentul Tehnic și Dezvoltare;
- (d) Compartimentele de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- (e) Directorii subunităților ROMATSA;
- (f) Administrația Națională de Meteorologie;
- (g) M.Ap.N. – SMFA – Secția Meteorologie;
- (h) M.A.I. – punct de lucru MET;
- (i) Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare pentru Optoelectronică (INOE) – în domeniul detecției prezenței aerosolilor de origine vulcanică în FIR București;
- (j) Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN) – în domeniul gestiunii situațiilor de criză datorate unor accidente nucleare ce pot afecta FIR București,
- (k) BULATSA – în cadrul procesului de armonizare a serviciilor meteorologice pentru Danube FAB;
- (l) Structuri funcționale de specialitate din ICAO, OMM, EUROCONTROL și EASA;
- (m) Organizații specializate în managementul informării meteorologice aeronautice și ATM.

(3) **DE REPREZENTARE:**

În limitele necesare realizării atribuțiilor, în conformitate cu procedurile specifice.

Pentru reprezentare în cadrul acțiunilor de cooperare internă/internațională, personalul serviciului se conformează mandatului stabilit de directorul Departamentului Operațional, aprobat conform procedurilor interne.

În toate cazurile, reprezentarea se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA și normelor în vigoare.

3F 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUȚII GENERALE**

Serviciul MIM are atribuită din partea Directorului Departamentului Operațional responsabilitatea îndeplinirii obiectivului operațional al regiei în domeniul Managementului Informațiilor Meteorologice, cu următoarele atribuții subsecvente.

- (a) planificarea, organizarea, monitorizarea, îndrumarea și controlul următoarelor activități aferente furnizării serviciilor meteorologice aeronautice de către subunitățile regiei, referitor la:
 - observații, veghe și prognoză meteorologică pentru FIR București, inclusiv pentru zonele terminale de aerodrom CTR;
 - funcționarea băncii naționale de date meteo aeronautice, precum și a sistemelor și subsistemelor meteorologice operaționale din dotare;
 - informarea meteorologica a echipajelor și operatorilor aerieni;
 - informarea meteorologică a organelor de control și informare a traficului aerian privind condițiile meteo reale și probabile pe rutele aeriene și zonele terminale aflate în responsabilitatea lor;
 - informarea meteorologică a serviciilor operaționale aeroportuare cu privire la situația meteorologica din zonele terminale de interes;
 - avertizarea personalului tehnic cu privire la apariția unor fenomene meteo periculoase care pot afecta obiectivele PNA/Tc;

- furnizarea, la cerere, de informații meteorologice aeronautice structurilor de comandă ale Ministerului Transporturilor (Comandamentul Central de Iarnă), ale AACR (pentru gestionarea situațiilor de contaminare a FIR București cu cenușă vulcanică și în caz de accident nuclear), Centrului de Coordonare SAR (în cazul unor incidente sau accidente de aviație civilă), precum și unor organe de anchetă și investigații aeronautice (în cazul producerii unor evenimente ATM de aviație civilă);
 - informarea meteorologică a structurilor specializate ale Ministerului Apărării Naționale și Ministerul de Interne, în cadrul cooperării pentru folosirea în comun a spațiului aerian național și organizării în comun a activității de dirijare și control a zborurilor aeronavelor militare pe căile aeriene.
- (b) planificarea și urmărirea asigurării informațiilor necesare și a suportului tehnic corespunzător activităților operaționale desfășurate în subunități pentru furnizarea serviciilor de meteorologie aeronautică;
- (c) studierea și elaborarea specificațiilor operaționale privind necesarul și funcțiile componentelor meteorologice ale sistemelor și subsistemelor operaționale din structura ROMATSA;
- (d) managementul resurselor umane MET în ce privește:
- asigurarea cu personal de specialitate necesar și planificarea resurselor umane corespunzătoare;
 - asigurarea în cadrul serviciului a personalului necesar, la nivel de experți MET, având competențele necesare îndeplinirii obiectivelor serviciului, corespunzător scopului și domeniului său de activitate;
 - pregătirea de specialitate și dobândirea competențelor necesare pentru experții MET din cadrul serviciului MIM, care desfășoară activități de instruire;
 - gestionarea procesului de pregătire a personalului meteorologic aeronautic, astfel încât pe perioada de pregătire a personalului impactul asupra desfășurării activităților operaționale să fie minim;
 - stabilește criteriile de avansare a personalului operațional din cadrul compartimentelor de meteorologie aeronautică din și participă la procesul de evaluare corespunzător;
 - îndeplinirea la timp a cerințelor de pregătire ale personalului instruit conform cerințelor de obținere sau menținere a licenței de funcționare, precum și de promovare a personalului, corespunzător responsabilităților acestuia în cadrul compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea;
 - asigurarea cu personal de specialitate necesar și planificarea resurselor umane corespunzătoare pregătirii în domeniul MET în cadrul Centrului de Pregătire în Meteorologia Aeronautică și în subunități.
- (e) organizarea și funcționarea Centrului de Pregătire în Meteorologie Aeronautică din structura serviciului MIM, inclusiv furnizarea actului de pregătire în domeniul meteorologiei aeronautice, conform obiectivelor sale în domeniul pregătirii de specialitate și evaluării de competență a personalului operațional de meteorologie aeronautică;
- (f) gestionarea pe linie de specialitate a aspectelor privind licențierea personalului meteorologic aeronautic din cadrul ROMATSA;
- (g) participarea la procesele de autorizare și evaluare a competențelor personalului de meteorologie aeronautică desfășurate de Autoritatea de Licențiere;
- (h) efectuarea analizelor și studiilor de climatologie aeronautică în vederea elaborării de rezumate și tabele climatologice pentru aerodromurile din România precum și pentru zonele și rutele aeriene solicitate, în conformitate cu reglementările în vigoare și instrucțiunile specifice;
- (i) asigurarea expertizei de specialitate în domeniul meteorologiei aeronautice, inclusiv asistență și servicii de consultanță, în cadrul unor proiecte, studii și analize, precum și activităților desfășurate în cadrul unor structuri operative de profil, naționale sau la nivel European (celule de criză, grup de experți, etc.);
- (j) elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice pentru activitățile asociate fiecăreia din atribuțiile Serviciului MIM și punerea acestora la dispoziția structurilor executive MET din subunități, îndrumarea metodologică pentru aplicarea, supravegherea și controlul respectării lor de către personalul meteorologic aeronautic responsabil;

- (k) elaborarea propunerilor pentru planurile de dezvoltare în domeniul activităților de meteorologie aeronautică, în scopul creșterii performanței și nivelului de competitivitate al serviciilor oferite;
- (l) asigurarea managementului procesului de informare a factorilor de decizie și a structurilor operaționale interne ROMATSA, în cazul unor evenimente datorate unor erupții vulcanice sau a unor accidente nucleare a căror cenușă/praf vulcanic și respectiv contaminanți radioactivi pot afecta FIR București;
- (m) identificarea cerințelor de pregătire și de competență pentru personalul operațional MET ROMATSA, pe baza evaluării activităților operaționale;
- (n) coordonarea activităților de pregătire OJT desfășurate pe plan local în cadrul compartimentelor MET operaționale cu pregătirea efectuată în cadrul Centrului de Pregătire în Meteorologie aeronautică;
- (o) îndrumarea metodologică necesară privind dezvoltarea și actualizarea structurilor de evaluare a competențelor, monitorizarea evaluării și asigurarea conformității fiselor de evaluare cu cerințele internaționale, naționale și ROMATSA referitoare la competență și performanță; participarea la examinările de evaluare a competențelor personalului aeronautic operațional, organizate în vederea obținerii/prelungerii licențelor acestui personal, precum și pentru obținerea autorizațiilor speciale sau de unitate în domeniul de activitate specific și în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (p) îndeplinirea sarcinilor repartizate, rezultate din obligațiile asumate de ROMATSA în cadrul Danube FAB, privind armonizarea serviciilor de meteorologie aeronautică furnizate și adoptarea celor mai bune practici în domeniu;
- (q) supravegherea conformării serviciilor de meteorologie aeronautică furnizate de ROMATSA la cerințele reglementărilor specifice în vigoare, referitor la obținerea sau prelungirea valabilității autorizațiilor/licențelor de funcționare;
- (r) inspecția compartimentelor meteorologice din structura ROMATSA, conform planului anual de inspecții, precum și prin inspecții inopinate, conform obiectivelor stabilite prin procedura de inspecție operațională specifică;
- (s) participarea la activitatea grupurilor de lucru ICAO, OMM, EASA, EUROCONTROL, Danube FAB și a altor organizații internaționale din domeniul său specific de activitate și valorificarea informațiilor rezultate în urma acestor participări în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului

(2) ATRIBUȚII SPECIFICE:

2.1 Observații meteorologice aeronautice și date de bază :

- (a) organizarea, monitorizarea, dotarea și dezvoltarea rețelei naționale de observații meteorologice aeronautice, inclusiv prin dotarea aerodromurilor civile cu echipamente destinate detecției unor fenomene periculoase zborului, cum sunt turbulența, vântul de forfecare, givraj, etc.;
- (b) identificarea necesarului de echipamente și instrumente meteorologice destinate efectuării de măsurători și observații meteorologice aeronautice pentru îndeplinirea obiectului de activitate al ROMATSA privind realizarea asistenței meteorologice aeronautice în FIR București;
- (c) participarea la elaborarea specificațiilor operaționale ale echipamentelor și instrumentelor meteorologice destinate efectuării de observații și măsurători meteorologice, prevăzute în planul de achiziții al ROMATSA;
- (d) identificarea cerințelor de pregătire ale personalului meteorologic aeronautic operațional observator, în baza evaluărilor de competență primite de la șefii compartimentelor meteorologice aeronautice, rezultatelor inspecțiilor operaționale și în urma monitorizării activităților desfășurate de compartimentele de meteorologie aeronautică;
- (e) elaborarea și administrarea (amendări, reeditări, retrageri) procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice domeniului de responsabilitate pentru activitățile aferente realizării produselor specifice și furnizării serviciilor meteorologice aeronautice de către subunitățile regiei, precum și îndrumarea metodologică pentru aplicarea, supravegherea și controlul respectării lor de către personalul meteorologic aeronautic responsabil, referitor la:
 - activitatea de observații și veghe meteorologică pentru zona de aerodrom și vecinătatea sa;
 - operarea sistemului ROMAWOS și a instrumentelor meteorologice de la stațiile meteorologice aeronautice ROMATSA;

- operarea altor sisteme complementare pentru detecția unor fenomene meteorologice care au impact asupra operațiunilor de zbor (LIDAR, SODAR, etc.)
- (f) supravegherea conformării serviciilor de meteorologie aeronautică furnizate de ROMATSA cu cerințele reglementărilor specifice în vigoare, referitor la utilizarea echipamentelor și instrumentelor meteorologice destinate efectuării de observații și măsurători meteorologice;
- (g) participarea, în limitele competențelor sale, la funcționarea SMS ROMATSA, inclusiv la elaborarea /coordonarea evaluărilor de siguranță pentru domeniul său de activitate și domenii conexe;
- (h) elaborarea de baze de amendament pentru modificarea AIP și emitere NOTAM referitor la echipamente și facilități de meteorologie aeronautică specifice domeniului de activitate atribuit;
- (i) participarea, în limitele competențelor sale și pe domeniul de activitate atribuit, la îndeplinirea obligațiilor ROMATSA în aplicarea PIAC SSNA partea a IV-a, privitor la supravegherea siguranței modificărilor în ATM;
- (j) urmărirea evoluțiilor obiectivelor SBP și ABP specifice domeniului său de activitate, la a căror realizare a fost desemnat să participe, precum și edițiile documentelor aferente, astfel încât să fie permanent informat asupra tuturor problemelor legate de aceste obiective;
- (k) asigurarea expertizei operaționale necesare, în relația ROMATSA cu institute naționale cu care aceasta are relații de colaborare privind schimbul reciproc de date de interes.

2.2 Sisteme de procesare date meteo aeronautice :

- (a) asigurarea expertizei operaționale privind interfațarea sistemelor meteorologice ale ROMATSA cu alte sisteme ATM;
- (b) gestionarea aspectelor operaționale privind accesul ROMATSA la sursele externe de date meteorologice aeronautice;
- (c) gestionarea din punct de vedere operațional a băncii de date meteo aeronautice ROMATSA;
- (d) actualizarea tabelelor MET, pentru România, din cadrul documentului ICAO EUR ANP;
- (e) asigurarea expertizei de specialitate necesare la elaborarea și derularea proiectelor interne ROMATSA în părțile care privesc utilizarea datelor și informațiilor meteorologice în sistemele ATM;
- (f) participarea la elaborarea specificațiilor operaționale pentru achiziția de componente destinate procesării datelor meteorologice;
- (g) gestionarea din punct de vedere operațional a funcționalității facilităților de auto-informare meteorologică asigurate de ROMATSA pe aeroporturile din România și în regim on-line;
- (h) coordonarea din punct de vedere operațional a activităților privind funcționarea sistemului Call Center ROMATSA, în părțile care privesc asigurarea facilităților de informare meteorologică a utilizatorilor aeronautici;
- (i) participarea la menținerea bazei de date climatologice și la întocmirea rezumatelor și tabelelor climatologice pentru aerodromurile civile din România;
- (j) elaborarea de baze de amendament pentru modificarea AIP și emitere NOTAM referitor la echipamente și facilități de meteorologie aeronautică specifice domeniului de activitate atribuit;
- (k) participarea, în limitele competențelor sale și pe domeniul de activitate atribuit, la îndeplinirea obligațiilor ROMATSA în aplicarea PIAC SSNA partea a IV-a, privitor la supravegherea siguranței modificărilor în ATM.

2.3 Analiză și prognoză :

- (a) asigurarea implementării reglementărilor naționale și internaționale aplicabile activităților de veghe și prognoză meteorologică aeronautică, prin elaborarea de proceduri, instrucțiuni și norme specifice, inclusiv actualizarea lor;
- (b) identificarea cerințelor de pregătire ale personalului meteorologic aeronautic operațional prognozt, în baza evaluărilor de competență primite de la șefii compartimentelor meteorologice aeronautice, rezultatelor inspecțiilor operaționale și în urma monitorizării activităților desfășurate de compartimentele de meteorologie aeronautică;

- (c) elaborarea și actualizarea procedurilor-cadru pentru dezvoltarea planurilor, procedurilor, instrucțiunilor și normelor care trebuie dezvoltate la nivel de subunitate, inclusiv pentru Manualele operațiunilor precum și avizarea acestora;
- (d) elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și normelor cu impact asupra siguranței în activitățile de meteorologie aeronautică;
- (e) elaborarea și administrarea (amendări, reeditări, retrageri) procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice domeniului de responsabilitate pentru activitățile aferente realizării produselor specifice și furnizării serviciilor meteorologice aeronautice de către subunitățile regiei, precum și îndrumarea metodologică pentru aplicarea, supravegherea și controlul respectării lor de către personalul meteorologic aeronautic responsabil, referitor la:
 - activitatea de veghe și prognoză meteorologică pentru FIR București și zonele terminale de aerodrom CTR;
 - operarea stațiilor de lucru dedicate activităților de prognoză;
 - operarea altor sisteme complementare pentru furnizarea de informații meteorologice necesare îndeplinirii sarcinilor specifice de veghe și prognoză meteorologică aeronautică pentru FIR București.
- (f) elaborarea unor studii de caz și analize operaționale destinate îmbunătățirii activității de prognoză desfășurate de CNPMNA;
- (g) dezvoltarea și actualizarea procedurilor-cadru de colaborare între diferitele compartimente meteo aeronautice din cadrul ROMATSA (Stație Meteo Aeronautică, Birou Meteo de Aerodrom, CNPMNA), între compartimentele meteo aeronautice și compartimentele tehnice, precum și între compartimentele meteo aeronautice;
- (h) gestionarea aspectelor privind aplicarea SMS în cadrul ROMATSA, specifice atribuțiilor și responsabilităților serviciului MIM.

2.4 Relații cu utilizatorii aeronautici :

- (a) identificarea utilizatorilor aeronautici din România și a tipurilor de informații și date meteorologice necesare fiecărei categorii, conform cerințelor reglementărilor în vigoare;
- (b) în baza datelor și informațiilor disponibile sau primite de la surse oficiale păstrează și actualizează o evidență a utilizatorilor aeronautici din România care au solicitat de la ROMATSA servicii de informare meteorologică pe baza unui acord încheiat cu aceasta și păstrează evidența acordurilor încheiate;
- (c) actualizarea procedurilor cadru de colaborare între compartimentele meteo responsabile, furnizoare de servicii meteorologice aeronautice, și utilizatorii aeronautici care solicită aceste servicii;
- (d) elaborarea procedurilor/acordurilor cadru de colaborare între compartimentele meteo aeronautice ROMATSA și unitățile ATS, unitățile AIS, administrațiile aeroportuare, unitățile de dispecerat de pe aeroporturi și alți utilizatori aeronautici pentru care reglementările în vigoare prevăd elaborarea unor astfel de proceduri;
- (e) verificarea și urmărirea aplicării procedurilor, instrucțiunilor și normelor de aplicare dezvoltate la nivel de subunitate pentru coordonarea compartimentelor MET cu organele ATS, AIS, organe aeroportuare și operatorii aeronautici;
- (f) îndrumarea metodologică pentru aplicarea, supravegherea și controlul respectării procedurilor aplicabile, de către personalul meteorologic aeronautic responsabil, referitor la:
 - activitatea de informare meteorologică a unităților serviciilor de trafic aerian privind condițiile meteo reale în zonele aflate în responsabilitatea lor;
 - activitatea de informare meteorologică a serviciilor operaționale aeroportuare cu privire la situația meteorologică din zonele de aerodrom;
 - activitatea de informare meteorologică a operatorilor aerieni.
 - gestionarea aspectelor privind aplicarea SMC în cadrul ROMATSA, specifice atribuțiilor și responsabilităților serviciului MIM;
 - verificarea și urmărirea aplicării procedurilor, instrucțiunilor și normelor de aplicare dezvoltate la nivel de subunitate pentru operarea în condiții de LVO sau LVTO;

- inspecția operațională periodică la compartimentele MET, în conformitate cu Planul anual de inspecții;
- participarea la dezvoltarea documentelor aferente pentru parcurgerea procedurii de achiziții de date și servicii meteo de la ANM și urmărirea desfășurării contractului;
- participarea la dezvoltarea documentelor aferente pentru parcurgerea procedurii de achiziții de prestări servicii pentru cursuri meteo externe (AngloContinental, UKMO College) și urmărirea desfășurării contractului.

2.5 Centrul de Pregătire în Meteorologia Aeronautică:

- (a) dezvoltarea și implementarea programelor pentru satisfacerea nevoilor de pregătire identificate de Serviciul MIM pentru personalul de meteorologie aeronautică din cadrul ROMATSA sau stabilite prin reglementările naționale în vigoare, respectiv:
 - activitatea de observații, veghe și prognoză meteorologică pentru FIR București, inclusiv pentru zonele terminale de aerodrom CTR;
 - activitatea de informare meteorologică a organelor de control și informare a traficului aerian privind condițiile meteo reale și probabile pe rutele aeriene și zonele terminale aflate în responsabilitatea lor;
 - activitatea de informare meteorologică a beneficiarilor aeronautici externi ROMATSA.
- (b) dezvoltarea și implementarea programelor pentru satisfacerea nevoilor de pregătire identificate în cadrul proceselor de evaluare a competențelor personalului de meteorologie aeronautică realizate în cadrul CPMA sau de către autoritatea de licențiere;
- (c) dezvoltarea programelor aferente pentru implementarea cerințelor privind nevoile de pregătire și asigurarea pregătirii aferente pentru domeniul MET ale altor categorii de personal operațional din cadrul ROMATSA (ATS, AIS, etc.);
- (d) planificarea activităților de pregătire pentru domeniul MET atât pentru personalul operațional de meteorologie aeronautică cât și pentru alte categorii de personal;
- (e) planificarea și urmărirea asigurării informațiilor necesare și a suportului tehnic corespunzător pregătirii desfășurate în cadrul Centrului de Pregătire în Meteorologia Aeronautică și în subunități pentru domeniul MET;
- (f) asigurarea pregătirii în cadrul Centrului de Pregătire în Meteorologia Aeronautică cât și în cadrul compartimentelor MET prin metode OJTI;
- (g) coordonarea și monitorizarea activităților de pregătire OJT desfășurate în cadrul compartimentelor MET operaționale;
- (h) dezvoltarea și actualizarea structurilor de evaluare a competențelor, monitorizarea evaluării și asigurarea conformității fișelor de evaluare cu cerințele Internaționale, naționale și ROMATSA referitoare la competență și performanță;
- (i) asigurarea evaluărilor de competență a personalului operațional de meteorologie aeronautică;
- (j) participarea la examinările de evaluare a competențelor personalului aeronautic operațional, organizate în vederea obținerii/prelungerii licențelor acestui personal, precum și pentru obținerea autorizațiilor speciale sau de unitate în domeniul de activitate specific și în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (k) elaborarea și administrarea procedurilor, instrucțiunilor și normelor specifice pentru activitățile asociate fiecăreia din atribuțiile Centrului de Pregătire în Meteorologia Aeronautică și punerea acestora la dispoziția structurilor executive MET din subunități, îndrumarea metodologică pentru aplicarea, supravegherea și controlul respectării lor de către personalul meteorologic aeronautic responsabil;
- (l) elaborarea planurilor de dezvoltare în domeniul activităților de pregătire în domeniul meteorologiei aeronautice, în scopul creșterii performanței și nivelului de competitivitate al serviciilor oferite;
- (m) supravegherea conformării serviciilor de meteorologie aeronautică furnizate de ROMATSA la cerințele de competență conform reglementărilor specifice în vigoare, referitor la obținerea sau prelungirea valabilității autorizațiilor/licențelor de funcționare;
- (n) asigurarea, întreținerea și dezvoltarea platformei dedicate de pregătire la distanță;
- (o) dezvoltarea bazei de date de evaluare a cunostintelor și coordonarea cu AACR în evaluarea competențelor personalului ROMATSA pentru domeniul MET;

- (p) dezvoltarea, menținerea și păstrarea evidenței bibliografiei de specialitate necesare activității de pregătire a personalului din cadrul centrului, în formă tipărită, pe suport electronic și orice alte forme oferite de dezvoltarea tehnologică în domeniu;
- (q) identificarea facilităților și bazei materiale necesare desfășurării activităților de pregătire și înaintarea propunerilor corespunzătoare serviciilor responsabile din cadrul ROMATSA.

(3) ALTE ATRIBUȚII :

- (a) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele avizate de Directorul Departamentului Operațional și aprobate de Directorul General ROMATSA;
- (b) dezvoltarea de planuri de pregătire și furnizarea de servicii de pregătire și consultanță pentru domeniul MET în cadrul programelor aprobate destinate partenerilor externi ROMATSA;
- (c) furnizarea de consultanță partenerilor externi în implementarea cerințelor de pregătire și competență pentru domeniul MET;
- (d) menținerea la zi a contactelor, informațiilor și documentelor din domeniile de activitate atribuite;
- (e) participarea la alcătuirea edițiilor SBP și ABP ROMATSA în domeniul de activitate atribuit;
- (f) participarea, prin decizia Directorului General, la alte proiecte din domeniul său de activitate;
- (g) urmărirea și analizarea problemelor curente din domeniul de activitate atribuit și inițierea, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, de acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (h) documentarea sistematică asupra evoluțiilor pe plan mondial în domeniul său de activitate și evaluarea implicațiilor acestor evoluții asupra serviciilor de meteorologie aeronautică furnizate.

(4) În domeniul Siguranței, Serviciul MIM are următoarele atribuții:

- (a) aduce la îndeplinire prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, în părțile aplicabile activităților desfășurate în compartiment;
- (b) acordă prioritate corespunzătoare tuturor problemelor referitoare la siguranță;
- (c) asigură supravegherea activităților cu impact asupra siguranței care se desfășoară în compartiment, precum și luarea măsurilor adecvate ca întreg personalul să fie conștient de și să fie făcut răspunzător de propria performanță în domeniul siguranței;
- (d) asigură întreprinderea măsurilor necesare ca întreg personalul compartimentului să fie instruit, calificat și competent pentru a-și îndeplini obligațiile referitoare la siguranță care le revin, iar acțiunile personalului să fie conforme cu prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței, standardele, normele, procedurile și instrucțiunile referitoare la siguranță specifice funcției îndeplinite;
- (e) asigură raportarea, la timp, conform procedurilor din Manualul ROMATSA de Management al Siguranței, a tuturor problemelor cu impact asupra siguranței.

(5) În domeniul Calității și Mediului, Serviciul MIM are următoarele atribuții:

- (a) identifică succesiunile de activități care influențează eficacitatea Sistemelor de Management al Calității și Mediului (identificarea proceselor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Management al Mediului);
- (b) descrie modul în care se desfășoară activitățile din cadrul proceselor identificate în interiorul compartimentului și modul în care aceste procese interacționează (atribuții / competențe);
- (c) definește responsabilitățile la nivelul fiecărui post din cadrul compartimentului pentru fiecare proces identificat în interiorul subunității și care influențează eficacitatea Sistemelor de Management al Calității și Mediului (responsabilități);
- (d) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment în vederea atingerii indicatorilor de performanță pentru procesele care influențează eficacitatea Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
- (e) stabilește atribuțiile și responsabilitățile la nivelul fiecărui post din compartiment pentru satisfacerea cerințelor referitoare la serviciile furnizate;

- (f) actualizează Fișele de Post cu sarcini și responsabilități specifice Managementului Calității și Mediului;
 - (g) face propuneri legate de asigurarea resurselor necesare realizării și furnizării produselor/serviciilor: materiale, resurse umane, infrastructură, mediu de lucru, informații, etc.;
 - (h) implementează modalitățile de comunicare eficace în interiorul compartimentului, care să asigure tuturor salariaților compartimentului datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor siguranței și calității în conformitate cu Politica de Calitate și Politica de Mediu adoptate de RA ROMATSA;
 - (i) promovează cultura de Calitate și Mediu la nivelul compartimentului - element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
 - (j) ia act de/propune acțiuni corective și preventive și raportează ierarhic modul în care au fost implementate.
- (6) Fiecare salariat din serviciu, indiferent de funcția ocupată, este individual responsabil pentru acțiunile sale - care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și codul etic al angajaților ROMATSA.

(7) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul MIM** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, protecției muncii și PSI etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(8) CONTROLUL INTERN:

Serviciul MIM aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10.4 (e) – (n)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General și Directorului Departamentului Operațional, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul MIM raportează despre modul de îndeplinire a sarcinilor revenite serviciului din Hotărârile Consiliului de Administrație și Minutele Comitetului Director ROMATSA, prin informări scrise adresate Secretariatului CA/CCR după încheierea lunii pentru care erau stabilite asemenea sarcini.

Serviciul MIM va asigura, de asemenea, dezvoltarea **Sistemului de control intern/managerial.**

3F 07 RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul Serviciului MIM după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului.
- (2) Fiecare **salariat** încadrat în serviciu este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului, la termenele stabilite și conform cerințelor de calitate specifice domeniului de activitate.
- (3) Fiecare **salariat** încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile specifice serviciului, corespunzător sub-domeniilor de activitate menționate la pct. 3B5 06. și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.
- (4) Fiecare **salariat** încadrat în serviciu este responsabil pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori, conform atribuțiilor din Fișa postului și a pregătirii și abilitărilor primite conform reglementărilor în vigoare.

3F 08 PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul MIM** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3F 09 RELAȚIILE SERVICIULUI MIM

Principalele relații ale **Serviciului MIM**, aferente sferei sale de responsabilitate, cuprinde organizațiile și colaboratorii externi, structurile RA ROMATSA.

CAPITOLUL III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL****Secțiunea 3G.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI "SISTEME ATM" - SDA****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

3G 01. DENUMIREA

"SERVICIUL SISTEME ATM"

3G 02. POZIȚIA

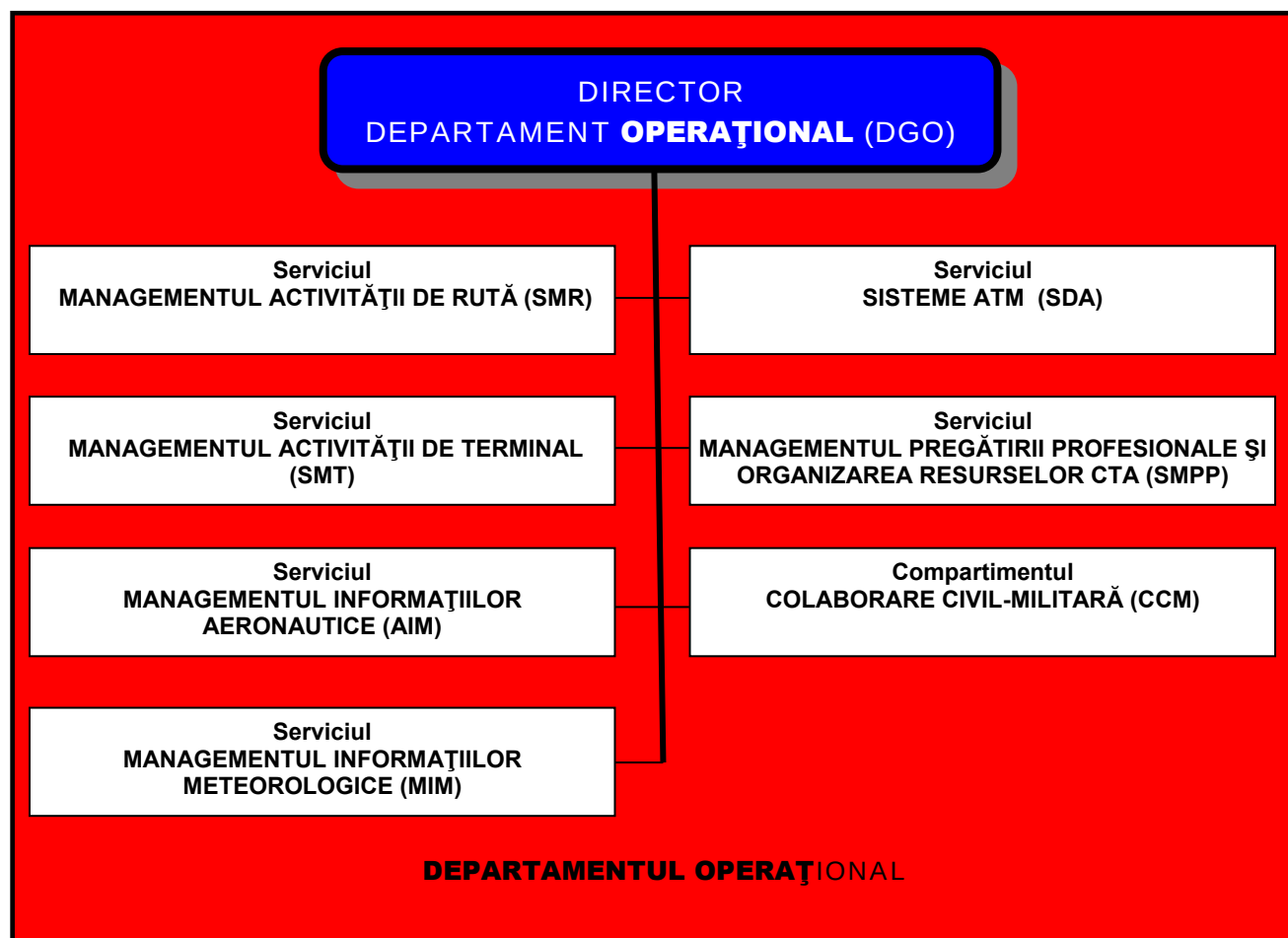
- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură subordonată Directorului Departamentului Operațional.

3G 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Serviciul Sisteme ATM** este serviciul de specialitate constituit în Administrația Centrală, în subordinea Directorului Departamentului Operațional, responsabil pentru îndeplinirea obiectivului operațional al RA ROMATSA în domeniul Sistemelor ATM.
- (2) Domeniul de activitate al Serviciul Sisteme ATM este cel operațional – ATM.

3G 04. **STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ****3G 04 (1). Administrativ**

- (1) **Serviciul Sisteme ATM** ocupă, în structura funcțională a Departamentului Operațional, poziția reprezentată în organigrama de mai jos:

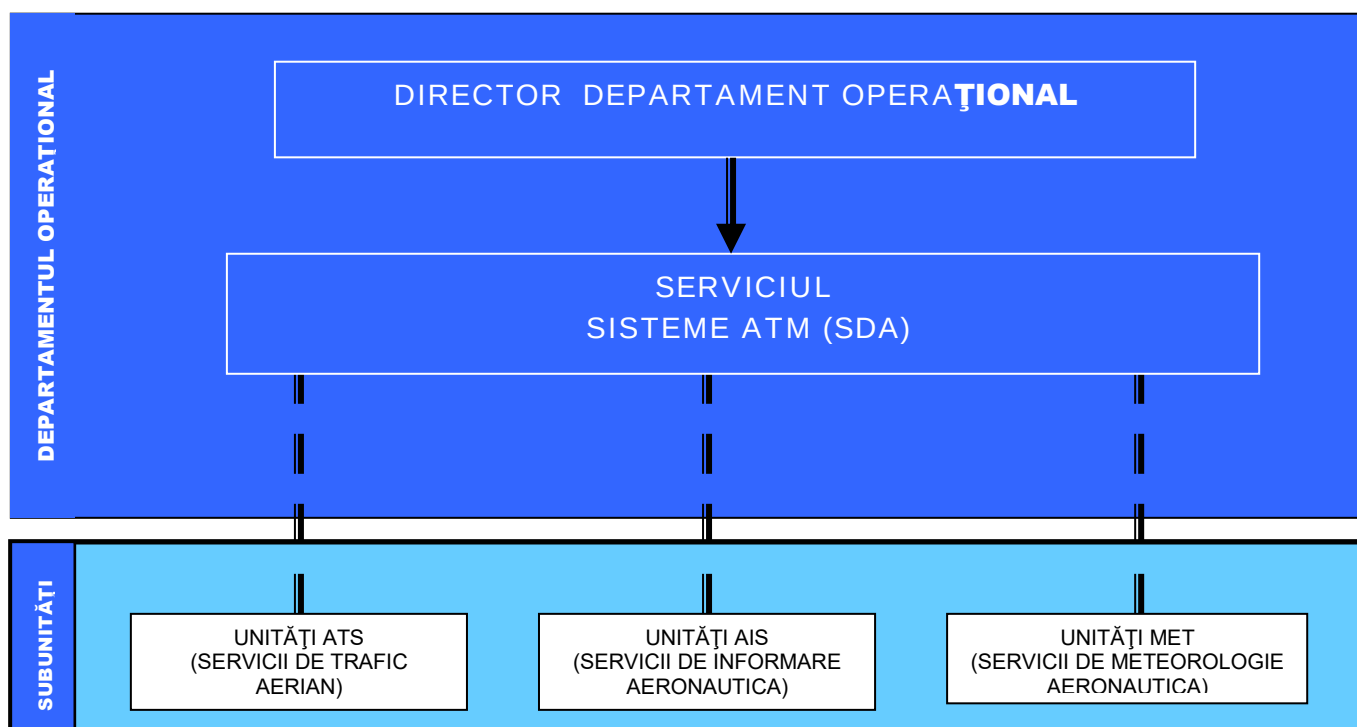


* Serviciu, birou, centru, compartiment

- (2) **Serviciul Sisteme ATM** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama și statul de funcții al Administrației Centrale în vigoare.
- (3) **Serviciul Sisteme ATM** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Operațional.

3G 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Serviciul Sisteme ATM** colaborează, pe linie de specialitate, cu structurile din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de informare și protecție meteorologică.



3G 05. **RELAȚII**

(1) **IERARHICE:**

În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Sisteme ATM:**

- (a) este subordonat Directorului Departamentului Operațional;
- (b) are în subordine personalul încadrat pe posturile prevăzute în statul de funcții al Administrației Centrale pentru **Serviciul Sisteme ATM**.

(2) **FUNCȚIONALE**, cu:

- (a) Administrația centrală - direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) Subunitățile ROMATSA;
- (c) Compartimentele de specialitate din AACR.

(3) **DE COLABORARE**

- (a) parteneri interni și externi ai ROMATSA RA;
- (b) autorități: MT, AACR,
- (c) organizații internaționale: ICAO, EUROCONTROL, etc.

(4) DE REPREZENTARE:

- (a) în limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.
- (b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele avizate și aprobate de către Directorul Departamentului Operațional și Directorul General ROMATSA.

3G 06. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII

- (1) (a) **Serviciul Sisteme ATM** are, în cadrul Departamentului Operațional, responsabilitatea îndeplinirii obiectivului operațional ROMATSA în domeniul Sistemelor ATM;
 - (b) **Serviciul Sisteme ATM** are ca obiectiv planificarea, proiectarea și coordonarea activităților din domeniul operațional necesare pentru ca sistemele ATM să contribuie la menținerea și eventual creșterea nivelului de siguranță și calitate a serviciilor de trafic aerian furnizate de RA ROMATSA în cadrul Sistemului European de Management al Traficului Aerian (EATMS), precum și asigurarea suportului necesar pentru ca procesul de implementare a conceptului SES să se facă în condiții optime iar ROMATSA să se conformeze cerințelor de certificare la nivel european;
 - (c) proiectarea acțiunilor aferente soluțiilor de implementare a sistemelor ATM se face cu respectarea standardelor și recomandărilor ICAO, a standardelor, recomandărilor, conceptelor și programelor privind EATMS, dezvoltate de EUROCONTROL.
- (2) Sfera principalelor atribuții pentru îndeplinirea obiectivului operațional, în sarcina **Serviciului Sisteme ATM**, cuprinde:
- (a) Cunoașterea permanentă, integrală și în forma cea mai actualizată a cerințelor din domeniile:
 - elaborarea cerințelor operaționale;
 - sisteme de procesare a datelor (DPS);
 - supravegherea spațiului aerian (SUR);
 - comunicații aeronautice (COM);
 - navigație aeriană (NAV);
 - operațiuni de aeroport (AOP);
 - managementul fluxurilor și capacitaților de trafic (FCM).
 - (b) documentarea dezvoltării sistemelor ATM în ROMATSA (elaborarea de concepte, studii, proiecte, programe, proceduri, cerințe), în conformitate cu obiectivele stabilite pentru fiecare din domeniile EATM prevăzute la lit.(a);
 - (c) documentarea dezvoltării sistemelor ATM în ROMATSA conform cerințelor rezultate din activitatea curentă a unităților ATS ROMATSA;
 - (d) coordonarea întocmirii edițiilor anuale ale LSSIP ROMANIA – Local Single Sky ImPlementation ROMANIA, prin corelarea cu ESSIP - European Single Sky ImPlementation și actualizarea stadiului de implementare a obiectivelor aplicabile României (la nivel ANSP);
 - (e) coordonarea implementării unor obiective specifice din LSSIP ROMANIA; revizuirea periodică a obiectivelor din domeniul sistemelor ATM care sunt incluse în LSSIP ROMÂNIA, pentru corelarea cu cerințele/programele noi dezvoltate de EUROCONTROL și cu stadiul de implementare a acestora de către ROMATSA;
 - (f) conducerea/coordonarea și documentarea activităților de testare și de recepție a sistemelor software și hardware noi realizate în cadrul programelor de implementare a sistemelor ATM, raportarea rezultatelor către Directorul Departamentului Operațional / conducerea regiei și propunerea/fundamentarea deciziilor ce trebuie luate în raport cu rezultatele respective;
 - (g) elaborarea/coordonarea elaborării procedurilor operaționale/programelor de pregătire/manualelor de pregătire a personalului CTA, în vederea implementării tehnologiilor noi dezvoltate;
 - (h) participarea la activitățile grupurilor de lucru ICAO, EUROCONTROL sau ale altor organizații, precum și ale SESAR (programul de cercetare-dezvoltare pentru implementarea SES) în domeniile menționate la lit.(a) și valorificarea informațiilor rezultate din cooperarea europeană în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului;
 - (i) participarea în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), DANUBE FAB (Blocul Funcțional Aerian România-Bulgaria), precum și în cadrul altor acorduri regionale sau internaționale.

(3) Sfera activităților **Serviciului Sisteme ATM** aferente implementării sistemelor ATM în ROMATSA, corelată cu domeniile și obiectivele EATM, include, fără a se limita la acestea:

(a) în domeniul cerințelor operaționale:

- elaborarea conceptelor operaționale, cerințelor și specificațiilor corespunzătoare proiectelor de implementare a sistemelor ATM precum și celor inițiate/solicitate de serviciile operative;
- testarea și evaluarea intermediară și finală a implementării cerințelor și specificațiilor operaționale;
- recepția off-line și on-line a implementării cerințelor și specificațiilor operaționale;
- pregătirea personalului operativ pentru utilizarea noilor echipamente și moduri de lucru.

(b) în domeniul sistemelor de procesare a datelor (DPS):

- coordonarea și urmărirea realizării obiectivelor privind asigurarea procesării și distribuirii datelor primare, inclusiv a datelor aer/sol, a datelor privitoare la spațiul aerian, a datelor meteorologice și a planurilor de zbor (procesarea inițială);
- coordonarea și urmărirea realizării obiectivelor privind asigurarea utilizării combinate a datelor pentru managementul și distribuția informațiilor despre zbor, managementul codurilor SSR, identificarea aeronavelor și predicția traiectoriilor;
- coordonarea și urmărirea realizării obiectivelor privind detectarea conflictelor, mijloace/măsuri de siguranță, coordonarea traficului, monitorizarea traficului și asigurarea instrumentelor ATC pentru planificarea locală a fluxurilor de trafic (ATFM/FMP);
- coordonarea și urmărirea realizării obiectivelor privind asigurarea interfeței optime om-mașină pentru introducerea și afișarea datelor operaționale și tehnice, precum și a celor privind asigurarea funcțiilor operative.

(c) în domeniul supravegherii spațiului aerian (SUR):

- în privința supravegherii radar a spațiului aerian: – studiul și analiza necesităților privind asigurarea acoperirii radar specifice fiecărei zone de control, elaborarea cerințelor și specificațiilor operaționale privind acoperirea radar, continuitatea și fiabilitatea acestei acoperiri;
- în privința implementării/utilizării mijloacelor de supraveghere: – studiul necesităților și elaborarea cerințelor și specificațiilor operaționale privind implementarea sistemelor de achiziție, prelucrare și afișare a datelor de supraveghere, utilizarea operațională a supravegherii Mod S, participarea la programele EUROCONTROL de implementare a acestui mod de supraveghere, studiul și implementarea sistemelor de supraveghere automată ADS (Automatic Dependent Surveillance); participarea la programele de experimentare, standardizare și implementare a acestor sisteme.

(d) în domeniul comunicațiilor aeronautice (COM):

- comunicații vocale aer/sol: – inițierea de măsuri privind dezvoltarea și optimizarea sistemului de comunicații vocale aer/sol precum și optimizarea utilizării capacităților acestui sistem; analiza deficiențelor depistate în cadrul sistemului de comunicații vocale aer/sol existent, elaborarea cerințelor și specificațiilor operaționale și inițierea de acțiuni vizând eliminarea acestor deficiențe;
- comunicații de date aer/sol: – elaborarea și actualizarea conceptului operațional privind utilizarea sistemelor de comunicații de date aer/sol în curs de dezvoltare pe plan mondial, în vederea facilitării implementării acestora conform cerințelor stabilite la nivel european; elaborarea cerințelor operaționale privind utilizarea serviciilor "datalink", participarea la programele de experimentare și standardizare a acestor sisteme;
- comunicații vocale sol/sol: – stabilirea/actualizarea cerințelor operaționale privind rețeaua de comunicații vocale sol/sol, analiza deficiențelor depistate în cadrul sistemului de comunicații vocale sol/sol existent, elaborarea cerințelor și specificațiilor operaționale și inițierea de acțiuni vizând eliminarea acestor deficiențe;
- comunicații de date sol/sol: – studiul integrării în rețea a transferurilor de date din domeniul serviciilor de trafic aerian, precum și integrarea rețelei respective în spațiul ECAC;

(e) în domeniul navigației (NAV):

- în planificarea și organizarea acțiunilor legate de implementarea cerințelor P-RNAV: – elaborarea de studii și propuneri privind revizuirea structurii rutelor, participarea la elaborarea de proceduri de apropiere P-RNAV; participarea la programele EUROCONTROL de implementare și evaluare P-RNAV;
- în privința mijloacelor terestre de navigație: – analiza deficiențelor infrastructurii terestre existente și inițierea de acțiuni pentru înlăturarea acestor deficiențe; studiul și elaborarea/revizuirea cerințelor operaționale privind asigurarea corespunzătoare a traficului aerian cu mijloace de navigație convenționale (VOR/DME) precum și cu mijloace bazate pe tehnologii noi, pe măsura dezvoltării acestora;
- participarea la programele de raționalizare a infrastructurii de radionavigație terestre.

(4) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Sisteme ATM** aduce la îndeplinire **atribuțiile comune** prevăzute în **Capitolul II, pct. 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, mediului de lucru, comunicării interne, conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinii interioare, SSM și All etc. – aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA..

(5) CONTROLUL INTERN:

Serviciul Sisteme ATM aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II pct.10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea la îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departamentului Operațional, precum și a sarcinilor ce le revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Sisteme ATM va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

3G 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Sisteme ATM** după cum urmează:

1. **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
2. **Fiecare salariat** încadrat în **Serviciul Sisteme ATM** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

3G 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții ce trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

3G 09. RELAȚIILE SERVICIULUI SISTEME ATM

Principalele relații ale **Serviciului Sisteme ATM**, aferente sferei sale de responsabilitate, cuprind organizațiile și colaboratorii externi, structurile RA ROMATSA.

Capitolul III

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI OPERAȚIONAL**

Secțiunea 3H

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTULUI "COLABORARE CIVIL-MILITARĂ" – (CCM)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

3H 01. DENUMIREA

"COMPARTIMENTUL COLABORARE CIVIL-MILITARĂ"3H 02. **POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Departamentul Operațional – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structura subordonată Directorului Departamentului Operațional.

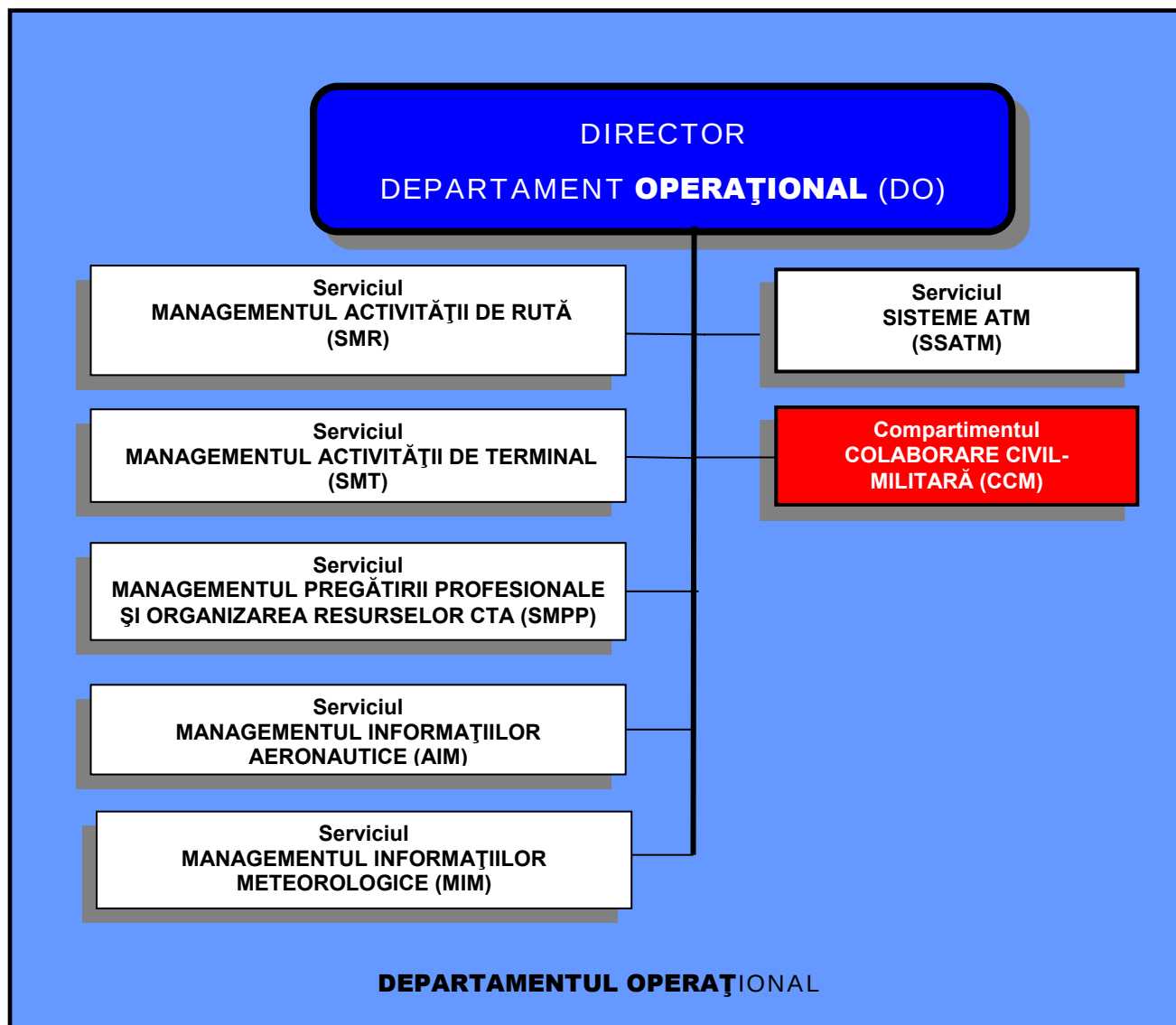
3H 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

Domeniul operațional: asigură expertiza de specialitate, pentru conducerea ROMATSA, privind colaborarea și coordonarea civil-militară în serviciile de navigație aeriană.

3H 04. **STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ****3H 04 (1). Administrativ**

- (1) **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv cu statul de funcții al Administrației Centrale.

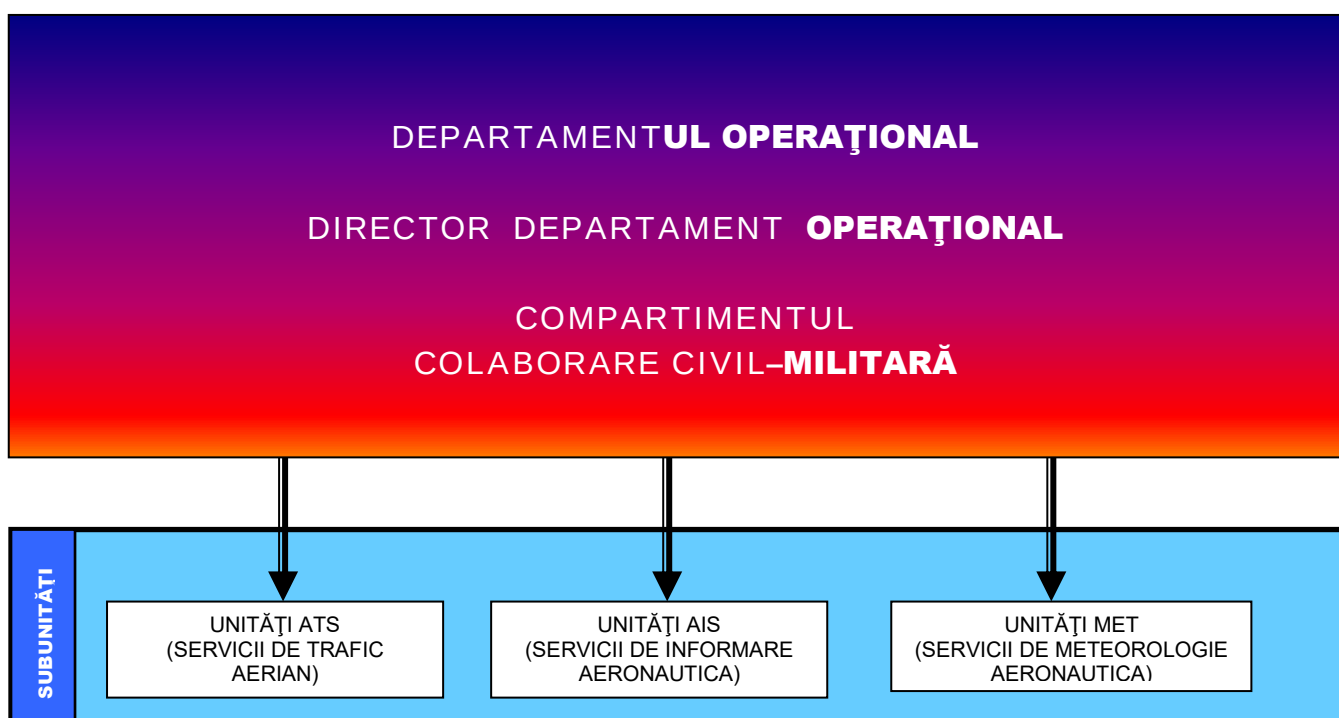
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** ocupă următoarea poziție în structura Departamentului Operațional:



- (3) **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** este condus de un expert coordonator, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Operațional.
- (4) În linie ierarhică, expertul coordonator al **Compartimentului Colaborare Civil-Militară**:
este subordonat Directorului Departamentului Operațional.

3H 04 (2). Operațional

În domeniul profesional și în limitele stabilite prin reglementări și dispoziții de specialitate, **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** exercită autoritatea, pe linie de specialitate, asupra structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de trafic aerian, serviciilor de informare aeronautică și serviciilor de informare și protecție meteorologică.

**3H 05. RELAȚII:****(1) Ierarhice**

Compartimentul Colaborare Civil-Militară funcționează prin subordonare nemijlocită către Directorul Departamentului Operațional.

(2) Funcționale și de colaborare

- (a) În îndeplinirea sarcinilor sale și în limitele stabilite de Directorul Departamentului Operațional, cu toate compartimentele din Administrația Centrală și cu subunitățile ROMATSA;
- (b) În limitele stabilite de Directorul General, cu compartimentele de specialitate din:
- MTI – DTA;
 - MApN – SMFA/COA;
 - AACR;
 - SRI – Unitatea specială de aviație;
 - MAI – Unitatea specială de aviație;
 - Parteneri externi, în domeniu.

(3) Reprezentare

Reprezintă ROMATSA în relațiile cu autorități, instituții și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în limitele atribuțiilor și în condițiile stabilite de Directorul General ROMATSA .

3H 06. ATRIBUȚII:**(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- (a) participă la analiza aspectelor privind colaborarea și coordonarea civil-militară în ATM, cuprinse în documentele repartizate compartimentului de către Directorul Departamentului Operațional și face propuneri în vederea luării deciziilor manageriale;
- (b) participă, în colaborare cu celelalte servicii din Departamentul Operațional, la elaborarea politicii și strategiei de management al spațiului aerian și la evaluarea procedurilor de utilizare flexibilă a acestuia;
- (c) analizează, în coordonare cu celelalte servicii din Departamentul Operațional și Direcția Siguranță și Calitate, posibilitățile și face propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a coordonării și a procedurilor comune utilizate de serviciile de trafic aerian civile și militare, în scopul creșterii siguranței zborului, eficienței și flexibilității utilizării spațiului aerian;
- (d) analizează, în colaborare cu celelalte servicii din Departamentul Operațional, cu Direcția Siguranță și Calitate și cu Departamentul Tehnic Dezvoltare și prezintă propuneri privind implicarea ROMATSA în programe, proiecte și/sau activități comune cu Forțele Aeriene;
- (e) analizează în colaborare cu celelalte servicii din Departamentul Operațional, cu Direcția Siguranță și Calitate și cu Departamentul Tehnic Dezvoltare și avizează, din punct de vedere al conformării cu cerințele și necesitățile colaborării și coordonării civil-militare în ATM, programele, proiectele, planurile de dezvoltare și procedurile ATM, după caz;
- (f) participă, după caz, la activitățile de audit și inspecție, privind aspectele colaborării și coordonării civilo-militare în subunități și compartimente;
- (g) participă, după caz, în baza deciziei Directorului General ROMATSA, la activitățile comisiilor de investigare a evenimentelor din ATM, în cazul în care sunt implicate aeronave de stat;
- (h) participă, după caz, prin desemnarea de către Directorul General ROMATSA, la activitatea comisiilor de investigație tehnică a evenimentelor de aviație;
- (i) participă, în baza dispoziției și a mandatului stabilit de Directorul General ROMATSA, la acțiunile interne și internaționale din domeniul colaborării și coordonării civilo-militare în serviciile de navigație aeriană;
- (j) aplică și urmărește aplicarea în cadrul compartimentului a normelor de creare, clasificare, editare, control al documentelor stabilite prin Sistemul de Calitate ROMATSA, precum și dispozițiile legale privind arhivarea documentelor create personal/primite în cadrul realizării sarcinilor de serviciu;
- (k) asigură soluționarea petițiilor repartizate compartimentului în conformitate cu dispozițiile legii.

(2) ATRIBUȚII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Cap. II, pct.4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinii interioare, SSM și All etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) CONTROL INTERN:

Compartimentul Colaborare Civil-Militară organizează și aplică formele de control intern specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct.10(e) – 10(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

3H 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul compartimentului după cum urmează:

- (1) **Expertul coordonator al compartimentului** este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor compartimentului;

3H 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Compartimentul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului compartimentului și se respectă/aplică de acesta.

3H 09. STRUCTURA RELAȚIILOR COMPARTIMENTULUI CCM

În exercitarea atribuțiilor, **Compartimentul Colaborare Civil-Militară** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Cap. IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

SUBCAPITOLUL 4A

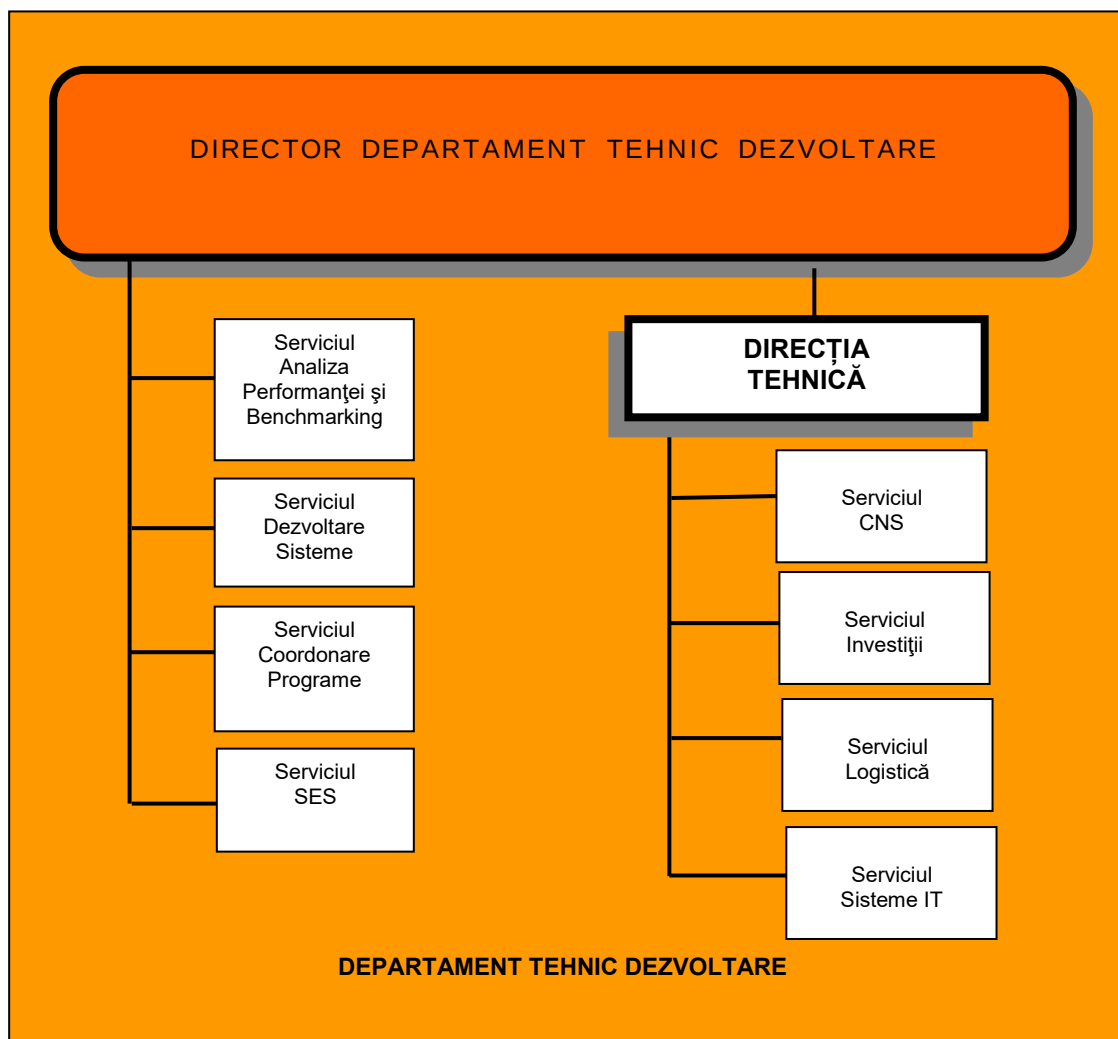
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

4A 01. SCOPUL DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

(1) **Departamentul TEHNIC DEZVOLTARE** este structura funcțională specializată a regiei, responsabilă pentru îndeplinirea obiectivelor din domeniul tehnic și de dezvoltare a activităților prevăzute de actele normative specifice, asociate acestora, implementării politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei, precum și a punerii în aplicare a cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic.

4A 02. ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE:

- (1) (a) **Departamentul TEHNIC DEZVOLTARE**, este condus de un Director Departament prevăzut în statul de funcții al Administrației Centrale.
- (b) Directorul **DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE** este numit prin decizia Directorului General.
- (2) (a) **DEPARTAMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE** este organizat funcțional din structuri de specialitate, constituite în structura organizatorică a Administrației Centrale. Fiecărei structuri îi este atribuită o parte din atribuțiile departamentului și responsabilitatea aducerii acestora la îndeplinire .
- (b) Structura funcțională a **DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE** la nivelul regiei este reprezentată în schema de mai jos:



(3) DIRECTORUL DEPARTAMENT TEHNIC DEZVOLTARE :

- (a) este subordonat Directorului General ;
- (b) este membru al Comitetului Director ROMATSA;
- (c) are în subordine nemijlocită **Direcția TEHNICĂ, Serviciul Coordonare Programe, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciul Dezvoltare Sisteme și Serviciul SES;**
- (d) exercită autoritatea, pe linie de specialitate în domeniile de activitate aferente departamentului, asupra directorului și a șefilor de servicii de specialitate, directorilor subunităților și structurilor din subunități responsabile pentru furnizarea serviciilor de comunicații, navigație și supraveghere, serviciilor de exploatare a sistemelor IT și rețea precum și serviciilor logistice și investiții;
- (e) exercită autoritatea, pe linie de specialitate în domeniile de activitate aferente departamentului, asupra directorului și a șefilor de servicii de specialitate privind realizarea funcțiilor de planificare strategică și coordonare programe, analiza performanței și benchmarking, dezvoltare sisteme și implementarea cadrului de reglementare armonizat SES și a cerințelor EASA relevante, aferente activităților de dezvoltare a regiei.

(4) DEPARTAMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE realizează funcțiunile de concepție, planificare, reglementare internă, coordonare și de asigurare a suportului de specialitate subunităților regiei, aferente atribuțiilor ce îi revin, prin următoarele structuri de specialitate constituite în organigrama Administrației Centrale:

- (a) **DIRECȚIA TEHNICĂ;**
- (b) **Serviciul COORDONARE PROGRAME;**
- (c) **Serviciul ANALIZA PERFORMANȚEI ȘI BENCHMARKING;**
- (d) **Serviciul DEZVOLTARE SISTEME;**
- (e) **Serviciul SES.**

(5) (a) DIRECȚIA TEHNICĂ este condusă de un director, subordonat Departamentului Tehnic Dezvoltare, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate **DIRECȚIEI TEHNICE**.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile **DIRECȚIEI TEHNICE** sunt reglementate în cap. IV Secțiunea B.

- (b) Atribuțiile **DIRECȚIEI TEHNICE** sunt aduse la îndeplinire prin următoarele servicii de specialitate, prevăzute în organigrama Administrației Centrale:

- (b1) **Serviciul CNS;**

Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea B1.

- (b2) **Serviciul INVESTIȚII;**

Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea B2.

- (b3) **Serviciul LOGISTICĂ;**

Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea B3.

- (b4) **Serviciul SISTEME IT;**

Organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea B4.

(6) Serviciul COORDONARE PROGRAME este condus de un Șef de Serviciu, subordonat **Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare**, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate serviciului.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului sunt reglementate în cap. IV Secțiunea 4C.

(7) Serviciul ANALIZA PERFORMANȚEI ȘI BENCHMARKING este condus de un Șef de Serviciu, subordonat **Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare**, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate serviciului.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea 4D.

- (8) **Serviciul DEZVOLTARE SISTEME** este condus de un Șef de Serviciu, subordonat **Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare**, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate serviciului.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea 4E.

- (9) **Serviciul SINGLE EUROPEAN SKY** este condus de un Șef de Serviciu, subordonat **Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare**, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate serviciului.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului sunt reglementate în capitolul IV secțiunea 4F.

4A 03. **DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE**

- (1) **DEPARTAMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE** are atribuită din partea conducerii executive responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor RA ROMATSA din domeniul tehnic, coordonare programe, analiza performanței și benchmarking, dezvoltare sisteme și SES, dezvoltarea activităților prevăzute de actele normative specifice, asociate acestora, implementării politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei, precum și a punerii în aplicare a cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic.

- (2) Atribuțiile RA ROMATSA din domeniul tehnic, coordonare programe, analiza performanței și benchmarking, dezvoltare sisteme și SES sunt prevăzute în HG 74/1991 de înființare a RA ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1050/2006, HG 1021/2007 și HG 741/2008, precum și în alte acte normative în care RA ROMATSA este nominalizată cu responsabilități.

- (3) **DEPARTAMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE** asigură managementul activităților și resurselor și are responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- (a) **CNS** – Comunicații, Navigație, Supraveghere, Telecomunicații Aeronautice;
- (b) **INV/LOG** – Investiții, Aprovizionare și Întreținere infrastructură;
- (c) **DPS** – Sisteme de procesare a datelor în ATM;
- (d) **IT&C** – Tehnologia Informațiilor și Comunicații;
- (e) **SAF** – Siguranța traficului aerian din punct de vedere tehnic;
- (f) **RPP** – Reglementări, pregătire personal tehnic;
- (g) **DPB** – Dezvoltare și planificare strategică;
- (h) **SNP** – Analiza Indicatorilor de Performanță;
- (i) **DS** – Dezvoltare sisteme în domeniile SUR – Supraveghere Spațiu Aerian; COM – Comunicații Aeronautice; OPR – Cerințe Operaționale ATM; DPS – Sisteme de Procesare a Datelor în ATM; SAF – Siguranța Traficului Aerian; ATC – Controlul Traficului Aerian Terminal și de Rută; SES - Implementare reglementări SES; IT&C – Infrastructură IT și de Comunicații; Servicii și aplicații soft de uz general; SEC-Securitate în sistemele și rețelele informatice ROMATSA.
- (j) **SES**– Alinierea la cadrul de reglementare SES;

- (4) **Atribuțiile principale ale DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE** sunt:

- (a) proiectarea, coordonarea, monitorizarea și verificarea politicilor, strategiilor și programelor de management care susțin interesele RA ROMATSA, în corelare cu misiunea și obiectivele regiei, bunele practici ale organizațiilor europene furnizoare de servicii de navigație aeriană și cu condițiile mediului extern în care RA ROMATSA își desfășoară activitatea;
- (b) planificarea strategică a dezvoltării ROMATSA prin Planul de Afaceri și Planul Anual;
- (c) organizarea acțiunilor de cooperare regională și europeană asociate procesului de implementare a legislației Uniunii Europene pentru crearea Cerului Unic European;
- (d) proiectarea, coordonarea, monitorizarea și verificarea serviciilor de comunicații aeronautice, navigație și supraveghere furnizate de RA ROMATSA;

- (e) furnizarea serviciilor CNS pentru navigația aeriană, precum și cele privind aprovizionarea tehnico-materială și realizarea programelor de investiții;
- (f) realizarea obiectivelor privind implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei în domeniul analizei performanței, planificării costurilor determinate și tarifelor unitare pentru serviciile de navigație aeriană și consultanței de management;
- (g) elaborarea și transmiterea către EUROCONTROL, CANSO, AACR, MTI a datelor necesare pentru întocmirea rapoartelor specifice privind performanța;
- (h) elaborarea tabloului de indicatori de performanță relevanți managementului RA ROMATSA, propunerea ȋntelilor pentru aceștia și monitorizarea evoluției lor;
- (i) asigurarea managementului programelor interdisciplinare și proiectelor derulate de RA ROMATSA pentru implementarea politicilor și strategiilor aprobate de conducerea regiei;
- (j) asigurarea activităților de consultanță și prestări de servicii în domeniul său de activitate, inclusiv faza de realizare și comercializare de produse specifice domeniului managementului traficului aerian, prin forțe proprii, sau în parteneriat cu operatori economici interni sau externi;

(5) Atribuțiile specifice în domeniul CNS sunt:

- (a) asigură căile aeriene naționale cu echipamente și instalații moderne de control și dirijare a zborurilor și de telecomunicații aeronautice;
- (b) aplică reglementările internaționale ICAO. privind gestionarea frecvențelor pentru controlul traficului aerian;
- (c) asigură întreținerea și exploatarea mijloacelor tehnice de protecție a navigației aeriene, meteorologice și telecomunicații aeronautice necesare controlului traficului aerian pe căile aeriene în deplina siguranță pentru a satisface cerințele transportatorilor aerieni interni și externi și pentru nevoile de apărare a țării;
- (d) asigură reglementarea internă și administrarea furnizării serviciului de telecomunicații aeronautice în conformitate cu reglementările aeronautice interne și internaționale;
- (e) elaborează și aplică norme tehnice proprii pentru exploatarea și întreținerea mijloacelor de protecție a navigației aeriene, meteorologice și de telecomunicații aeronautice;
- (f) realizează, în colaborare cu organisme specializate, lucrările de revizie și reparații ale instalațiilor și echipamentelor proprii;
- (g) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune, prin contracte cu alte unități, a noilor obiective necesare controlului al traficului aerian;
- (h) organizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților din structură pentru produsele din țară și din import, colaborând cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor;
- (i) încheie contracte de consultanță și prestare de servicii în domeniul său de activitate;
- (j) elaborează proiecte de regulamente, reguli și proceduri de protecție tehnică a navigației aeriene în concordanță cu regulile și procedurile internaționale;
- (k) asigură informarea operativă și permanentă a serviciilor de Informare aeronautică asupra modificărilor survenite în dotarea cu echipamente CNS și a stării operaționale a acestora;
- (l) asigură suportul tehnic pentru exploatarea și dezvoltarea rețelei naționale de meteorologie aeronautică;
- (m) asigură suportul tehnic pentru exploatarea și dezvoltarea Sistemului ROMATSA de Telecomunicații Aeronautice și de radiocomunicații;
- (n) cooperează cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale pentru rezolvarea aspectelor tehnice ale problemelor comune în domeniul apărării naționale și de acțiune în situații de calamitate sau alte situații speciale;
- (o) organizează și controlează pregătirea profesională a întregului personal de protecție a navigației aeriene și de telecomunicații aeronautice;
- (p) colaborează cu organele aeroportuare în domeniul asigurării protecției tehnice a navigației aeriene și telecomunicațiilor;
- (q) realizează cooperarea, în domeniul tehnic, cu unitățile similare din statele cu care se întrețin relații aviatice civile și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu;

- (r) asigură suportul tehnic pentru aplicarea programului național de securitate a aviației civile în cadrul ROMATSA, precum și aplicarea măsurilor de securitate de către personalul de specialitate și pentru protecția obiectivelor tehnice;
- (s) participă la investigarea evenimentelor ATM de siguranță, cu respectarea procedurilor specifice pentru tratarea evenimentelor de aviație civilă prevăzute în Manualul ROMATSA de Management al Siguranței. Aplică în părțile care îi revin prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței doc.DGR-DSC-MAN001-SAF;
- (t) asigură și răspunde de pregătirea disponibilizării unităților componente și a personalului pentru nevoile de apărare, în partea tehnică;
- (u) urmărește efectuarea controlului medical de către personalul ce execută serviciu operativ, respectarea disciplinei muncii în desfășurarea prestațiilor, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal tehnic, în baza statutului personalului;
- (v) organizează activitatea de management al îndeplinirii atribuțiilor din domeniul tehnic în subunitățile regiei, inclusiv dezvoltarea aplicațiilor informatice, în vederea asigurării rapide a tuturor informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice.
- (w) elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, studiile necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și a reglementarilor SES;
- (x) evaluează din punct de vedere tehnic și optimizează dotările și modul de exploatare a echipamentelor, în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian;
- (y) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune la termenele stabilite a noilor obiective ale Sistemului de Management al Traficului Aerian;
- (z) încheie contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul ROMATSA;
- (aa) organizează aprovizionarea tehnico-materială cu produsele din țară și din import necesare activității;
- (bb) respectă și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor din legislația generală internă, precum și din legislația specifică și a reglementărilor emise de autoritatea națională pentru aviația civilă, ICAO și EUROCONTROL;
- (cc) elaborează, implementează și controlează aplicarea Politicii de Securitate în domeniul informatic a ROMATSA;
- (dd) propune lucrări de investiții care privesc domeniul de activitate;
- (ee) proiectează, implementează și întreține aplicații soft pe baza unor specificații stabilite conform cerințelor formulate de Departamentul Operațional, sau alte direcții și servicii din cadrul ROMATSA;
- (ff) urmărește și analizează problemele curente din domeniile de activitate atribuite și inițiază, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (gg) participă, în cadrul grupurilor de lucru EUROCONTROL, la definirea/ redefinirea obiectivelor domeniilor de activitate atribuite;

(6) Atribuțiile specifice în domeniul LOGISTIC sunt:

- (a) participarea la elaborarea programului anual de achiziții atât din țară cât și din import, în conformitate cu necesarul întocmit de serviciile din Administrația Centrală ROMATSA și subunitățile din teritoriu;
- (b) efectuarea de studii de piață (furnizor, calitate, preț, alte condiții de livrare și plată, etc.) atât pentru aprovizionarea din țară cât și din import;
- (c) organizarea de proceduri de cerere de oferte pentru achizițiile pentru care serviciul LOGISTICĂ este inițiator,
- (d) organizarea procedurilor de achiziție pentru produse și servicii cu încadrarea în valoarea aprobată conform Programului Anual de Achiziții;
- (e) realizarea activității de aprovizionare și import/export a echipamentelor, materialelor și serviciilor necesare îndeplinirii atribuțiilor direcțiilor și serviciilor ROMATSA R.A.;
- (f) realizarea de achiziții directe pentru produse și servicii cuprinse în Programul de Achiziții aprobate pe anul în curs, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vigoare;
- (g) ținerea evidenței livrărilor și urmărirea derulării și finalizării contractelor încheiate cu furnizorii din țară și din străinătate;

- (h) participarea în comisii de evaluare a ofertelor, precum și la negocierea contractelor pentru care serviciul LOGISTICĂ nu este compartiment inițiator;
- (i) cunoașterea și aplicarea normelor, reglementărilor și recomandărilor privind domeniul de activitate;
- (j) urmărirea derulării contractelor de service în garanție pentru echipamentele achiziționate, împreună cu utilizatorul;
- (k) asigură dotarea cu echipamentele și instalațiile moderne de comunicații, navigație, supraveghere și meteorologie aeronautice necesare navigației aeriene în spațiul aerian național destinat traficului aerian de călători și marfă;
- (l) asigură suportul logistic pentru întreținerea, exploatarea și repararea mijloacelor tehnice de protecție a navigației aeriene, meteorologice și telecomunicații aeronautice necesare dirijării traficului aerian în deplină siguranță, pentru a satisface cerințele transportatorilor aerieni interni și externi și pentru nevoile de apărare a țării;

(7) Atribuțiile specifice în domeniul SISTEMELOR INFORMATICE SUPT SNA sunt:

- (a) elaborează specificațiile tehnice pentru sistemele informatice suport SNA necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și reglementarilor SES;
- (b) elaborează proiectele și realizează sistemele informatice suport SNA dezvoltate in-house de ROMATSA pentru implementarea strategiei ATM ROMATSA și reglementarilor SES;
- (c) coordonează activitățile privind dotarea cu echipamente necesare realizării sistemelor informatice suport SNA;
- (d) elaborează și aplică instrucțiuni și norme tehnice pentru exploatarea și întreținerea sistemelor informatice suport SNA;
- (e) elaborează studii de fezabilitate și proiecte pentru implementarea de echipamente și sisteme informatice suport SNA;
- (f) elaborează în exclusivitate într-o concepție unitară la nivelul ROMATSA strategia privind activitățile informatice suport SNA desfășurate de către direcțiile/subunitățile ROMATSA;
- (g) asigură realizarea și implementarea suportului tehnic, echipamentelor de calcul, sistemelor de operare și pachetelor de programe suport SNA în cadrul ROMATSA.

(8) Atribuțiile specifice în domeniul SISTEMELOR IT sunt:

- (a) propune strategia de dezvoltare a infrastructurii IT&C în conformitate cu evoluția standardizărilor pe plan internațional în domeniul aeronautic și cu cerințele operaționale și administrative ROMATSA;
- (b) întocmește specificațiile tehnice pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C și coordonează implementarea noilor sisteme;
- (c) întocmește procedurile privind modul de exploatare și întreținere a echipamentelor ce constituie infrastructura IT&C ROMATSA;
- (d) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor din domeniul IT&C;
- (e) asigură administrarea rețelei administrative din cadrul A.C. ROMATSA;
- (f) reglementează și coordonează administrarea rețelelor cu caracter administrativ și operațional din toate subunitățile ROMATSA;
- (g) reglementează, coordonează și avizează planurile de investiții și achiziții în domeniul IT/C propuse de către subunitățile ROMATSA;
- (h) controlează respectarea politicii de siguranță în domeniul informatic de către personalul ROMATSA;
- (i) propune programul anual de pregătire a specialiștilor IT/C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;
- (j) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor IT/C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;
- (k) urmărește aplicarea reglementărilor referitoare la politica ROMATSA R.A. de securitate în domeniul IT&C și raportează evenimentele de încălcare ale acesteia.

(9) **Atribuțiile specifice în domeniul întreținerii infrastructurii sunt:**

- (a) coordonează și participă la elaborarea planului anual de reparații la clădirile, instalațiile și utilitățile aferente acestora din patrimoniul ROMATSA / închiriate / concesionate; prezintă pentru aprobare și urmărește realizarea lui în condițiile aprobate;
- (b) asigură verificarea și expertizarea construcțiilor în ceea ce privește rezistența, stabilitatea și funcționalitatea, după caz, în scopul stabilirii necesității, specificului și volumului lucrărilor de reparații;
- (c) verifică respectarea prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de reparații la clădiri și construcții speciale;
- (d) verifică existența sistemului propriu de calitate, management și asigurare a calității, la potențialul executant al lucrării (prezentarea documentelor care atestă existența acestui sistem, la procedura de achiziție a execuției lucrărilor);
- (e) asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de reparații prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați;
- (f) întocmește lunar raportul privind stadiul lucrărilor de reparații;
- (g) participă la recepție și urmărește întocmirea documentelor necesare înregistrării cheltuielilor de reparații în evidența contabilă a regiei.

(10) **Atribuțiile specifice în domeniul dezvoltării, planificării strategice și managementului proiectelor/programelor sunt:**

- (a) documentează și fundamentează propunerile de dezvoltare a regiei pe termen mediu și lung în contextul național și european/internațional în care ROMATSA își desfășoară activitatea;
- (b) propune proiecte/programe de dezvoltare armonizate cu etapele și liniile de acțiune definite în Planul General European pentru ATM (ATM Master Plan);
- (c) elaborează sau participă la elaborarea de analize, studii privind dezvoltarea regiei;
- (d) propune participarea ROMATSA, prin specialiștii săi, în proiectele de cercetare/dezvoltare derulate în cadrul SESAR;
- (e) implementează obiectivele, proiectele, programele încredințate;
- (f) în baza *Instrucțiunilor privind elaborarea și raportarea Planului de Afaceri (Business Plan - BP) și Planului Anual (Annual Plan-AP)*, elaborează Planul de Afaceri (BP) al ROMATSA pe o perioadă de cel puțin 5 ani, cu scopul de a susține angajamentele ROMATSA incluse în Planul de Performanță național/regional al perioadei de referință și de a pregăti obiectivele regiei în raport cu acestea, în conformitate cu viziunea, misiunea și obiectivele strategice asumate de management, și raportează către Comitetul Director anual, în cadrul Raportării pentru Planul Anual (împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost, etc.) stadiul de realizare a acestuia;;
- (g) în baza *Instrucțiunilor privind elaborarea și raportarea Planului de Afaceri (Business Plan-BP) și Planului Anual (Annual Plan-AP)*, elaborează Planul Anual (AP) al ROMATSA pe o perioadă de un an, detaliind elementele Planului de Afaceri pentru anul respectiv și descriind orice modificări aduse acestuia față de planificarea inițială, în conformitate cu viziunea, misiunea și obiectivele strategice asumate de management, raportează către Comitetul Director semestrial/anual ((împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost, etc.)) stadiul de realizare a acestuia;
- (h) monitorizează împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, evoluția Planului de Afaceri prin participarea în CTE, grupuri de lucru, ședințe de analiză etc.;
- (i) în baza Normei metodologice privind managementul proiectelor/programelor derulate în ROMATSA, participă în cadrul proiectelor și programelor în vederea:
 - asigurării conformității cu prevederile normei a proceselor derulate în cadrul proiectelor/programelor;
 - corelării informațiilor din proiect cu cele din Planul de Afaceri, Planul Anual și Planul de Performanță la nivel național/regional al perioadei de referință.
- (j) participă în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), FAB (bloc funcțional aerian), precum și a altor acorduri regionale sau internaționale;

- (k) transmite datele consolidate din Planul de Afaceri pentru actualizarea Expozeului ROMATSA;
 - (l) asigură participarea în cadrul Comisiei de coordonare a interoperabilității constituite la nivel ROMATSA;
 - (m) asigură servicii de consultanță în baza protocoalelor încheiate de regie în acest sens;
 - (n) elaborează și transmite datele necesare întocmirii rapoartelor de performanță ACE Benchmarking către EUROCONTROL/CANSO;
 - (o) elaborează și transmite datele de prognoza privind evoluția pentru următorii cinci ani a costurilor, tarifelor unitare de ruta și indicatorilor de performanță prezentați în capitolul de Cost-effectiveness din cadrul LSSIP România în procesul de transmitere la EUROCONTROL și la Coordonatorul LSSIP ROMANIA;
 - (p) propune modificări/actualizări ale obiectivelor LSSIP sau introducerea de obiective noi pe baza analizelor efectuate în cadrul Planului de Afaceri Strategic;
 - (q) asigurarea legăturii cu EUROCONTROL, ICAO, CANSO, AACR, MApN, MT și celelalte părți interesate;
 - (r) participarea în grupurile de lucru constituite la nivel EUROCONTROL, ICAO, CANSO, sau regional/național;
 - (s) elaborarea și promovarea de proceduri/instrucțiuni/norme interne specifice domeniului de activitate;
 - (t) asigurarea legături funcționale specifice cercetării/experimentării/dezvoltării atât la nivel național cat și internațional;
 - (u) propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;
 - (v) promovarea produselor /programelor/proiectelor ROMATSA în relațiile cu partenerii interni și externi.
- (11) **Atribuțiile specifice în domeniul analizei indicatorilor de performanță** sunt:
- (a) participă la elaborarea și dezvoltarea Schemei de Performanță SES în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
 - (b) participă la elaborarea și monitorizarea realizării Planurilor de Performanță la nivel național/FAB sub îndrumarea și coordonarea AACR;
 - (c) elaborarea și transmiterea datelor necesare elaborării rapoartelor de performanță ACE Benchmarking către EUROCONTROL, respectiv CANSO Global Performance Report și, prin analiza acestora, în cooperare cu celelalte departamente, direcții, servicii propunerea de planuri, proiecte de îmbunătățire a performanței;
 - (d) elaborarea și transmiterea datelor de prognoză privind evoluția pentru următorii cinci ani a costurilor, tarifelor unitare de rută și indicatorilor de performanță prezentați în capitolul de Cost-effectiveness din cadrul LSSIP România în procesul de transmitere la EUROCONTROL și la coordonatorul LSSIP ROMANIA;
 - (e) elaborarea de prognoze și analize ale costurilor regiei și tarifelor unitare de rută pentru următorii cinci ani pe care le transmite Direcției Economice – Serviciul Tarife și Urmărire Încasări, pentru includerea lor în Baza de cost preliminară/finală;
 - (f) elaborarea tabloului de indicatori de performanță relevanți managementului R.A. ROMATSA, pe baza celor utilizați de EUROCONTROL sau în practica analizelor specifice în domeniu, precum și stabilirea de ținte pentru aceștia și monitorizarea evoluției lor;
 - (g) elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind nivelul de performanță înregistrat de R.A. ROMATSA la un moment dat;
 - (h) elaborarea de rapoarte necesare managementului R.A. ROMATSA prin intermediul sistemului de e-management.
 - (i) Elaborarea și promovarea de proiecte de reglementări interne privind domeniile coordonate în cadrul serviciului.
 - (j) Asigurarea legăturii cu Comisia Europeană, Performance Review Body, EUROCONTROL, AACR, MApN, MT și celelalte părți interesate pentru domeniile încredințate serviciului.

(12) Atribuțiile specifice în domeniul Dezvoltare sisteme sunt:

- (a) participă, în colaborare cu alte compartimente ROMATSA, la dezvoltarea unor soluții tehnologice și elaborarea specificațiilor necesare implementării și/ sau implementarea soluțiilor SESAR considerate oportune pentru dezvoltarea ROMATSA;
- (b) participă la colaborări internaționale pentru dezvoltarea unor soluții tehnologice unitare în asigurarea Serviciilor de Navigație Aeriană (SESAR, GAMMA etc);
- (c) elaborează specificațiile tehnice pentru sistemele informatice suport SNA necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
- (d) elaborează proiectele și realizează sistemele informatice suport SNA dezvoltate in-house de ROMATSA pentru implementarea strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
- (e) coordonează activitățile privind dotarea cu echipamente necesare realizării sistemelor informatice suport SNA;
- (f) elaborează proceduri, instrucțiuni și norme tehnice pentru exploatarea și întreținerea sistemelor informatice suport SNA;
- (g) elaborează studii de fezabilitate și proiecte pentru implementarea de echipamente și sisteme informatice suport SNA;
- (h) asigură asistență tehnică pentru sistemele informatice suport SNA dezvoltate în cadrul SDS;
- (i) aplică documentația emisă de EUROCONTROL, EUROCAE și ICAO privind standardele și specificațiile tehnice;
- (j) aplică reglementările interne și internaționale care reglementează domeniul de activitate;
- (k) întocmește dosarele tehnice pentru autorizarea sistemelor informatice suport SNA realizate în cadrul SDS;
- (l) propune lucrări de investiții care privesc domeniul de activitate;
- (m) participă, ca organ de specialitate al companiei, la încheierea și urmărirea derulării unor contracte cu terți pentru furnizarea sau achiziția de servicii în domeniul de activitate;
- (n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor precum și la negocierea contractelor de achiziționare a echipamentelor și serviciilor informatice necesare SNA;
- (o) certifică facturile referitoare la plata echipamentelor și serviciilor aferente domeniilor de activitate, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- (p) participă în comisiile de recepție a echipamentelor și sistemelor informatice suport SNA;
- (q) participă la alcătuirea edițiilor programului LSSIP România în domeniile de activitate atribuite și coordonează realizarea activităților atribuite conform LSSIP;
- (r) participă, din dispoziția Directorului Dezvoltare, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate. Poate propune și elabora aplicații și pentru alte subsisteme informatice din cadrul ROMATSA;
- (s) urmărește și analizează problemele curente din domeniile de activitate atribuite și inițiază, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (t) elaborează într-o concepție unitară la nivelul ROMATSA strategia privind activitățile informatice suport SNA desfășurate de către direcțiile/subunitățile ROMATSA;
- (u) studiul necesităților și elaborarea cerințelor tehnice privind dezvoltarea sistemelor de prelucrare și afișare a datelor de supraveghere. Realizarea unor sisteme de prelucrare, transmitere și afișare a datelor de supraveghere;
- (v) studiul tehnic al evoluției și utilizării sistemelor de comunicații de date aer/sol și sol/sol în curs de dezvoltare pe plan mondial, în vederea facilitării implementării acestora;
- (w) elaborarea conceptelor și avizarea cerințelor operaționale pentru sistemele informatice suport SNA; elaborarea specificațiilor, dezvoltarea arhitecturii și/sau a unor componente ale sistemului ATM și urmărirea comportării în exploatare operațională a sistemelor de procesare și distribuie date; urmărirea asigurării utilizării combinate a datelor pentru managementul și distribuția informațiilor despre zbor; urmărirea asigurării instrumentelor ATC pentru urmărirea asigurării suportului tehnic al interfeței om-mașină; asigurarea suportului tehnic pentru coordonarea civilo-militară și relația cu AACR;
- (x) realizarea unui nivel adecvat de siguranță prin îndeplinirea sarcinilor specifice privind continuitatea funcționării sistemului ATM;
- (y) implementarea și configurarea STCA, MSAW, APW; implementarea coordonării automate G/G; studierea și analiza oportunității implementării de noi instrumente suport pentru Controlul Traficului;

- (z) întocmește specificații tehnice pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C și coordonează implementarea noilor sisteme informatice suport SNA;
- (aa) avizează sau întocmește specificațiile tehnice pentru achiziția/execuția internă a aplicațiilor software ce urmează să deservească serviciile de navigație aeriană (SNA);
- (13) **Atribuțiile specifice în domeniul SES** sunt:
- (a) propune măsurile ce trebuie întreprinse pentru implementarea cadrului de reglementare armonizat SES și a cerințelor EASA relevante, respectiv:
 - identifică prevederile SES și EASA cu impact asupra furnizării ATM/ANS, precum și acțiunile necesare conformării ROMATSA și calendarul acestora;
 - informează în legătură cu progresul și tendințele la nivel european/internațional în ceea ce privește coordonarea și sincronizarea dezvoltării, armonizarea și integrarea furnizării ATM/ANS;
 - elaborează materiale de analiză și sinteză/rapoarte pe care le prezintă Directorului Departamentului Tehnic, Comitetului Director și/sau Consiliului de Administrație, cu propuneri de acțiuni și măsuri care să permită luarea deciziilor de către conducerea R.A. ROMATSA în vederea implementării legislației SES și a cerințelor EASA relevante.
 - (b) coordonează raportarea îndeplinirii cerințelor SES și a cerințelor EASA relevante, în cadrul Raportului Anual ROMATSA, Business Plan ROMATSA, Plan Anual ROMATSA, Raportului Anual privind implementarea legislației SES și EASA, etc, precum și în cadrul altor raportări către SDM, Comisia Europeană, EASA, CINEA (European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency), etc., după caz;
 - (c) transmite Serviciului Coordonare Programe și Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking date specifice domeniului de activitate pentru elaborarea/actualizarea/monitorizarea SBP, Raportarea ACE Benchmarking, Planului Național de Performanță, etc;
 - (d) coordonează activitatea de certificare ROMATSA ca furnizor de ATM/ANS, inclusiv activitatea de recertificare ROMATSA și de certificare a modificărilor, în conformitate cu prevederile Procedurii de actualizare a documentației de certificare ROMATSA;
 - (e) administrează Expozeul ROMATSA pentru documentarea certificării ca furnizor ANS (DGR-SES-INF4504-ROE/CERT), în urma coordonării cu structurile funcționale ROMATSA cu responsabilități în îndeplinirea cerințelor comune pentru furnizarea ATM/ANS;
 - (f) participă la reuniunile/acțiunile organizate la nivel regional, european și internațional cu tematică SES/SESAR și EASA și acționează în limita mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA;
 - (g) reprezintă și promovează interesele RA ROMATSA, în limitele mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA, în relațiile cu instituțiile / organizațiile internaționale și cu celelalte părți interesate și în cadrul reuniunilor grupurilor mixte de lucru la nivel internațional și național cu tematică SES și EASA;
 - (h) documentează și susține, din punct de vedere al respectării legislației SES și EASA, realizarea convergenței și coerenței acțiunilor în cadrul acordurilor derulate de către RA ROMATSA cu partenerii săi, în relația cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Fondurilor Europene, AACR și/sau cu alte instituții de aviație civile sau militare naționale, în limitele mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA;
 - (i) propune, în urma coordonării cu celelalte structuri funcționale din cadrul RA ROMATSA, observații pe marginea proiectelor de reglementări în domeniul SES și EASA, aflate în procedură de consultare europeană;
 - (j) implementează obiectivele, proiectele, programele încredințate serviciului;
 - (k) asigură legătura cu Comisia Europeană, EASA, EUROCONTROL, SDM, SJU, AACR, MAPN, MTI și celelalte părți implicate, în limita mandatului încredințat de conducerea RA ROMATSA;
 - (l) elaborează și/sau promovează proiecte de documente interne pentru îmbunătățirea activității serviciului și a proceselor desfășurate în RA ROMATSA pentru îndeplinirea cerințelor SES și EASA relevante;
 - (m) administrează secțiunea SES din Portalul RA ROMATSA pentru a se asigura că personalul este informat corespunzător în ceea ce privește legislația SES și EASA, stadiul implementării, precum și perspectiva de dezvoltare a acesteia, cât și în ceea ce privește procesele de monitorizare/consultare organizate de organisme europene la care ROMATSA este membră (ex. SDM, etc.);
 - (n) asigură participarea în cadrul comisiilor de coordonare și a grupurilor de lucru constituite la nivel RA ROMATSA, după caz;
 - (o) asigură servicii de consultanță în baza protocoalelor încheiate de regie în acest sens;

- (p) coordonează participarea RA ROMATSA la proiectele de implementare a Programelor de dezvoltare și punere în practică SESAR gestionate de organizațiile desemnate în acest sens;
- (q) coordonează activitățile RA ROMATSA, în vederea asigurării calității de membru, în cadrul SDM;
- (r) coordonează, împreună cu structurile funcționale ROMATSA, activitățile în vederea aderării la noul parteneriat pentru SESAR Deployment;
- (s) coordonează acțiunile în cadrul procesului de consultare a părților interesate operaționale pentru elaborarea/menținerea/monitorizarea stadiului implementării documentului Deployment Programme și a perspectivelor sale funcționale;
- (t) coordonează acțiunile la nivel intern privind exercițiul de monitorizare al SDM în cadrul fazei de execuție a proiectelor și implementării acestora;
- (u) coordonează activitățile de raportare către SDM/CINEA/EUROCONTROL aferente proiectelor de implementare și a obligațiilor care decurg prin participarea ROMATSA în calitate de membru SDM;
- (v) coordonează acțiunea de raportare către autoritățile naționale competente a stadiului de implementare a proiectelor implementate cu cofinanțare europeană.

(14) Atribuțiile specifice în domeniul consultanței de management sunt:

- (a) asigurarea legăturii funcționale cu celelalte structuri naționale (centre de cercetare/experimentare/ dezvoltare naționale) sau internaționale;
- (b) participarea în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), FAB (Bloc Funcțional Aerian) România-Bulgaria, precum și a altor acorduri regionale sau internaționale;
- (c) propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;
- (d) promovarea produselor/programelor/proiectelor ROMATSA în relațiile cu parteneri interni și externi;
- (e) analiza strategiilor și structurilor organizaționale, resurselor și instrumentelor de management;
- (f) elaborarea de propuneri de îmbunătățire a activității și performanței ROMATSA în scopul creșterii productivității și eficienței economice;
- (g) identificarea, implementarea și monitorizarea de centre de profit;
- (h) asigurarea de consultanță în realizarea de proiecte de natură a îmbunătăți activitatea administrativă a ROMATSA;
- (i) asigurarea de consultanță în atragerea de surse de finanțare externe;
- (j) asigurarea legături funcționale cu celelalte structuri naționale (centre de cercetare/experimentare/ dezvoltare naționale) sau internaționale;
- (k) participarea în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), FAB (bloc funcțional aerian) România-Bulgaria, precum și a altor acorduri regionale sau internaționale;
- (l) propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;
- (m) promovarea produselor /programelor/proiectelor ROMATSA în relațiile cu parteneri interni și externi;

(15) Atribuții COMUNE

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă pe linie administrativă din Administrația Centrală, substructurile **DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE** aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii - atribuțiile comune tuturor compartimentelor prevăzute în **Capitolul II punctul 4.3(3)** în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță și calitate, apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.;

(16) CONTROLUL INTERN

Substructurile **DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE** organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10 (e) – 10 (l)**, prin care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

4A 04. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

- (1) Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare responsabilitatea managementului general privind îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor RA ROMATSA din domeniile departamentului, competența actului decizional de specialitate în sfera activităților aferente departamentului, precum și responsabilitatea planificării la nivel strategic, organizării, coordonării, îndrumării, controlului și a realizării acestuia în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aplicabile.
- (2) Postul de Director Departament Tehnic Dezvoltare se ocupă și se exercită în conformitate cu Fișa Postului.
- (3) Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare participă la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele departamentului precum și la efectele/impactul, asupra domeniilor departamentului, al deciziilor privind alte obiective.
- (4) Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare este coordonat instituțional de Directorul General.

(4) ATRIBUTII GENERALE:

Sfera de atribuții care revin nemijlocit Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare include (fără a se limita la acestea):

- (a) Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare participă la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei și în calitate de membru al Comitetului Director ROMATSA prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor referitoare la deciziile privind:
 - obiectivul tehnic, precum și la efectele/impactul deciziilor privind alte obiective asupra obiectivului tehnic;
 - obiectivele din sfera/domeniul de atribuții/responsabilitate, precum și la efectele/impactul altor obiective asupra obiectivelor din domeniul de responsabilitate;
 - aplicării și implementării *Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 550/2004 privind organizarea și utilizarea spațiului aerian în Cerul Unic European*
 - conformarea cu cerințele *Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2017/373 al Comisiei din 1 martie 2017 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011*
 - proiectarea, implementarea, monitorizarea și actualizarea politicilor, strategiilor și programelor de management care susțin interesele RA ROMATSA, în corelare cu misiunea și obiectivele regiei.
- (b) asigură managementul activităților la nivelul regiei pentru îndeplinirea atât a obiectivului tehnic cât și a celorlalte obiective din domeniul de atribuții;
- (c) organizează Direcția Tehnică, Serviciul Coordonare Programe, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciul Dezvoltare Sisteme și Serviciul SES, în conformitate cu organigrama regiei aprobată și repartizează atribuțiile acestora către structurile organizatorice și funcționale prevăzute în organigrama Administrației Centrale și subunităților, urmărind acoperirea integrală a acestora;
- (d) transpune obiectivele departamentului în concordanță cu misiunea RA ROMATSA, în obiective specifice;
- (e) dispune măsuri și urmărește implementarea în activitatea Direcției Tehnice, a Serviciului Coordonare Programe, Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciului Dezvoltare Sisteme și Serviciului SES a reglementărilor interne și internaționale pe linia siguranței traficului aerian;
- (f) stabilește măsurile necesare și urmărește implementarea în Direcția Tehnică, Serviciul Coordonare Programe, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciul Dezvoltare Sisteme și Serviciul SES a cerințelor europene pentru certificarea ROMATSA ca furnizor european de servicii de navigație aeriană;

- (g) dispune măsuri și urmărește transpunerea obiectivelor specifice ale departamentului, concordant cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice și în rezultate așteptate (astfel definite încât să răspundă pachetului de Cerințe "S.M.A.R.T.");
- (h) stabilește obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora în responsabilitatea directorului de direcție și șefilor de servicii subordonate;
- (i) întocmește și (ori de câte ori necesitățile o cer) actualizează partea ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea direcțiilor și fișele posturilor pentru directorul de direcție și șefii serviciilor subordonate;
- (j) asigură, dispune măsuri și controlează ca toate sarcinile curente aferente obiectivelor domeniilor de atribuții să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie aduse la îndeplinire;
- (k) dispune măsuri pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor domeniilor de atribuții cu resurse maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime; participă la corelarea acestora cu planurile generale ale regiei;
- (l) asigură coordonarea măsurilor și acțiunilor stabilite/luate de șefii serviciilor din Direcția Tehnică și din celelalte servicii subordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. După caz, dispune și/sau mediază consultări prealabile în cadrul structurilor direcțiilor și cu celelalte structuri ale Administrației Centrale sau externe implicate;
- (m) urmărește ca personalul structurilor subordonate din Administrația Centrală ROMATSA și subunități să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a realiza sferile de atribuții și activități atribuite direcției/serviciului/compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor din domeniile de activitate;
- (n) asigură, pentru fiecare politică și activitate aferentă obiectivelor, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Cere raportări sistematice asupra desfășurării activității din domeniile de responsabilitate, evaluează performanțele, identifică eventualele abateri de la obiective și dispune măsurile corective ce se impun;
- (o) analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților din domeniile de responsabilitate, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective;
- (p) dispune măsuri și stabilește sistemul de control în cadrul departamentului pentru a asigura ca, pentru orice activitate semnificativă din domeniul operațional, în structurile departamentului să existe o documentație adecvată, actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă șefului compartimentului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- (q) dispune măsuri și controlează pentru a asigura că, pentru activitățile principale să existe proceduri scrise, comunicate și cunoscute de toți salariații implicați în activitățile respective, iar operațiunile să fie înregistrate și confirmate de executanți, în conformitate cu procedurile;
- (r) asigură prezentarea documentelor aferente domeniului de atribuții, în vederea analizei și avizării/aprobării Comitetului Director și Consiliului de Administrație, în formă corectă și documentată prin referiri la acte normative/reglementări;
- (s) stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât directorul de direcție, șefii de compartimente și salariații subordonați, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Urmărește ca informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și de receptat, precum și ca, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior;
- (t) dispune măsuri privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul structurilor direcțiilor subordonate, astfel încât sistemul să fie accesibil șefilor structurilor, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu. Totodată, sistemul să permită arhivarea pe criteriile prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al RA ROMATSA;
- (u) evaluează sistematic munca personalului din subordine;
- (v) dispune măsuri/corelează/mediază/aprobă/avizează, după caz, planificarea resurselor necesare realizării curente a obiectivelor din domeniul de responsabilitate;
- (w) organizează îndeplinirea sarcinilor repartizate Direcției Tehnice, Serviciului Coordonare Programe, Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciului Dezvoltare Sisteme și Serviciului SES prin Hotărârile Consiliului de Administrație, decizii și dispoziții ale Directorului General și urmărește

atât aducerea acestora la îndeplinire, cât și asigurarea informării privind stadiul realizării acestora, la termenele stabilite;

- (x) organizează urmărirea continuă a evoluției mediului extern RA ROMATSA pentru aspectele relevante obiectivelor din domeniile de responsabilitate, în special privind implementarea conceptului Cer Unic European, analizează informațiile de interes pentru regie și, după caz, inițiază și propune politici, strategii și programe pentru satisfacerea intereselor RA ROMATSA;
- (y) aplică în părțile care îi revin, prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței doc.DGR-DSC-MAN001-SAF.MNG.;
- (z) dispune măsuri de supraveghere adecvată, la toate nivelele de conducere din departament, a realizării obiectivelor în conformitate cu politicile/programele/procedurile prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora;
- (aa) urmărește ca pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor; face analiza periodică a circumstanțelor și modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- (bb) coordonează formele de control intern specifice care să asigure îndeplinirea Deciziilor Directorului General și Hotărârile Consiliului de Administrație cu aplicabilitate asupra Departamentului Tehnic Dezvoltare;
- (cc) informează, imediat ce este posibil, Directorul General despre disfuncționalitățile apărute în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și în alte activități în care a primit însărcinări, și propune măsuri pentru remediarea respectivelor disfuncționalități;
- (dd) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4A 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală;
- (ee) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4B 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală;
- (ff) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4C 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală;
- (gg) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4D 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală;
- (hh) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4E 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală;
- (ii) aduce la îndeplinire atribuțiile de la secțiunea 4F 03 cap.IV – ROF Administrația Centrală.

(5) COMPETENȚE:

Sfera competențelor Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare se extinde asupra activității și personalului Direcției Tehnice, Serviciului Coordonare Programe, Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciului Dezvoltare Sisteme și Serviciului SES și se exercită cu respectarea normelor legale și interne ale RA ROMATSA și cuprinde următoarele competențe principale (alte competențe specifice sunt prevăzute în reglementările interne ale RA ROMATSA de specialitate):

- (a) poate înlocui Directorul General la conducerea regiei, în baza emiterii unei decizii de către acesta, pe perioada în care Directorul General nu este în unitate;
- (b) poate înlocui Directorul Departamentului Operațional la conducerea Departamentului Operațional, pe perioada în care acesta nu este în unitate, în baza emiterii unei decizii de către Directorul General;
- (c) are drept de semnătură pentru Directorul Departamentului Operațional;
- (d) hotărăște/stabilește măsuri, acțiuni și sarcini în toate problemele aferente obiectivelor din domeniul de atribuții/responsabilitate și pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii RA ROMATSA, cu caracter obligatoriu pentru activitatea și personalul din structura funcțională a Direcției Tehnice, Serviciului Coordonare Programe, Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciului Dezvoltare Sisteme și Serviciului SES;
- (e) stabilește și propune Directorului General numirea în funcție/recompensarea/stimularea, precum și, în situații întemeiate, sancționarea/revocarea din funcție/încetarea raportului de muncă cu unitatea a personalului direct subordonat;
- (f) aprobă normele interne ale RA ROMATSA de specialitate pentru reglementarea activităților din domeniul de activitate al Direcției Tehnice, Serviciului Coordonare Programe, Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciului Dezvoltare Sisteme și Serviciului SES;
- (g) hotărăște și avizează numirea șefilor compartimentelor de specialitate constituite în subunități pentru realizarea obiectivelor din domeniile de responsabilitate ale regiei;

- (h) aprobă efectuarea de cheltuieli și plăți pentru îndeplinirea obiectivelor regiei aflate în responsabilitate, în limita plafonului aprobat prin Decizia Directorului General privind organizarea Controlului Financiar Preventiv;
- (i) delegă competențe, avizează/aprobă mandatele de delegație/misiune ale salariaților din Direcția Tehnică, Serviciul Coordonare Programe, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Serviciul Dezvoltare Sisteme și Serviciul SES, organizează și realizează forme de control intern corespunzătoare care să asigure efectuarea misiunilor pentru care a stabilit delegare de competență;
- (j) urmărește activitatea personalului direct subordonat, evaluează performanțele acestuia și propune Directorului General înlocuirea din funcție a salariaților care nu realizează obiectivele din atribuții la nivelul de performanță stabilit;
- (k) decide asupra propunerilor șefilor structurilor subordonate/directorilor de subunități privind evaluările anuale ale personalului de conducere de specialitate din subordine/subunități.

(6) ATRIBUTII COMUNE:

Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare dispune măsuri și urmărește aducerea la îndeplinire în cadrul Departamentului a atribuțiilor comune departamentelor/ direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor din Administrația Centrală, prevăzute în Capitolul II punctul 4.3(3), destinate realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ale RA ROMATSA.

(7) CONTROLUL INTERN:

Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare dispune măsuri și urmărește organizarea controlului intern la specificul activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în Capitolul II pct. 10. 4(e) – 10. 4(l), care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniile de responsabilitate, deciziilor Directorului General și sarcinilor stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

(8) OBLIGAȚIILE GENERALE:

Obligațiile generale ale Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare sunt următoarele:

- (a) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniul său de responsabilitate;
- (b) să organizeze și să urmărească aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale deciziilor Directorului General aplicabile domeniilor de responsabilitate și să prezinte la termenele stabilite rapoarte privind stadiul realizării acestora;
- (c) să raporteze continuu și oportun Directorului General informațiile relevante privind performanța obiectivelor din domeniile de atribuții/responsabilitate, riscurile și dificultățile intervenite în realizarea acestora;
- (d) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniile sale de responsabilitate;
- (e) să dezvolte un sistem eficient de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul departamentului, cât și cu mediul extern, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
- (f) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și în Contractul Individual de Muncă;
- (g) să promoveze cultura de siguranță, de calitate, de mediu și să urmărească aplicarea cerințelor SMS, SMC și SMM ale RA ROMATSA;
- (h) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;

- (i) să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
- (j) să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea Directorului General al unității.

4A 05. **RELAȚIILE** DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

În exercitarea atribuțiilor, Departamentul Tehnic Dezvoltare întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei RA ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul IV.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECTOR DEPARTAMENT TEHNIC DEZVOLTARE

Secțiunea 4B.

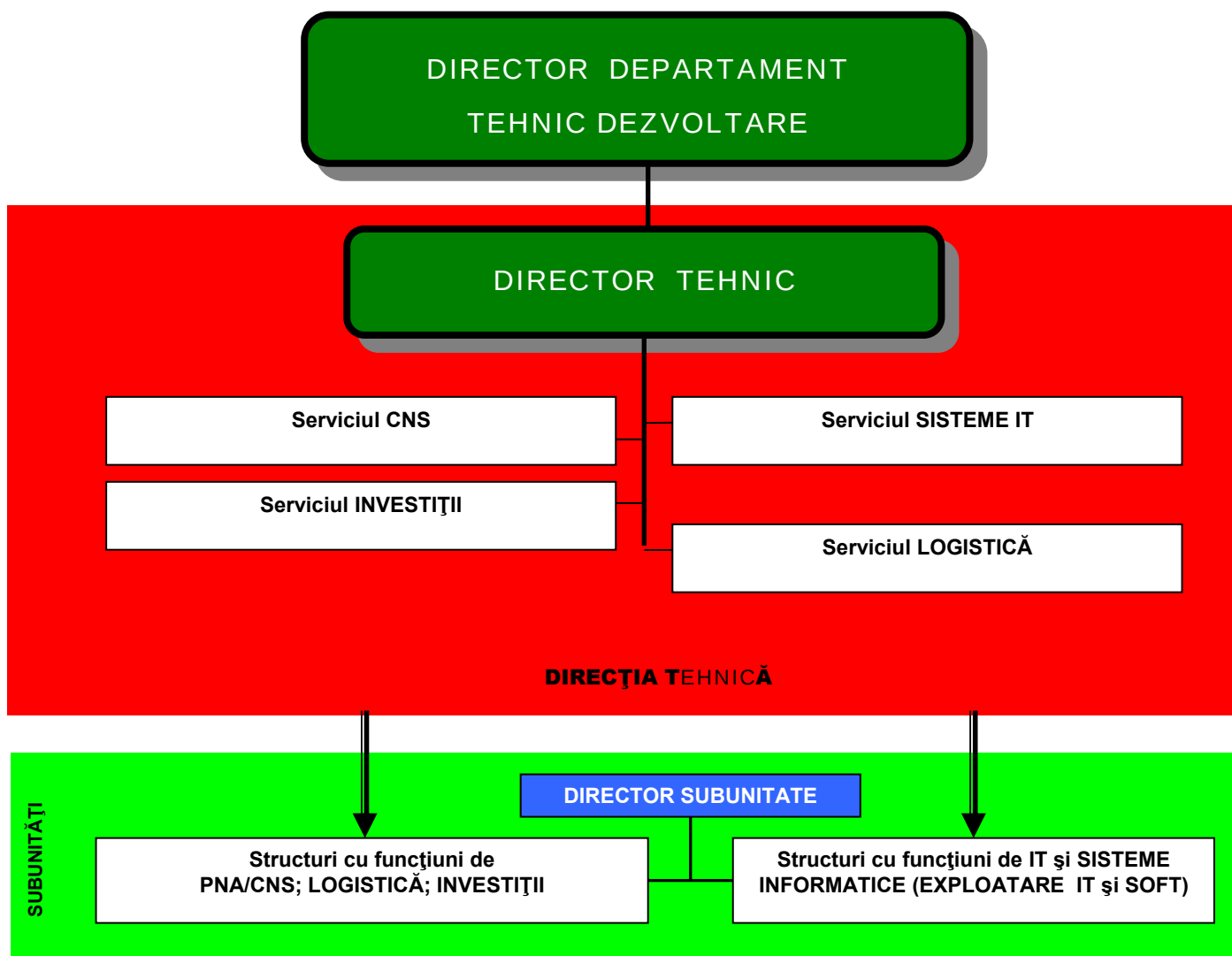
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI TEHNICE

4B 01. SCOPUL DIRECȚIEI TEHNICE

- (1) **Dir ecția Tehnică** este structura funcțională specializată a regiei, responsabilă pentru îndeplinirea obiectivului tehnic al RA ROMATSA, precum și implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei în domeniul tehnic.

4B 02. ORGANIZAREA DIRECȚIEI TEHNICE

- (1) (a) **Dir ecția Tehnică** este condusă de un director, post prevăzut în statul de funcții al Administrației Centrale.
- (b) **Directorul Tehnic** este numit prin decizie a Directorului General.
- (2) (a) **Dir ecția Tehnică** este organizată funcțional din compartimente de specialitate constituite în structura organizatorică a Administrației Centrale și a subunităților regiei, cărora le sunt repartizate o parte din atribuțiile direcției și responsabilitatea aducerii lor la îndeplinire.
- (b) Structura funcțională a **Dir ecției Tehnice** la nivelul regiei este reprezentată în schema de mai jos:



(3) Directorul Tehnic :

- (a) este subordonat Directorului Departament Tehnic Dezvoltare;
- (b) este membru de drept al Consiliului Director;
- (c) are în subordine nemijlocită șefii serviciilor prevăzute în organigramă în structura **Direcției Tehnice**;
- (d) exercită autoritatea, pe linie de specialitate și numai în problemele legate de activitatea tehnică, asupra directorilor subunităților și compartimentelor de specialitate din domeniul tehnic din subunități.

(4) Direcția Tehnică își realizează funcțiunile de concepție, planificare, reglementare internă, coordonare și asigurare suport de specialitate subunităților regiei, aferente atribuțiilor ce îi revin, prin următoarele structuri de specialitate constituite în organigrama Administrației Centrale:**(a) Serviciul CNS.**

Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în capitolul IV, secțiunea 4B1.

(b) Serviciul Investiții.

Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în capitolul IV, secțiunea 4B2.

(c) Serviciul Logistică.

Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în capitolul IV, secțiunea 4B3.

(d) Serviciul Sisteme IT.

Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în capitolul IV, secțiunea 4B4.

(5) (a) Direcția Tehnică realizează funcțiunile executive privind furnizarea serviciilor CNS pentru navigația aeriană, precum și cele privind aprovizionarea tehnico-materială și supravegherea locală a realizării programelor de investiții, prin structurile funcționale ale Direcției Tehnice și respectiv, structurile cu funcțiuni administrative, constituite în subunitățile ROMATSA.

- (b) Organizarea și atribuțiile compartimentelor din structura funcțională a **Direcției Tehnice** responsabile pentru îndeplinirea obiectivului tehnic în subunitățile RA ROMATSA sunt reglementate în ROF-urile subunităților RA ROMATSA.

4B 03. DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE**(1) Direcția Tehnică** are atribuită din partea conducerii executive responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor și activităților asociate din domeniul tehnic prevăzute de actele normative specifice, precum și implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei. Conducerea executivă a direcției organizează formele de control intern necesare pentru a se asigura de realizarea responsabilităților atribuite.**(2) Direcția Tehnică** asigură managementul activităților și resurselor din domeniul tehnic și este responsabilă pentru planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și realizarea următoarelor obiective tehnice principale:

- (a) dotarea tehnică CNS în Regiunea de Control a Zborurilor (FIR București) delegată ROMATSA spre administrare și exploatare prin HG 74/1991, în conformitate cu programele de modernizare aprobate;
- (b) suportul tehnic CNS pentru serviciile de navigație aeriană furnizate de ROMATSA și asigurarea funcționalității continue a echipamentelor în limitele parametrilor reglementați, în vederea îndeplinirii misiunii acestora privind siguranța, regularitatea și eficiența zborurilor;
- (c) suportul tehnic pentru serviciile de telecomunicații, meteorologie și informare aeronautică realizate în Direcția Tehnică, precum și pentru întreținerea și dezvoltarea sistemelor informatice cu utilizări în scopuri administrative;
- (d) procurarea, cu respectarea condițiilor de legalitate, a serviciilor, lucrărilor și produselor aferente activităților de exploatare și dezvoltare din regie;
- (e) aducerea la îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul tehnic în vederea tranziției și integrării serviciilor de trafic aerian românești în Sistemul European de Management al Traficului Aerian (EATMS), conform conceptelor și programelor EUROCONTROL și Programului Național de Convergență și Implementare (LSSIP România) aplicabil.

(3) **Direcția Tehnică** este responsabilă pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul tehnic prevăzute în HG 74/1991 de înființare a regiei, cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG 731/1992, HG 75/2005, HG 1050/2006, HG 1021/2007 și HG 741/2008.

Atribuțiile Direcției Tehnice cuprind:

- (a) asigură căile aeriene naționale cu echipamente și instalații moderne de control și dirijare a zborurilor și de telecomunicații aeronautice;
- (b) asigură întreținerea și exploatarea mijloacelor tehnice de protecție a navigației aeriene, meteorologice și telecomunicații aeronautice necesare dirijării traficului aerian pe căile aeriene în deplină siguranță pentru a satisface cerințele transportatorilor aerieni interni și externi și pentru nevoile de apărare a țării;
- (c) asigură reglementarea internă și administrarea furnizării serviciului de telecomunicații aeronautice în conformitate cu reglementările aeronautice interne și internaționale;
- (d) elaborează și aplică norme tehnice proprii pentru exploatarea și întreținerea mijloacelor de protecție a navigației aeriene, meteorologice și de telecomunicații aeronautice;
- (e) aplică reglementările internaționale ICAO privind gestionarea frecvențelor pentru dirijarea traficului aerian internațional și intern;
- (f) realizează, în colaborare cu organisme specializate, lucrările de revizie și reparații ale instalațiilor și echipamentelor proprii;
- (g) optimizează tehnic dotările și exploatarea instalațiilor și echipamentelor în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian pe căile aeriene;
- (h) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune, prin contracte cu alte unități, a noilor obiective regionale de dirijare și control al traficului aerian;
- (i) încheie contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul român de trafic aerian, meteorologic sau de protecția navigației aeriene;
- (j) organizează aprovizionarea tehnico-materială a subunităților din structură pentru produsele din țară și din import, colaborând cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor;
- (k) ¹încheie contracte de consultanță și prestare de servicii în domeniul său de activitate;
- (l) elaborează proiecte de regulamente, reguli și proceduri de protecție tehnică a navigației aeriene în concordanță cu regulile și procedurile internaționale;
- (m) asigură informarea operativă și permanentă a serviciilor de Informare aeronautică asupra modificărilor survenite în dotarea cu echipamente CNS și a stării operaționale a acestora;
- (n) asigură suportul tehnic pentru exploatarea și dezvoltarea rețelei naționale de meteorologie aeronautică;
- (o) asigură suportul tehnic pentru exploatarea și dezvoltarea Sistemului ROMATSA de Telecomunicații Aeronautice și de Radiocomunicații;
- (p) cooperează cu organele specializate ale Ministerului Apărării Naționale pentru rezolvarea aspectelor tehnice ale problemelor comune în domeniul apărării naționale și de acțiune în situații de calamitate sau alte situații speciale;
- (q) organizează și controlează pregătirea profesională a întregului personal de protecție a navigației aeriene și de telecomunicații aeronautice;
- (r) colaborează cu organele aeroportuare în domeniul asigurării protecției tehnice a navigației aeriene și telecomunicațiilor;
- (s) realizează cooperarea, în domeniul tehnic, cu unitățile similare din statele cu care se întrețin relații aviatice civile și cu organizațiile internaționale specializate în acest domeniu;
- (t) asigură suportul tehnic pentru aplicarea Programului național de securitate a aviației civile în cadrul ROMATSA, precum și aplicarea măsurilor de securitate de către personalul de specialitate și pentru protecția obiectivelor tehnice;
- (u) asigură și răspunde de pregătirea disponibilizării unităților componente și a personalului pentru nevoile de apărare, în partea tehnică;
- (v) urmărește efectuarea controlului medical de către personalul ce execută serviciu operativ, respectarea disciplinei muncii în desfășurarea prestațiilor, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal tehnic, în baza statutului personalului;
- (w) organizează activitatea de management al îndeplinirii atribuțiilor din domeniul tehnic în subunitățile regiei, inclusiv dezvoltarea aplicațiilor informatice, în vederea asigurării rapide a tuturor informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice.

¹ text adăugat la textul original, în conformitate cu HG 75/2005, pct. 3

- (4) Sfera obiectivelor derivate din obiectivului tehnic al regiei date în responsabilitatea structurilor **Direcției Tehnice** constituite în Administrația Centrală include domeniile:
- (a) **CNS și Logistică** – Comunicații, Navigație, Supraveghere, Telecomunicații Aeronautice, Investiții, Aprovizionare;
 - (b) **DPS** – Sisteme de procesare a datelor în ATM;
 - (c) **IT&C** – Tehnologia Informațiilor și Comunicații;
 - (d) **SAF** – Siguranța traficului aerian;
 - (e) **RPP** – Reglementări, pregătire personal tehnic.
- (5) Sfera funcțiunilor structurilor **Direcției Tehnice** constituite în Administrația Centrală cuprinde planificarea, organizarea, reglementarea internă, îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniile de la pct. (4).
- (6) Sfera **activităților generale** din atribuțiile **Direcției Tehnice** cuprinde:
- (a) elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, studiile necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și a reglementărilor SES;
 - (b) asigură dotarea cu echipamentele și instalațiile moderne specifice domeniului de activitate conform Programului anual de investiții;
 - (c) asigură întreținerea, exploatarea și repararea mijloacelor tehnice specifice domeniului de activitate;
 - (d) elaborează și aplică norme tehnice proprii pentru desfășurarea activității specifice;
 - (e) evaluează din punct de vedere tehnic și optimizează dotările și modul de exploatare a echipamentelor, în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian;
 - (f) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune la termenele stabilite a noilor obiective ale Sistemului de Management al Traficului Aerian;
 - (g) încheie contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul ROMATSA;
 - (h) organizează aprovizionarea tehnico-materială cu produsele din țară și din import necesare activității;
 - (i) respectă și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor din legislația generală internă, precum și din legislația specifică și a reglementărilor emise de autoritatea națională pentru aviația civilă, ICAO și EUROCONTROL;
 - (j) elaborează, implementează și controlează aplicarea Politicii de Securitate în domeniul informatic a ROMATSA;
 - (k) propune lucrări de investiții care privesc domeniul de activitate;
 - (l) proiectează, implementează și întreține aplicații soft pe baza unor specificații stabilite conform cerințelor formulate de Departamentul Operațional, Direcția Economică sau alte direcții sau servicii ROMATSA;
 - (m) urmărește și analizează problemele curente din domeniile de activitate atribuite și inițiază, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, acțiuni vizând rezolvarea acestora;
 - (n) participă, în cadrul grupurilor de lucru EUROCONTROL, la definirea/redefinirea obiectivelor domeniilor de activitate atribuite;
- (7) Sfera activităților din atribuțiile **Direcției Tehnice în domeniul Logistică** cuprinde:
- (a) participarea la elaborarea Programului Anual de Achiziții atât din țară cât și pentru cele din import, în conformitate cu necesarul întocmit de serviciile din Administrația Centrală ROMATSA și subunitățile din teritoriu;
 - (b) efectuarea de studii de piață (furnizor, calitate, preț, alte condiții de livrare și plată etc.) atât pentru aprovizionarea din țară cât și pentru import;
 - (c) organizarea de proceduri de cerere de oferte pentru achizițiile pentru care Serviciul Logistică este inițiator, licitațiile sau negocierile cu o singură sursă pentru achiziționările de produse și servicii cu încadrarea în valoarea aprobată conform Programului Anual de Achiziții;
 - (d) realizarea activității de aprovizionare și import/export a echipamentelor, materialelor și serviciilor necesare îndeplinirii atribuțiilor direcțiilor și serviciilor ROMATSA R.A.;
 - (e) realizarea de achiziții directe pentru produse și servicii cuprinse în Programul de Achiziții aprobate pe anul în curs, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vigoare;

- (f) ținerea evidenței livrărilor și urmărirea derulării și finalizării contractelor încheiate cu furnizorii din țară și din străinătate;
 - (g) participarea în comisile de evaluare a ofertelor, precum și la negocierea contractelor pentru care Serviciul Logistică nu este compartiment inițiator;
 - (h) cunoașterea și aplicarea normelor, reglementărilor și recomandărilor privind domeniul de activitate;
 - (i) urmărirea derulării contractelor de service în garanție pentru echipamentele achiziționate, împreună cu utilizatorul;
 - (j) asigură dotarea cu echipamentele și instalațiile moderne de comunicații, navigație, supraveghere și meteorologie aeronautice necesare navigației aeriene în spațiul aerian național destinat traficului aerian de călători și marfă;
 - (k) asigură întreținerea, exploatarea și repararea mijloacelor tehnice de protecție a navigației aeriene, meteorologice și telecomunicații aeronautice necesare controlului traficului aerian în deplină siguranță, pentru a satisface cerințele transportatorilor aerieni interni și externi și pentru nevoile de apărare a țării;
 - (l) elaborează și aplică norme tehnice proprii pentru exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de protecție a navigației aeriene, meteorologice și de telecomunicații aeronautice;
 - (m) aplică reglementările interne și internaționale privind gestionarea frecvențelor pentru dirijarea traficului aerian intern și internațional;
 - (n) realizează cu personalul din subordine sau în colaborare cu unități specializate, lucrările de revizie și reparații ale instalațiilor și echipamentelor proprii;
 - (o) evaluează din punct de vedere tehnic și optimizează dotările și modul de exploatare a echipamentelor, în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian;
 - (p) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune la termenele stabilite, prin contracte cu alte unități, a noilor obiective ale Sistemului de Management al Traficului Aerian;
 - (q) realizează, prin sistemul de telecomunicații aeronautice, transmiterea, recepționarea și tranzitarea tuturor mesajelor cu caracter aeronautic;
 - (r) încheie contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul ROMATSA
 - (s) organizează aprovizionarea tehnico-materială cu produsele din țară și din import necesare activității.
 - (t) respectă și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor din legislația generală internă, precum și din legislația specifică și a reglementărilor emise de autoritatea națională pentru aviația civilă și ICAO.
 - (o) colaborează cu subunitățile/serviciile specializate din acestea în ceea ce privesc reparațiile echipamentelor în perioada de garanție și postgaranție pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor operaționale.
- (8) Sfera activităților din atribuțiile **Direcției Tehnice în domeniul Sistemelor Informatice Suport SNA** cuprinde:
- (a) elaborează specificațiile tehnice pentru sistemele informatice suport SNA necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
 - (b) elaborează proiectele și realizează sistemele informatice suport SNA dezvoltate in-house de ROMATSA pentru implementarea strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
 - (c) coordonează activitățile privind dotarea cu echipamente necesare realizării Sistemelor Informatice Suport SNA;
 - (d) elaborează și aplică instrucțiuni și norme tehnice pentru exploatarea și întreținerea sistemelor informatice suport SNA;
 - (e) elaborează studii de fezabilitate și proiecte pentru implementarea de echipamente și sisteme informatice suport SNA;
 - (f) elaborează în exclusivitate într-o concepție unitară la nivelul ROMATSA strategia privind activitățile informatice suport SNA desfășurate de către direcțiile/subunitățile ROMATSA;
 - (g) asigură realizarea și implementarea suportului tehnic, echipamentelor de calcul, sistemelor de operare și pachetelor de programe suport SNA în cadrul ROMATSA.

(9) Sfera activităților din atribuțiile **Direcției Tehnice în domeniul Sistemelor Informatice Suport Management** cuprinde:

- (a) propune strategia de dezvoltare a infrastructurii IT&C în conformitate cu evoluția standardizărilor pe plan internațional în domeniul aeronautic și cu cerințele operaționale și administrative ROMATSA;
- (b) întocmește specificațiile tehnice pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C și coordonează implementarea noilor sisteme;
- (c) întocmește procedurile privind modul de exploatare și întreținere a echipamentelor ce constituie infrastructura IT&C ROMATSA;
- (d) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor din domeniul IT&C;
- (e) asigură administrarea rețelei administrative din cadrul Administrației Centrale ROMATSA;
- (f) reglementează și coordonează administrarea rețelelor cu caracter administrativ și operațional din toate subunitățile ROMATSA;
- (g) reglementează, coordonează și avizează planurile de investiții și achiziții în domeniul IT&C propuse de către subunitățile ROMATSA;
- (h) controlează respectarea politicii de siguranță în domeniul informatic de către personalul ROMATSA;
- (i) propune programul anual de pregătire a specialiștilor IT&C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;
- (j) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor IT&C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;
- (k) urmărește aplicarea reglementărilor referitoare la politica ROMATSA R.A. de securitate în domeniul IT&C și raportează evenimentele de încălcare ale acesteia.

(10) Sfera activităților din atribuțiile **Direcției Tehnice în domeniul întreținerii infrastructurii**, cuprinde:

- (a) coordonează și participă la elaborarea Planului anual de reparații la clădirile, instalațiile și utilitățile aferente acestora din patrimoniul ROMATSA/închiriate/concesionate; prezintă pentru aprobare și urmărește realizarea lui în condițiile aprobate;
- (b) asigură verificarea și expertizarea construcțiilor în ceea ce privește rezistența, stabilitatea și funcționalitatea, după caz, în scopul stabilirii necesității, specificului și volumului lucrărilor de reparații;
- (c) verifică respectarea prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de reparații la clădiri și construcții speciale;
- (d) verifică existența sistemului propriu de calitate, management și asigurare a calității, la potențialul executant al lucrării (prezentarea documentelor care atestă existența acestui sistem, la procedura de achiziție a execuției lucrărilor);
- (e) asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de reparații prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați;
- (f) întocmește lunar raportul privind stadiul lucrărilor de reparații;
- (g) participă la recepție și urmărește întocmirea documentelor necesare înregistrării cheltuielilor de reparații în evidența contabilă a regiei.

(11) **ATRIBUȚII COMUNE:**

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, substructurile **Direcției Tehnice** aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Capitolul II punctul 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AII etc.

(12) **CONTROLUL INTERN :**

Substructurile **Direcției Tehnice** organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10. 4(e) – 10. 4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și Directorului Tehnic, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

4B 04. ATRIBUȚIUNILE ȘI COMPETENȚELE DIRECTORULUI TEHNIC

- (1) **Directorul Tehnic** are responsabilitatea managementului general privind îndeplinirea obiectivului tehnic al regiei, competența actului decizional de specialitate în sfera activităților aferente obiectivului tehnic, precum și responsabilitatea planificării la nivel strategic, organizării, coordonării, îndrumării, controlului și a realizării acestuia în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aeronautice aplicabile.
- (2) Postul de **Director Tehnic** se ocupă și se exercită în conformitate cu Fișa postului.
- (3) **Directorul Tehnic** participă la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivul tehnic, precum și la efectele/impactul deciziilor privind alte obiective asupra obiectivului tehnic.

(4) ATRIBUȚII:

Sfera de atribuții care revin nemijlocit **Directorului Tehnic** include (fără a se limita la acestea):

- (a) asigură managementul activităților la nivelul regiei pentru îndeplinirea obiectivului tehnic;
- (b) are responsabilitatea managementului și al îndeplinirii obiectivului tehnic al regiei, competența actului decizional în sfera obiectivului tehnic și la nivelul structurilor regiei, precum și responsabilitatea planificării la nivel strategic, organizării, coordonării, îndrumării, controlului și a realizării acestuia în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aeronautice aplicabile;
- (c) participă în calitate de membru al Comitetului Director la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivul tehnic, precum și la efectele/impactul deciziilor privind alte obiective asupra obiectivului tehnic;
- (d) organizează Direcția Tehnică în conformitate cu organigrama regiei aprobată și repartizează atribuțiile acestuia către structurile organizatorice și funcționale prevăzute în organigrama Administrației Centrale și subunităților, urmărind acoperirea integrală a acestora;
- (e) transpune obiectivul tehnic al regiei, în concordanță cu misiunea RA ROMATSA, în obiective specifice;
- (f) dispune măsuri și urmărește implementarea în activitatea Direcției Tehnice a reglementărilor interne și internaționale pe linia siguranței traficului aerian;
- (g) dispune măsuri și urmărește transpunerea obiectivului tehnic al regiei, concordant cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice și în rezultate așteptate (astfel definite încât să răspundă pachetului de Cerințe "S.M.A.R.T.");
- (h) fixează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora în responsabilitatea directorului direcției și șefilor serviciilor subordonate;
- (i) întocmește și (ori de câte ori necesitățile o cer) actualizează partea ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea direcției și fișele posturilor pentru șefii serviciilor subordonate;
- (j) dispune comunicarea către toți angajații care sunt sarcinile direcției, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și sarcinile specifice structurii din care face parte;
- (k) asigură, dispune măsuri și controlează ca toate sarcinile curente aferente obiectivului tehnic să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie aduse la îndeplinire;
- (l) dispune măsuri pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor tehnice cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime; participă la corelarea acestora cu planurile generale ale regiei;
- (m) asigură coordonarea măsurilor și acțiunilor stabilite/luate de șefii serviciilor din Direcția Tehnică, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. După caz, dispune și/sau mediază consultări prealabile în cadrul structurilor direcției și cu celelalte structuri ale Administrației Centrale sau externe implicate;
- (n) urmărește ca șefii serviciilor subordonate, precum și personalul structurilor de specialitate tehnică din Administrația Centrală ROMATSA și subunități să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a realiza sferele de atribuții și activități atribuite direcției/serviciului/compartimentului pentru îndeplinirea obiectivului tehnic;
- (o) asigură, pentru fiecare politică și activitate aferentă obiectivului tehnic, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Cere raportări sistematice asupra desfășurării activității din obiectivul tehnic, evaluează performanțele, identifică eventualele abateri de la obiective și dispune măsurile corective ce se impun;
- (p) analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților tehnice, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective;

- (q) stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât șefii de compartimente și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Urmărește ca informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și de receptat, precum și ca, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior;
- (r) dispune întocmirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate, asigură corelările necesare și urmărește respectarea acestuia;
- (s) dispune măsuri privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondentei în cadrul structurilor direcției, astfel încât sistemul să fie accesibil șefilor structurilor, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu. Totodată, sistemul să permită arhivarea pe criteriile prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al RA ROMATSA;
- (t) dispune măsuri și controlează pentru a asigura ca, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ din domeniul tehnic, în structurile direcției să existe o documentație (politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor) actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă șefului compartimentului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- (u) dispune măsuri și controlează pentru a asigura ca, pentru activitățile principale să existe proceduri scrise, comunicate și cunoscute de toți salariații implicați în activitățile respective, iar operațiunile să fie înregistrate și confirmate de executanți, în conformitate cu procedurile;
- (v) urmărește ca pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor; face analiza periodică a circumstanțelor și modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- (w) dispune măsuri de supraveghere adecvată, la toate nivelele de conducere din direcție, a realizării obiectivelor în conformitate cu politicile/programele/procedurile prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora;
- (x) organizează formele de control intern specifice, care să asigure îndeplinirea deciziilor Directorului Departament Tehnic Dezvoltare, Directorului General și Hotărârile Consiliului de Administrație cu aplicabilitate asupra Direcției Tehnice;
- (y) verifică și aprobă munca serviciilor subordonate, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor; verifică rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării programelor și, după caz, aprobă/dispune măsuri/intervine în exteriorul Direcției Tehnice, în vederea asigurării realizării obiectivului în condițiile așteptărilor conducerii și proprii;
- (z) evaluează sistematic munca șefilor serviciilor subordonate și întocmește evaluări anuale individuale ale performanței pe post a acestora;
- (aa) pentru atingerea obiectivelor propuse în situațiile care afectează continuitatea activității (mobilitatea salariaților, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii etc.) propune/dispune măsurile corespunzătoare cum ar fi angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din ROMATSA din alte considerente, delegarea - în cazul absenței temporare prin concedii, plecări în misiune etc.; contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- (bb) stabilește și propune persoanele din Direcția Tehnică pentru a avea acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale direcției, în vederea emiterii de documente de autorizare;
- (cc) stabilește, pe măsura introducerii de reglementări specifice, măsurile necesare și urmărește implementarea în Direcția Tehnică a cerințelor europene pentru certificarea ROMATSA ca furnizor european de servicii de trafic aerian;
- (dd) dispune măsuri/corelează/mediază/aprobă/avizează, după caz, planificarea resurselor necesare realizării curente a obiectivului tehnic;
- (ee) organizează urmărirea continuă a evoluției mediului extern ROMATSA pentru aspectele relevante obiectivului tehnic, în special privind implementarea conceptului Cer Unic European, analizează informațiile de interes pentru regie și, după caz, inițiază și propune politici, strategii și programe pentru satisfacerea intereselor ROMATSA;
- (ff) cooperează continuu cu managerii din Administrația Centrală ai celorlalte obiective și cu directorul DSC, în vederea intercorelării planurilor și acțiunilor astfel încât toate obiectivele regiei să fie realizate la cel mai ridicat nivel posibil de calitate, siguranță, eficiență și eficacitate;
- (gg) organizează îndeplinirea sarcinilor repartizate Direcției Tehnice prin Hotărârile Consiliului de Administrație, decizii și dispoziții ale Directorului General/Directorului Departament Tehnic Dezvoltare și urmărește atât aducerea acestora la îndeplinire, cât și asigurarea informării privind stadiul realizării acestora, la termenele stabilite;

- (hh) promovează implementarea culturii organizaționale ROMATSA în cadrul Direcției Tehnice, în conformitate cu Codul intern privind managementul și execuția obiectivelor ROMATSA;
- (ii) dispune măsuri organizatorice și funcționale oportune și adecvate pentru asigurarea permanentă a condițiilor și suportului necesar subunităților pentru furnizarea serviciilor CNS la nivelul de siguranță și calitate prevăzut de standardele aeronautice specifice;
- (jj) stabilește modalități și a măsuri pentru implementarea cerințelor reglementărilor aeronautice civile aplicabile activităților aferente obiectivului tehnic.

(5) COMPETENȚE:

Sfera competențelor **Directorului Tehnic** se extinde asupra activității și personalului Direcției Tehnice, se exercită cu respectarea normelor legale și interne ROMATSA și cuprinde următoarele competențe principale (alte competențe specifice sunt prevăzute în reglementările interne ROMATSA de specialitate):

- (a) în baza deciziei Directorului General, **Directorul Tehnic** are drept de semnătură și poate înlocui Directorul General la conducerea regiei și pe Directorul Departament Tehnic Dezvoltare, în perioadele în care aceștia nu sunt în unitate;
- (b) hotărăște/stabilește măsuri, acțiuni și sarcini în toate problemele aferente obiectivului tehnic și pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii ROMATSA, cu caracter obligatoriu pentru activitatea și personalul din structura funcțională a Direcției Tehnice;
- (c) stabilește și propune Directorului Departament Tehnic Dezvoltare numirea în funcție/recompensarea/stimularea, precum și, în situații întemeiate, sancționarea/revocarea din funcție/incetarea raportului de muncă cu unitatea a șefilor serviciilor de specialitate ai Direcției Tehnice constituite în Administrația Centrală;
- (d) avizarea privind numirea șefilor compartimentelor de specialitate constituite în subunități pentru realizarea obiectivului tehnic al regiei;
- (e) aprobă normele interne ROMATSA de specialitate pentru reglementarea activităților din domeniul de activitate al Direcției Tehnice;
- (f) decide soluțiile la problemele asupra cărora există divergențe de opinii/abordare în fundamentarea acestora de către compartimentele competente implicate;
- (g) întrerupe activitatea salariaților care au creat situații de risc sau prejudicii pentru obiectivul regiei condus și admite reluarea lucrului după clarificarea situației și asigurarea că persoana în cauză este aptă să realizeze atribuțiile pe post;
- (h) aprobă efectuarea de cheltuieli și plăți pentru îndeplinirea obiectivului tehnic al regiei aflat în responsabilitate, în limita plafonului aprobat prin Decizia Directorului General/Directorului Departament Tehnic Dezvoltare privind organizarea Controlului Financiar Preventiv;
- (i) deleagă competențe și aprobă mandate de misiuni salariaților din direcție în contextul îndeplinirii obiectivului din responsabilitate; organizează și realizează formele de control intern corespunzătoare, care să asigure efectuarea corectă a misiunilor pentru care a stabilit delegarea de competențe;
- (j) supraveghează munca personalului direct subordonat, a evaluează performanțele acestuia și propune Directorului General Adjunct Tehnic și Dezvoltare înlocuirea din funcție a salariaților care nu realizează obiectivele din atribuții la nivelul de performanță prestabilit;
- (k) decide asupra propunerilor șefilor structurilor subordonate/directorilor de subunități privind evaluările anuale ale personalului de conducere de specialitate din subordine/subunități.

(6) ATRIBUTII COMUNE:

Directorul Tehnic dispune măsuri și urmărește aducerea la îndeplinire în cadrul Direcției Tehnice a **atribuțiilor comune** departamentului/direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Administrația Centrală, prevăzute în **Capitolul II pct. 4.3(3)**, destinate realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(7) CONTROLUL INTERN:

Directorul Tehnic dispune măsuri și urmărește organizarea **controlului intern** la specificul activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Capitolul II pct. 10. 4(e) – 10. 4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Directorul Tehnic va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

(8) OBLIGAȚIILE GENERALE:

Sfera obligațiilor generale ale **Directorului Tehnic** cuprinde:

- (a) să raporteze continuu și oportun Directorului Departament Tehnic Dezvoltare cu informațiile relevante privind performanța obiectivului tehnic, riscurile și dificultățile intervenite în realizarea acestuia;
- (b) prin deciziile sale și exemplul personal, să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere, valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților ROMATSA;
- (c) să țină cont de consecințele deciziilor și ale acțiunilor proprii asupra întregii activități din ROMATSA;
- (d) să încredințeze sarcinile și să asigure comunicarea rezultatelor numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);
- (e) să-și susțină salariatul direct subordonat în îndeplinirea sarcinilor sale;
- (f) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniul său de responsabilitate;
- (g) să dezvolte un sistem eficient de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul direcției, cât și cu mediul extern, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
- (h) să promoveze cultura de siguranță, de calitate și mediu și să urmărească aplicarea cerințelor SMS, SMC și SMM ROMATSA;
- (i) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv: să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;
- (j) să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
- (k) să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea Directorului General ROMATSA.

4B 05. RELAȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

În exercitarea atribuțiilor, **Direcția Tehnică** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu partenerii externi.

Capitolul IV.**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DIRECTOR DEPARTAMENT TEHNIC DEZVOLTARE**Secțiunea 4B.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DIRECȚIEI TEHNICE**Secțiunea 4B1****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
"SERVICIUL CNS"**FIȘA COMPARTIMENTULUI****4B1 01. DENUMIREA****"SERVICIUL CNS"****4B1 02. POZIȚIA**

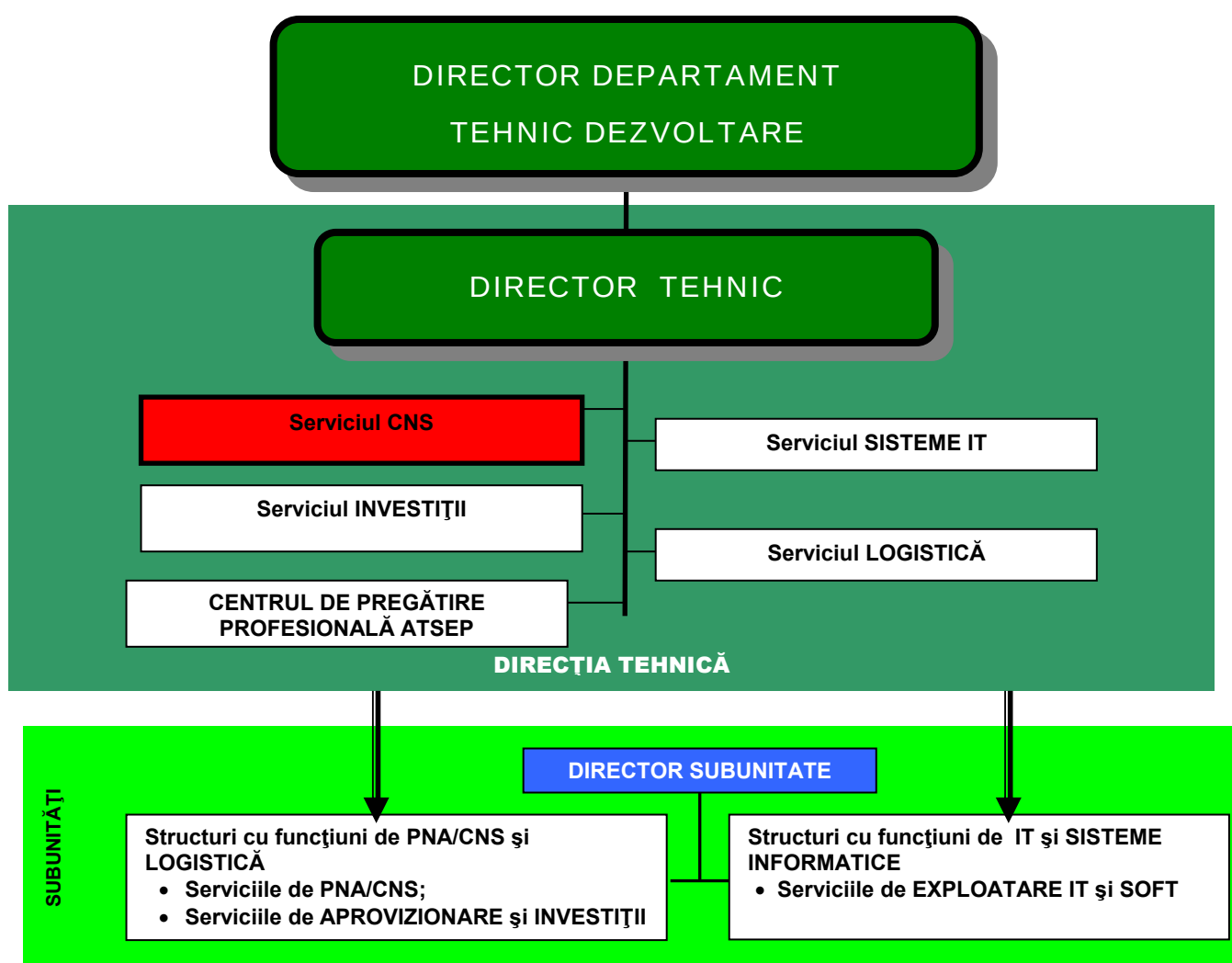
- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Direcția Tehnică–Director Departament Tehnic Dezvoltare–Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) serviciu subordonat Directorului Direcției Tehnice.

4B1 03. SCOP, DOMENIU DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIUNI PRINCIPALE

- (1) **Serviciul CNS** este structura de specialitate din Direcția Tehnică ROMATSA careia îi este atribuită funcțiunea și responsabilitatea aducerii la îndeplinire a deciziilor din domeniul tehnic, conform politicii și obiectivelor strategice ROMATSA R.A. în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute în obiectul de activitate prevăzut în H.G. nr. 74/1991 privind înființarea Regiei Autonome ROMATSA, cu modificările și completările ulterioare, precum și conformarea cu Cerințele Comune privind furnizarea serviciilor de comunicații, de navigație sau de supraveghere (Reg. (UE) 373/2017-cerințele de la art.6 (a), (b), (c) și cerințele prevăzute în anexa VIII (partea CNS). Serviciul CNS urmărește încadrarea în obiectivele de performanță : disponibilitate, continuitate, acuratețe și integritate ale sistemelor CNS.
- (2) Domeniile de activitate ale serviciului sunt:
 - SUR** – Supraveghere Spațiu Aerian;
 - COM** – Comunicații Aeronautice;
 - TcA** – Telecomunicații Aeronautice;
 - NAV** – Metode și Mijloace de Navigație Aeriană, inclusiv Meteorologie aeronautică;
 - SAF** – Siguranța traficului aerian;
 - RCNS**– Reglementări, pregătire personal tehnic din Serviciul CNS.
- (3) Principalele atribuțiuni ale serviciului sunt:
 - a) Coordonare;
 - b) Inspecție;
 - c) Verificare;
 - d) Informare;
 - e) Evidență;
 - f) Analiză;
 - g) Avizare;
 - h) Propune reglementări și implementează regulamente CNS.
 - i) Dezvoltare;
 - j) Planificare.

4B1 04. ORGANIZARE

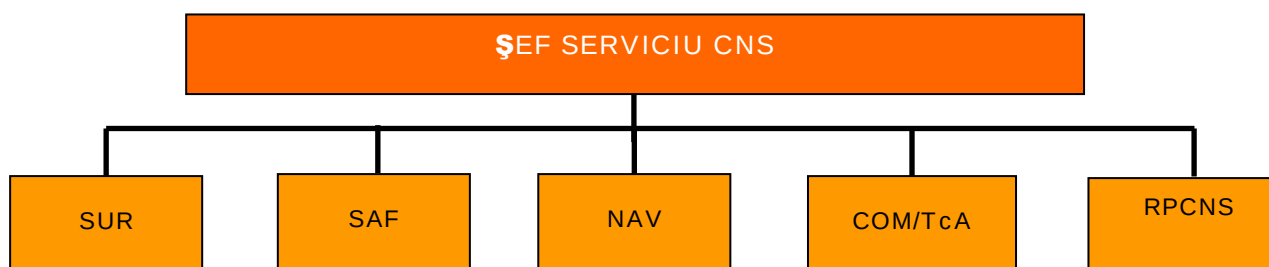
- (1) **Serviciul CNS** se organizează și încadrează (funcții și posturi) în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) Încadrarea cu personal a posturilor din **Serviciul CNS** se face în conformitate cu DTH-PNA-PIN3001-NMAAP-PTO.
- (3) Personalul care ocupă posturile din **Serviciul CNS** este personal ATSEP operativ care concurează indirect la siguranța traficului aerian. Pentru a-și putea desfășura activitatea în conformitate cu politica de siguranță adoptată în domeniul de activitate al ROMATSA RA, personalul **Serviciului CNS** trebuie să dețină Brevet de licență, cu licență la zi.
- (4) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul CNS** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Tehnice:



- (5) **Serviciul CNS** este condus de un șef serviciu, numit conform DTH-PNA-PIN 3001_NMAAP-PTO, la propunerea Directorului Tehnic, aprobarea Directorului Departament Tehnic Dezvoltare, și prin decizia Directorului General.
- (6) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului CNS**:
 - a) este subordonat Directorului Tehnic;
 - b) are în subordine nemijlocită personalul ATSEP încadrat în Serviciul CNS și în coordonare pe șefii structurilor PNA/CNS ATSEP din subunități.

- c) asigură și urmărește ca personalul ATSEP (experți și ingineri) încadrat în Serviciul CNS să obțină minim 3(trei) grupe de licență, din cel puțin două domenii CNS, pentru echipamente CNS astfel încât să asigure activitatea și atribuțiunile specifice serviciului CNS.
- d) coordonează cu compartimentele PNA/CNS ATSEP de la subunități nivelul de încadrare de personal, competențe, licențiere și număr de grupe de echipamente de licențiere necesare îndeplinirii activității și atribuțiunilor acestor compartimente. .
- e) coordonează cu centrul de pregătire profesională ATSEP și compartimentele PNA/CNS ATSEP de la subunități elaborarea planului de pregătire profesională ATSEP pentru sistemele CNS noi introduse în exploatare operațională.
- f) coordonează și urmărește realizarea Planului anual de pregătire profesională a personalului ATSEP din cadrul Serviciului CNS.
- g) desemnează specialiști ATSEP (experți și ingineri cu licență) din Serviciul CNS, în limita disponibilității, pentru a efectua activități de instructori și evaluatori pentru cursurile CPP ATSEP și CPP CTA, în coordonare cu managerii din centrele respective.
- h) coordonează cu Centrul de pregătire profesională ATSEP elaborarea documentației necesare certificării centrului precum și a documentației necesare pregătirii profesionale și certificării personalului ATSEP conform prevederilor Reg. 373/2017.
- i) distribuie personalului ATSEP din Serviciul CNS grupele de licență prin înscrierea în Fișa Postului individuală și urmărește realizarea sarcinilor atribuite în conformitate cu licențele deținute.

(7) Organizarea funcțională a **Serviciului CNS** pe funcțiuni este cea din diagrama de mai jos:



4B1 05. **RELAȚII**

(1) **IERARHICE:**

Este subordonat Directorului Tehnic.

(2) **FUNCȚIONALE**, cu:

- a) ROMATSA – Administrația Centrală, departamentul, direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din Administrația Centrală.
- b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) **DE COLABORARE**, în limitele stabilite de Directorul Tehnic, cu:

- a) serviciile din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- b) alte autorități și instituții – compartimente de specialitate din MT (Direcția Transport Aerian) etc.;
- c) agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.;
- d) cu toate compartimentele din Administrația Centrală;
- e) parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) DE REPREZENTARE:

- a) în limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor;
- b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele aprobate, după caz, de Directorul Tehnic sau Directorul General ROMATSA.

4B1 06. ATRIBUȚII**(1) ATRIBUȚII GENERALE:**

- a) coordonează activitățile privind dotarea cu echipamente și sisteme de comunicații, navigație, supraveghere și meteorologie aeronautică necesare desfășurării în deplină siguranță a traficului aerian civil în spațiul aerian pentru care a fost desemnat să furnizeze servicii ATM/ANS;
- b) urmărește și analizează problemele curente din domeniile de activitate atribuite și inițiază, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, acțiuni vizând rezolvarea acestora.
- c) organizează și coordonează întreținerea, exploatarea și repararea mijloacelor tehnice de protecție a navigației aeriene, meteorologice și telecomunicații aeronautice necesare dirijării traficului aerian în deplină siguranță, în vederea asigurării continuității și calității serviciului.
- d) asigură reglementarea internă și administrarea furnizării serviciului de telecomunicații aeronautice în conformitate cu reglementările aeronautice interne și internaționale;
- e) elaborează și aplică norme tehnice proprii pentru exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de protecție a navigației aeriene, meteorologice și de telecomunicații aeronautice;
- f) aplică reglementările interne și internaționale privind gestionarea frecvențelor pentru dirijarea traficului aerian intern și internațional;
- g) avizează propunerile de lucrări de revizie și reparații ale instalațiilor și echipamentelor proprii, în regie proprie sau cu unități specializate;
- h) evaluează din punct de vedere tehnic și optimizează dotările și modul de exploatare a echipamentelor, în vederea asigurării siguranței depline a activităților de trafic aerian;
- i) elaborează teme de proiectare, evaluare tehnică preliminară în vederea elaborării temelor de proiectare și a studiilor de prefizabilitate, specificații tehnice în vederea realizării obiectivelor conform Planului de investiții;
- j) coordonează și urmărește execuția și punerea în funcțiune a noilor obiective ale Sistemului de Management al Traficului Aerian;
- k) evaluează și avizează necesarul de piese de schimb din țară și import și de servicii în vederea contractării;
- l) propune încheierea de contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul tehnic ROMATSA;
- m) coordonează și verifică aplicarea tuturor prevederilor din legislația generală internă, precum și din legislația specifică și a reglementărilor emise de autoritatea națională pentru aviația civilă și ICAO;
- n) planifică și execută inspecțiile interne tehnice inclusiv măsurătorile de performanță ale echipamentelor și sistemelor;
- o) monitorizează verificările din zbor ale mijloacelor de radionavigație și supraveghere, executate de AACR;
- p) reprezintă ROMATSA în grupurile de lucru EUROCONTROL, ICAO și CANSO, conform delegării;
- q) în cazul unor evenimente de siguranță experții PNA/CNS sunt cooptați în comisii de investigare locale/AACR/DTA;
- r) coordonează și participă direct la reglajele și măsurătorile de performanță pentru punerea/repunerea în funcțiune a echipamentelor specifice serviciilor de trafic aerian;
- s) coordonează elaborarea și menținerea la zi, conform reglementărilor în vigoare, a Manualului Tehnic al Direcției Tehnice;
- t) elaborează evaluarea tehnică preliminară pentru identificarea soluțiilor optime privind dezvoltarea infrastructurii existente și protecția la perturbații a sistemelor și echipamentelor din dotare;
- u) elaborarea Planului anual de înlocuire a mijloacelor /CNS cu durată de viață expirată;
- v) avizează lista mijloacelor /CNS propuse la casare;
- w) asigură expertiză tehnică privind proiectarea, achiziționarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor;

- x) întocmește și menține la zi bazele de date privind situația mijloacelor /CNS;
- y) participă la elaborarea de reglementări noi sau amendarea celor existente pentru domeniile de activitate atribuite;
- z) organizează convocările ATSEP anuale cu personalul tehnic de conducere de la subunități și urmărește aplicarea planului de măsuri.
- aa) urmărește solicitările conducerii ierarhic superioare sau conducerii regiei, asigură transmiterea la termen a raportării a stadiului activităților și a rezultatelor din domeniile de activitate date în responsabilitate trimestriale, semestriale și anuale desfășurate, inclusiv pentru indicatorii aferenți proceselor din cadrul serviciului
- bb) urmărește și coordonează încadrarea în obiectivele de performanță și de calitate privind disponibilitatea, continuitatea, acuratețea și integritatea sistemelor CNS.

(2) ATRIBUȚIILE SPECIFICE pe domenii de activitate sunt:

a. Supravegherea Spațiului Aerian (SUR):

- ◆ coordonează optimizarea sistemului existent de supraveghere a spațiului aerian, , precum și utilizarea capacităților acestui sistem;
- ◆ analizează deficiențele tehnice depistate în cadrul sistemelor de supraveghere a spațiului aerian existente;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru eliminarea deficiențelor identificate în sistemele de supraveghere a spațiului aerian;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor sistemelor de supraveghere a spațiului aerian civil;
- ◆ coordonează colaborarea tehnică între serviciile de trafic aerian civile și militare;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică necesară pentru schimbul de date radar cu vecinii țării.
- ◆ coordonează cu vecinii și militarii planificarea activităților de profilactică aplică reglementările interne și internaționale privind caracteristicile, performanțele și utilizarea sistemelor de supraveghere;
- ◆ coordonează activitatea de autorizare a funcționării sistemelor de supraveghere;
- ◆ monitorizează verificările din zbor a mijloacelor de supraveghere, executate de AACR.

b. Comunicații Aeronautice (COM):

- ◆ coordonează optimizarea sistemului de comunicații existent pentru utilizarea eficientă și în deplină siguranță a capacităților sistemului;
- ◆ analizează deficiențele tehnice identificate pe timpul funcționării sistemului de comunicații;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru eliminarea deficiențelor identificate în sistemul de comunicații;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor sistemului de comunicații;
- ◆ coordonează colaborarea tehnică între serviciile de trafic aerian civile și militare;
- ◆ aplică reglementările interne și internaționale privind caracteristicile și performanțele sistemului de comunicații;
- ◆ coordonează activitatea de autorizare a funcționării sistemului de comunicații și a echipamentelor componente;
- ◆ monitorizează verificările din zbor a funcționării mijloacelor de comunicații, executate de AACR;
- ◆ propune alocarea de noi frecvențe de lucru pentru echipamentele din dotare sau ce urmează a fi achiziționate.

c. Telecomunicații Aeronautice:

- ◆ elaborează cerințe tehnice pentru, modernizarea sau înlocuirea rețelei ROMATSA de telecomunicații aeronautice;
- ◆ fundamentează necesarul de resurse pentru activitatea de telecomunicații aeronautice și urmărește utilizarea rațională a resurselor alocate;
- ◆ reglementează intern și organizează activitățile aferente furnizării serviciului de telecomunicații aeronautice;
- ◆ monitorizează procesele aferente furnizării de către subunități a serviciului de telecomunicații aeronautice și asigură resursele pentru desfășurarea acestora continuă, în condiții de siguranță a navigației aeriene și cu respectarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale specifice;

d. Metode și Mijloace de Navigație Aeriană (NAV) inclusiv meteorologie aeronautică:

- ◆ coordonează optimizarea sistemului existent de radionavigație destinat spațiului aerian civil național;
- ◆ analizează deficiențele tehnice depistate la echipamentele și sistemele de radionavigație destinate spațiului aerian civil național;
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru eliminarea deficiențelor identificate în sistemele de radionavigație
- ◆ elaborează evaluarea tehnică preliminară și inițiază acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor sistemelor de radionavigație destinate spațiului aerian civil național;
- ◆ coordonează colaborarea tehnică între serviciile civile și militare pe probleme de radionavigație;
- ◆ aplică reglementările interne și internaționale privind caracteristicile și performanțele sistemelor de radionavigație destinate spațiului aerian civil național;
- ◆ coordonează activitatea de autorizare a funcționării echipamentelor și sistemelor de radionavigație;
- ◆ monitorizează verificările din zbor a mijloacelor de radionavigație, executate de AACR;

e. Siguranță (SAF):

- ◆ realizarea unui nivel adecvat de siguranță prin îndeplinirea sarcinilor Direcției Tehnice privind funcționarea echipamentelor pentru asigurarea continuității funcțiilor sistemului ATM privind disponibilitatea, continuitatea, integritatea și acuratețea echipamentelor CNS, conform politicii de siguranță;
- ◆ coordonează, organizează, planifică și execută inspecțiile interne tehnice;
- ◆ propune reglementări și proceduri privind întreținerea echipamentelor din sistemul ATM pentru menținerea standardelor de siguranță în funcționare, în conformitate cu politica de siguranță ROMATSA;
- ◆ urmărește și controlează aplicarea în domeniul tehnic a procedurilor, instrucțiunilor, normelor (PIN) de siguranță ROMATSA;
- ◆ participă în comisiile de investigare a evenimentelor tehnice de siguranță, conform delegării;
- ◆ analizează evenimentele tehnice de siguranță în vederea identificării cauzelor care au condus la producerea lor;
- ◆ elaborează planurile de măsuri pentru prevenirea evenimentelor de siguranță;
- ◆ coordonează implementarea măsurilor tehnice preventive rezultate din analiza investigației evenimentelor tehnice;
- ◆ asigură evaluare tehnică preliminară în cadrul ROMATSA privind elaborarea, implementarea și aplicarea cerințelor de asigurare a calității în domeniul tehnic;
- ◆ verifică modul în care se aplică politica de siguranță a RA ROMATSA de către structurile de siguranță locale din domeniul tehnic;
- ◆ diseminează concluziile și învățămintele rezultate în urma analizei evenimentelor tehnice de siguranță și a inspecțiilor tehnice.

f. Reglementări și Pregătire Personal ATSEP din Serviciul CNS - RPCNS:

- ◆ fundamentează și propune necesarul de personal, atribuțiile pe posturi (Fișa post), calificarea necesară, numărul de grupe de echipamente de pregătire profesională, număr de licențe și alte condiții specifice serviciului CNS;
- ◆ avizează propunerile de avansare și promovare a salariaților proprii și din subunități;
- ◆ asigură corespondența cu Serviciul Resurse Umane și subunități cu privire la solicitările de angajare, avansare și promovare a personalului ATSEP PNA/CNS;
- ◆ coordonează Programul anual de formare profesională în cadrul Centrului de pregătire a personalului ATSEP propus pentru pregătire profesională și licențiere;
- ◆ întocmește și transmite la Serviciul Resurse Umane:
 - bilunar, la datele specificate: foile colective de prezență pentru prima jumătate a lunii și, respectiv, luna în cauză;
 - anual, la data stabilită de conducerea unității - propunerea de planificare a concediilor salariaților pentru anul următor sau, la cerere, pentru perioade mai scurte;
 - la cerere: după caz, planificări, situații, tabele, etc. privind controlul medical periodic al salariaților, realizarea programelor de formare profesională, nominalizări pentru diverse acțiuni specificate, adresele salariaților din compartiment, deplasări etc., ale salariaților conform datelor de intrare specificate, alte situații specificate privind salariații compartimentului etc.
 - imediat după primirea de la salariat: certificate medicale, alte documente ale salariaților privind modificarea unor date care trebuie actualizate în Registrul Unic al salariaților (schimbare acte de identitate, certificate de studii, rapoarte de concedii etc.).
- ◆ organizează și gestionează arhiva aferentă problemelor din compartiment;
- ◆ coordonează cu compartimentele PNA/CNS de la subunități nivelul de încadrare cu personal, pregătire profesională, competențe, licențiere și număr de licențe necesare activității compartimentelor PNA/CNS.;
- ◆ stabilește și propune necesarul de personal, pregătire profesională, competențe, licențiere și număr de licențe pentru serviciul CNS-AC;
- ◆ elaborează și menține la zi baza de date privind pregătirea și formarea profesională profesională a personalului din Serviciul CNS-AC;
- ◆ amendează NMAAP_PTO în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile CCM;
- ◆ verifică menținerea la zi a Manualului Tehnic al subunităților și aplicarea instrucțiunilor de amendare;
- ◆ participă în comisiile de evaluare profesională angajări, avansări, promovări și licențiere ATSEP;
- ◆ urmărește implementarea reglementărilor, a Regulamentului (UE) 2017/373 și recomandărilor EUROCONTROL în normele și reglementările interne privitoare la evaluare și licențierea personalului ATSEP.

(3) ATRIBUTII COMUNE:

pentru personalul și activitățile proprii, Serviciul CNS aduce la îndeplinire — **atribuțiile comune** prevăzute în **Capitolul II punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AI, etc. – aferente realizării, în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, a proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală.

(4) CONTROLUL INTERN:

Serviciul CNS aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II pct. 10 (e) – 10 (l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea la îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departament Tehnic Dezvoltare, Directorului Tehnic, precum și a sarcinilor ce revin serviciului din Hotărârile Consiliului de Administrație. Serviciul CNS va susține de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

4B1 07. RESPONSABILITĂȚI

- (1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului CNS** după cum urmează:
- (a) **Șeful Serviciului CNS** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
 - (b) **Fiecare salariat încadrat în Serviciul CNS** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;
- (2) Fiecare salariat din serviciu este individual responsabil pentru acțiunile sale, care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și cele interne ROMATSA cu caracter general.

4B1 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Pe baza informațiilor primite de la serviciile desemnate pentru monitorizarea reglementărilor din domeniu, **Serviciul CNS** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile în sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile în sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

4B1 09. RELAȚIILE SERVICIULUI CNS

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul CNS** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul IV.**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DIRECTOR DEPARTAMENT TEHNIC DEZVOLTARE**Secțiunea 4B.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DIRECȚIEI TEHNICE**Secțiunea 4B2****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
"SERVICIUL INVESTIȚII"**FIȘA COMPARTIMENTULUI***

4B2 01. DENUMIREA

"SERVICIUL INVESTIȚII"

4B2 02. POZITIA

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Tehnică – Director Departament Tehnic Dezvoltare–Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) serviciu subordonat Directorului Direcției Tehnice.

4B2 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE ȘI FUNCȚIUNILE PRINCIPALE

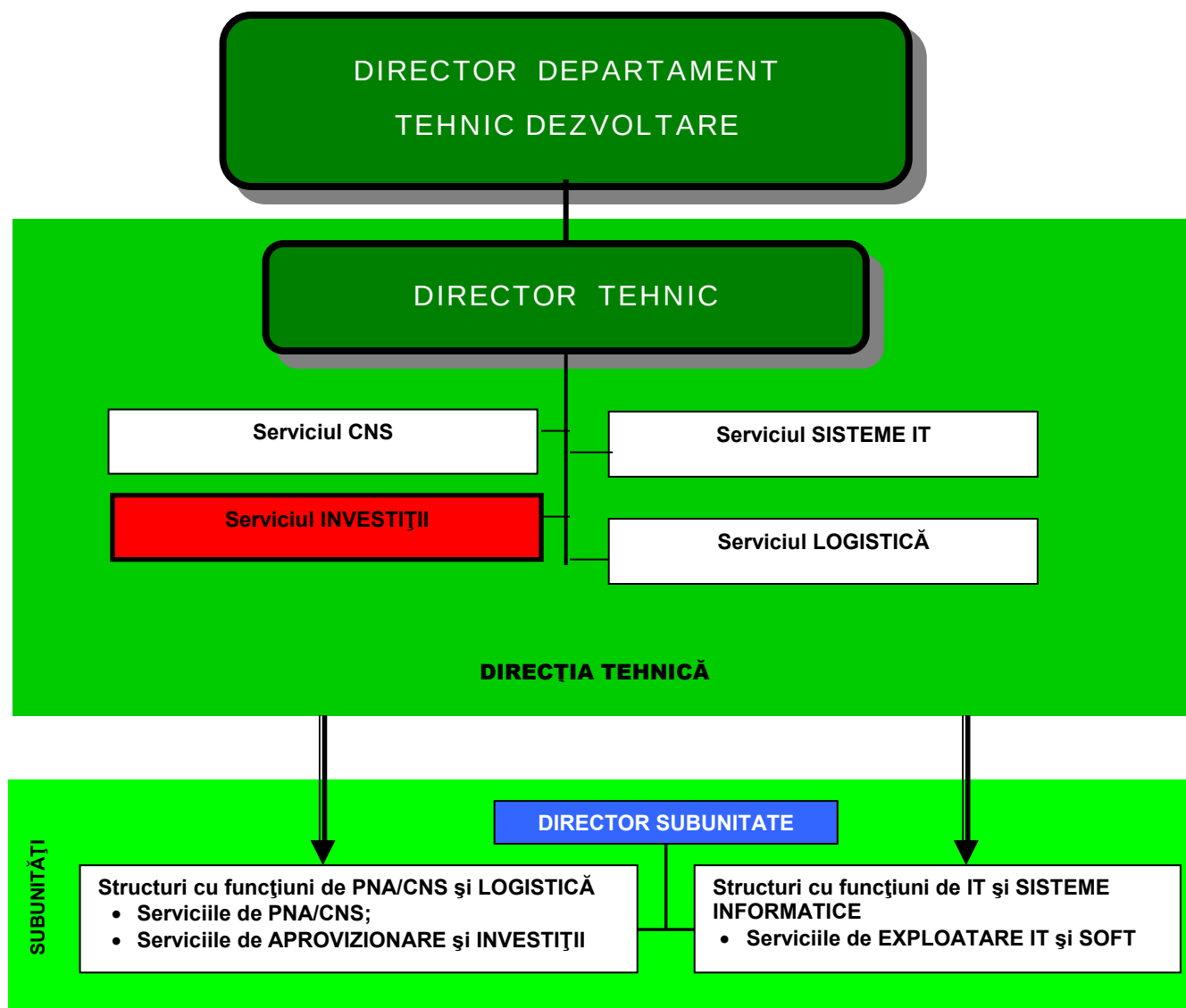
- (1) **Serviciul Investiții** este structura de specialitate din Direcția Tehnică ROMATSA, responsabilă pentru coordonarea și urmărirea realizării programelor de investiții ale regiei, ca parte a programului de implementare a politicilor și obiectivelor strategice ale RA ROMATSA din domeniul tehnic; și
- (2) Domeniul de activitate al **Serviciului Investiții** constă în planificarea, organizarea, reglementarea internă, conducerea/coordonarea și realizarea programelor de investiții.

4B2 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Investiții** se organizează (funcții și posturi) în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv cu statul de funcții al Administrației Centrale.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Investiții** ocupă următoarea poziție în structura funcțională a Direcției Tehnice:



- (3) **Serviciul Investiții** este condus de un șef de serviciu.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Investiții**:
- (a) este subordonat Directorului Tehnic;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat pe posturile din serviciu;
 - (c) are în coordonare de specialitate personalul din subunități cu atribuții pe linie de investiții.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Investiții** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



4B2 05. RELAȚII**(1) IERARHICE:**

Este subordonat Directorului Tehnic.

(2) FUNCȚIONALE, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală – departament, direcții, servicii și compartimente de specialitate.
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) DE COLABORARE, în limitele stabilite de Directorul Tehnic, cu:

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate;
- (b) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate (Consilii Județene, Primării, Administrații Fiscale, etc.);
- (c) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi etc.;
- (d) cu toate compartimentele din Administrația Centrală;
- (e) parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) DE REPREZENTARE:

- (a) În limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor;
- (b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele aprobate de către Directorul Tehnic și Directorul General ROMATSA.

4B2 06. ATRIBUȚII**ATRIBUȚII SPECIFICE:****(1) Serviciul Investiții are atribuite în cadrul Direcției Tehnice funcțiunile și responsabilitățile următoare:****(1.1) pe linie de investiții:**

- (a) coordonează și participă la elaborarea proiectelor de reglementări interne în sfera de activitate a investițiilor;
- (b) participă la elaborarea studiilor de fundamentare a necesității și oportunității investițiilor, a programelor de dotare a noilor obiective și de reutilare a celor existente;
- (c) coordonează și participă la elaborarea Planului anual de investiții și urmărește îndeplinirea acestuia;
- (d) asigură proiectarea, executarea și punerea în funcțiune, prin contracte cu alte unități, a noilor obiective de investiții;
- (e) propune volumul de resurse necesare realizării planului anual de investiții;
- (f) urmărește derularea și finalizarea contractelor încheiate cu furnizorii din țară și străinătate pentru obiectivele de investiții;
- (g) răspunde de recepția obiectivelor de investiții, de respectarea întocmai a prevederilor din proiect și a legislației în vigoare;
- (h) colaborează cu serviciile financiar-contabile în problemele ce privesc alocarea și cheltuirea fondurilor stabilite prin plan, pentru lucrări de investiții;
- (i) participă la convorbiri cu unități de aviație civilă române și străine în probleme legate de sfera de activitate a serviciului investiții, conform delegării;
- (j) certifică facturile referitoare la plata echipamentelor și serviciilor aferente obiectivelor de investiții, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- (k) coordonează și participă la elaborarea proiectelor de reglementări interne în sfera de activitate;
- (l) participă, din dispoziția Directorului Tehnic, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate;
- (m) participă la elaborarea proiectelor de contract pentru lucrările de construcții-montaj și achiziții de bunuri aferente obiectivelor de investiții;
- (n) întocmește rapoarte privitoare la stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- (o) inspectează obiectivele de investiții în vederea urmăririi și coordonării realizării lucrărilor conform proiectelor aprobate;
- (p) asigură secretariatul Consiliului Tehnico-Economic conform ROF CTE aprobat.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Investiții** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și All, etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) CONTROLUL INTERN:

Serviciul Investiții aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea la îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Tehnic, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Investiții va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

4B2 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Investiții** după cum urmează:

1. **Șeful Serviciului** – răspunde, în condițiile Fișei postului de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile serviciului;
2. **Fiecare salariat încadrat în Serviciul Investiții** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.

4B2 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Investiții** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

4B2 09. RELAȚIILE SERVICIULUI INVESTIȚII

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Investiții** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi

Capitolul IV.**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DEPARTAMENT TEHNIC DEZVOLTARE**Secțiunea 4B.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
DIRECȚIEI TEHNICE**Secțiunea 4B3.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
"SERVICIUL LOGISTICĂ"**FIȘA COMPARTIMENTULUI***

4B3 01. DENUMIREA

"SERVICIUL LOGISTICĂ"

4B3 02. POZIȚIA

- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Direcția Tehnică–Departamentul Tehnic Dezvoltare–Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) serviciu subordonat Directorului Direcției Tehnice.

4B3 03. **SCOP ȘI DOMENIU** DE ACTIVITATE

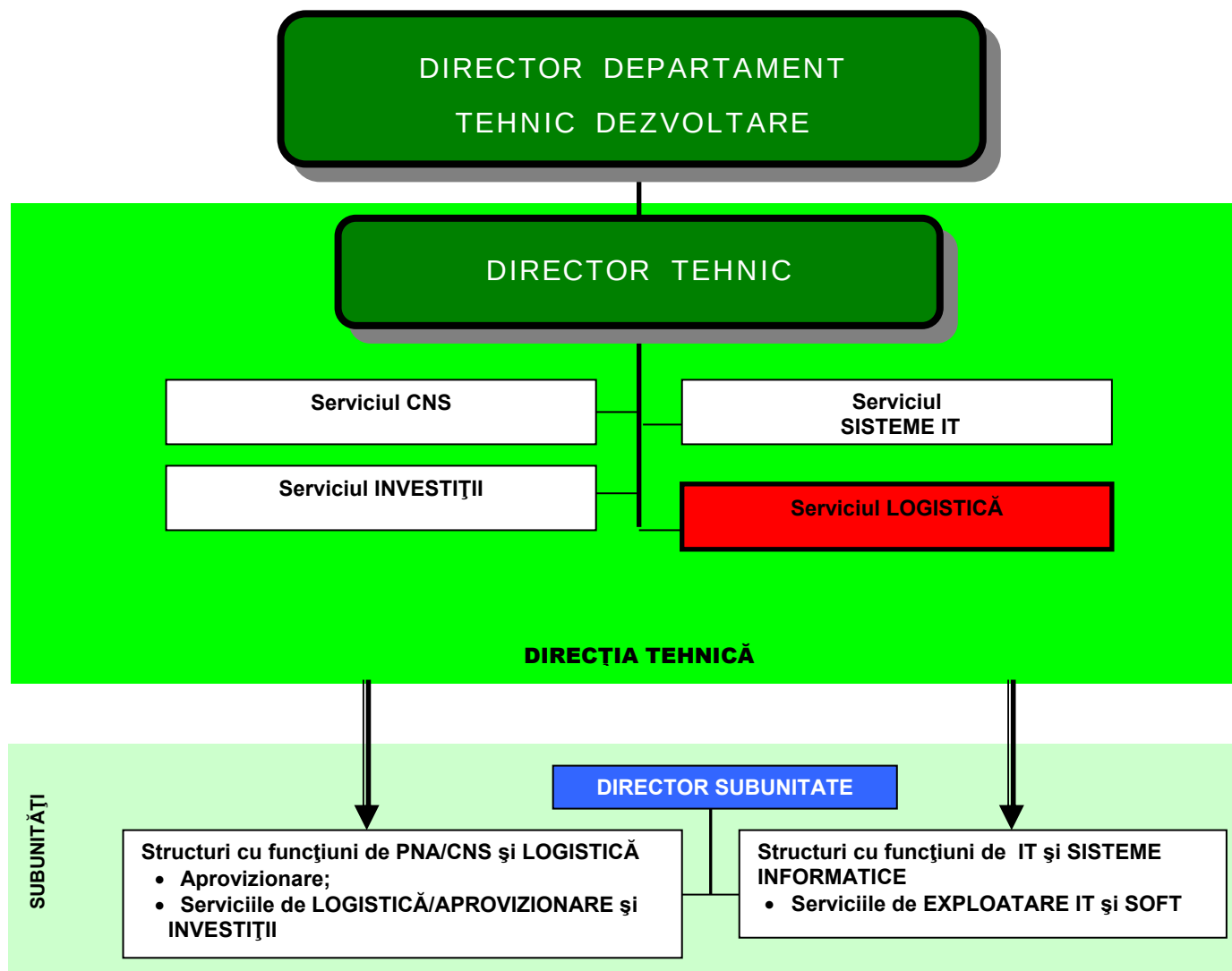
- (1) **Serviciul Logistică** este structura de specialitate din Direcția Tehnică ROMATSA, responsabilă pentru îndeplinirea atribuțiilor regiei privind coordonarea și realizarea aprovizionării tehnico-materiale cu produsele din țară și din import necesare activității regiei.
- (2) În acest sens, activitățile serviciului sunt următoarele: achiziționează direct produse și servicii; coordonează și inițiază procedurile de achiziție centralizată pentru produsele și serviciile alocate Direcției Tehnice/Serviciului Logistica; participă în comisiile de evaluare a ofertelor precum și la negocierea contractelor pentru achizițiile de produse și servicii; derulează - coordonează, urmărește, controlează contractele de achiziție produse și servicii până la finalizarea acestora și asigură suportul logistic pentru repararea/întreținerea echipamentelor tehnice și operaționale.

4B3 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Logistică** se organizează și se încadrează (funcții și posturi) în conformitate cu organigrama și respectiv, cu statul de funcții aprobate pentru Administrația Centrală.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Logistică** ocupă următoarea poziție în structura funcțională a Direcției Tehnice:



- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Logistică**:
- (a) este subordonat Directorului Tehnic;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat pe posturile din serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Logistică** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



Operațiunile de achiziții și logistică cuprind :

- (a) achiziții directe, dar și achiziții centralizate produse și servicii din PAA alocate Direcției Tehnice/Serviciului Logistică;
 - (b) derulare contracte de achiziție de produse de la semnare până la repartizarea acestora la beneficiarii finali, inclusiv activitatea de preluare, gestionare și eliberare bunuri către beneficiarii finali;
 - (c) achiziționare centralizată a pieselor de schimb din import necesare pentru întreținerea echipamentelor;
 - (d) asigurarea suport logistic pentru reparațiile notificate la Administrația Centrală pentru echipamente defecte;
 - (e) asigurare și coordonare a operațiunilor vamale de import-export.
- (6) Salariații încadrați în **Serviciul Logistică** sunt subordonați direct șefului de serviciu și răspund pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu prevăzute în fișele posturilor.

4B3 05. **RELAȚII**

(1) IERARHICE:

Este subordonat Directorului Tehnic.

(2) FUNCȚIONALE, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală – departamentele, direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile

(3) DE COLABORARE, în limitele stabilite de Directorul Tehnic, cu:

- (h) Ministerul Transporturilor - compartimente de specialitate (Direcția Generala Investiții, Achiziții și Concesiuni etc.);
- (i) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate (Bursa Română de Mărfuri, Institutul Național de Statistică, Direcția Generală a Vămirilor, etc.);
- (j) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.;
- (k) cu toate compartimentele din Administrația Centrală;
- (l) furnizori de produse și servicii;
- (m) alți parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) DE REPREZENTARE:

- (a) în limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor;
- (b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele aprobate, după caz, de Directorul Tehnic, Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare și Directorul General ROMATSA.

4B3 06. **ATRIBUȚII**

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- (1) Sfera de atribuții aflată în responsabilitatea **Serviciul Logistică** cuprinde reglementarea internă, planificarea, inițierea, organizarea, coordonarea și efectuarea achizițiilor din țară și din străinătate de produse și servicii necesare activității regiei.
- (2) Sfera de atribuții include:
 - (a) elaborarea de Proceduri, Instrucțiuni și Norme pentru domeniul de activitate;
 - (b) participarea la elaborarea Programului anual de achiziții atât din țară cât și pentru cele din import, în conformitate cu necesarul întocmit de serviciile din Administrația Centrală ROMATSA și subunitățile din teritoriu;

- (c) efectuarea de studii de piață (furnizor, calitate, preț, alte condiții de livrare și plată etc.) atât pentru aprovizionarea din țară cât și pentru import;
- (d) realizarea de achiziții directe pentru produse și servicii cuprinse în Programul de achiziții aprobate pe anul în curs, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vigoare;
- (e) inițierea procedurilor de achiziție centralizată pentru produsele și serviciile aprobate în Programul Anual de Achiziții pe anul în curs alocate Direcției Tehnice/SLOG;
- (f) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, precum și la negocierea contractelor pentru achiziții de produse și servicii, altele decât cele menționate la pct. (d);
- (g) ținerea evidenței livrărilor și urmărirea derulării și finalizării contractelor încheiate cu furnizorii din țară și din străinătate;
- (h) participarea la încheierea și urmărirea derulării unor contracte cu terți pentru furnizarea sau achiziția de bunuri și servicii potrivit procedurilor aprobate. Solicitarea experților din alte direcții ale Administrației Centrale sau din subunitățile din teritoriu pentru atingerea obiectivelor propuse;
- (i) colaborarea cu serviciile financiar-contabile pentru îndeplinirea obligațiilor de plată ale ROMATSA și pentru gestionarea instrumentelor bancare de garantare;
- (j) furnizarea, la solicitarea serviciilor financiar-contabile, de date privind prognoze și plăți contractuale;
- (k) recepționarea, împreună cu serviciile de specialitate, a materialelor, componentelor, pieselor de schimb și echipamentelor achiziționate din țară și din import;
- (l) certificarea facturilor referitoare la plata echipamentelor și serviciilor aferente domeniului de activitate, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- (m) urmărirea derulării activității de service în garanție împreună cu utilizatorul sau Serviciul Sisteme IT pentru echipamentele administrative sau împreună cu responsabilul de obiectiv PNA/CNS pentru echipamentele operaționale;
- (n) colaborarea cu serviciile specializate din Administrația Centrală și subunitățile ROMATSA în ceea ce privește reparațiile echipamentelor în perioada de postgaranție pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor administrative și operaționale;
- (o) executarea activităților de import și/sau export necesare derulării contractelor de achiziție echipamente și/sau servicii;
- (p) executarea activităților de import și/sau export necesare depanării la furnizor a componentelor, subansamblelor echipamentelor sau sistemelor din dotare și urmărirea returnării acestora;
- (q) acordarea suportului, verificarea și când este cazul, participarea efectiv la efectuarea formalităților vamale pentru mărfurile importate/exportate de ROMATSA;
- (r) urmărirea și coordonarea formalităților de vămuire care se fac de subunitățile ROMATSA;
- (s) raportarea periodică la Institutul Național de Statistică a operațiunilor de import/export desfășurate pe teritoriul Uniunii Europene;
- (t) participarea la convorbiri cu unități de aviație civilă române și străine, în probleme legate de sfera de activitate a serviciului;
- (u) colaborarea pe orizontală cu celelalte servicii din cadrul Direcției Tehnice, pentru derularea contractului de achiziție și/sau asistarea responsabilului de proiect în derularea contractului;
- (v) urmărirea și analizarea problemelor curente din domeniile de activitate atribuite și inițierea, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, de acțiuni pentru rezolvarea acestora;
- (w) participarea, din dispoziția directorului Direcției Tehnice, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate;
- (x) cunoașterea și aplicarea normelor, reglementărilor și recomandărilor privind domeniul de activitate.

(2) **ATRIBUTII COMUNE:**

pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Logistică** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) **CONTROLUL INTERN:**

Serviciul Logistică aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare și Directorului Tehnic, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Logistică va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

4B3 07. **RESPONSABILITĂȚI**

(1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Logistică** după cum urmează:

- a. **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- b. **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

(2) Fiecare salariat din serviciu este individual responsabil pentru acțiunile sale, trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice activităților din responsabilitate, precum și cele interne ROMATSA cu caracter general.

4B3 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) **Serviciul Logistică** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

4B3 09. **RELAȚIILE SERVICIULUI LOGISTICĂ**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Logistică** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi

Capitolul IV.**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE****Secțiunea 4B.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI TEHNICE****Secțiunea 4B4.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"SERVICIUL SISTEME IT" – (SSIT)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

4B4 01. DENUMIREA

"SERVICIUL SISTEME IT"4B4 02. **POZIȚIA.**

- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Direcția Tehnică–Departament Tehnic Dezvoltare–Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) serviciu subordonat Directorului Direcției Tehnice.

4B4 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

Serviciul Sisteme IT este structura de specialitate din Direcția Tehnică ROMATSA, constituită cu funcțiunea și responsabilitatea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor, politicilor și obiectivelor strategice ale RA ROMATSA din domeniul tehnic privind:

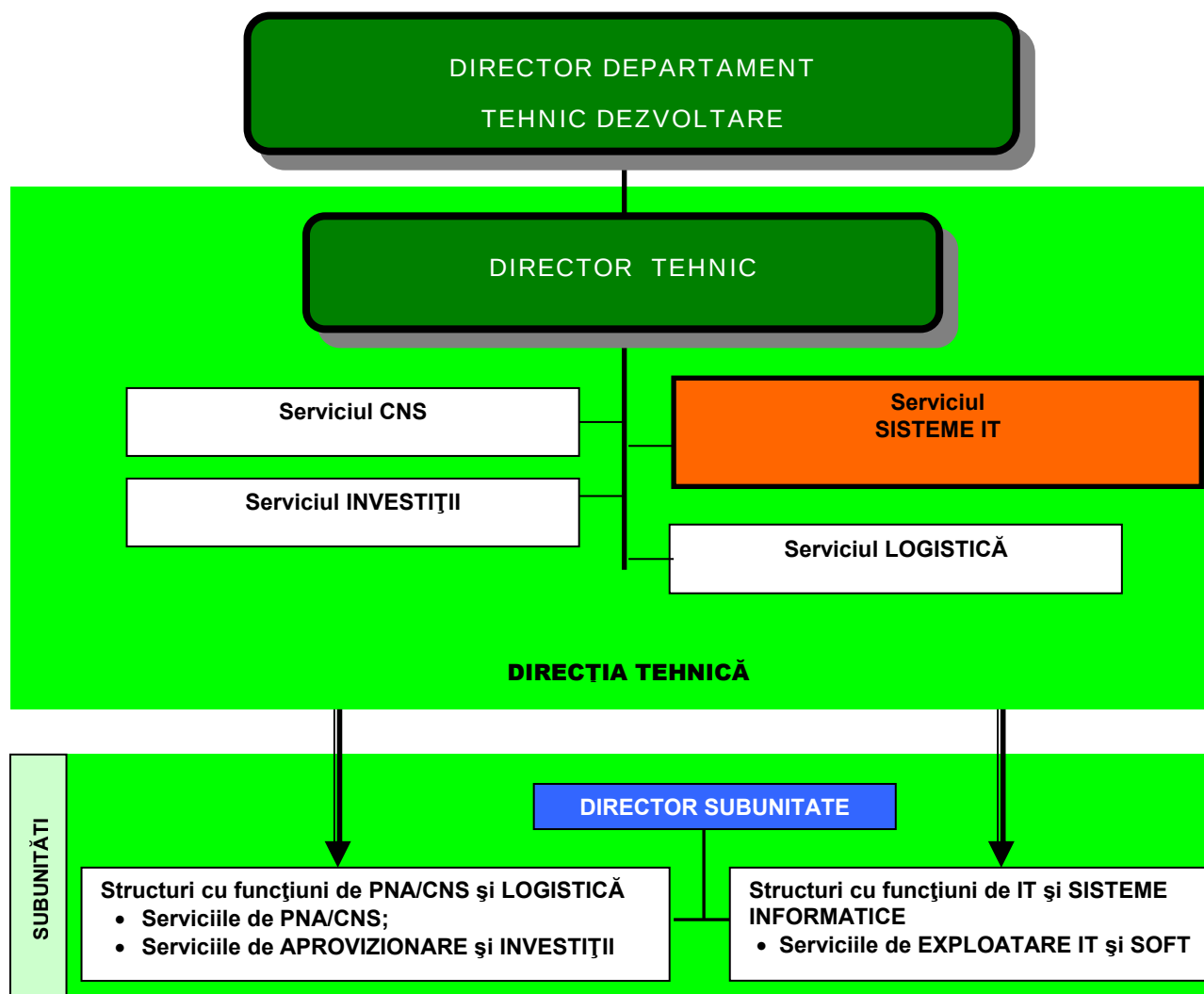
- (a) infrastructura IT și de Comunicații (IT&C);
- (b) securitate în sistemele și rețelele informatice ROMATSA;
- (c) servicii și aplicații soft de uz general, în rețea; administrarea rețelei administrative ROMATSA, cu respectarea normelor legale, reglementărilor aeronautice specifice serviciilor de navigație aeriană.

4B4 04. ORGANIZARE

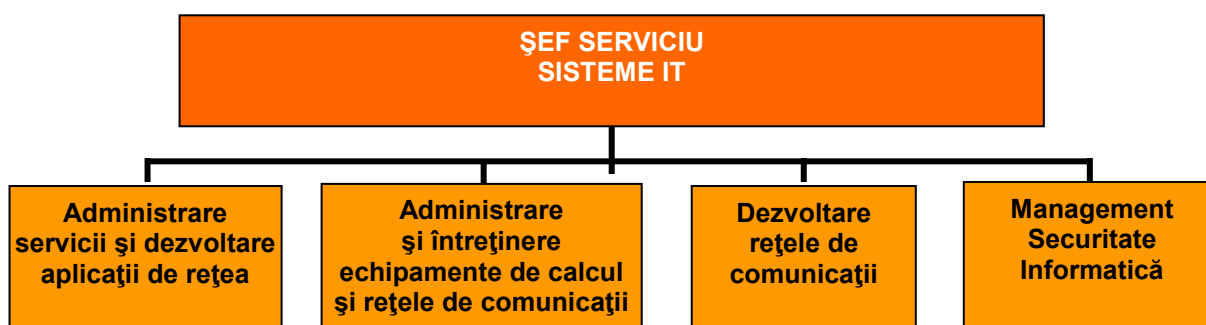
- (1) **Serviciul Sisteme IT** se organizează (funcții și posturi) în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statutul de funcții al Administrației Centrale.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Sisteme IT** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Tehnice:



- (3) **Serviciului Sisteme IT** se încadrează cu personal în conformitate cu normele și procedurile interne ROMATSA.
- (4) **Serviciul Sisteme IT** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General, prin aprobarea Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare și la propunerea Directorului Tehnic.
- (5) În linie ierarhică, **Șeful Sisteme IT**:
- (a) este subordonat Directorului Tehnic;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (6) Organizarea funcțională a **Serviciului Sisteme IT** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



4B4 05. RELAȚII**(1) Ierarhice:**

Este subordonat Directorului Tehnic.

(2) Funcționale, directe de informare și avizare cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală – departament, direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) De colaborare, în limitele stabilite de Directorul Tehnic, cu:

- (a) alte servicii din Administrația Centrală ROMATSA;
- (b) serviciile din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- (c) parteneri interni și externi ai ROMATSA.

(4) De reprezentare:

- (a) în limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor;
- (b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele avizate de și aprobate de către Directorul Tehnic și Directorul General ROMATSA.

4B4 06. ATRIBUȚII**ATRIBUȚII SPECIFICE:****(1) Serviciul Sisteme IT** are atribuite din partea Directorului Tehnic următoarele responsabilități:

- (a) propune strategia de dezvoltare a infrastructurii IT&C în conformitate cu evoluția standardizărilor pe plan internațional în domeniul aeronautic și cu cerințele operaționale și administrative ROMATSA;
- (b) întocmește specificațiile tehnice pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C și de a coordona implementarea noilor sisteme;
- (c) elaborează teme de proiectare, studii tehnice de prefizabilitate/fezabilitate, specificații tehnice în vederea realizării obiectivelor conform Planului de investiții;
- (d) întocmește procedurile privind modul de exploatare și întreținere a echipamentelor ce constituie infrastructura IT&C ROMATSA;
- (e) propune încheierea de contracte de asistență tehnică sau servicii executate în străinătate de personalul tehnic ROMATSA;
- (f) evaluează și avizează necesarul de piese de schimb din țară și import și de servicii în vederea contractării pentru infrastructura IT&C ROMATSA;
- (g) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor din domeniul IT&C;
- (h) reprezintă, conform delegării, interesele ROMATSA pe plan internațional în cadrul grupurilor de lucru și la consfăturile ce au ca temă stabilirea unor noi reglementări și standardizări în acest domeniu;
- (i) avizează sau întocmește specificațiile tehnice pentru achiziția/execuția internă a aplicațiilor software ce urmează să deservească serviciile de navigație aeriană (SNA) sau managementul ROMATSA;
- (j) proiectează, elaborează și întreține aplicații soft pe baza unor specificații stabilite conform cerințelor formulate de Departamentul Operațional, Direcția Economică sau cu alte direcții sau servicii ROMATSA;
- (k) asigură administrarea Rețelei Administrative ROMATSA - NetAdmin;
- (l) reglementează administrarea rețelelor cu caracter administrativ și operațional din toate subunitățile ROMATSA;
- (m) reglementează, coordonează și avizează planurile de investiții și achiziții în domeniul IT&C propuse de către subunitățile ROMATSA;
- (n) participă alături de alte departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la elaborarea Politicii de Securitate în domeniul IT&C;
- (o) întocmește reglementările și procedurile necesare implementării Politicii de Securitate în domeniul informatic a ROMATSA;
- (p) implementează tehnic Politica de Securitate ROMATSA în domeniul IT&C ;
- (q) controlează respectarea politicii de siguranță în domeniul IT&C de către personalul ROMATSA;
- (r) raportează ierarhic evenimentele de încălcare a politicii de siguranță în domeniul IT&C de către personalul ROMATSA în vederea luării de măsuri;
- (s) propune programul anual de pregătire a specialiștilor IT&C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;

- (t) organizează pregătirea tehnică a specialiștilor IT&C, din cadrul ROMATSA, în domeniul securității informatice;

(2) **ATRIBUTII COMUNE:**

pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciului Sisteme IT** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în Capitolul II, punctul 4.3(3) privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AlI etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) **CONTROLUL INTERN:**

Serviciului Sisteme IT aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile Cap. II punctele 10.4(e) – 10.4(l), specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului Tehnic, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Sisteme IT va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

4B4 07. **RESPONSABILITĂȚI**

- (1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Sisteme IT** pe baza Fișelor de post, după cum urmează:
- 1.1. **Șeful Serviciului** – răspunde, în condițiile Fișei postului; de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile serviciului;
 - 1.2. **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;
- (2) Fiecare salariat din **Serviciul Sisteme IT** este individual responsabil pentru acțiunile sale, care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice funcției îndeplinite, precum și cele interne ROMATSA cu caracter general;

4B4 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) **Serviciul Sisteme IT** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

4B4 09. **RELAȚIILE SERVICIULUI SISTEME IT**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Sisteme IT** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

Secțiunea 4C1

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI **“COORDONARE PROGRAME”** – (SCP)**FIȘA COMPARTIMENTULUI**

4C 01. DENUMIREA

“SERVICIUL COORDONARE PROGRAME”

4C 02. POZIȚIA

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Departament Tehnic Dezvoltare – Administrația Centrală
- (3) (subordonare) Serviciul este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare

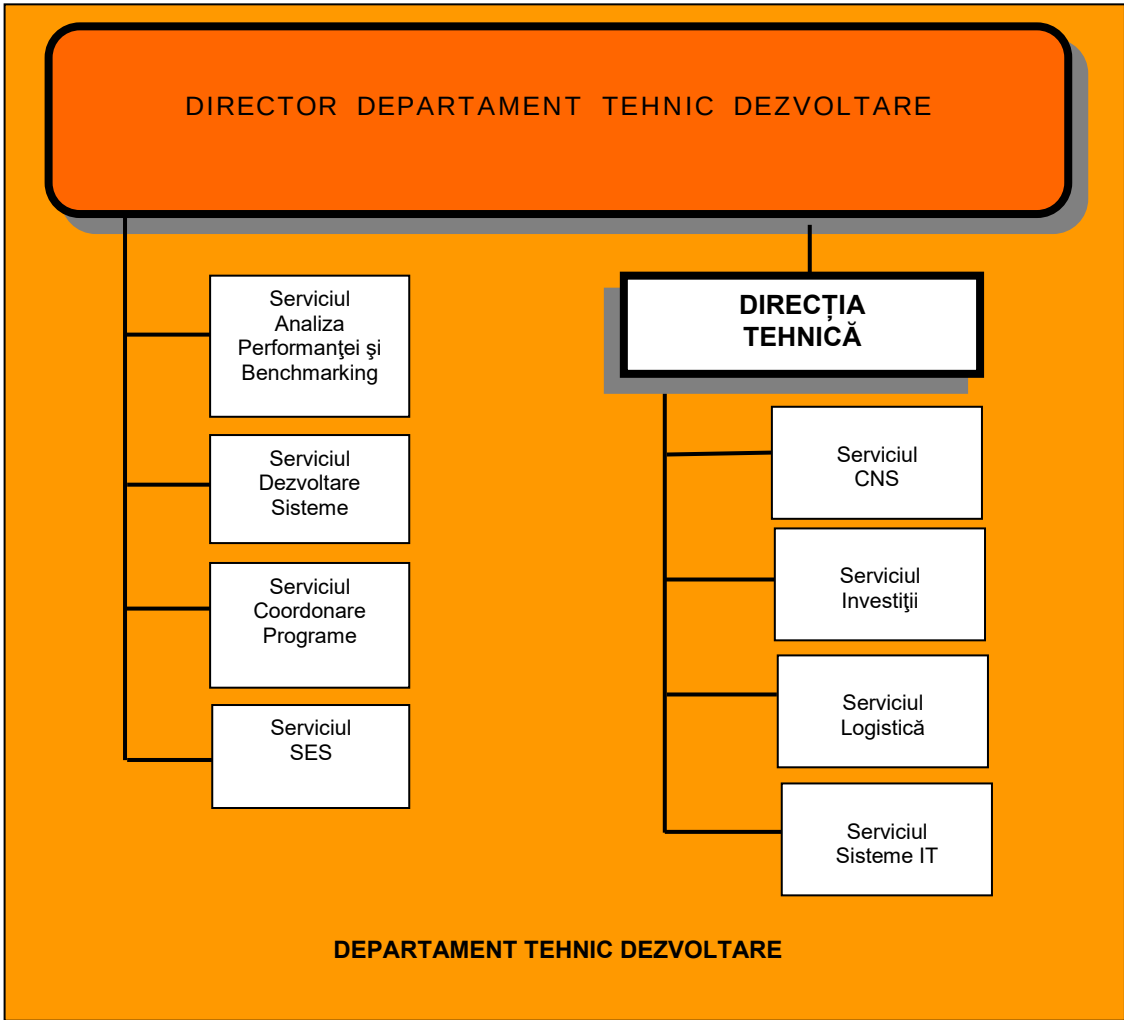
4C 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) Scopul este armonizarea și conformarea dezvoltării programelor ROMATSA cu conceptele, strategiile și planurile asumate de ROMATSA în context național și internațional cu respectarea normelor legale, a regulamentelor Comisiei Europene, precum și a reglementărilor aeronautice specifice serviciilor de navigație aeriană.
- (2) Domeniile de activitate sunt:
 - planificarea strategică a RA ROMATSA respectiv elaborarea și monitorizarea Planului de Afaceri și a Planului Anual;
 - management proiecte/programe;
 - consultanță / dezvoltări activități noi.

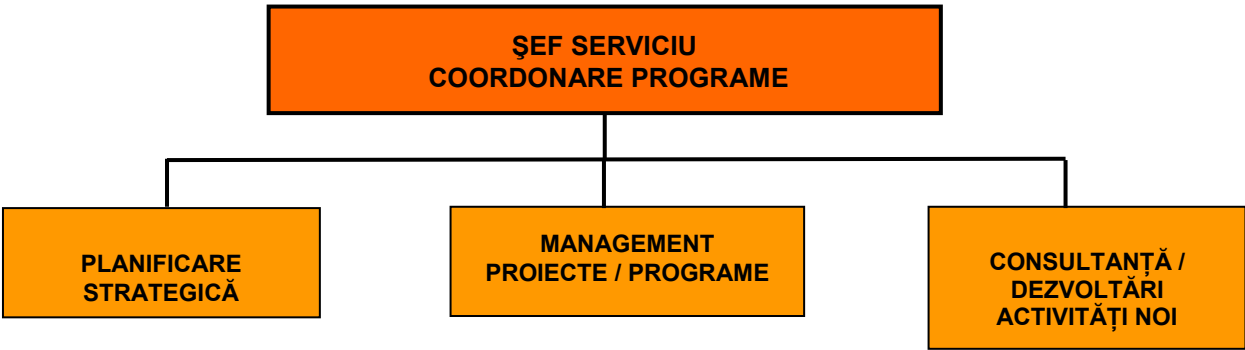
4C 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Coordonare Programe** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama RA ROMATSA - Administrația Centrală aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al RA ROMATSA-Administrația Centrală.

(2) În conformitate cu organigrama RA ROMATSA - Administrația Centrală, **Serviciul Coordonare Programe** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor subordonate Directorului Departamentului Tehnic-Dezvoltare:



- (3) **Serviciul Coordonare Programe** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Coordonare Programe**:
- (a) este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Coordonare Programe** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



4C 05. RELAȚII

(1) Ierarhice:

- (a) Pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează direct și este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;
- (2) **Funcționale și de colaborare**, în limitele stabilite de Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare, cu:
- (a) RA ROMATSA – Administrația Centrală, departamentele, direcțiile și serviciile de specialitate;
 - (b) Subunitățile ROMATSA;
 - (c) Ministerul Transporturilor și Infrastructurii – compartimente de specialitate (Direcția Transport Aerian, DAERI; DSM; DJ etc.)
 - (d) AACR – compartimente de specialitate;
 - (e) MApN – compartimente de specialitate;
 - (f) Autorități și organizații românești;
 - (g) Furnizori europeni de servicii de navigație aeriană;
 - (h) Organizații/instituții internaționale/europene (EUROCONTROL, CANSO, Comisia Europeană etc.) la nivelul structurilor de lucru;
 - (i) Instituții și organizații de specialitate naționale și internaționale.

(3) Reprezentare:

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniul de activitate prevăzut la punctul C1 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern RA ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii privind relațiile cu publicul și mass-media.

4C 06. ATRIBUȚII

(1) ATRIBUȚII SPECIFICE :

Generale:

- (a) documentează și fundamentează propunerile de dezvoltare a regiei pe termen mediu și lung în contextul național și european/internațional în care ROMATSA își desfășoară activitatea;
- (b) propune proiecte/programe de dezvoltare armonizate cu etapele și liniile de acțiune definite în Planul General European pentru ATM (ATM Master Plan);
- (c) elaborează sau participă la elaborarea de analize, studii privind dezvoltarea regiei;
- (d) propune participarea ROMATSA, prin specialiștii săi, în proiectele de dezvoltare derulate în cadrul SESAR;
- (e) implementează obiectivele, proiectele, programele încredințate;

(1.1) pe linia elaborării, administrării și actualizării Planului de Afaceri (Business Plan-BP) al regiei îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) în baza *Instrucțiunilor privind elaborarea și raportarea Planului de Afaceri BP și Planului Anual (Annual Plan-AP)*, elaborează Planul de Afaceri (BP) al ROMATSA pe o perioadă de cel puțin 5 ani, cu scopul de a susține angajamentele ROMATSA incluse în Planul de Performanță național/regional al perioadei de referință și de a pregăti obiectivele regiei în raport cu acestea, în conformitate cu viziunea, misiunea și obiectivele strategice asumate de management, și raportează către Comitetul Director anual, în cadrul Raportării pentru Planul Anual (împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost, etc.) stadiul de realizare a acestuia;
- (b) elaborează Planul de Afaceri în concordanță cu Planul de Performanță național/regional al perioadei de referință, cu Programul Național de Siguranță a Aviației și cu cerințele relevante ale legislației europene pentru dezvoltarea infrastructurii sau a altor tehnologii;
- (c) monitorizează împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, evoluția Planului de Afaceri prin participarea în CTE, grupuri de lucru, ședințe de analiză etc
- (d) coordonează împreună cu Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost elaborarea și includerea în Planul de Afaceri (BP) a datelor de prognoză privind evoluția costurilor, tarifelor unitare și a celorlalți indicatori specifici domeniului economico-financiar;
- (e) transmite datele consolidate din Planul de Afaceri pentru actualizarea Expozeului ROMATSA;

- (f) propune modificări/actualizări ale obiectivelor LSSIP sau introducerea de obiective noi pe baza analizelor efectuate în cadrul Planului de Afaceri;

(1.2) pe linia elaborării, administrării și actualizării Planului Anual (Annual Plan-AP) al regiei îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) în baza *Instrucțiunilor privind elaborarea și raportarea Planului de Afaceri (Business Plan-BP) și Planului Anual (Annual Plan-AP)*, elaborează Planul Anual (AP) al ROMATSA pe o perioadă de un an, detaliind elementele Planului de Afaceri pentru anul respectiv și descriind orice modificări aduse acestuia față de planificarea inițială, în conformitate cu viziunea, misiunea și obiectivele strategice asumate de management, raportează către Comitetul Director semestrial/anual ((împreună cu responsabilii de obiective și managerii de proiecte nominalizați, Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking, Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost, etc.)) stadiul de realizare a acestuia;
- (b) asigură, în cooperare cu departamentele, direcțiile și serviciile/compartimentele subordonate Directorului General din RA ROMATSA – Administrația Centrală, actualizarea oportună a obiectivelor cuprinse în Planul de Afaceri (BP) al RA ROMATSA și preluarea din BP în Planul Anual (AP) a obiectivelor de bază aferente anului planificat;
- (c) asigură elaborarea și administrarea Planului Anual (AP) în conformitate cu strategia ROMATSA și raportarea semestrială a stadiului de evoluție a AP;
- (d) coordonează împreună cu Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost elaborarea proiecțiilor financiare și a analizelor necesare pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul de evoluție a Planului Anual (AP);
- (e) împreună cu Direcția Economică/Serviciul Buget și Centre de Cost, participă la elaborarea și includerea în Planul Anual (AP) a datelor de prognoză privind evoluția costurilor, tarifelor unitare și a celorlalți indicatori specifici domeniului economico-financiar;

(1.3) pe linia Managementului Proiectelor și Programelor regiei îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) elaborarea, monitorizarea și actualizarea Instrucțiunilor privind Managementul Proiectelor și Programelor derulate în cadrul RA ROMATSA în conformitate cu viziunea, misiunea și obiectivele strategice asumate de management;
- (b) în baza *Instrucțiunilor privind managementul proiectelor și programelor derulate în cadrul RA ROMATSA*, participă în cadrul proiectelor și programelor în vederea:
 - asigurării conformității cu prevederile instrucțiunilor a proceselor derulate în cadrul proiectelor/programelor;
 - corelării informațiilor din proiect cu cele din Planul de Afaceri, Planul Anual și Planul de Performanță la nivel național/regional al perioadei de referință;
- (c) promovarea programelor/proiectelor ROMATSA în relațiile cu parteneri interni și externi.

(1.4) pe linia activității de Consultanță îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) asigurarea de consultanță externă în dezvoltarea și managementul proiectelor, în baza protocoalelor încheiate de regie în acest sens și a deciziilor Directorului General;
- (b) asigurarea de legături funcționale cu alte structuri naționale (centre de cercetare / dezvoltare naționale, Instituții de Învățământ Superior) sau internaționale, care funcționează în domenii de activitate similare;

(1.5) pe linia altor activități ale regiei are următoarele atribuții:

- a) analiza strategiilor și structurilor organizaționale, resurselor și instrumentelor de management;
- b) elaborarea și promovarea de proceduri/instrucțiuni/norme interne specifice domeniului de activitate;
- c) propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;
- d) asigură participarea în cadrul Comisiei de coordonare a interoperabilității constituite la nivel ROMATSA;
- e) participarea în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), DanubeFAB (bloc funcțional aerian) România-Bulgaria, precum și a altor acorduri regionale sau internaționale;
- f) asigurarea legăturii cu MTI, AACR, MapN, EUROCONTROL, ICAO, CANSO și celelalte părți interesate;
- g) participarea în grupurile de lucru constituite la nivel EUROCONTROL, ICAO, CANSO, sau regional/național.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

- a) în scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din RA ROMATSA – Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Coordonare Programe** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor substructurilor RA ROMATSA – Administrația Centrală prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și All etc.
- b) certifică documentele legate de activitatea serviciului în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Coordonare Programe organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap.II, pct.10.4(e) – 10.4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului de Departament și/sau Direcții, Directorului Direcției Economice, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Coordonare Programe va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

4C 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciul Coordonare Programe** după cum urmează:

- (a) **Șeful de Serviciu** – răspunde, în condițiile Fișei postului de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile compartimentului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

4C 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Coordonare Programe** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului serviciului și se respectă/aplică de acesta.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE

Secțiunea 4D

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIUL "ANALIZA PERFORMANȚEI ȘI BENCHMARKING"**FIȘA COMPARTIMENTULUI**

4D 01. DENUMIREA

SERVICIUL **ANALIZA PERFORMANȚEI ȘI BENCHMARKING**

4D 02. POZIȚIA

(1) (unitate)	ROMATSA R.A.;
(2) (structură)	Departament Tehnic Dezvoltare – Administrația Centrală
(3) (subordonare)	Serviciul este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare

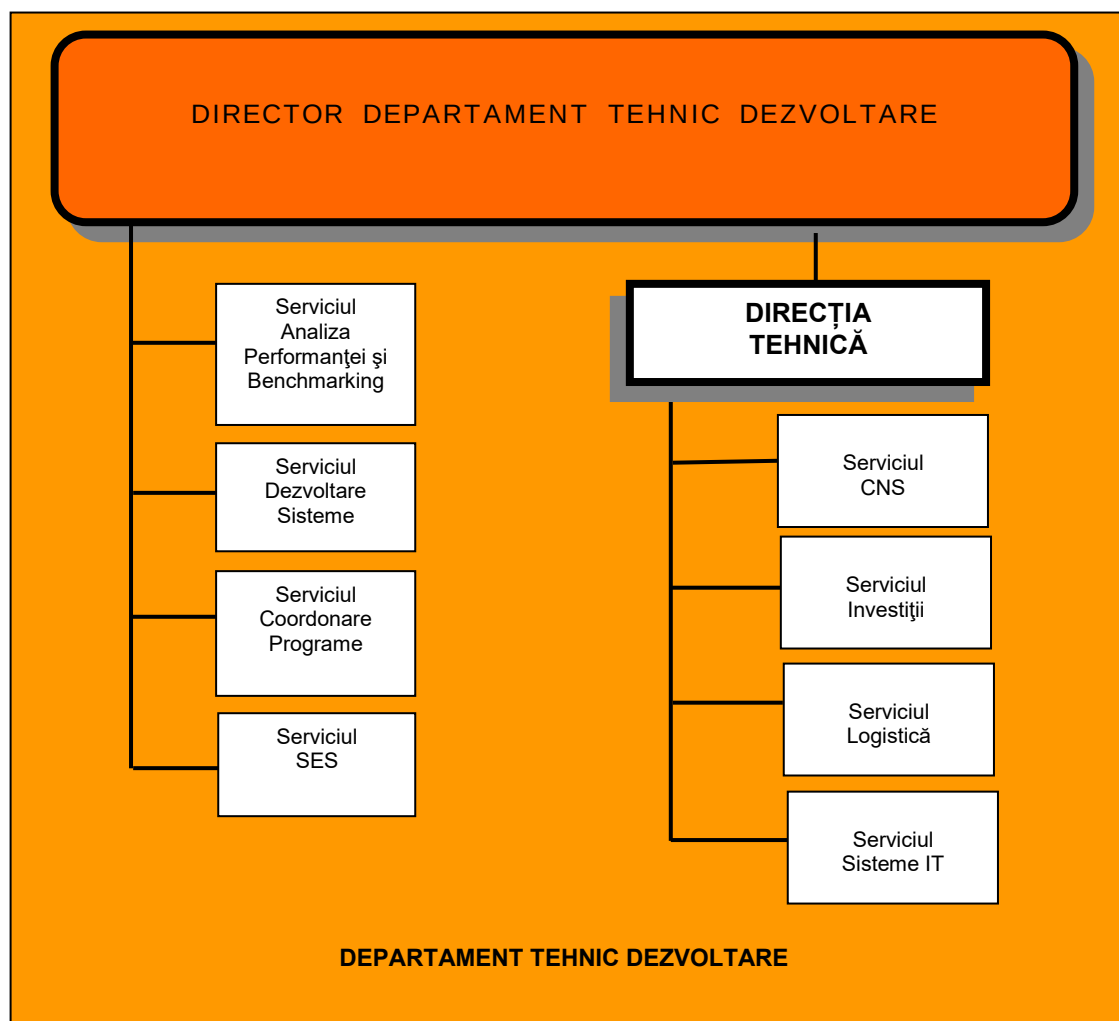
4D 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** este structura de specialitate a Departamentului Tehnic Dezvoltare constituită pentru realizarea obiectivelor privind implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei în domeniul analizei performanței, planificării costurilor determinate și tarifelor unitare pentru serviciile de navigație aeriană și consultanței de management, precum și a punerii în aplicare a cadrului de reglementare armonizat privind Cerul Unic European în domeniul de activitate al serviciului.
- (2) Domeniile de activitate sunt:
- Analiza Indicatorilor de Performanță;
 - Planificare costuri determinate și tarife unitare pentru serviciile de navigație aeriană;
 - Consultanță de management.

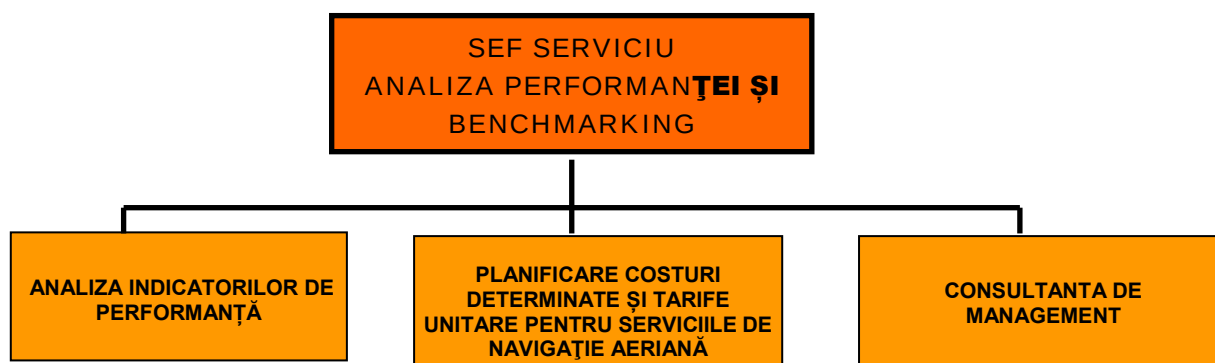
4D 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu ștatul de funcții al R.A. ROMATSA – Administrația Centrală.

- (2) În conformitate cu Organigrama R.A. ROMATSA – Administrația Centrală, **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** ocupă următoarea poziție în structura R.A. ROMATSA – Administrația Centrală:



- (3) **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.
- (4) În linie ierarhică, Șeful Serviciului **Analiza Performanței și Benchmarking**:
- (a) este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Analiza Performanței și Benchmarking** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



4D 05. RELAȚII**(1) Ierarhice:**

- (a) Pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează direct și este subordonat Directorului Direcției Dezvoltare;

(2) Funcționale și de colaborare, în limitele stabilite de Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare , cu:

- (a) R.A. ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) Subunitățile ROMATSA;
- (c) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate (Direcția Transport Aerian, DAERI,DJ etc.)
- (d) AACR – compartimente de specialitate;
- (e) MAPN – compartimente de specialitate;
- (f) Autorități și organizații românești;
- (g) Furnizori europeni de servicii de navigație aeriană;
- (h) Organizații/instituții internaționale/europene (EUROCONTROL, CANSO, Comisia Europeană etc.) la nivelul comitetelor și structurilor de lucru;
- (i) Instituții și organizații de specialitate naționale și internaționale.

(3) Reprezentare:

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniile de activitate prevăzute la punctul C1 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor privind relațiile cu publicul și mass-media.

4D 06. ATRIBUȚII**(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:****(1.1) în domeniul analizei indicatorilor de performanță :**

- (a) elaborarea și transmiterea datelor necesare elaborării rapoartelor de performanță către EUROCONTROL ACE Benchmarking, ICAO form K, CANSO Global Performance Report, respectiv Raportului Anual Romatsa și, prin analiza acestora, în cooperare cu celelalte departamente, direcții, servicii propunerea de planuri, proiecte de îmbunătățire a performanței;
- (b) participarea la elaborarea și dezvoltarea Schemei de Performanță SES în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
- (c) participarea la activitățile de monitorizare a realizării Planurilor de Performanță la nivel național/FAB sub îndrumarea și coordonarea AACR;
- (d) elaborarea tabloului de indicatori de performanță relevanți managementului R.A. ROMATSA, pe baza celor utilizați de EUROCONTROL sau în practica analizelor specifice în domeniu, precum și stabilirea de ținte pentru aceștia și monitorizarea evoluției lor;
- (e) elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind nivelul de performanță înregistrat de R.A. ROMATSA la un moment dat;
- (f) elaborarea de rapoarte necesare managementului R.A. ROMATSA prin intermediul sistemului de e-management;
- (g) Elaborarea și promovarea de proiecte de reglementări interne privind domeniile coordonate în cadrul serviciului.
- (h) Asigurarea legăturii cu Comisia Europeană, Performance Review Body, EUROCONTROL, AACR, MAPN, MT și celelalte părți interesate pentru domeniile încredințate serviciului.

(1.2) în domeniul planificării costurilor determinate și tarifelor unitare pentru servicii de navigație aeriană :

- (a) elaborarea de prognoze pe o perioadă de 5 ani și analize ale costurilor determinate ale regiei și tarifelor unitare de rută și terminal pentru includerea lor în Planurile de Performanță, Bazele de Cost, Rapoartele ACE Benchmarking, Planurile de Afaceri Strategice, Planurile Anuale de Afaceri;

- (b) elaborarea și transmiterea datelor de prognoză privind evoluția indicatorilor de performanță prezentați în capitolul "Cost-effectiveness" din cadrul LSSIP România în procesul de transmitere la EUROCONTROL și la coordonatorul LSSIP ROMANIA;
- (c) coordonarea acțiunilor de colaborare în cadrul DANUBE FAB pentru elaborarea la nivel de FAB a planurilor de performanță și a altor activități din domeniul tarifelor;
- (c) coordonarea întocmirii documentelor și prezentărilor în vederea consultărilor cu utilizatorii în privința planului de performanță și a tarifelor pentru serviciile de navigație aeriană;
- (d) întocmirea propunerilor de amendare a AIP România (Secțiunea GEN 4) pentru activitățile din responsabilitatea serviciului;
- (e) coordonarea legăturii cu EUROCONTROL în ceea ce privește:
 - Colaborarea cu serviciul STATFOR din cadrul EUROCONTROL în legatură cu statisticile și prognozele de trafic pe termen scurt, mediu și lung;
 - Corespondența cu M.T. privind punctul de vedere al ROMATSA asupra solicitărilor EUROCONTROL (din domeniul economic) de aprobare prin corespondența de către organismele de decizie (Comisia, Comisia Permanentă, Consiliul provizoriu) la care reprezentarea este asigurată de funcționari ai M.T.; coordonarea legăturii cu Comisia Europeană în ceea ce privește:
 - transmiterea bazelor de cost pentru serviciile de navigație aeriană de rută și terminal (aeroporturi reglementate), în baza Regulamentului privind schema comună de tarifare;
 - susținerea proiectului bazei de cost pentru serviciile de navigație aeriană terminală în cadrul consultărilor organizate de comisie.

(1.3) în domeniul consultanței de management :

- (a) Analiza strategiilor și structurilor organizaționale, resurselor și instrumentelor de management;
- (b) Elaborarea de propuneri de îmbunătățire a activității și performanței ROMATSA în scopul creșterii productivității și eficienței economice;
- (c) Asigurarea de consultanță în realizarea de proiecte de natură a îmbunătăți activitatea administrativă a ROMATSA;
- (d) Asigurarea legăturii funcționale cu celelalte structuri naționale (centre de cercetare/experimentare/ dezvoltare naționale) sau internaționale;
- (e) Participarea în cadrul proiectelor și programelor de lucru în contextul implementării SES (Cer Unic European), FAB (Bloc Funcțional Aerian) România-Bulgaria, precum și a altor acorduri regionale sau internaționale;
- (f) Propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;
- (g) Promovarea produselor /programelor/proiectelor ROMATSA în relațiile cu parteneri interni și externi.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

- a) În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4,3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AII, etc.
- b) Certifică documentele legate de activitatea serviciului în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10.4(e) – 10.4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului de Departament și/sau Direcții, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

4D 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking**, după cum urmează:

- (a) **Șeful de Serviciu** – răspunde, în condițiile Fișei postului de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile compartimentului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

4D 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului serviciului și se respectă/aplică de acesta.

Capitolul IV**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE****Secțiunea 4E****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"SERVICIUL DEZVOLTARE SISTEME" – (SDS)****FIȘA COMPARTIMENTULUI****4E 01. DENUMIREA****"SERVICIUL DEZVOLTARE SISTEME"****4E 02. POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Departament Tehnic Dezvoltare – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) Serviciul este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.

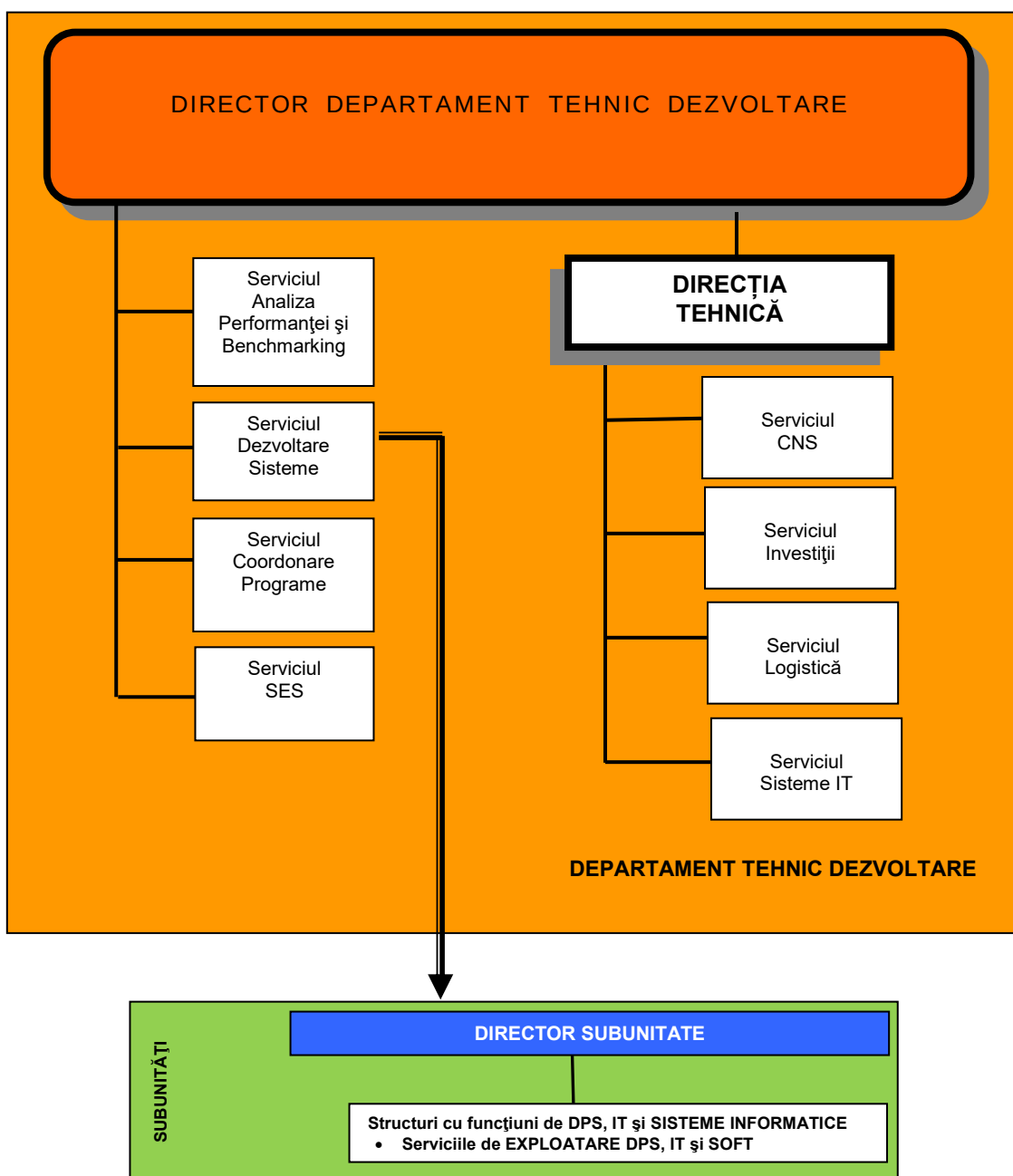
4E 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) Scopul este aducerea la îndeplinire a deciziilor din domeniul dezvoltare conform politicilor și obiectivelor strategice ale RA ROMATSA privind proiectarea, realizarea și urmărirea funcționării corecte a sistemelor informatice suport pentru realizarea serviciilor de navigație aeriană, cu respectarea normelor legale, reglementărilor aeronautice specifice serviciilor de navigație aeriană.
- (2) Domeniile de activitate ale serviciului sunt:
 - SUR** – Supraveghere Spațiu Aerian; **COM** – Comunicații Aeronautice;
 - OPR** – Cerințe Operaționale ATM; **DPS** – Sisteme de Procesare a Datelor în ATM;
 - SAF** – Siguranța Traficului Aerian; **ATC** – Controlul Traficului Aerian Terminal și de Rută;
 - SES** Implementare reglementări SES; **IT&C** – Infrastructură IT și de Comunicații;
 - Servicii și aplicații soft de uz general; **SEC**-Securitate în sistemele și rețelele informatice ROMATSA.

4E 04. ORGANIZARE

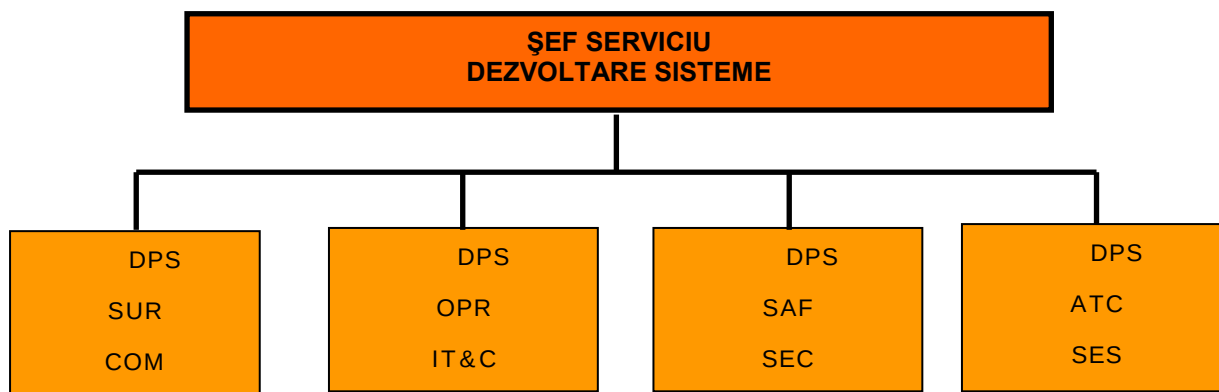
- (1) **Serviciul Dezvoltare Sisteme** se organizează (funcții și posturi) în conformitate cu organigrama RA ROMATSA - Administrația Centrală aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al RA ROMATSA - Administrația Centrală.

- (2) În conformitate cu Organigrama RA ROMATSA - Administrația Centrală, **Serviciul Dezvoltare Sisteme** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor subordonate Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare:



- (3) **Serviciul Dezvoltare Sisteme** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizie a Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Dezvoltare Sisteme**:
- (a) este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(5) Organizarea **Serviciului Dezvoltare Sisteme** pe funcțiuni este cea din diagrama de mai jos:



4E 05. **RELAȚII :**

Ierarhice:

- (a) pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează direct și este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;

Funcționale și de colaborare, în limitele stabilite de Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare, cu:

- (a) RA ROMATSA – Administrația Centrală, departamentele, direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Serviciul CNS;
- (c) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Secția CNS București;
- (d) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Secția CNS Cluj;
- (e) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Secția CNS Bacău;
- (f) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Serviciul Sisteme IT;
- (g) Direcția Siguranță și Calitate - Serviciul Siguranță și Investigatii;
- (h) Direcția Siguranță și Calitate - Compartiment Securitate Aeronautică și Informatică;
- (i) Departament Operațional - Serviciul Sisteme ATM;
- (j) Departament Operațional - Compartimentul Colaborare Civil-Militară;
- (k) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Serviciul Investiții;
- (l) Departamentul TD - Direcția Tehnică - Serviciul Logistică;
- (m) Compartimente operative pentru SNA din subunități;
- (n) AACR – compartimente de specialitate;
- (o) MAPN – compartimente de specialitate din SMG și SMFA;
- (p) Furnizori europeni de servicii de navigație aeriană;
- (q) Parteneri interni și externi ai ROMATSA.

Reprezentare:

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniul de activitate prevăzut la punctul 4E 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor privind relațiile cu publicul și mass-media.

4E 06. **TRIBUȚII**

(1) **TRIBUȚII SPECIFICE :**

Generale:

- (a) participă, în colaborare cu alte compartimente ROMATSA, la dezvoltarea unor soluții tehnologice și elaborarea specificațiilor necesare implementării și/ sau implementarea soluțiilor SESAR considerate oportune pentru dezvoltarea ROMATSA;
- (b) participă la colaborări internaționale pentru dezvoltarea unor soluții tehnologice unitare în asigurarea Serviciilor de Navigație Aeriană (SESAR, GAMMA etc);
- (c) elaborează specificațiile tehnice pentru sistemele informatice suport SNA necesare implementării strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
- (d) elaborează proiectele și realizează sistemele informatice suport SNA dezvoltate in-house de ROMATSA pentru implementarea strategiei ATM ROMATSA și reglementărilor SES;
- (e) coordonează activitățile privind dotarea cu echipamente necesare realizării sistemelor informatice suport SNA;
- (f) elaborează proceduri, instrucțiuni și norme tehnice pentru exploatarea și întreținerea sistemelor informatice suport SNA;
- (g) elaborează studii de fezabilitate și proiecte pentru implementarea de echipamente și sisteme informatice suport SNA;
- (h) asigură asistență tehnică pentru sistemele informatice suport SNA dezvoltate în cadrul SDS;
- (i) aplică documentația emisă de EUROCONTROL, EUROCAE și ICAO privind standardele și specificațiile tehnice;
- (j) aplică reglementările interne și internaționale care reglementează domeniul de activitate;
- (k) întocmește dosarele tehnice pentru autorizarea sistemelor informatice suport SNA realizate în cadrul SDS;
- (l) propune lucrări de investiții care privesc domeniul de activitate;
- (m) participă, ca organ de specialitate al companiei, la încheierea și urmărirea derulării unor contracte cu terți pentru furnizarea sau achiziția de servicii în domeniul de activitate;
- (n) participă în comisii de evaluare a ofertelor precum și la negocierea contractelor de achiziționare a echipamentelor și serviciilor informatice necesare SNA;
- (o) certifică facturile referitoare la plata echipamentelor și serviciilor aferente domeniilor de activitate, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- (p) participă în comisii de recepție a echipamentelor și sistemelor informatice suport SNA;
- (q) participă la alcătuirea edițiilor programului LSSIP România în domeniile de activitate atribuite și coordonează realizarea activităților atribuite conform LSSIP;
- (r) participă, din dispoziția Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare, la alte proiecte din domeniile specifice de activitate. Poate propune și elabora aplicații și pentru alte subsisteme informatice din cadrul ROMATSA;
- (s) urmărește și analizează problemele curente din domeniile de activitate atribuite și inițiază, în colaborare cu alte servicii și/sau subunități, acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- (t) elaborează într-o concepție unitară la nivelul ROMATSA strategia privind activitățile informatice suport SNA desfășurate de către direcțiile/subunitățile ROMATSA;
- (u) participă, în cadrul grupurilor de lucru EUROCONTROL, la definirea/redefinirea obiectivelor domeniilor de activitate atribuite;
- (v) prezintă semestrial o informare către Comitetul Director sau Directorul General ROMATSA privind activitatea desfășurată în semestrul anterior.

(A) în domeniul supravegherii spațiului aerian (SUR):

- (a) studiul necesităților și elaborarea cerințelor tehnice privind dezvoltarea sistemelor de prelucrare și afișare a datelor de supraveghere. Realizarea unor sisteme de prelucrare, transmitere și afișare a datelor de supraveghere;
- (b) studiul tehnic al utilizării legăturilor de date aer/sol prin intermediul Modulului S, precum și participarea la programele EUROCONTROL de implementare tehnică a acestui tip de legături;
- (c) studiul tehnic al dezvoltării sistemelor de supraveghere automată ADS (Automatic Dependent Surveillance) și participarea la programele de experimentare a acestor sisteme.

(B) în domeniul comunicațiilor aeronautice (COM):

- (a) domeniul comunicațiilor de date aer/sol:
 - (a1) studiul tehnic al evoluției și utilizării sistemelor de comunicații de date aer/sol în curs de dezvoltare pe plan mondial, în vederea facilitării implementării acestora; participarea la programele de experimentare a acestor sisteme;
 - (a2) participă alături de departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la dezvoltarea și optimizarea sistemului de comunicații de date aer/sol precum și a utilizării capacităților acestui sistem.
- (b) domeniul comunicațiilor de date sol/sol:
 - (b1) studiul tehnic al integrării în rețea a transferurilor de date din domeniul serviciilor de trafic aerian, precum și integrarea rețelei respective în spațiul ECAC;
 - (b2) participă alături de departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la dezvoltarea și optimizarea sistemului de comunicații de date sol/sol precum și a utilizării capacităților acestui sistem.

(C) în domeniul cerințelor operaționale (OPR):

- (a) elaborarea conceptelor și avizarea cerințelor operaționale pentru sistemele informatice suport SNA;
- (b) testarea și evaluarea intermediară și finală a implementării specificațiilor tehnice pentru sistemele informatice suport SNA;
- (c) recepția off-line și on-line a implementării specificațiilor tehnice pentru sistemele informatice suport SNA;
- (d) pregătirea personalului tehnic de specialitate pentru utilizarea noilor echipamente și moduri de lucru.

(D) în domeniul sistemelor de procesare a datelor în ATM (DPS):

- (a) elaborarea specificațiilor, dezvoltarea arhitecturii și/sau a unor componente ale sistemului ATM și urmărirea comportării în exploatare operațională a sistemelor de procesare și distribuie date, respectiv:
 - (a1) a datelor privitoare la spațiul aerian;
 - (a2) a planurilor de zbor;
 - (a3) a datelor meteorologice;
 - (a4) a datelor SUR.
- (b) urmărirea asigurării utilizării combinate a datelor pentru managementul și distribuția informațiilor despre zbor;
- (c) urmărirea asigurării instrumentelor ATC pentru:
 - (c1) planificarea locală a fluxurilor de trafic (ATFM/FMP);
 - (c2) coordonarea traficului;
 - (c3) monitorizarea traficului;
- (d) urmărirea asigurării suportului tehnic al interfeței om-mașină pentru:
 - (d1) introducerea datelor operaționale;
 - (d2) afișarea datelor operaționale.
- (e) asigurarea suportului tehnic pentru coordonarea civilo-militară și relația cu AACR;
- (f) asigurarea suportului tehnic pentru asigurarea datelor necesare taxării zborurilor.

(E) în domeniul siguranței (SAF):

- (a) realizarea unui nivel adecvat de siguranță prin îndeplinirea sarcinilor specifice privind continuitatea funcționării sistemului ATM;
- (b) elaborarea de reglementări și proceduri privind întreținerea echipamentelor din sistemul ATM pentru menținerea standardelor de siguranță în funcționare, în conformitate cu politica de siguranță ROMATSA;
- (c) urmărirea și controlul aplicării în domeniul tehnic a procedurilor, instrucțiunilor, normelor (PIN) privind managementul siguranței în ROMATSA;
- (d) participarea în comisiile de investigare a evenimentelor tehnice de siguranță;
- (e) analizarea evenimentelor tehnice de siguranță în vederea identificării cauzelor care au condus la producerea lor;

- (f) elaborarea planurilor de măsuri pentru prevenirea evenimentelor de siguranță;
- (g) coordonarea implementării măsurilor tehnice preventive rezultate din analiza investigației evenimentelor tehnice;
- (h) asigurarea expertizei tehnice în cadrul ROMATSA privind elaborarea, implementarea și aplicarea cerințelor de asigurare a calității în domeniul tehnic;
- (i) diseminarea concluziilor și învățămintelor rezultate în urma analizei evenimentelor tehnice de siguranță și a inspecțiilor tehnice.

(F) în domeniul Controlului Traficului Aerian terminal și de rută (ATC):

- (a) implementarea și configurarea STCA, MSAW, APW;
- (b) implementarea coordonării automate G/G;
- (c) studierea și analiza oportunității implementării de noi instrumente suport pentru Controlul Traficului Aerian (ex. AMAN, DMAN...);

(G) în domeniul Infrastructură IT și de comunicații (IT&C):

- (a) participă alături de departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la elaborarea strategiei de dezvoltare a infrastructurii IT&C în conformitate cu evoluția standardizărilor pe plan internațional în domeniul aeronautic și cu cerințele operaționale și administrative ROMATSA;
- (b) întocmește specificații tehnice pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C și coordonează implementarea noilor sisteme informatice suport SNA;
- (c) participă alături de departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la întocmirea reglementărilor privind modul de exploatare și întreținere a echipamentelor ce constituie infrastructura IT&C suport SNA;
- (d) reprezintă interesele ROMATSA pe plan internațional în cadrul grupurilor de lucru și la consfăturile ce au ca temă stabilirea unor noi reglementări și standardizări în acest domeniu;

(H) în domeniul Servicii și aplicații soft de uz general:

- (a) avizează sau întocmește specificațiile tehnice pentru achiziția/execuția internă a aplicațiilor software ce urmează să deservească serviciile de navigație aeriană (SNA);
- (b) execută și întreține aplicații soft pe baza unor specificații stabilite de comun acord cu Departamentul Operațional, sau cu alte departamente / direcții sau servicii din RA ROMATSA;
- (c) reglementează, coordonează și avizează planurile de investiții și achiziții în domeniul IT&C suport SNA propuse de către subunitățile ROMATSA.

(I) în domeniul securității în sistemele și rețelele informatice ROMATSA (SEC):

- (a) participă alături de departamente, direcții sau servicii din cadrul ROMATSA la întocmirea Politicii de Securitate în domeniul informatic;
- (b) implementează tehnic măsurile de securitate cuprinse în Manualul de Management al Securității Informației în sistemele suport SNA dezvoltate în cadrul serviciului;
- (c) coordonează implementarea și urmărește respectarea măsurilor și procedurilor de securitate cuprinse în Manualul de Management al Securității Informației în domeniul sistemelor operaționale.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

- a) în scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din RA ROMATSA – Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Dezvoltare Sisteme** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor substructurilor RA ROMATSA – Administrația Centrală prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și All etc.
- b) Certifică documentele legate de activitatea serviciului în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.

(3) CONTROLUL INTERN:

Serviciul Dezvoltare Sisteme aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, Directorului de Departament și/sau Direcții, Directorului Direcției Economice, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Dezvoltare Sisteme va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

4E 07. RESPONSABILITĂȚI

- (1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul Serviciului Dezvoltare Sisteme după cum urmează:
 - (a) **Șeful Serviciului DS** – răspunde, în condițiile Fișei postului, de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile compartimentului;
 - (b) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.
- (2) Fiecare salariat din serviciu este individual responsabil pentru acțiunile sale, care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor, precum și cele interne ROMATSA cu caracter general.

4E 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Dezvoltare Sisteme** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile în sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului serviciului și se respectă/aplică de acesta.

Capitolul IV**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****DEPARTAMENTULUI TEHNIC DEZVOLTARE****Secțiunea 4F****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****“SERVICIULUI SINGLE EUROPEAN SKY” – (SES)****FIȘA COMPARTIMENTULUI****4F 01. DENUMIREA****“SERVICIUL SINGLE EUROPEAN SKY” – SES****4F 02. POZIȚIA**

- (1) (unitate) R.A.ROMATSA;
- (2) (structură) Departament Tehnic Dezvoltare – Administrația Centrală
- (3) (subordonare) Serviciul este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.

4F 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**(1) Scopul este:**

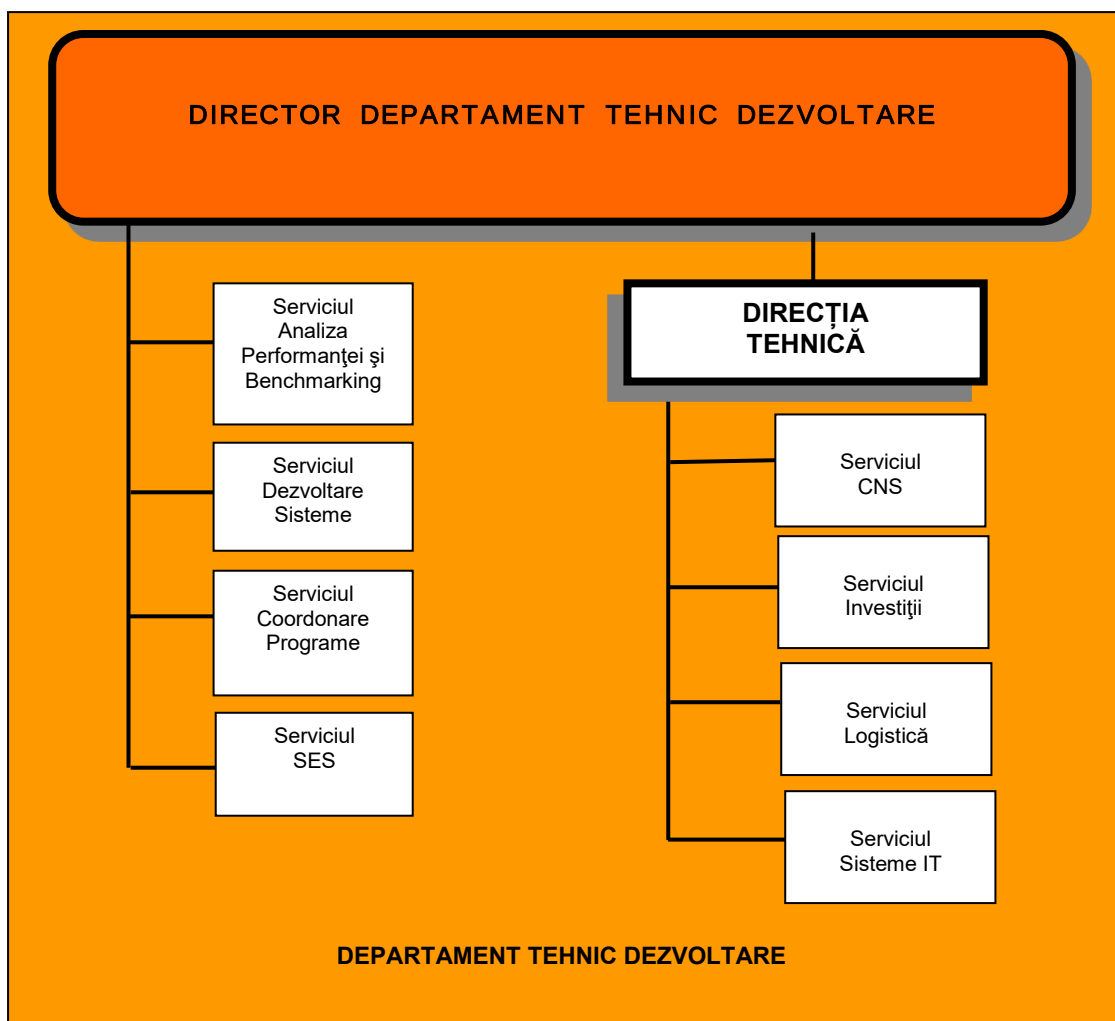
- (a) asigurarea suportului actului decizional privind aplicarea cerului unic european (SES) și a cerințelor EASA în domeniul managementului traficului aerian și a furnizării serviciilor de navigație aeriană („ATM/ANS”);
- (b) urmărirea respectării legislației SES și EASA în domeniul ATM/ANS;
- (c) organizarea acțiunilor de colaborare/cooperare națională, regională și europeană asociate procesului de implementare a legislației Uniunii Europene pentru crearea cerului unic european și a celei privind EASA;
- (d) coordonarea participării ROMATSA la proiectele cu finanțare europeană;
- (e) coordonarea procesului de actualizare a documentației de certificare a ROMATSA ca furnizor ATM/ANS, urmărind respectarea cerințelor din legislația SES și EASA, precum și procedurile și instrucțiunile interne ROMATSA aplicabile;
- (f) administrarea Expozeului ROMATSA pentru documentarea certificării ca furnizor ATM/ANS;
- (g) implementarea politicilor și strategiilor stabilite de conducerea regiei în domeniul schemei de performanță și tarify în cadrul Cerului Unic European.

(2) Domeniile de activitate cuprind:

- (a) documentarea și fundamentarea deciziilor de management cu privire la punerea în aplicare a cadrului de reglementare SES și la îndeplinirea cerințelor EASA în domeniul ATM/ANS.
- (b) susținerea relațiilor de cooperare națională și internațională în ceea ce privește implementarea legislației SES și a EASA, în domeniul ATM/ANS.
- (c) coordonarea participării ROMATSA la proiectele europene din cadrul fazelor SESAR Development/ Deployment;
- (d) coordonarea participării ROMATSA ca membru SESAR Deployment Manager și ca parte interesată operațională (operational stakeholder) în cadrul platformei de consultare a SDM;
- (e) coordonarea procesului de actualizare a documentației de certificare a ROMATSA ca furnizor ATM/ANS, urmărind respectarea cerințelor din legislația SES și EASA, precum și procedurile și instrucțiunile interne ROMATSA aplicabile;
- (f) documentarea, elaborarea, promovarea și susținerea spre aprobare a Planurilor de Performanță;
- (g) monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță.

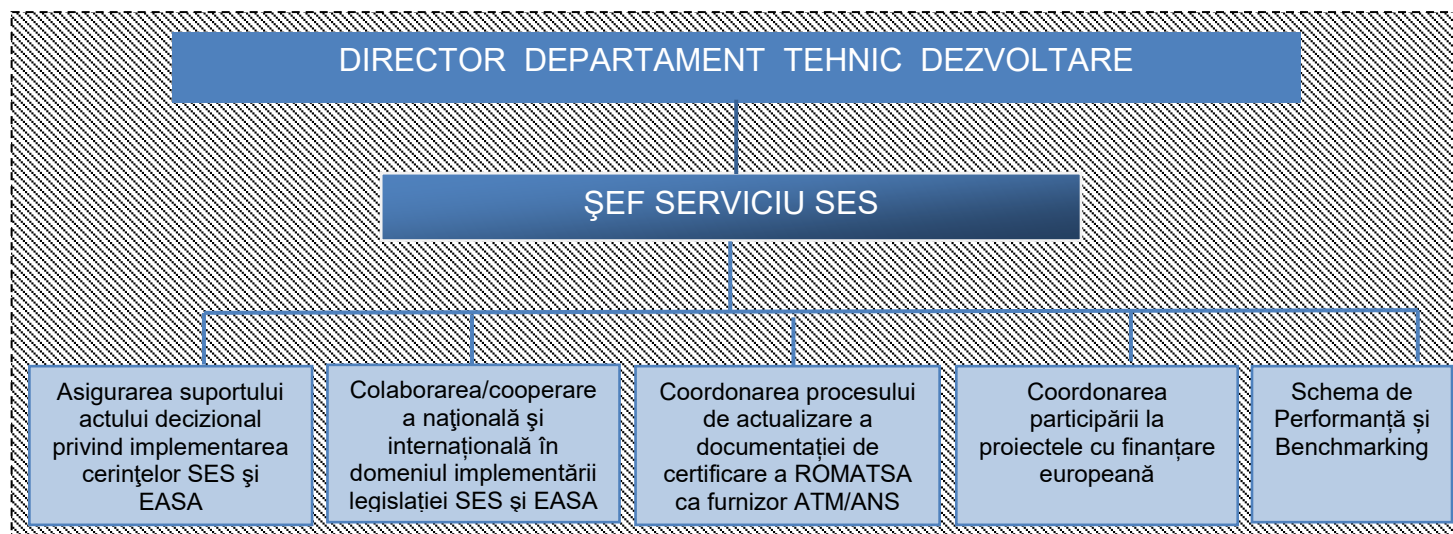
4F 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul SES** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al RA ROMATSA - Administrația Centrală.
- (2) În conformitate cu Organigrama RA ROMATSA – Administrația Centrală, **Serviciul SES** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor subordonate Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare:



- (3) **Serviciul SES** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului SES**:
- (a) este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(5) Organizarea funcțională a **Serviciului SES** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



4F 05. RELAȚII

(1) Ierarhice:

Pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează direct și este subordonat Directorului Departamentului Tehnic Dezvoltare.

(2) **Funcționale și de colaborare**, în limitele stabilite de Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare, cu:

- RA ROMATSA – Administrația Centrală, departamentele, direcțiile și serviciile de specialitate;
- Subunitățile ROMATSA;
- Ministerul Transporturilor și Infrastructurii (MTI) – compartimente de specialitate;
- Ministerul Fondurilor Europene – compartimente de specialitate;
- AACR – compartimente de specialitate;
- MApN – compartimente de specialitate;
- Autorități și organizații românești;
- Furnizori europeni de servicii de navigație aeriană;
- Organizații/instituții internaționale/europene (Comisia Europeană, EASA, EUROCONTROL, CANSO, SDM, SJU, etc.) la nivelul structurilor de lucru;
- Instituții și organizații de specialitate naționale și internaționale.

(3) Reprezentare:

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniul de activitate prevăzut la punctul 4F 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern RA ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor privind relațiile cu publicul și mass-media.

4F 06. ATRIBUȚII

(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:

1.1. În domeniul implementării cerințelor SES și EASA

- propune măsurile ce trebuie întreprinse pentru implementarea cadrului de reglementare armonizat SES și a cerințelor EASA relevante, respectiv:
 - identifică prevederile SES și EASA cu impact asupra furnizării ATM/ANS, precum și acțiunile necesare conformării ROMATSA și calendarul acestora;

- informează în legătură cu progresul și tendințele la nivel european/internațional în ceea ce privește coordonarea și sincronizarea dezvoltării, armonizarea și integrarea furnizării ATM/ANS;
 - elaborează materiale de analiză și sinteză/rapoarte pe care le prezintă Directorului Departamentului Tehnic-Dezvoltare, Comitetului Director și/sau Consiliului de Administrație, cu propuneri de acțiuni și măsuri care să permită luarea deciziilor de către conducerea R.A. ROMATSA în vederea implementării legislației SES și a cerințelor EASA relevante.
- (b) coordonează raportarea îndeplinirii cerințelor SES și a cerințelor EASA relevante, în cadrul Raportului Anual ROMATSA, Business Plan ROMATSA, Plan Anual ROMATSA, Raportului Anual privind implementarea legislației SES și EASA, etc, precum și în cadrul altor raportări către SDM, Comisia Europeană, EASA, CINEA (European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency), etc., după caz;
- (c) transmite Serviciului Coordonare Programe date specifice domeniului de activitate pentru elaborarea/actualizarea/monitorizarea SBP, etc;
- (d) implementează obiectivele, proiectele, programele încredințate serviciului;
- (e) elaborează și/sau promovează proiecte de documente interne pentru îmbunătățirea activității serviciului și a proceselor desfășurate în RA ROMATSA pentru îndeplinirea cerințelor SES și EASA relevante;
- (f) administrează secțiunea SES din Portalul RA ROMATSA pentru a se asigura că personalul este informat corespunzător în ceea ce privește legislația SES și EASA, stadiul implementării, precum și perspectiva de dezvoltare a acesteia, cât și în ceea ce privește procesele de monitorizare/consultare organizate de organismele europene la care ROMATSA este membră (ex. SDM, etc.);
- (g) asigură participarea în cadrul comisiilor de coordonare și a grupurilor de lucru constituite la nivel RA ROMATSA, după caz;
- (h) asigură servicii de consultanță în baza protocoalelor încheiate de regie în acest sens;

1.2. În domeniul colaborării/cooperării naționale și internaționale în domeniul implementării legislației SES și EASA

- (a) participă la reuniunile/acțiunile organizate la nivel regional, european și internațional cu tematică SES/SESAR și EASA și acționează în limita mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA;
- (b) reprezintă și promovează interesele RA ROMATSA, în limitele mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA, în relațiile cu instituțiile / organizațiile internaționale și cu celelalte părți interesate și în cadrul reuniunilor grupurilor mixte de lucru la nivel internațional și național cu tematică SES și EASA;
- (c) documentează și susține, din punct de vedere al respectării legislației SES și EASA, realizarea convergenței și coerenței acțiunilor în cadrul acordurilor derulate de către RA ROMATSA cu partenerii săi, în relația cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Fondurilor Europene, AACR și/sau cu alte instituții de aviație civile sau militare naționale, în limitele mandatului acordat de conducerea RA ROMATSA;
- (d) propune, în urma coordonării cu celelalte structuri funcționale din cadrul RA ROMATSA, observații pe marginea proiectelor de reglementări în domeniul SES și EASA, aflate în procedură de consultare europeană;
- (e) asigură legătura cu Comisia Europeană, Performance Review Body, EASA, EUROCONTROL, SDM, SJU, AACR, MAPN, MTI și celelalte părți implicate, în limita mandatului încredințat de conducerea RA ROMATSA
- (f) propunerea unor relații de colaborare, în limita mandatului oferit de conducerea regiei, cu structuri similare din cadrul furnizorilor de servicii de navigație aeriană sau altor organizații internaționale în domeniu;

1.3. În domeniul coordonării procesului de actualizare a documentației de certificare a ROMATSA ca furnizor ATM/ANS

- (a) coordonează activitatea de certificare ROMATSA ca furnizor de ATM/ANS, inclusiv activitatea de recertificare ROMATSA și de certificare a modificărilor, în conformitate cu prevederile Procedurii de actualizare a documentației de certificare ROMATSA;
- (b) administrează Expozeul ROMATSA pentru documentarea certificării ca furnizor ANS (DGR-SES-INF4504-ROE/CERT), în urma coordonării cu structurile funcționale ROMATSA cu responsabilități în îndeplinirea cerințelor comune pentru furnizarea ATM/ANS;

1.4. În domeniul coordonării participării la proiectele cu finanțare europeană

- (a) coordonează participarea RA ROMATSA la proiectele de implementare a Programelor de dezvoltare și punere în practică SESAR gestionate de organizațiile desemnate în acest sens;
- (b) coordonează activitățile RA ROMATSA, în vederea asigurării calității de membru în cadrul SDM;
- (c) coordonează acțiunile în cadrul procesului de consultare a părților interesate operaționale pentru elaborarea/menținerea/monitorizarea stadiului implementării documentului Deployment Programme și a perspectivelor sale funcționale;

- (d) coordonează acțiunile la nivel intern privind exercițiul de monitorizare al SDM în cadrul fazei de execuție a proiectelor și implementării acestora;
- (e) coordonează activitățile de raportare către SDM/CINEA/EUROCONTROL aferente proiectelor de implementare și a obligațiilor care decurg prin participarea ROMATSA în calitate de membru SDM;
- (f) coordonează acțiunea de raportare către autoritățile naționale competente a stadiului de implementare a proiectelor implementate cu cofinanțare europeană;

1.5. În domeniul schemei de performanță și benchmarking

- (a) coordonează la nivelul regiei documentarea, elaborarea, promovarea și susținerea spre aprobare a Planurilor de Performanță;
- (b) coordonează la nivelul regiei activitatea de monitorizare a realizării Planurilor de Performanță la nivel național;
- (c) coordonează elaborarea și transmiterea datelor necesare elaborării rapoartelor de performanță către EUROCONTROL ACE Benchmarking, ICAO form K, CANSO Global Performance Report, și, prin analiza acestora, în cooperare cu celelalte departamente, direcții, servicii propunerea de planuri, proiecte de îmbunătățire a performanței;
- (d) elaborează materiale de analiză și sinteză privind nivelul de performanță înregistrat de R.A. ROMATSA la un moment dat;
- (e) coordonează întocmirea documentelor și prezentărilor în vederea consultărilor cu utilizatorii în privința planului de performanță;
- (f) colaborează, împreună cu Departamentul Operațional, cu serviciul STATFOR din cadrul EUROCONTROL în legătură cu statisticile și prognozele de trafic pe termen scurt, mediu și lung.

(2) ATRIBUȚII COMUNE

- (a) în scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din RA ROMATSA – Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, Serviciul SES aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor substructurilor RA ROMATSA – Administrația Centrală prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, de ordine interioară, SSM și AII etc.
- (b) Certifică documentele legate de activitatea serviciului în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.

(3) CONTROL INTERN :

Serviciul SES organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap.II, pct.10.4(e) 10.4(I)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului de Departament și/sau Direcții, Directorului Direcției Economice, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul SES va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**, la nivelul serviciului.

4F 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului**, după cum urmează:

- (1) **Șeful de Serviciu** – răspunde, în condițiile Fișei postului, de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile Serviciului;
- (2) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile Serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului;

4F 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul SES** întocmește și ține în actualitate procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative specifice, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului serviciului și se respectă/aplică de acesta.

Capitolul V

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE**

Secțiunea 5A

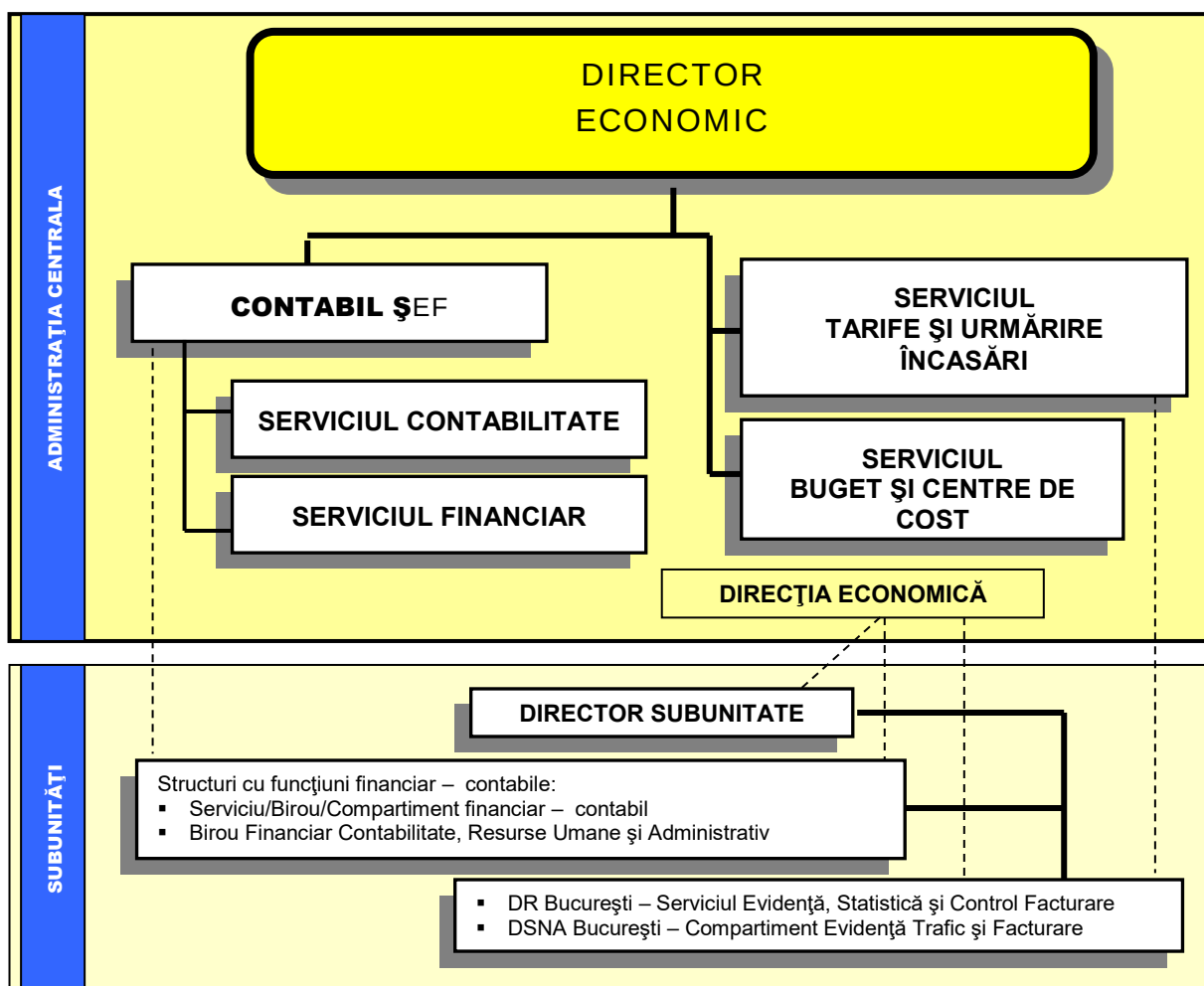
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"DIRECȚIEI ECONOMICE"**

5A 01. SCOPUL

Direcția Economică îndeplinește funcția financiar-contabilă a regiei și este structura funcțională specializată care asigură managementul financiar-contabil prin realizarea activităților privind previziunea financiară, organizarea financiar-contabilă, coordonarea activităților financiar-contabile, comunicarea informațiilor financiare pentru fundamentarea deciziilor precum și controlul financiar asupra modului de realizare a indicatorilor economico-financieri.

5A 02. ORGANIZAREA

- (1) (a) În conformitate cu statul de funcții al Administrației Centrale, **Direcția Economică** este condusă de un Director Economic, post prevăzut în statul de funcții al Administrației Centrale;
- (b) **Directorul Economic** este numit în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, modificată și aprobată prin Legea nr.187/2023.
- (2) (a) **Direcția Economică** se constituie, funcțional, din structuri de specialitate prevăzute în organigrama Administrației Centrale și a fiecărei subunități, cărora le sunt delegate o parte din atribuțiile Direcției și responsabilitatea aducerii lor la îndeplinire;
- (b) Structura funcțională a **Direcției Economice**, la nivelul regiei, este reprezentată în schema de mai jos:



(3) Directorul Direcției Economice:

(a) se află sub autoritatea ierarhică a Directorului General pentru aspecte operative și sub autoritatea funcțională a Consiliului de Administrație pentru strategiile și politicile financiare;

(b) are în subordine nemijlocită:

(b1) Contabilul Șef;

(b2) Serviciul Tarife și Urmărire Încasări;

(b3) Serviciul Buget și Centre de Cost.

(c) exercită autoritatea pe linie de specialitate asupra directorilor subunităților și a structurilor economico-financiare din acestea.

(4) **Direcția Economică** își realizează activitățile de concepție, planificare, reglementare internă, coordonare și asigurare suport de specialitate subunităților regiei aferente atribuțiilor ce îi revin, prin următoarele substructuri de specialitate constituite în organigrama Administrației Centrale:

(a) **Contabilul Șef** – Organizarea și funcționarea substructurii "Contabil Șef" este reglementată în secțiunea 5B;

(b) **Serviciul Financiar** – Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în Fișa Compartimentului – secțiunea 5B1;

(c) **Serviciul Contabilitate** – Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în Fișa Compartimentului – secțiunea 5B2;

(d) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** – Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în Fișa Compartimentului – secțiunea 5C;

(e) **Serviciul Buget și Centre de Cost** – Organizarea și funcționarea serviciului este reglementată în Fișa Compartimentului – secțiunea 5D.

(5) Structurile de specialitate ale subunităților, din domeniul de activitate a **Direcției Economice**, se organizează, au atribuțiile și funcționează în conformitate cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărei subunități.

5A 03. DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

(1) Direcția Economică desfășoară următoarele activități:

(a) **activitatea financiară** – reprezentând ansamblul proceselor privind:

- asigurarea și repartizarea fondurilor bănești necesare desfășurării activităților regiei;
- stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate de regie;
- propunerea pentru aprobare și urmărirea realizării măsurilor aprobate pentru asigurarea lichidității, solvabilității și echilibrului financiar al regiei.

(b) **activitatea contabilă** – reprezentând o activitate specializată care reunește ansamblul proceselor prin care se înregistrează și se evidențiază valoric resursele materiale și financiare ale regiei, precum și determinarea rezultatului exercițiului financiar încheiat;

(c) **activitatea de planificare financiară** – reprezentând ansamblul proceselor privind:

- elaborarea și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea Sistemului de evidență a costurilor pe lună de centre de cost;
- efectuarea analizelor în vederea fundamentării indicatorilor economico-financiar cuprinși în prognozele, planurile și proiectele care urmăresc îmbunătățirea indicatorilor de performanță specifici regiei.

(d) în colaborare cu celelalte structuri ale regiei participă la centralizarea datelor și întocmirea propunerilor de tarife pentru:

- Serviciile de navigație aeriană de rută - întocmirea proiectului de bază de cost cu anexele corespunzătoare; prezentarea acestora pentru aviz conducerii unității și Ministerului Transporturilor;
- Serviciile de navigație aeriană terminală pentru aeroporturile la care se aplică Regulamentul privind schema comună de tarifyare – întocmirea proiectului de bază de cost cu anexele corespunzătoare; prezentarea acestora pentru aviz conducerii unității și Ministerului Transporturilor;
- Serviciile de navigație aeriană terminală pentru celelalte aeroporturi.

- (e) participă, împreună cu celelalte structuri desemnate, la coordonarea legăturii cu EUROCONTROL în ceea ce privește:
- reprezentarea în Comitetul Lărgit pentru tarife de rută și a grupurilor de lucru ale acestuia și susținerea intereselor ROMATSA privitoare la:
 - susținerea bazei de cost a României în cadrul procedurii de consultare multilaterale;
 - amendarea Principiilor de stabilire a bazei de cost;
 - amendarea Condițiilor de aplicare a tarifelor de rută;
 - amendarea Reglementărilor financiare ale CRCO și ale Agenției;
 - proiectul de buget al CRCO și bugetul general al EUROCONTROL;
 - elaborarea procedurilor de transmisii de date pentru facturare.
 - reprezentarea, împreună cu celelalte structuri desemnate, în cadrul Comitetului Permanent Financiar și al Grupurilor de lucru financiar-bugetare ale EUROCONTROL.

(2) Pentru îndeplinirea respectivelor activități, **Direcția Economică** are următoarele atribuții:

(a) **în privința activității financiare**, îndeplinește atribuțiile principale prevăzute în regulamentul anexat la HG 74/1991 de înființare a regiei, art. 5, secțiunea 5.3, precum și alte atribuții principale după cum urmează:

(a1) – **pe linia asigurării și repartizării fondurilor bănești necesare desfășurării activității regiei:**

- (a1.1) asigură resursele financiare, atât din surse proprii cât și din credite, pentru desfășurarea normală a activității și pentru îndeplinirea programului de dezvoltare al regiei;
- (a1.2) asigură gestionarea disponibilităților bănești, încasarea creanțelor și achitarea obligațiilor de plată către furnizori și alți creditori;
- (a1.3) realizează raportări financiare care să constituie suportul informațional necesar pentru luarea deciziilor privind buna gestionare a regiei.

(a2) – **pe linia asigurării lichidității, solvabilității și echilibrului financiar:**

- (a2.1) analizează periodic fluxurile de numerar care intră și ies din regie, pentru a constata gradul de sănătate financiară; în acest sens, analizează periodic gradul de încasare a veniturilor, având în responsabilitate diminuarea creanțelor;
- (a2.2) analizează și urmărește permanent asigurarea capacității de plată a regiei și funcție de rezultatele analizei:
 - propune apelarea la credite cu caracter temporar, dacă fluxul de numerar este negativ, în vederea acoperirii lipsei temporare de fonduri, sau
 - propune oportunități de utilizare a disponibilităților de fonduri dacă fluxul de numerar este pozitiv.

(a3) – **pe linia stabilirii tarifelor pentru serviciile prestate:**

- (a3.1) elaborează sistemul de tarifyare a serviciilor de telecomunicații aeronautice, tehnice, meteorologice și alte servicii prestate de regie;
- (a3.2) încheie contracte cu clienții interni pentru toate prestațiile ce se efectuează, cu excepția celor pentru activitatea de rută.

(a4) – **pe linia controlului financiar:**

organizează și exercită controlul financiar preventiv privind gospodărirea mijloacelor materiale și bănești din cadrul Administrației Centrale și coordonează organizarea acestui control la subunități.

(a5) – **pe linia raportării financiare:**

coordonează și răspunde de elaborarea situațiilor financiare semestriale și anuale la nivelul regiei.

(a6) – **pe linia analizei financiare:**

efectuează analize cu privire la potențialul financiar al regiei, la eficiența utilizării disponibilităților bănești, la creșterea rentabilității și eficientizarea activității regiei.

- (a7) – **pe linia coordonării financiare:**
- (a7.1) asigură coordonarea metodologică a subunităților în domeniul financiar;
 - (a7.2) asigură resursele financiare la fiecare din subunitățile regiei.
- (b) **în privința activității contabile,** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 82/1991 cu modificările și completările la zi, a celor prevăzute în art. 21 din regulamentul anexat la HG 74/1991 de înființare a regiei, republicată, precum și alte atribuții după cum urmează:
- (b1) – asigură înregistrarea cronologică și sistematică a datelor consemnate în documentele justificative precum și prelucrarea acestora, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale regiei cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice, auditorii, controlul financiar etc.;
 - (b2) – asigură consemnarea oricărei operațiuni economico-financiare în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ;
 - (b3) – asigură întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, a documentelor de evidență primară și a înregistrărilor contabile, cu respectarea prevederilor legale privind controlul financiar preventiv;
 - (b4) – asigură efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute, cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege; de asemenea, asigură înregistrarea în contabilitate, potrivit reglementărilor contabile, a rezultatelor inventarierii;
 - (b5) – asigură întocmirea la termen și cu respectarea prevederilor legale a situațiilor financiare anuale și semestriale;
 - (b6) – asigură respectarea termenelor de depunere a situațiilor, a raportărilor periodice etc.;
 - (b7) – asigură urmărirea declanșării procedurilor legale pentru recuperarea pagubelor constatate;
 - (b8) – asigură coordonarea metodologică a subunităților în domeniul contabil.
- (c) **în privința activității de planificare financiară:**
- (c1) – pe linia elaborării și urmăririi execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții:
 - (c1.1) întocmește proiectele bugetelor anuale de venituri și cheltuieli, ca instrumente de planificare financiară și de asigurare a echilibrului financiar la nivelul regiei și al subunităților; aceste proiecte se prezintă pentru avizare conducerii regiei și urmărește aprobarea lor de către organele abilitate;
 - (c1.2) asigură controlul necesar executării bugetului de venituri și cheltuieli și propune rectificări ale acestuia funcție de condițiile efective de realizare și de obiectivele strategice ale regiei.
 - (c2) – pe linia fundamentării indicatorilor economico-financiar cuprinși în prognozele, planurile și proiectele care urmăresc îmbunătățirea indicatorilor de performanță ai regiei îndeplinește următoarele atribuții:
 - (c2.1) efectuarea analizelor economice care presupun examinarea activităților din punct de vedere economic, prin prisma relației dintre rezultatelor obținute și resursele consumate într-o perioadă anterioară;
 - (c2.2) efectuarea previziunilor financiare în conformitate cu strategia de dezvoltare a regiei și cu influențele generate de contextul general economic, reglementările fiscale, rata inflației, ratele de schimb valutar etc.;
 - (c2.3) elaborarea Sistemului de evidență a costurilor pe lună de centre de cost.

(3) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării activităților desfășurate în cadrul Administrației Centrale în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, substructurile **Direcției Economice** aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc.

(4) CONTROLUL INTERN:

Substructurile **Direcției Economice** organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10.4(d) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și Directorilor de Departament, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Substructurile **Direcției Economice** vor asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

5A 04. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE**DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE**

- (1) Directorul Direcției Economice** are responsabilitatea managementului general privind îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor RA ROMATSA din domeniul economico – financiar și competența actului decizional de specialitate în sfera activităților aferente domeniului de atribuții, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările aplicabile.
- (2) Postul de Director Economic** se ocupă și se exercită în conformitate cu atribuțiile prevăzute la pct.(2) din secțiunea 5A 03 de mai sus și cu cele prevăzute în fișa postului.
- (3) Directorul Economic** participă la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin crearea unui sistem de raportări manageriale care să asigure fundamentarea deciziilor privind dezvoltarea eficientă a regiei.
- (4) Sfera de atribuții din responsabilitatea Directorului Economic** include următoarele, fără a se limita la acestea:
 - (a) asigură managementul financiar–contabil la nivelul regiei;
 - (b) coordonează elaborarea și promovarea unor modele de previzionare și prognoză financiară privind tendințele și evoluțiile viitoare ale activităților ROMATSA R.A.;
 - (c) colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate pentru elaborarea și actualizarea strategiilor și politicilor economico–financiare pe termen mediu și lung;
 - (d) colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate pentru actualizarea Planului de Afaceri Strategic;
 - (e) colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate pentru elaborarea Planului Anual de Afaceri ROMATSA în conformitate cu obiectivele Planului de Afaceri Strategic;
 - (f) coordonează elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind nivelul de performanță înregistrat de ROMATSA la un moment dat în domeniul economico-financiar;
 - (g) promovează întocmirea unui tablou de indicatori de performanță relevanți managementului ROMATSA, pe baza celor utilizați de EUROCONTROL sau în practica analizelor specifice în domeniul economico-financiar;
 - (h) coordonează elaborarea Sistemului de tarifyare a serviciilor de telecomunicații aeronautice, meteorologice, tehnice și alte servicii prestate de ROMATSA;
 - (i) coordonează întocmirea Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli;
 - (j) transpune obiectivele generale ale activității economico–financiare ale regiei în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate principală din sfera de atribuții a Direcției Economice;

- (k) organizează direcția în conformitate cu organigrama aprobată a regiei și asigură repartizarea integrală a atribuțiilor direcției către structurile funcționale ale acesteia;
- (l) întocmește și (ori de câte ori necesitățile o cer) actualizează partea ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea direcției și fișele posturilor pentru șefii serviciilor subordonate;
- (m) urmărește ca șefii compartimentelor din subordinea directă să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a realiza atribuțiile și activitățile specifice direcției/serviciului/compartimentului în vederea îndeplinirii obiectivului economico-financiar și comercial al regiei;
- (n) asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariaților;
- (o) stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât șefii compartimentelor și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Urmărește ca informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și de receptat, precum și ca informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior;
- (p) dispune măsuri pentru monitorizarea performanțelor fiecărei activități, pe bază de indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și dispune măsuri pentru primirea sistematică de raportări asupra desfășurării activității structurilor funcționale ale Direcției Economice din Administrația Centrală și subunități; evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective și dispune măsurile corective ce se impun;
- (q) dispune măsuri ca, pentru activitățile din cadrul regiei și, în special, pentru operațiunile economice, să fie elaborate proceduri scrise, prin care se stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât șefii compartimentelor și salariații subordonați, să-și poată îndeplini sarcinile;
- (r) propune, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale regiei și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse;
- (s) asigură comunicarea obiectivelor definite către salariații din Direcția Economică și terții interesați;
- (t) organizează la nivelul **Direcției Economice**, formele de **control intern**, prevăzute la **Capitolul II pct. 10.4(e) – 10.4(l)**, pe care le consideră necesare pentru realizarea la nivel corespunzător și de calitate a atribuțiilor, pentru respectarea legii și a reglementărilor specifice care să asigure îndeplinirea Deciziilor Directorului General și Hotărârilor Consiliului de Administrație cu aplicabilitate asupra Direcției Economice;
- (u) promovează proiectul elaborării și implementării unui sistem de informații manageriale, care să cuprindă un sistem informatic de asistare a deciziilor manageriale și un sistem integrat de gestiune a resurselor;
- (v) propune dezvoltarea de programe și aplicații care să contribuie la eficientizarea activității pe linie economico-financiară și management al resurselor umane din ROMATSA RA;
- (w) verifică raportarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a celui pe programe, după caz;
- (x) ia măsuri pentru a dezvolta un sistem eficient, flexibil și rapid, de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
- (y) informează, imediat ce este posibil, Directorul General despre disfuncționalitățile apărute în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și în alte activități pentru care a primit însărcinări, și propune măsuri pentru remedierea respectivelor disfuncționalități;
- (z) aplică în părțile care-i revin prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței doc.DGR-DSC-MAN001-SAF.MNG;
- (aa) participă la procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii regiei, în calitate de membru al Comitetului Director, prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind activitatea economico-financiară și comercială precum și la efectele/impactul deciziilor privind alte obiective cu efect economico-financiar și comercial;

- (bb) dispune măsuri, controlează și stabilește sistemul de control în cadrul direcției pentru a asigura că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ din domeniul economico-financiar și comercial, în structurile direcției să existe o documentație (politici administrative, manuale, instrucțiuni, sau alte forme de prezentare a procedurilor) actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă șefului compartimentului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- (cc) dispune măsuri adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora;
- (dd) dispune măsuri ca pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
- (ee) dispune măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea regiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar;
- (ff) analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților pe care le coordonează, elaborează planuri corespunzătoare, în sensul limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

(5) ATRIBUȚII COMUNE:

Directorul Economic dispune măsuri și urmărește aducerea la îndeplinire în cadrul **Direcției Economice** a atribuțiilor comune departamentelor/direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Administrația Centrală, prevăzute în **Capitolul II punctul 4.3(3)**, destinate activităților desfășurate în cadrul Administrației Centrale în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(6) CONTROLUL INTERN:

Directorul Economic dispune măsuri și urmărește organizarea controlului intern pentru specificul activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10.4(d) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

(7) COMPETENȚE:

Sfera competențelor **Directorului Economic** se extinde asupra activității și personalului Direcției Economice, se exercită cu respectarea normelor legale și interne ROMATSA și cuprinde următoarele competențe principale (alte competențe specifice sunt prevăzute în reglementările interne ROMATSA de specialitate):

- (a) stabilește măsurile, acțiunile și sarcinile în toate problemele aferente sferei de atribuții a **Direcției Economice** și aduceri la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii ROMATSA, cu caracter obligatoriu pentru activitatea și personalul din structura funcțională a direcției;
- (b) stabilește și propune Directorului General numirea, sancționarea, stimularea, încetarea raporturilor de muncă pentru șefii compartimentelor de specialitate aflate în subordine și avizează propunerile de numire în funcție a șefilor compartimentelor de specialitate prevăzute în structura organizatorică a fi constituite în subunități;
- (c) aprobă normele interne ROMATSA de specialitate pentru reglementarea activităților din domeniul de activitate al direcției;
- (d) aprobă efectuarea de cheltuieli și plăți pentru obiectivul regiei aflat în responsabilitate, în limita plafonului aprobat prin decizia Directorului General privind organizarea controlului financiar preventiv;
- (e) delegă competențe și avizează/aprobă mandatele de delegație/misiune ale salariaților din direcție, organizează și realizează forme de control intern corespunzătoare care să asigure efectuarea misiunilor pentru care a stabilit delegare de competență;
- (f) urmărește activitatea personalului direct subordonat, evaluează performanțele acestuia și propune Directorului General înlocuirea din funcție a salariaților care nu realizează obiectivele din atribuții la nivelul de performanță stabilit;

- (g) decide asupra propunerilor șefilor structurilor subordonate/directorilor de subunități privind evaluările anuale ale personalului de conducere de specialitate din subordine/subunități;

(8) OBLIGAȚII:

Obligațiile generale ale **Directorului Economic** sunt următoarele:

- (a) să organizeze și să urmărească aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale deciziilor Directorului General aplicabile domeniului de responsabilitate și să prezinte la termenele stabilite stadiul realizării acestora;
- (b) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniul său de responsabilitate;
- (c) să raporteze Directorului General informațiile relevante privind performanța economico-financiară a regiei, riscurile și dificultățile intervenite în realizarea acesteia;
- (d) să dezvolte un sistem eficient de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul direcției, cât și cu mediul extern, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
- (e) să respecte prevederile cuprinse în Contractul de mandat și Regulamentul Intern (RI) și să aplice prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă (CCM) pentru salariații regiei;
- (f) să promoveze cultura de siguranță, de calitate, de mediu și să urmărească aplicarea cerințelor SMS, SMC și SMM ROMATSA;
- (g) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv: să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;
- (h) să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
- (i) să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea Directorului General al unității.

5A 05. **RELAȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE**

În exercitarea atribuțiilor, **Direcția Economică** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

Capitolul V

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE**

Secțiunea 5B

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTULUI “CONTABIL ȘEF” – (COS)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

5B 01. DENUMIREA

“CONTABIL ȘEF”

5B 02. POZIȚIA

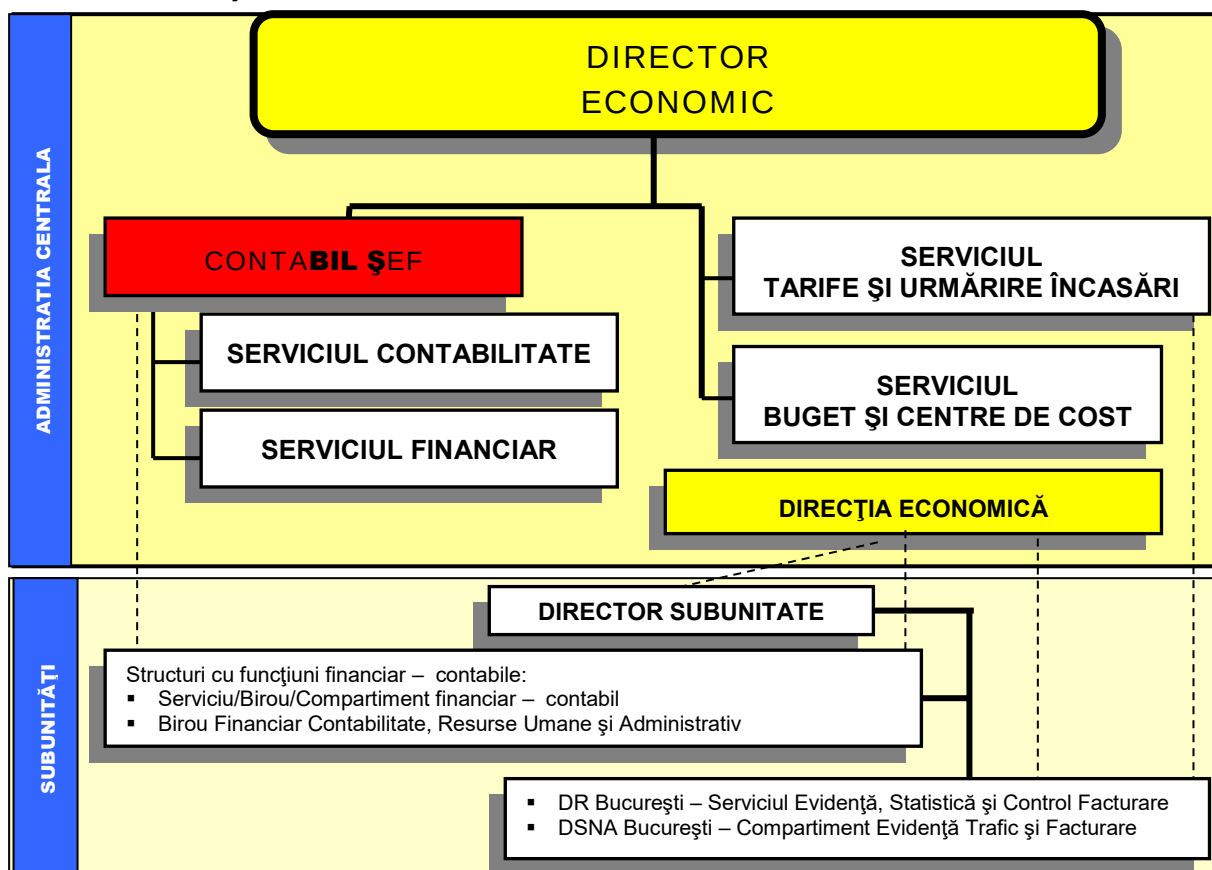
- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Economică – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului Economic.

5B 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Contabilul Șef** reprezintă o funcție de specialitate din structura Direcției Economice, constituită în subordinea Directorului Economic cu scopul de a asigura și răspunde pentru managementul și realizarea activităților financiar-contabile ale regiei, în concordanță cu cerințele dispozițiilor legale și al celorlalte reglementări aplicabile, precum și cu politicile și obiectivele strategice ale RA ROMATSA pentru domeniul economic.
- (2) Domeniul de activitate al Contabilului Șef constă în organizarea și conducerea efectuării tuturor activităților de contabilitate generală și pe linie financiară din cadrul RA ROMATSA.

5B 04. ORGANIZARE

- (1) **Compartimentul Contabil Șef** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Contabilul Șef** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Economice:



* Serviciu, birou, centru, compartiment

(3) **Contabilul Șef** este numit prin decizia Directorului General, la propunerea Directorului Economic.

5B 05. RELAȚII

(1) IERARHICE:

- (a) este subordonat Directorului Economic;
- (b) are în subordine nemijlocită Serviciul Contabilitate și Serviciul Financiar;
- (c) exercită autoritatea, pe linie de specialitate și numai în problemele legate de activitatea economică, asupra directorilor și șefilor compartimentelor economice din subunități.

(2) FUNCȚIONALE, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) DE COLABORARE, cu :

- (a) Ministerul Transporturilor – (compartimente de specialitate, medicale etc.) și organisme de lucru (integrare europeană, asigurarea transparenței etc.);
- (b) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (c) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate (Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili);
- (d) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă, ICAO;
- (e) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.
- (f) Băncile unde sunt deschise conturile ROMATSA;
- (g) Instituțiile publice și agenții economici pentru problemele care privesc atribuțiile Contabilului Șef în limitele stabilite de Directorul General.

(4) DE REPREZENTARE:

În limitele stabilite de Directorul Economic și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

5B 06. ATRIBUȚII

TRIBUȚII SPECIFICE

(1) Atribuțiile specifice ale Contabilului Șef sunt următoarele :

- (a) organizează și coordonează activitatea financiară și contabilă a unității;
- (b) analizează, verifică, certifică lunar înregistrările contabile efectuate de către Serviciile Financiar și Contabilitate din cadrul Administrației Centrale;
- (c) împreună cu personalul din cadrul compartimentelor financiar, contabilitate și tarife, analizează conținutul conturilor și ia sau propune măsuri de rezolvare a creanțelor, arieratelor și a sumelor în curs de clarificare rămase în sold;
- (d) se preocupă de întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare a situațiilor financiare semestriale și anuale privind realizarea indicatorilor economico-financiar;
- (e) coordonează elaborarea Raportului Anual de Gestiune al regiei;
- (f) se preocupă de disponibilitățile unității propunând soluții pentru valorificarea eficientă a acestora;
- (g) întocmește programul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, avizează programele întocmite pentru personalul cu atribuții financiar-contabile de la subunități și urmărește realizarea acestora;
- (h) în colaborare cu șefii Serviciilor Financiar și Contabilitate elaborează norme și instrucțiuni în domeniul financiar-contabil în baza actelor normative noi apărute;
- (i) propune Directorului General organizarea Controlului Financiar Preventiv și exercită atribuțiile de control financiar preventiv specifice, conform prevederilor legale și competențelor stabilite de Directorul General;
- (j) ține locul Directorului Direcției Economice în lipsa acestuia, în limitele de competență stabilite;
- (k) execută orice alte sarcini transmise de către Directorul Economic.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, compartimentul "Contabilul Șef" aduce la îndeplinire – fiecare serviciu pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap.II pct.4,3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AII etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Compartimentul Contabil Șef organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10.4(d) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, dispozițiilor Directorului Direcției Economice, precum și sarcinilor stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Compartimentul Contabil Șef va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

5B 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Compartimentului Contabil Șef** după cum urmează:

- (a) **Contabilul Șef** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor compartimentului;
- (b) **Serviciul Contabilitate** – este responsabil pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în Fișa Compartimentului din secțiunea 5B1;
- (c) **Serviciul Financiar** – este responsabil pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în Fișa Compartimentului din secțiunea 5B2.

5B 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Compartimentul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate dispozițiile legale, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul compartimentului.

5B 09. RELAȚIILE CONTABILULUI ȘEF

În exercitarea atribuțiilor, **Compartimentul Contabil Șef** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul V**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE****Secțiunea 5B1****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"SERVICIULUI CONTABILITATE" – (CTB)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

5B1 01. DENUMIREA

"SERVICIUL CONTABILITATE"5B1 02. **POZIȚIA**

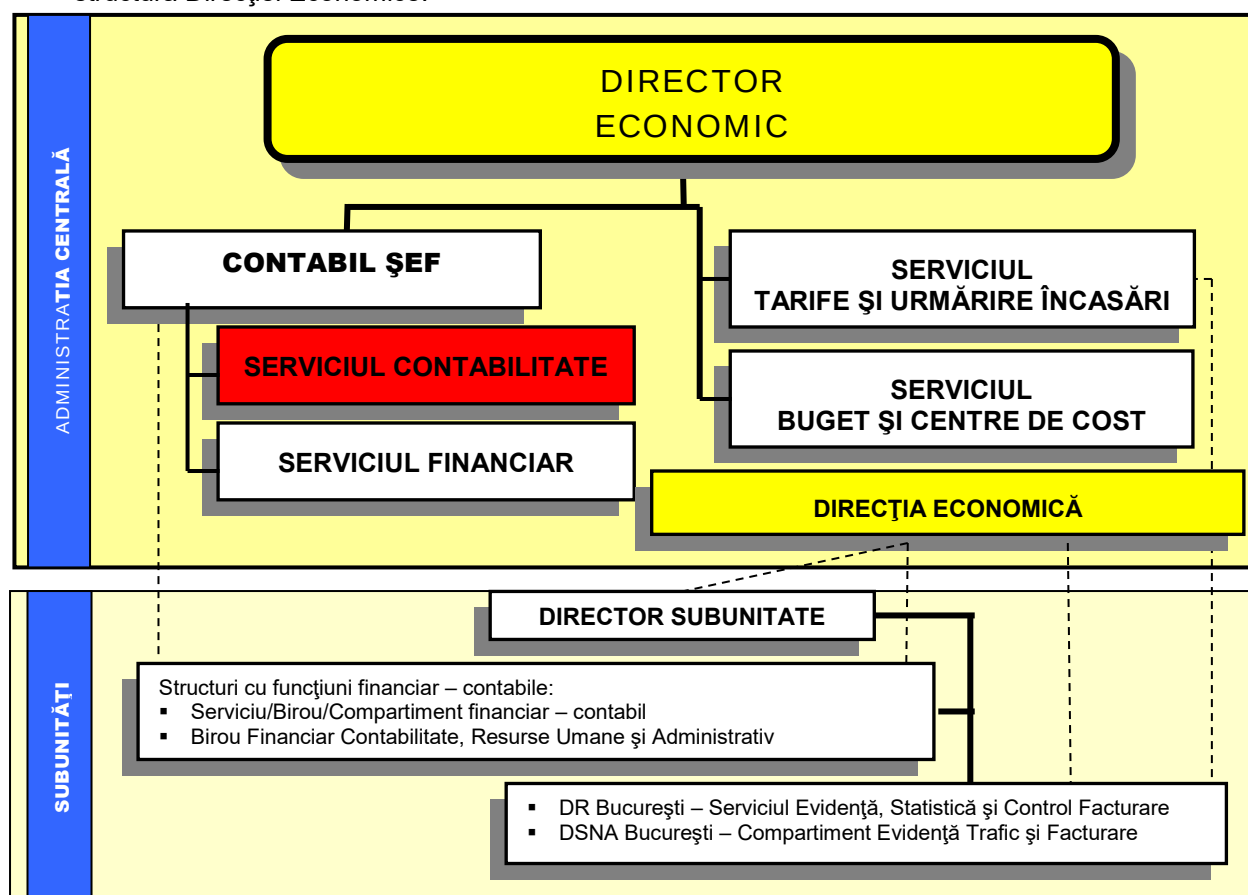
- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structura) Contabil Șef – Direcția Economică – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Contabilului Șef

5B1 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Serviciul Contabilitate** este compartimentul de specialitate din structura Direcției Economice, constituit în subordinea Contabilului Șef, cu scopul de a asigura și răspunde pentru realizarea activităților contabile ale regiei, în concordanță cu cerințele dispozițiilor legale și al celorlalte reglementări aplicabile, precum și cu politicile și obiectivele strategice ale R.A. ROMATSA pentru domeniul economic.
- (2) **Serviciul Contabilitate** are ca obiect de activitate înregistrarea și evidențierea valorică a resurselor materiale și financiare ale regiei.

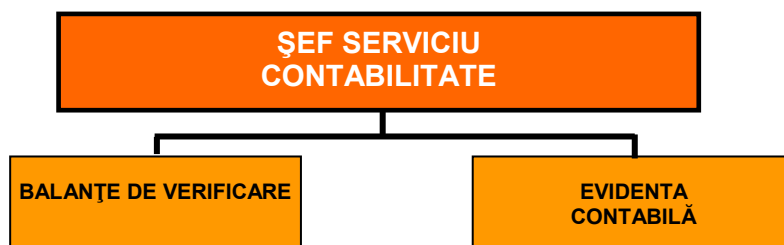
5B1 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Contabilitate** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Contabilitate** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Economice:



* Serviciu, birou, centru, compartiment

- (3) **Serviciul Contabilitate** se încadrează cu personal în conformitate cu statul de funcții al Administrației Centrale aplicabil.
- (4) **Serviciul Contabilitate** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizia Directorului General, cu avizul Directorului Economic și respectiv la propunerea Contabilului Șef.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Contabilitate** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



5B1 05. RELAȚII

(1) **IERARHICE:**

Șeful Serviciului Contabilitate:

- (a) este subordonat Directorului Direcției Economice și Contabilului Șef;
- (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) **FUNCȚIONALE**, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) **DE COLABORARE**, cu :

- (a) Ministerul Transporturilor;
- (b) Ministerul Finanțelor;
- (c) Institutul Național de Statistică;
- (d) Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, toate situațiile solicitate;
- (e) substructurile Administrației Centrale;
- (f) subunitățile RA ROMATSA;
- (g) autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- (h) agenți economici români.

(4) **DE REPREZENTARE:**

În limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

5B1 06. ATRIBUȚII

ATRIBUȚII SPECIFICE :

(1) Atribuțiile specifice **Serviciului Contabilitate** sunt următoarele:

- a) asigură împreună cu celelalte servicii din Direcția Economică organizarea contabilității în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991. Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea regiilor autonome. În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b) aplică, începând cu 01.01.2018, prevederile O.M.F.P. nr. 2.844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;

- c) aplică, începând cu 01.02.2018, prevederile Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) și Standardele Internaționale de Contabilitate (IAS) emise de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Contabilitate (IASMB). Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) sunt emise de IASMB pentru a le oferi investitorilor, altor participanți de pe piețele de capital la nivel mondial și altor utilizatori de informații financiare informații transparente și comparabile în situațiile financiare și alte raportări financiare;
- d) coordonează efectuarea auditului statutar al situațiilor financiare anuale atât pentru Administrația Centrală cât și pentru subunitățile R.A. ROMATSA în conformitate cu prevederile legale privind auditul statutar.
- e) organizează și conduce evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale la nivelul întregii regii, precum și a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materiale, piese de schimb etc. aflate în gestiunea Administrației Centrale;
- f) organizează și conduce evidența fiscală a mijloacelor fixe la nivelul întregii regii, în vederea calculării amortizării fiscale necesară trimestrial stabilirii impozitului pe profit;
- g) transmite către subunități înregistrările privind intrările/ieșirile/transferurile mijloacelor fixe, pe baza documentelor de dotare a subunităților cu mijloace fixe achiziționate de Administrația Centrală, aprobate de conducerea unității, precum și pe baza proceselor verbale de recepție/casare/predare-primire;
- h) întocmește documentația prevăzută de lege și nota contabilă lunară privind amortizarea activelor corporale și necorporale din evidența ROMATSA;
- i) întocmește Registrul Bunurilor de capital la nivelul R.A. ROMATSA în vederea ajustării TVA-ului conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care trebuie să cuprindă active corporale fixe, inclusiv operațiunile de construcție, transformare sau modernizare a acestora, a căror durată normală de funcționare este mai mare sau egală de 5 ani;
- j) organizează și conduce evidența contabilă a investițiilor în curs, pe obiective de investiții și pe surse de finanțare – proprii și împrumutate;
- k) asigură lunar confruntarea datelor din contabilitate cu cele înscrise în fișele de magazie privind materialele auxiliare, combustibil, piese de schimb, imprimate, rechizite, materiale de reclamă, obiecte de inventar în depozit, ambalaje din dotarea Administrației Centrale ROMATSA;
- l) întocmește și transmite notele de debitare-credite către subunitățile ROMATSA pentru transferul de materiale din magazia Administrației Centrale în subunități pe baza avizelor de expediție întocmite de Serviciul Logistică;
- m) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a furnizorilor interni și externi și a furnizorilor pentru investiții, urmărind lichidarea soldului de furnizori neachitați;
- n) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor ROMATSA, urmărind încasarea acestora și a creditorilor unității, urmărind plata sumelor către aceștia;
- o) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a clienților interni și externi privind serviciile de navigație aeriană de aeroport și terminal, de rută, servicii diverse (telecomunicații, meteo);
- p) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor din prestarea serviciilor către clienții ROMATSA și verifică notele contabile generate automat de aplicațiile informatice exploatate privind facturile emise către clienți și realizarea veniturilor;
- q) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor către furnizorii ROMATSA și întocmește notele contabile privind facturile emise de către furnizori și realizarea cheltuielilor;
- r) conduce evidența operativă a Jurnalului de vânzări pe baza datelor din facturile emise de unitate în vederea determinării TVA-ului colectat, în conformitate cu prevederile legale la zi în acest domeniu;
- s) conduce evidența operativă a Jurnalului de cumpărări pe baza datelor din facturile primite de unitate în vederea determinării TVA-ului deductibil, în conformitate cu prevederile legale la zi în acest domeniu;
- t) întocmește lunar decontul de TVA pe baza Jurnalelor de cumpărări și de vânzări și urmărește plata sau recuperarea TVA;
- u) întocmește lunar Declarația 394 ce cuprinde toate livrările de bunuri, prestările de servicii și achizițiile de bunuri și servicii realizate, pe teritoriul României, către/de la alte persoane juridice înregistrate în scopuri de TVA în România, pe baza informațiilor primite de la toate subunitățile;
- v) asigură lunar întocmirea, editarea și păstrarea datelor în "Registrul Jurnal" preluând sumele din rulajele conturilor din balanța de verificare a conturilor unității, cu ajutorul programului informatic;
- w) asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrului de contabilitate obligatoriu Cartea mare;
- x) completează anual "Registrul Inventar" preluând sumele din inventarele întocmite în cadrul Administrației Centrale și confruntă aceste date cu soldurile conturilor din balanța de verificare a conturilor Administrației Centrale la sfârșit de an;
- y) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a diferentelor rezultate în urma reevaluării

imobilizărilor, în baza dispozițiilor legale;

- z) verifică concordanța dintre listele de inventariere și datele contabile, înregistrează rezultatele inventarierii pe baza raportului aprobat de conducerea unității la propunerea comisiei de inventariere;
- aa) întocmește Declarația de impozit pe profit și răspunde pentru depunerea acesteia în termen la autoritățile fiscale conform prevederilor legale;
- bb) pentru calculul rezultatului fiscal, înscris în Declarația de impozit pe profit, întocmește Registrul de evidență fiscală în care sunt înscrise veniturile și cheltuielile înregistrate conform reglementărilor contabile aplicabile, veniturile neimpozabile, deducerile fiscale, elementele similare veniturilor, elementele similare cheltuielilor, cheltuielile nedeductibile;
- cc) organizează și asigură primirea la timp a balanțelor de verificare și a tuturor celorlalte situații întocmite de subunități în vederea întocmirii în termen a balanței centralizatoare aferentă activității subunităților;
- dd) asigură introducerea notelor contabile lunare, emise în serviciu, cu ajutorul programelor informatice MXCONT, IMOB, GEMA și EVIPART și răspunde de întocmirea în termenul legal a balanței Administrației Centrale ROMATSA cu ajutorul programului de centralizare a balanțelor de verificare MX_CENTB;
- ee) asigură concordanța între balanța sintetică și balanțele analitice ale conturilor;
- ff) întocmește semestrial și anual situațiile financiare prevăzute în actele normative precum și notele la acestea privind: repartizarea profitului, situația stocurilor, a creanțelor, situația impozitelor, taxelor față de buget, situația activelor imobilizate și asigură depunerea în termen a acestora la Ministerul Transporturilor (MT), Ministerul Finanțelor Publice (MFP), Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili după aprobarea lor de către conducerea unității și de Consiliul de Administrație;
- gg) întocmește referate ce se supun aprobării conducerii unității și Consiliului de Administrație cu privire la trecerea pe cheltuieli a unor sume neeconomice (amenzi și penalități datorate cauzelor obiective, pierderi din creanțe, valoarea neamortizată a mijloacelor fixe casate etc.);
- hh) organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor și veniturilor ROMATSA pentru proiectele cu finanțare europeană;
- ii) participă prin reprezentanții săi în cadrul comisiilor desemnate pentru organizarea procedurilor de achiziții;
- jj) se preocupă de ridicarea nivelului profesional al salariaților serviciului asigurând perfecționarea permanentă a acestora;
- kk) asigură arhivarea în condiții corespunzătoare a documentelor din cadrul serviciului;
- ll) întocmește reglementări interne în domeniul contabil privind particularitățile activității ROMATSA și le distribuie la subunități și la compartimentele funcționale din Administrația Centrală ROMATSA;
- mm) execută orice alte activități legate de specificul serviciului contabilitate conform dispoziției Contabilului Șef sau Directorului Economic.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Contabilitate** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AI, etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Contabilitate organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10. 4(e) – 10. 4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului Direcției Economice, Contabilului Șef precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Contabilitate va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

5B1 07. RESPONSABILITĂȚI

- (1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:
 - (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
 - (b) **Fiecare salariat** încadrat în serviciului are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.

5B1 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Contabilitate** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului **Serviciului Contabilitate** și se respectă/aplică de acesta.

5B1 09. RELAȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Contabilitate** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul V

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE****Secțiunea 5B2****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"SERVICIULUI FINANCIAR" – (FIN)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

5B2 01. DENUMIREA

"SERVICIUL FINANCIAR"

5B2 02. POZIȚIA

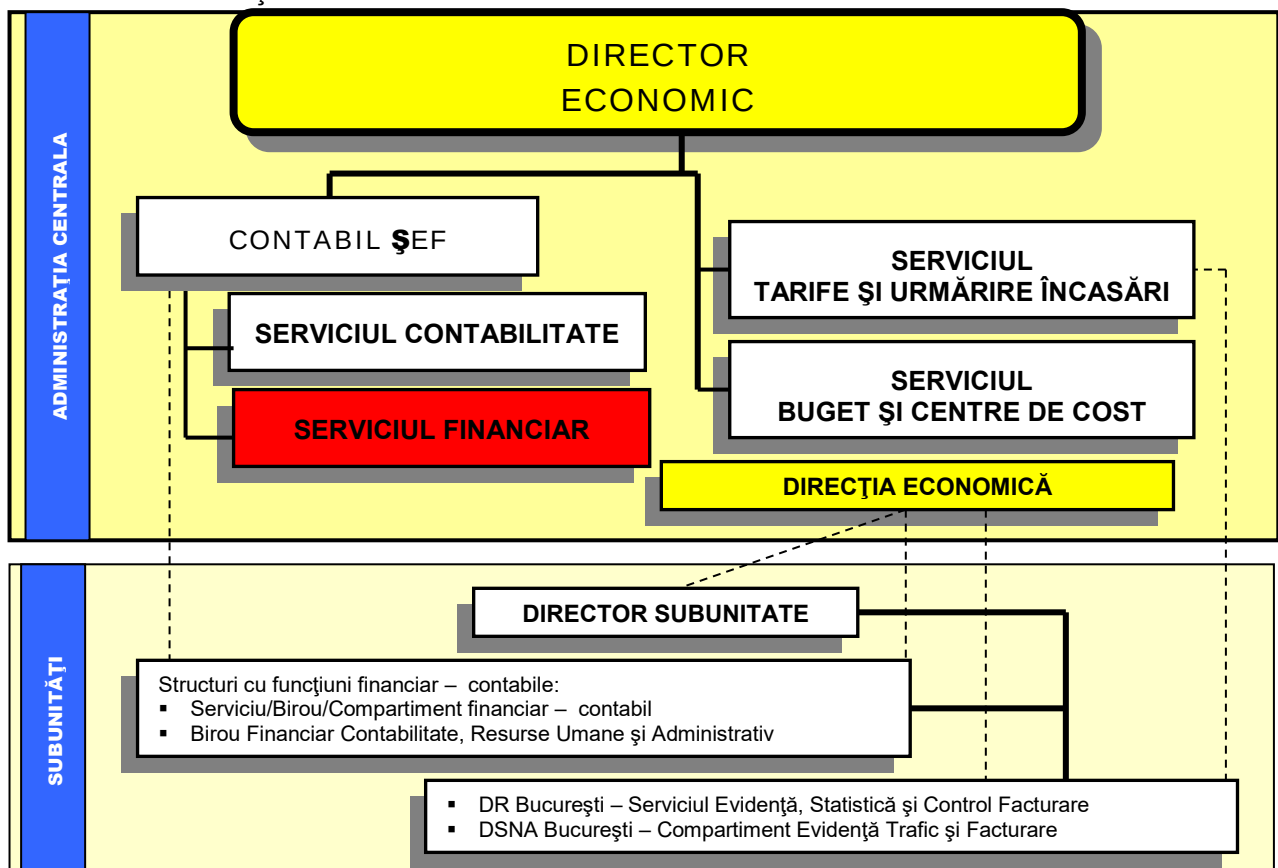
- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Contabil Șef – Direcția Economică – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură subordonată Contabilului Șef.

5B2 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul Financiar** este compartimentul de specialitate din structura Direcției Economice, constituit în subordinea Contabilului Șef, cu scopul de a asigura și răspunde pentru realizarea activităților financiare ale regiei, în concordanță cu cerințele dispozițiilor legale și ale celorlalte reglementări aplicabile, precum și cu politicile și obiectivele strategice ale RA ROMATSA.
- (2) **Serviciul Financiar** are ca obiect de activitate asigurarea și repartizarea fondurilor bănești necesare desfășurării activității regiei.

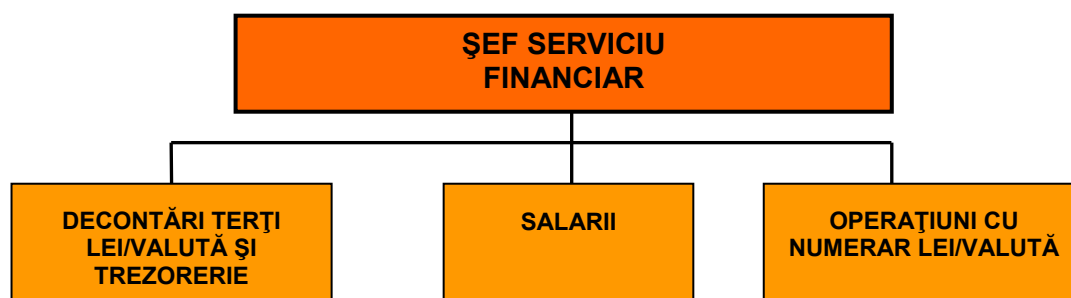
5B2 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Financiar** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Financiar** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Economice:



* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (3) Structura de personal a **Serviciului Financiar** este în conformitate cu statul de funcții aprobat pentru Administrația Centrală;
- (4) **Serviciul Financiar** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizie a Directorului General, la propunerea Directorului Economic și Contabilului Șef;
- (5) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Financiar**:
- (a) este subordonat Directorului Direcției Economice și Contabilului Șef;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (6) Organizarea funcțională a **Serviciului Financiar** funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



5B2 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice:**

Este subordonat Contabilului Șef .

(2) **Funcționale, cu:**

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală, departament, toate direcțiile și serviciile de specialitate.
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) **De colaborare, cu:**

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate;
- (b) Ministerul Finanțelor;
- (c) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (d) alte autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- (e) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă, ICAO, EUROCONTROL, ECAC, CANSO, IATA, IACA, DFS etc. – la nivelul structurilor de comunicare și de lucru;
- (f) furnizori de produse și servicii interni și externi;
- (g) agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.;
- (h) bănci și instituții financiare;
- (i) toate serviciile/compartimentele din Administrația Centrală.

(4) **De reprezentare:**

În limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

5B2 06. ATRIBUȚII**ATRIBUȚII SPECIFICE :****(1) Atribuțiile specifice:**

- a) contabilizarea extraselor de cont pentru disponibilitățile în lei și devize; întocmirea centralizatorului încasărilor și plăților cu verificarea exactității soldurilor zilnice;
- b) întocmirea situației zilnice a disponibilităților de lei și devize, pentru toate conturile bancare deschise pe numele ROMATSA;
- c) întocmește periodic cash-flow-ul;
- d) înregistrarea CEC-urilor, biletelor la ordin, alte instrumente financiare primite de la clienți în evidența operativă și înaintarea acestora spre operare băncilor, urmărind decontarea lor și sesizând băncile de eventualele erori sau omisiuni intervenite;
- e) ținerea evidenței operative a facturilor sosite de la furnizorii interni și externi în registrul scadențar (lei și devize) și întocmirea în baza scadențarelor în lei și valută, actualizate, Registrului operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP), în conformitate cu OMT 122/2012, pe care îl postează pe site-ul Romatsa;
- f) efectuarea plăților la termenele prevăzute în contractele interne și externe încheiate, prin consultarea permanentă cu serviciile derulatoare de specialitate etc.;
- g) informarea și anunțarea în scris a tuturor partenerilor, la solicitarea acestora, sau ori de câte ori este cazul, asupra modului de respectare a clauzelor financiare din contracte (deschiderea de acreditive, plăți în avans, garanții bancare etc.) având în vedere respectarea legislației în vigoare privind tranzacțiile internaționale;
- h) ținerea evidenței scrisorilor de garanție ale diverșilor furnizori (interni și/sau externi);
- i) ține evidența garanțiilor de participare la licitații, urmărind restituirea acestora în colaborare cu serviciile organizatoare de licitații și a Serviciului Proceduri și Monitorizare Achiziții;
- j) ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite de furnizori în baza contractelor încheiate și urmărește restituirea acestora conform documentelor primite de la serviciile ce derulează aceste contracte;
- k) efectuează plățile electronice în lei și valută;
- l) întocmirea ordinelor de plată electronice în vederea achitării facturilor la furnizori interni și externi, a obligațiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale, deschiderii de acreditive, a alimentărilor de cont pentru subunități, urmărind efectuarea operațiunilor respective prin bancă;
- m) negocierea și efectuarea schimburilor valutare în vederea alimentării conturilor de disponibilități în lei ale subunităților și ale Administrației Centrale;
- n) efectuarea de plasamente pentru lei și devize în scopul obținerii de venituri financiare;
- o) asigură contactul permanent cu băncile comerciale, colectează și analizează informațiile privind ofertele acestora de produse bancare adresate regiei sau salariaților acesteia pe care apoi le furnizează celor interesați;
- p) verificarea reținerii corecte a comisioanelor de către bănci, precum și acordarea dobânzilor la disponibilitățile în lei și devize și întocmirea corespondenței cu acestea în cazul constatării unor erori;
- q) întocmește lunar Jurnalul de cumpărări pentru TVA pe baza documentelor fiscale din operațiunile derulate prin casă, pe care îl înaintează Serviciului Contabilitate în vederea întocmirii "Declarației 300";
- r) întocmește lunar Jurnalul de cumpărări pentru TVA din operațiunile scutite cu drept de deducere ce se derulează prin operațiunile de bancă în valută, pe care îl înaintează Serviciului Contabilitate în vederea întocmirii "Declarației 300";
- s) întocmește lunar Jurnalul de cumpărări pentru TVA aferent operațiunilor de achiziții de servicii în valută (intracomunitare și extracomunitare) pe care îl înaintează Serviciului Contabilitate în vederea întocmirii "Declarației 300";
- t) întocmește și transmite lunar "Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri" în baza datelor culese din Jurnalul de cumpărări în valută, corelate cu raportările statistice întocmite de Serviciul Logistică;

- u) calcularea sumelor în valută aferente deplasărilor în străinătate în conformitate cu ordinele de deplasare semnate, invitațiile de la partenerii externi și a punctelor de vedere anexate, urmărind respectarea și încadrarea în legislația în vigoare și a instrucțiunilor emise de ROMATSA privind baremurile de diurnă și cazare ce se cuvin persoanelor care se deplasează în străinătate, precum și a altor cheltuieli legal admise;
- v) organizarea evidenței operative și urmărirea decontării avansurilor acordate pentru deplasările în țară și/sau străinătate și a celor pentru cheltuieli gospodărești în termenele prevăzute de lege; verificarea întocmirii corespunzătoare a deconturilor pentru sumele cheltuite, a existenței tuturor documentelor justificative, precum și încadrarea în plafoanele legale;
- w) calcularea și înaintarea către casierie, dacă este cazul, a dispoziției de încasare pentru penalitățile de întârziere datorate nejustificării în termenul legal a avansurilor spre decontare în lei sau devize acordate;
- x) sesizarea Contabilului Șef în legătură cu eventualele depășiri ale baremurilor de cazare, urmărind obținerea aprobării conducerii pentru aceste depășiri sau, în caz contrar, recuperarea de la delegații respectivi a sumelor utilizate ilegal;
- y) organizarea și conducerea evidenței încasărilor și plăților în numerar, în lei și devize, cu ajutorul Registrului de casă pentru Administrația Centrală și DR București. Urmărirea distribuirii operațiunilor aparținând DR București;
- z) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, în lei sau devize, cu ținerea evidenței valorilor încredințate și cu răspunderea față de exactitatea gestionară;
- aa) verificarea integrității sigiliilor și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice, cu obligativitatea anunțării în cazul constatării deteriorării acestora, conducătorului unității, Directorului Economic și a Contabilului Șef;
- bb) verificarea registrelor de casă în lei și devize, a exactității înscrierii încasărilor și plăților, existența tuturor documentelor anexate, semnate de cei în drept, precum și corectitudinea soldurilor zilnice; întocmirea centralizatorului încasărilor și plăților (lei și devize);
- cc) pentru personalul din Administrația Centrală, întocmește pe baza pontajelor statele de plată, operează reținerile din salarii pe baza documentelor legale și/sau a legislației în vigoare, stabilind sumele nete de plată, ordonanțează și contabilizează statele de salarii întocmind notele contabile;
- dd) întocmește, urmărește și verifică acordarea diverselor ajutoare și a altor drepturi salariaților Administrației Centrale, în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă (CCM);
- ee) primirea tuturor certificatelor de concedii medicale de la subunități în vederea depunerii lor la Casa de Pensii a Municipiului București odată cu declarațiile nominale lunare; trimiterea adeverințelor ce atestă stagiul de cotizare obținut de la Casa de Pensii la subunități;
- ff) eliberează, la cererea salariaților sau a altor organe judecătorești, adeverințe cu veniturile nete realizate de angajați;
- gg) eliberează adeverințe de venit pentru salariații Administrației Centrale la cererea acestora;
- hh) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe privind stagiul de cotizare pe perioada până la intrarea în vigoare a Legii 19/2000, în vederea întocmirii dosarelor de pensie;
- ii) în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Serviciul Contabilitate urmărește constituirea și utilizarea fondului de premiere, precum și a fondului de participare a salariaților la profit, cu respectarea prevederilor legale;
- jj) colaborarea cu Serviciul Resurse Umane pentru orice modificare apărută în programul de salarii;
- kk) operarea și ținerea evidenței garanțiilor materiale pe baza contractelor încheiate, primite de la Serviciul Resurse Umane, urmărind actualizarea acestor contracte la fiecare modificare de salariu;
- ll) calculează lunar pentru Administrația Centrală impozitul și obligațiile aferente fondului de salarii (CIAS, CASS), răspunzând de corectitudinea calculării lor;
- mm) primește și centralizează de la subunități sumele ce privesc impozitul și obligațiile la bugetul statului și al asigurărilor sociale, declarate la nivelul R.A. Romatsa de către Administrația Centrală (CIAS, CASS, CAM);
- nn) ține evidența lunară a sumelor de recuperat de la FNUASS, întocmind dosarele cu documentația necesară;
- oo) ține legătura și colaborează permanent cu subunitățile din subordine în ceea ce privește modalitatea de calcul a obligațiilor la bugetul de stat;

- pp) înregistrează și transmite subunităților notele de debitare creditare cu viramentele efectuate de Administrația Centrală;
- qq) Constituie și virează lunar contribuția datorată de angajații Administrației Centrale, precum și contribuția angajatorului pentru salariații respectivi la fondurile de pensii facultative Alliantz Țiriac-Pensii Private, BRD Pensii și Cert Invest Pensii;
- rr) Întocmește și depune declarații rectificative referitoare la impozitul pe salarii și obligațiile la bugetul statului înscrise în vectorul fiscal;
- ss) Ține legătura cu DGAMC pentru verificarea periodică a fișei sintetice a vectorului fiscal;
- tt) Întocmește cereri de compensare pentru eventualele datorii către bugetul de stat (impozit pe salarii), în măsura în care există această posibilitate;
- uu) Întocmește, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, situația veniturilor brute lunare și anuale ale salariaților întregii regii participanți la un Fond de Pensii Facultative în vederea stabilirii contribuției lunare a angajatorului pentru salariații proprii la fondurile de pensii facultative - pilon III și a adaosului de compensare aferent;
- vv) Constituie și virează lunar contribuția datorată de angajații Administrației Centrale, precum și contribuția angajatorului pentru salariații respectivi la fondurile de pensii facultative NN Optim și NN Activ;
- ww) Ține legătura și colaborează permanent cu Fondurile de Pensii Facultative pentru alocarea corectă a contribuțiilor plătite lunar de către R.A. ROMATSA, precum și pentru soluționarea problemelor apărute;
- xx) Întocmește trimestrial, pe baza datelor primite de la subunități, situația nominală a biletelor FREE, situația nominală a biletelor de odihna și tratament acordate salariaților ROMATSA și/sau membrilor de familie ai acestora;
- yy) Întocmește diferite situații pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli privind cheltuielile cu salariile și contribuțiile aferente;
- zz) Întocmește lunar, în colaborare cu SRU, declarația 112 privind obligațiile de plată și evidența nominală a persoanelor asigurate, răspunzând de depunerea în termenul legal al acesteia;
- aaa) Întocmește, pe baza documentelor furnizate de liderii de proiect și a datelor extrase din programul de salarii intern, situația lunară privind cheltuielile cu salariile și obligațiile sociale aferente, pentru salariații implicați în proiecte cu finanțare europeană;
- bbb) acordarea vizei de control financiar preventiv pentru plățile în lei și valută, aferente operațiunilor prevăzute prin decizia de control financiar preventiv;
- ccc) urmărește eliberarea de către Direcția Generală de Administrare Mari Contribuabili a certificatelor de atestare a impozitului plătit conform convențiilor de evitare a dublei impuneri și trimiterea lor către parteneri;
- ddd) Întocmește declarația lunară 100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat , în colaborare cu serviciul contabilitate, pentru partea de impozit pe profit;
- eee) Ține evidența sponsorizărilor, întocmind situații actualizate la fiecare ședință de Consiliu de Administrație;
- fff) Întocmește situațiile prevăzute de OMTI 280/2009 pe care le înaintează Consiliului de Administrație;
- ggg) Întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile efectuate și conducerea evidenței conturilor contabile aferente notelor contabile ce le întocmesc, prin verificarea soldurilor acestora cu balanța de verificare lunară și operarea pe calculator în programele QCONT și EVIPAR. Organizarea și conducerea evidenței contabile sintetice și analitice, analiza componenței soldurilor conturilor, precum și urmărirea lichidării soldurilor la anumite conturi;
- hhh) Întocmește reglementările în domeniul financiar privind activitatea ROMATSA și le distribuie la toate subunitățile și compartimentele funcționale din aparatul propriu, urmărind respectarea lor de către aceștia;
- iii) se preocupă de ridicarea nivelului profesional al salariaților serviciului asigurând perfecționarea permanentă a acestuia;
- jjj) participă prin reprezentanții săi în cadrul comisiilor desemnate pentru organizarea procedurilor de achiziții;

kkk) execută orice alte activități legate de specificul serviciului financiar conform dispoziției Contabilului Șef sau Directorului Economic;

III) arhivează în condiții corespunzătoare toate documentele cu care lucrează.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Financiar** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4,3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AlI etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Financiar organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10.4(e) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului Economic și Contabilului Șef, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Financiar va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

5B2 07. RESPONSABILITĂȚI

(1) Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Financiar** după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat** încadrat în **Serviciului Financiar** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

5B2 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Financiar** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului **Serviciului Financiar** și se respectă/aplică de acesta.

5B2 09. RELAȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Financiar** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

Capitolul V**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE****Secțiunea 5C****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI “TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI” – (TUI)****FIȘA COMPARTIMENTULUI*****5C 01. DENUMIREA****“SERVICIUL TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI”****5C 02. POZIȚIA**

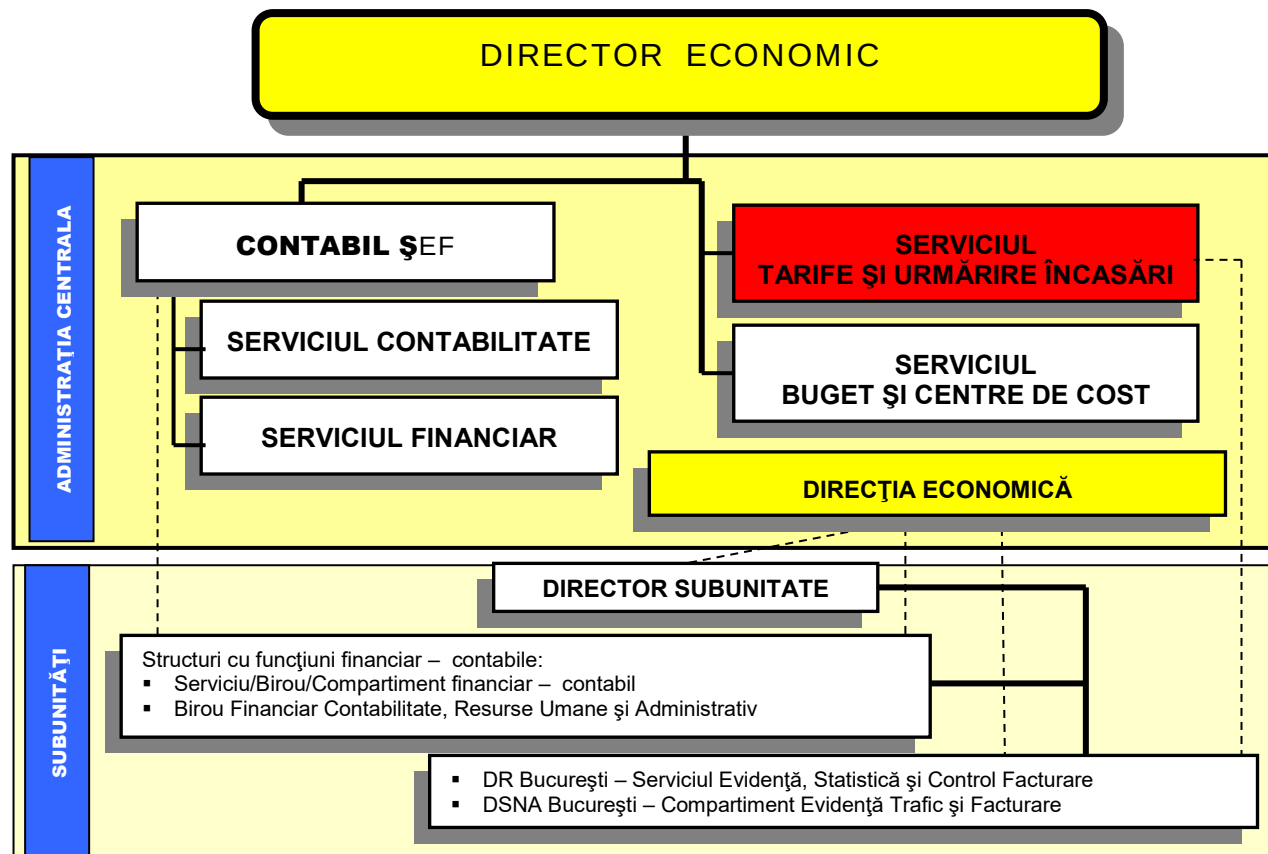
- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Economică – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului Direcției Economice.

5C 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** este compartimentul de specialitate din Administrația Centrală, constituit în subordinea Directorului Economic, responsabil pentru realizarea atribuțiilor Direcției Economice în domeniul stabilirii tarifelor, facturării și urmăririi încasării serviciilor furnizate de regie.
- (2) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** are ca obiect de activitate efectuarea tuturor activităților comerciale și financiare ale administrației centrale și regiei în ceea ce privește facturarea, urmărirea și încasarea prestațiilor facturate.

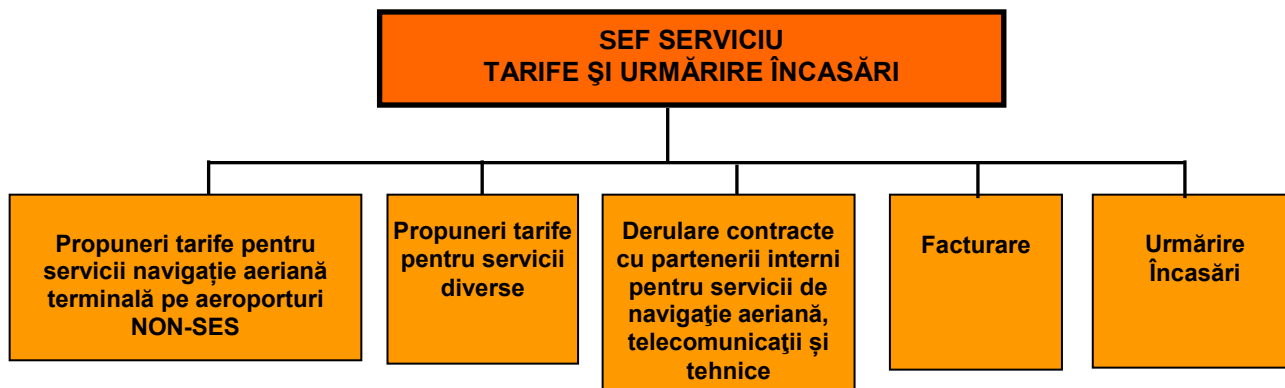
5C 04. ORGANIZAREA SERVICIULUI TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI

- (1) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Economice:



* Serviciu, birou, centru, compartiment

- (3) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** este condus de un șef serviciu, numit prin decizie a Directorului General la propunerea Directorului Economic.
- (4) Organizarea funcțională a **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



5C 05. RELAȚIILE SERVICIULUI TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI

(1) Ierarhice:

(a) Șeful Serviciului Tarife și Urmărire Încasări:

- este subordonat Directorului Economic;
- are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) Funcționale, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală – departament, direcțiile și serviciile de specialitate.
- (b) ROMATSA – toate subunitățile;
- (c) Companii aeriene;

(3) De colaborare, cu:

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate;
- (b) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (c) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- (d) Structuri de specialitate și organisme EUROCONTROL;
- (e) Subunități ale RA ROMATSA;
- (f) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.

(4) De reprezentare:

În limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

5C 06. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI

ATRIBUȚII SPECIFICE:

(1) Atribuțiile specifice ale **Serviciului Tarife și Urmărire Încasări** sunt următoarele:

- (a) în colaborare cu Serviciul Contabilitate, centralizarea costurilor și întocmirea propunerilor de tarife și reglementări pentru serviciile de telecomunicații aeronautice, servicii tehnice, servicii meteorologice, prezentarea acestora Comitetului Director în vederea promovării spre aprobarea Consiliului de Administrație;
- (b) în colaborare cu celelalte structuri ale regiei participă la centralizarea datelor și întocmirea propunerilor de tarife pentru:
 - Serviciile de navigație aeriană de rută - întocmirea proiectului de bază de cost cu anexe corespunzătoare; prezentarea acestora pentru aviz conducerii unității și Ministerului Transporturilor;
 - Serviciile de navigație aeriană terminală pentru aeroporturile la care se aplică Regulamentul privind schema comună de tarificare – întocmirea proiectului de bază de cost cu anexe corespunzătoare; prezentarea acestora pentru aviz conducerii unității și Ministerului Transporturilor;
 - Serviciile de navigație aeriană terminală pentru celelalte aeroporturi.

- (c) participă, împreună cu celelalte structuri desemnate, la coordonarea legăturii cu EUROCONTROL în ceea ce privește:
- reprezentarea în Comitetul Lărgit pentru tarife de rută și a grupurilor de lucru ale acestuia și susținerea intereselor ROMATSA privitoare la:
 - susținerea bazei de cost a României în cadrul procedurii de consultare multilaterale;
 - amendarea Principiilor de stabilire a bazei de cost;
 - amendarea Condițiilor de aplicare a tarifelor de rută;
 - amendarea Reglementărilor financiare ale CRCO și ale Agenției;
 - proiectul de buget al CRCO și bugetul general al EUROCONTROL;
 - elaborarea procedurilor de transmisii de date pentru facturare.
 - reprezentarea, împreună cu celelalte structuri desemnate, în cadrul Comitetului Permanent Financiar și al Grupurilor de lucru financiar-bugetare ale EUROCONTROL.
- (d) întocmirea contractelor cu partenerii interni pentru:
- servicii de navigație aeriană terminală;
 - servicii de telecomunicații;
 - servicii tehnice, meteorologice etc.
- (e) întocmirea proiectelor de acorduri cu companiile aeriene externe privind plata în cont a serviciilor de navigație aeriană terminală;
- (f) transmiterea la subunitățile operative a acordurilor privind scutirea de tarife, pe baza cererii justificate a operatorului aerian sau a altor autorități;
- (g) facturare:
- servicii de rută – monitorizarea facturării efectuate de EUROCONTROL; întocmirea, pe baza documentelor primite de la EUROCONTROL, a centralizatoarelor pentru venituri în limba română pentru înregistrarea în evidența contabilă;
 - servicii navigație aeriană terminală pentru operatorii cu plata în cont (externi și interni):
 - 1) urmărirea întocmirii de către DSNA București lunar la termenele stabilite a facturilor de navigație aeriană terminală pentru operatorii externi și interni cu plata în cont, aferente lunii anterioare;
 - 2) înregistrarea facturilor și expedierea la partenerii externi în cel mult 1 zi de la primirea acestora de la DSNA București;
 - 3) întocmirea facturilor fiscale pentru partenerii externi cu plata în cont în vederea înregistrării în contabilitate;
 - 4) întocmirea facturilor fiscale pentru clienți interni cu plata în cont pentru servicii de navigație aeriană și expedierea acestora la parteneri;
 - 5) centralizarea fișelor de calculație primite de la subunități și alte servicii din Administrația Centrală pentru servicii de telecomunicații, tehnice, meteorologice etc., întocmirea facturilor fiscale, transmiterea acestora la beneficiari;
 - 6) facturarea penalităților pentru întârziere la plată: calcularea întârzierii la plată a facturilor emise de **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** – RA ROMATSA:
 - pentru clienții externi – întocmirea trimestrială a deconturilor de penalități și transmiterea acestora la clienți;
 - pentru clienții interni – întocmirea decontului de penalități după primirea fiecărei plăți efectuate cu întârziere și transmiterea acestui decont clientului;
 - întocmirea facturilor fiscale pentru penalitățile încasate.
 - 7) transmiterea la contabilitate la termenele stabilite a centralizatoarelor privind veniturile facturate;
 - 8) întocmirea corespondenței cu clienții prin poștă, e-mail, telefon pentru:
 - informarea clienților asupra prevederilor AIP România privind tarifele aplicate, a modului și termenului de plată;
 - primirea informațiilor privind adresa corectă de expediere a facturilor;
 - primirea de la clienți la începutul fiecărui sezon a informațiilor privind aeronavele cu care acestea operează și a detaliilor necesare întocmirii corecte a facturilor (înmatriculare, greutatea maximă certificată la decolare etc.) și transmiterea acestor informații către DR București pentru actualizarea bazei de date;

- (h) întocmirea formalităților legale și urmărirea încasării debitelor pentru prestații facturate și penalitățile aferente:
- debite aferente serviciilor de rută facturate de ROMATSA pentru servicii efectuate înainte de aderearea la EUROCONTROL;
 - debitele aferente serviciilor de navigație aeriană terminală și serviciilor diverse;
 - 1) urmărirea primirii zilnice a extraselor de cont și a documentelor anexate acestora de la Serviciul Financiar;
 - 2) primirea de la clienți a detaliilor privind plățile efectuate: sumele transferate, facturile acoperite de aceste transferuri etc.;
 - 3) înregistrarea și repartizarea pe clienți a sumelor încasate prin bancă și în numerar și transmiterea către Serviciul Financiar în termen de 24 de ore a informațiilor privind repartizarea pe conturi analitice de clienți a sumelor încasate;
 - 4) urmărirea plății de către operatori a sumelor datorate ROMATSA;
 - 5) corespondența cu clienții asupra debitelor și solicitarea/somarea pentru plata acestora;
 - 6) întocmirea proiectelor de acorduri cu clienții privind eșalonarea plăților restante;
 - 7) rezolvarea reclamațiilor clienților privind sumele facturate;
 - 8) lichidarea plăților eronate (plăți duble) ale partenerilor prin prezentarea de extrase și informarea operatorilor pentru rezolvarea rapidă și operativă a acestor situații;
 - 9) colaborarea cu unitățile operative pentru verificarea și rezolvarea reclamațiilor clienților;
 - 10) corespondența cu Autoritățile Aeronautice și/sau Ministerele de Transport și/sau Ambasadele diferitelor țări pentru a urmări recuperarea debitelor partenerilor care nu răspund solicitărilor scrise, ale căror adrese existente nu corespund sau care se dovedesc a fi în imposibilitate de plată;
 - 11) întocmirea listei operatorilor pentru care se solicită Autorității Aeronautice Civile Române aplicarea de restricții privind operarea în spațiul aerian al României ca urmare a neachitării debitelor față de ROMATSA; urmărirea ridicării restricțiilor în momentul achitării debitelor;
 - 12) coordonarea rezolvării încasărilor neidentificate prin întocmirea de adrese către bănci pentru primirea de detalii privind ordonatorii plăților;
 - 13) transmiterea la Serviciul Juridic a solicitărilor privind acționarea în judecată a clienților rău platnici, a solicitărilor pentru înscrierea la masa credală în cazul clienților falimentari, prezentând debitul acestora, actualizat cu penalitățile aferente;
 - 14) întocmirea propunerilor de trecere a debitelor clienților în conturile corespunzătoare de clienți incerti, în condițiile stabilite de conducerea ROMATSA;
 - 15) întocmirea propunerilor de trecere pe costuri a debitelor companiilor falimentare;
 - 16) evidența operativă a încasărilor EUROCONTROL;
- (i) întocmirea propunerilor de reglementări privind tarifele:
- 1) întocmirea propunerilor de amendare a AIP România (Secțiunea GEN 4);
 - 2) instrucțiuni la subunități privind modul de aplicare a tarifelor, documentele ce se emit etc.
- (j) coordonarea legăturii cu EUROCONTROL în ceea ce privește realizarea relațiilor curente privind facturarea, transferarea sumelor încasate în contul ROMATSA, situațiile statistice, etc.
- (k) emiterea facturilor pentru abonamentele AIS și transmiterea acestora către clienți pe baza notei de tarifare primită de la Serviciul AIM din Direcția Operațională în conformitate cu procedura de colaborare:
- 1) înregistrarea facturilor în contabilitate;
 - 2) urmărirea încasării facturilor prin verificarea extraselor de cont de la Serviciul Financiar;
 - 3) corespundența cu clienții în ce privește facturile emise (dacă este cazul);
 - 4) informarea Serviciului AIM cu privire la încasarea sumelor.
- (l) coordonarea activității serviciilor operaționale din subunități cu atribuții privind calcularea contravalorii prestațiilor, transmiterea de date pentru facturare, rezolvarea reclamațiilor clienților;
- (m) coordonarea legăturii cu serviciile specializate în scopul proiectării și întreținerii programelor de calculator folosite la: prelucrarea datelor de trafic în vederea facturării, transmiterea datelor la EUROCONTROL, evidența debitelor clienților etc.
- (n) pe baza datelor privind sumele încasate din activitatea de rută, calculul cotelor Autorității Aeronautice Civile Române (AACR) pentru supravegherea operării companiilor aeriene în conformitate cu clauzele contractuale, întocmirea adreselor de comunicare către AACR, certificarea în vederea controlului financiar preventiv a facturilor emise de AACR pentru supravegherea operării companiilor aeriene;

- (o) participarea, prin reprezentanții săi desemnați, în cadrul Comisiilor stabilite pentru organizarea de achiziții;
- (p) ridicarea nivelului profesional al salariaților serviciului prin asigurarea perfecționării permanente a acestora;
- (q) arhivarea documentelor serviciului;
- (r) certificarea în vederea controlului financiar preventiv a documentelor și operațiunilor stabilite prin decizia de control financiar preventiv;
- (s) certificarea în vederea controlului financiar preventiv a documentelor și operațiunilor emise în cadrul serviciului care urmează a fi supuse controlului financiar preventiv;
- (t) realizarea altor sarcini primite din partea conducerii unității;
- (u) coordonarea întocmirii documentelor și prezentărilor în vederea consultării cu utilizatorii în privința tarifelor pentru serviciile de navigație aeriană terminală pentru aeroporturile NON SES.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** aduce la îndeplinire – pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II Secțiunea 4, punctul 3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și All, etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Tarife și Urmărire Încasări organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10.4(e) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului Direcției Economice, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Tarife și Urmărire Încasări va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

5C 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Tarife și Urmărire Încasări** după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat** încadrat are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

5C 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului **Serviciului Tarife și Urmărire Încasări** și se respectă/aplică de acesta.

5C 09. RELAȚIILE SERVICIULUI TARIFE ȘI URMĂRIRE ÎNCASĂRI

În exercitarea atribuțiilor **Serviciul Tarife și Urmărire Încasări** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul V

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ECONOMICE**

Secțiunea 5D

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
“SERVICIULUI BUGET ȘI CENTRE DE COST” – (BCC)****FIȘA SERVICIULUI ***

5D 01. DENUMIREA

“SERVICIUL BUGET ȘI CENTRE DE COST”

5D 02. POZIȚIA

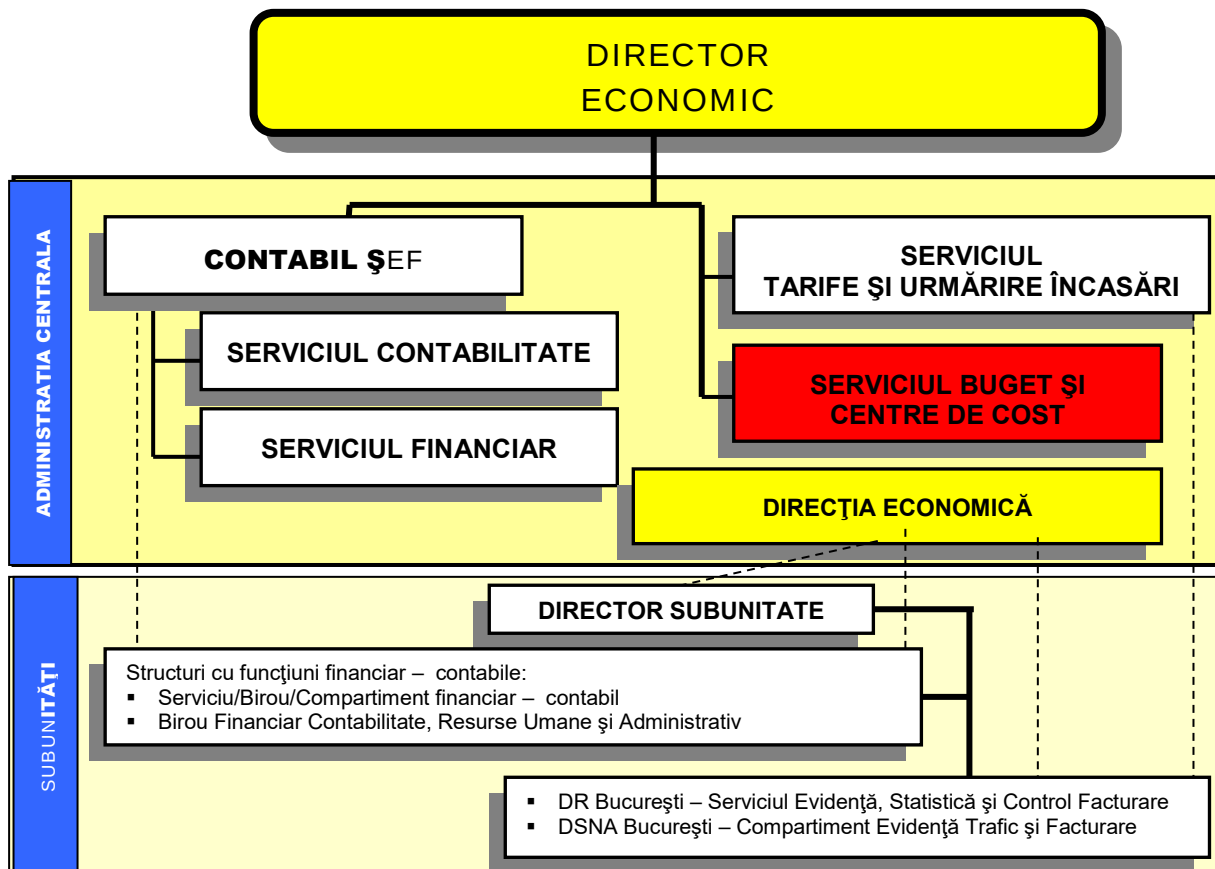
- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Economică – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului Economic.

5D 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Serviciul Buget și Centre de Cost** reprezintă o funcție de specialitate din structura Direcției Economice, constituită în subordinea Directorului Economic cu scopul de a asigura și răspunde de activitățile privind elaborarea și monitorizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al regiei, și al indicatorilor economico-financiar.
- (2) **Serviciul Buget și Centre de Cost** are ca obiect de activitate elaborarea și urmărirea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli și efectuarea de analize economice cu privire la indicatorii economici și financiar ai regiei, în concordanță cu cerințele dispozițiilor legale și al celorlalte reglementări aplicabile, precum și cu politicile și obiectivele strategice ale RA ROMATSA.

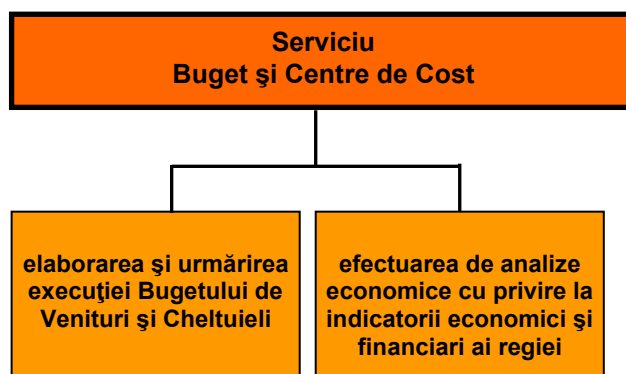
5D 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Buget și Centre de Cost** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Buget și Centre de Cost** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Economice:



* Serviciu, birou, centru, compartiment

- (3) Organizarea funcțională a **Serviciului Buget și Centre de Cost** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



5D 05. RELAȚII

(1) IERARHICE:

Este subordonat Directorului Economic;

(2) FUNCȚIONALE, cu:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) DE COLABORARE, cu :

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate;
- (b) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (c) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă, ICAO.

(4) DE REPREZENTARE:

În limitele stabilite de Directorul Economic și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

5D 06. ATRIBUȚII

ATRIBUȚII SPECIFICE

(a) ATRIBUȚII SPECIFICE:

- (a1) – pe linia **elaborării și urmării execuției** Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), îndeplinește următoarele atribuții:
 - (a1.1) întocmește proiectul Bugetului anual de venituri și cheltuieli, structurat pe activitățile regiei, ca instrument de planificare financiară și de asigurare a echilibrului financiar la nivelul regiei și al subunităților;
 - (a1.2) prezintă și înaintează pentru aprobare instituțiilor abilitate proiectul Bugetului anual de venituri și cheltuieli al regiei, împreună cu Nota de fundamentare a indicatorilor Bugetului de venituri și cheltuieli;
 - (a1.3) repartizează bugetul de cheltuieli aprobat, pe Administrația Centrală ROMATSA și pe subunitățile din subordine și le transmite acestora după aprobarea de către conducerea ROMATSA;
 - (a1.4) întocmește în timpul anului proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli rectificative, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea ministrului de resort și în funcție de realizări la anumite perioade (trimestrial, semestrial);

- (a1.5) întocmește în timpul anului bugete de cheltuieli rectificative pentru fiecare subunitate și Administrația Centrală, în urma analizării lunare a indicatorilor realizați de către subunități și aprobării solicitărilor formulate în scris de către acestea;
 - (a1.6) asigură controlul necesar în execuția bugetului de venituri și cheltuieli (colaborând cu Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice în vederea întocmirii execuției BVC pe baza datelor cuprinse în balanțele de verificare contabilă);
 - (a1.7) organizează și conduce evidența extracontabilă și tehnic operativă a cheltuielilor ROMATSA, distinct pe cele trei activități: servicii de navigație aeriană de rută, servicii de navigație aeriană de terminal reglementat prin Regulamentul (CE) 1794/ 2006 (pentru aeroportul Otopeni și Băneasa) și servicii de navigație aeriană de terminal pentru alte aeroporturi, cu respectarea principiilor EUROCONTROL de stabilire a bazei de cost și calcularea tarifelor unitare de rută (colaborând în acest sens cu Serviciul Tarife și Urmărire Încasări din cadrul direcției Economice și cu Serviciul Analiza Performanței și Benchmarking);
 - (a1.8) organizează și conduce evidența extracontabilă și tehnic operativă a cheltuielilor ROMATSA, distinct pe centrele de cost stabilite la nivelul regiei, în vederea identificării și alocării costurilor pe activități, servicii (ATS, AIS, PNA, MET, ADM, SAR) și categorii de mijloace fixe (ATM și CNS) ale regiei; această atribuțiune va fi posibil de îndeplinit după implementarea sistemului de e-management în cadrul regiei;
 - (a1.9) organizează și conduce evidența tehnic-operativă a cheltuielilor și a veniturilor și urmărește încadrarea acestora în limitele maxime a prevederilor BVC-ului aprobat, atât pentru activitatea totală a unității cât și pentru fiecare subunitate;
 - (a1.10) urmărește lunar încadrarea în indicatorii aprobați prin BVC pe total unitate și pe subunități și Administrația Centrală;
- (a2) – pe linia efectuării de analize economice cu privire la indicatorii economici și financiari ai regiei, îndeplinește următoarele atribuții:
- (a2.1) efectuează analize economice și informează conducerea unității cu privire la realizarea indicatorilor economico-financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - (a2.2) coordonează elaborarea proiecțiilor financiare și a analizelor necesare pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul de evoluție a *Planului Anual de Afaceri* (ABP);
 - (a2.3) coordonează elaborarea și includerea în Planul de Afaceri Strategic (SBP) și în Planul Anual de Afaceri (ABP) a datelor de prognoză privind evoluția costurilor, tarifelor unitare și a celorlalți indicatori specifici domeniului economico-financiar;
 - (a2.4) efectuează analize economice care presupun examinarea activităților din punct de vedere economic, prin prisma relației dintre rezultatele obținute și resursele consumate într-o perioadă anterioară;
 - (a2.5) efectuează previziuni financiare în conformitate cu strategia de dezvoltare a regiei și cu influențele generate de contextul general economic, reglementările fiscale, rata inflației, ratele de schimb valutar etc.;
 - (a2.6) efectuează analize ale datelor economico-financiare din rapoartele EUROCONTROL privind performanța și propune și fundamentează planuri/programe/proiecte pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță cu specific economico-financiar ai RA ROMATSA;
 - (a2.7) elaborează cerințele specifice pentru un sistem de evidență a costurilor pe bază de centre de cost, sistem care să satisfacă necesitățile ROMATSA de raportare către organismele internaționale;
 - (a2.8) pentru contractul de mandat încheiat cu directorul general, urmărește îndeplinirea criteriilor de performanță pe baza indicatorilor specifici;
 - (a2.9) raportează către Ministerul Transporturilor, Ministerul Finanțelor Publice, Banca Națională a României, Fondul Monetar Internațional, Institutul Național de Statistică toate situațiile solicitate privitoare la indicatorii planificați și realizați din Bugetul de venituri și cheltuieli;

(b) ATRIBUTII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, serviciul aduce la îndeplinire – fiecare serviciu pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap.II pct.4,3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru , comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, ordinei interioare, SSM și AI, etc.

(c) CONTROLUL INTERN

Serviciul organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10.4(d) – 10.4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, dispozițiilor Directorului Direcției Economice, precum și sarcinilor stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul BCC va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

5D 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Buget și Centre de Cost** după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în cadrul Serviciului** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

5D 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate dispozițiile legale, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

5D 09. RELAȚIILE SERVICIULUI BCC

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Buget și Centre de Cost** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

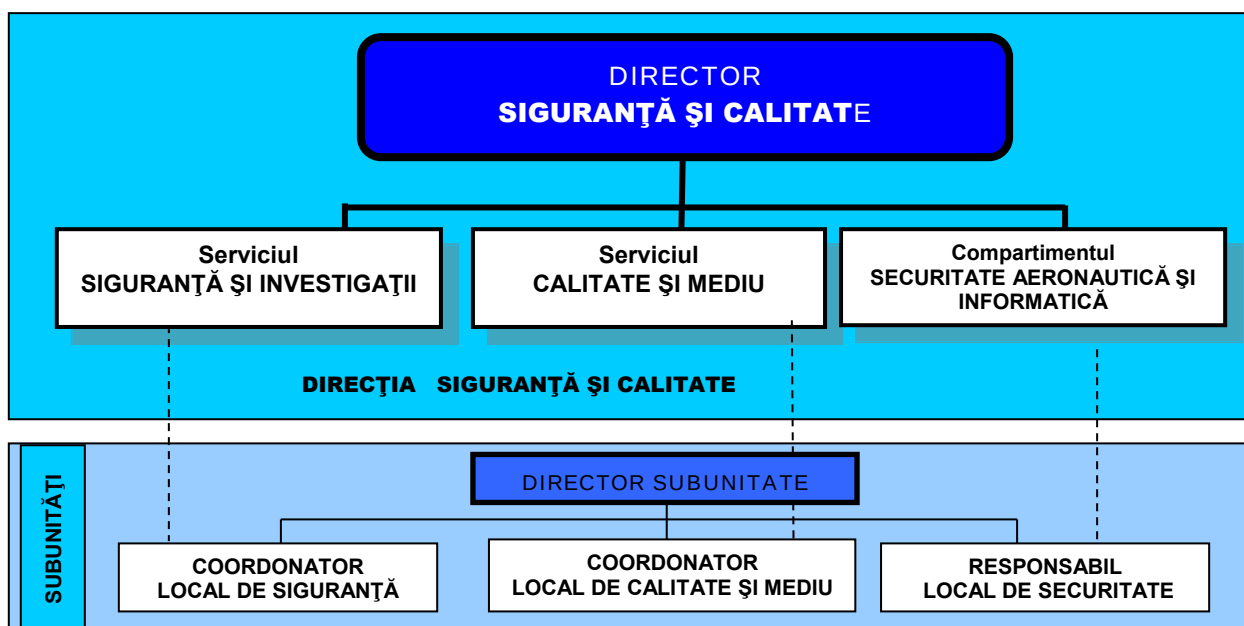
Capitolul VI.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE****Secțiunea 6A.****ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE" – (DSC)****6A 01. SCOPUL DIRECȚIEI**

Direcția Siguranță și Calitate este direcția de specialitate constituită în structura Administrației Centrale, cu scopul de a asigura managementul realizării atribuțiilor care revin RA ROMATSA în domeniul siguranței, calității, managementului de mediu, securității aeronautice și informatice în concordanță cu cerințele reglementărilor aeronautice specifice și standardelor aplicabile serviciilor de management al traficului aerian și de navigație aeriană (ATM/ANS), precum și cu politicile și obiectivele strategice ale RA ROMATSA pentru aceste domenii.

6A 02. ORGANIZAREA DIRECȚIEI:

- (1) **Direcția Siguranță și Calitate** este condusă de un Director prevăzut în statul de funcțiuni al Administrației Centrale;
- (2) **Directorul Direcției Siguranță și Calitate** este numit prin decizia Directorului General. ;
 - (a) este subordonat Directorului General;
 - (b) are în subordine nemijlocită Șeful Serviciului Siguranță și Investigații, Șeful Serviciului Calitate și Mediu și Coordonatorul Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică;
 - (c) exercită autoritatea, pe linie de specialitate și numai în problemele legate de activitatea de siguranță și investigații, calitate și mediu, securitate aeronautică și informatică asupra directorilor subunităților și compartimentelor (personalului) de specialitate din domeniul siguranței, calității, mediului, securității aeronautice și informatice din subunități;
 - (d) exercită funcția de Manager responsabil cu conformarea ROMATSA la cerințele aplicabile.
- (3) Structura organizatorică a **Direcției Siguranță și Calitate** prevăzută în Organigrama Administrației Centrale este următoarea:



- (4) **Direcția Siguranță și Calitate** are în structură:
- (a) **Serviciul Siguranță și Investigații**; organizarea și funcționarea serviciului Siguranță și Investigații sunt reglementate în secțiunea **6B (SAF)** din prezentul capitol;
 - (b) **Serviciul Calitate și Mediu**; organizarea și funcționarea Serviciului Calitate și Mediu sunt reglementate în secțiunea **6C (SCM)** din prezentul capitol;
 - (c) **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică**; organizarea și funcționarea Compartimentului Securitate Aeronautică și Informatică sunt reglementate în secțiunea **6D (SAI)** din prezentul capitol.
- (5) Organizarea și funcționarea **Direcției Siguranță și Calitate** sunt reglementate în secțiunea **6A** din prezentul capitol.
- (6) **Direcția Siguranță și Calitate** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

6A 03. **DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

Direcția Siguranță și Calitate are ca domeniu de activitate stabilirea, documentarea, implementarea, supunerea spre certificare (după caz), menținerea și îmbunătățirea continuă a unui Sistem de Management al Siguranței (SMS), Sistem de Management al Calității și Sistem de Management de Mediu (SMC și SMM) și a unui Sistem de Management al Securității Aeronautice și Informatică (SMSI) conforme cu cerințele reglementărilor/ standardelor aplicabile.

Prin atribuțiile sale generale, **Direcția Siguranță și Calitate** răspunde de elaborarea, avizarea, prezentarea pentru aprobare și monitorizarea modului de îndeplinire a politicilor, programelor și planurilor de management ale siguranței navigației aeriene, calității, de mediu și securității aeronautice și informatică în cadrul desfășurării activităților operaționale, tehnice, economice, de resurse umane și celelalte activități care asigură realizarea obiectului de activitate al RA ROMATSA.

Direcția Siguranță și Calitate participă la îndeplinirea obiectivelor ROMATSA, implicându-se în toate aspectele legate de siguranța navigației aeriene, calitate, mediu și securitate aeronautică și informatică.

(1) **ATRIBUȚII SPECIFICE**

În domeniul siguranței ATM/ANS :

- (a) elaborează, avizează, prezintă pentru aprobare și monitorizează politicile și programele de management privind siguranța ATM/ANS;
- (b) elaborează și actualizează Manualul de Management al Siguranței și supraveghează respectarea acestuia;
- (c) stabilește și menține în funcțiune structura organizatorică referitoare la siguranță în ROMATSA;
- (d) aplică, în părțile ce îi revin, procedurile Manualului de Management al Siguranței;
- (e) promovează cultura privind siguranța ATM/ANS, organizează și monitorizează un sistem de comunicare și diseminare a informațiilor referitoare la concluziile rezultate din cercetarea evenimentelor care influențează siguranța ATM/ANS, din activitățile de supraveghere precum și din statisticile și programele de evaluare din acest domeniu;
- (f) propune Directorului General al ROMATSA efectuarea investigațiilor ulterioare interne a evenimentelor care afectează siguranța ATM/ANS și participă la activitatea comisiilor de investigare;
- (g) planifică, organizează, desfășoară și conduce activitățile de supraveghere, evaluare și audit intern în domeniul siguranței;
- (h) prezintă anual conducerii ROMATSA un raport de analiză și evaluare a nivelului de siguranță ATM/ANS.

În domeniul calității și mediului:

- (a) răspunde de elaborarea, avizarea politicilor, programelor, planurilor și a Manualului Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu și stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
- (b) răspunde de elaborarea, avizarea și implementarea metodologiilor și procedurilor pentru sistemul ROMATSA de calitate și mediu;

- (c) stabilește și menține în funcțiune structura organizatorică referitoare la calitate și mediu în ROMATSA;
- (d) aplică, în părțile ce îi revin, procedurile Manualului Integrat de Management al Calității și Mediu;
- (e) planifică, organizează, desfășoară și conduce activitățile de supraveghere, evaluare și audit intern în domeniul calității și mediului;
- (f) coordonează activitățile necesare pentru obținerea certificărilor, abilitărilor și acreditărilor ROMATSA, în domeniul calității și mediului;
- (g) prezintă anual, conducerii RA ROMATSA un raport de analiză și evaluare a nivelului de calitate în ROMATSA, situația sistemului propriu de calitate și mediu și propunerile pentru promovarea calității și mediului.

▪ **În domeniul securității aeronautice și informatice:**

- (a) elaborează, avizează, prezintă pentru aprobare și monitorizează politicile și programele de management privind securitatea aeronautică și informatică;
- (b) elaborează Programul de Securitate Aeronautică, Manualul de Management al Securității Informatice și supraveghează respectarea acestora;
- (c) elaborează programul de control intern al calității în domeniul securității aeronautice și supraveghează respectarea acestuia;
- (d) stabilește și menține în funcțiune structura organizatorică referitoare la securitatea aeronautică și informatică în ROMATSA;
- (e) aplică, în părțile ce îi revin, procedurile Programului de Securitate Aeronautică și Manualului de Management al Securității Informatice;
- (f) promovează cultura privind securitatea aeronautică și informatică, organizează și monitorizează un sistem de comunicare și diseminare a informațiilor referitoare la concluziile rezultate din cercetarea evenimentelor care influențează securitatea aeronautică și informatică, din activitățile de supraveghere, testare precum și din statisticile și programele de evaluare din acest domeniu;
- (g) propune Directorului General al ROMATSA efectuarea cercetărilor evenimentelor care afectează securitatea aeronautică și informatică și participă la activitatea comisiilor de cercetare;
- (h) prezintă anual conducerii ROMATSA un raport privind nivelul de securitate aeronautică și informatică a serviciilor de navigație aeriană furnizate de ROMATSA.

ATRIBUȚIILE Direcției Siguranță și Calitate pentru îndeplinirea obiectivelor ROMATSA, sunt:

▪ **În domeniile SUR/ COM/ DPS/ INF/ NAV/ FAC/ ENV/ EXC/ SAF (pentru activitățile tehnice):**

- (a) răspunde de elaborarea/ avizarea metodologiilor și procedurilor de analiză a aspectelor privind siguranța sistemelor și echipamentelor tehnice pentru serviciile ATM/ANS, care urmează a fi achiziționate sau modernizate, precum și pentru conceptele noi de exploatare tehnică a acestora;
- (b) asigură evaluarea cantitativă, oriunde este practicabil, a nivelului de siguranță a sistemelor și echipamentelor tehnice noi sau modernizate;
- (c) avizează documentele privind cerințele tehnice și operaționale pentru sistemele și echipamentele tehnice care urmează a fi achiziționate sau modernizate, din punct de vedere al asigurării siguranței ATM/ANS, prevăzute de standardele și reglementările aplicabile;
- (d) răspunde de elaborarea/avizarea metodologiilor și procedurilor interne ROMATSA pentru sistemul de supraveghere a siguranței navigației aeriene, în exploatarea sistemelor și echipamentelor tehnice precum și în proiectarea și realizarea celor produse de ROMATSA;
- (e) prezintă conducerii RA ROMATSA rapoarte de audit intern conținând concluzii și propuneri pentru rezolvarea neconformităților și remedierea deficiențelor pe linie de siguranță, calitate, mediu și securitate aeronautică și informatică;
- (f) participă la elaborarea conceptelor noi pentru sistemele și echipamentele tehnice destinate ATS pentru asigurarea promovării siguranței ATM/ANS;
- (g) prezintă, în raportul anual al Direcției de Siguranță și Calitate concluzii privind nivelul de siguranță al sistemelor CNS.

▪ În domeniile ATC/ INF/ DPS/ NAV/ SUR/ COM/ ENV/ EXC/ FCM/ SAF (pentru activitățile din domeniul operațional):

- (a) evaluează, avizează din punct de vedere al siguranței și calității propunerile și soluțiile de organizare și utilizare a spațiului aerian, de introducere sau modificare a procedurilor de procesare și distribuire a datelor precum și a procedurilor operaționale și tehnice;
- (b) răspunde de elaborarea/avizarea metodologiilor și procedurile interne ROMATSA pentru supravegherea continuă a respectării cerințelor reglementărilor aeronautice privind procedurile operaționale aplicabile în serviciile ATM/ANS;
- (c) prezintă conducerii RA ROMATSA rapoarte privind concluzii și propuneri pentru rezolvarea neconformităților sau remedierea deficiențelor pe linie de siguranță, investigații, calitate, mediu și securitate aeronautică și informatică;
- (d) evaluează sistematic activitățile din domeniul operațional în ceea ce privește siguranța și securitatea serviciilor de navigație aeriană precum și factorii care influențează siguranța și securitatea sistemului ATM;
- (e) prezintă, în raportul anual al Direcției de Siguranță și Calitate, concluzii privind nivelul de siguranță și calitate în domeniul operațional.

▪ În domeniul managementului resurselor umane (HUM):

- (a) Participă, după caz, la evaluarea și avizarea cerințelor interne pentru selecționarea personalului operațional și tehnic aferent serviciilor ATM/ANS, programelor de instruire, tematicii materiilor de specialitate, conținutului manualelor și testelor specializate și face recomandări pentru asigurarea conformității lor cu standardele ICAO, cerințele EUROCONTROL și ale reglementărilor aeronautice naționale.
- (b) evaluează sistematic funcționarea mecanismelor aferente schemei de menținere a competenței personalului ROMATSA;
- (c) propune măsuri pentru implementarea în structurile organizatorice ROMATSA a prevederilor, politicilor, programelor și manualelor de management al siguranței, calității, de mediu și securității aeronautice și informatice;

(2) ATRIBUȚII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, substructurile direcției aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității, mediului, securității aeronautice, informatice, ordinei interioare, SSM și AI, etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciile din cadrul Direcției Siguranță și Calitate organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II secțiunea 10.4.(b) și de la 10.4 (e) - (i) și 10.4(k)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General și Directorului Siguranță și Calitate, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciile din cadrul Direcției Siguranță și Calitate va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

6A 04. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE**(1) ATRIBUȚII SPECIFICE**

- (a) repartizează serviciilor din subordine sarcinile care revin Direcției Siguranță și Calitate;
- (b) planifică, organizează, conduce și controlează activitatea serviciilor Direcției Siguranță și Calitate și stabilește prioritățile în situațiile când volumul de sarcini depășește resursele disponibile pentru realizarea lor;
- (c) răspunde de menținerea, operarea și dezvoltarea Sistemelor de Management al Siguranței, Calității, de Mediu și Securității Aeronautice și Informatice în conformitate cu reglementările CE;
- (d) propune Directorului General numirea șefilor serviciilor din subordine;
- (e) informează, imediat ce este posibil, Directorul General despre disfuncționalitățile care apar atât în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și în alte activități în care a primit însărcinări și propune măsuri pentru remedierea respectivelor disfuncționalități;

- (f) urmărește încadrarea serviciilor direcției cu personalul necesar realizării atribuțiilor și sarcinilor, pe criteriile încărcării individuale corespunzătoare cu sarcini a salariaților și asigurării nivelului de competență profesională necesar;
- (g) asigura funcția de monitorizare a conformării;
- (h) propune Directorului General promovarea, avansarea sau premierea personalului din subordine;
- (i) poate înlocui Directorul General la conducerea regiei în baza dispoziției Directorului General în perioadele în care acesta nu este în unitate;
- (j) asigură în limita competențelor aprobate certificarea în vederea controlului financiar preventiv pe documentele în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale aferente activității Direcției Siguranță și Calitate;
- (k) funcțiunile poziției de Director Siguranță și Calitate sunt reglementate în Fișa Postului.

(2) **ATRIBUȚII COMUNE**

Dispune măsuri și urmărește aducerea la îndeplinire în cadrul direcției a **atribuțiilor comune** departamentelor/direcțiilor/serviciilor compartimentelor din Administrația Centrală, prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, destinate realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) **CONTROL INTERN**

Dispune măsuri și urmărește organizarea **controlului intern** la specificul activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10. 4 (b); [10. 4 (e) – (i)] și 10. 4(k)**.

6A 05. **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI A RELAȚIILOR**

Activitatea **Direcției Siguranță și Calitate** se organizează și se realizează corespunzător:

- (1) în baza reglementărilor generale și a celor aeronautice de specialitate, precum și a normelor interne ROMATSA;
- (2) poziției direcției în organigrama Administrației Centrale și structurii organizatorice;
- (3) fișei postului „Director DSC”;
- (4) Relațiile Direcției;
- (5) fișa compartimentului „Serviciul Siguranță și Investigații”;
- (6) fișa compartimentului „Serviciul Calitate și Mediu”;
- (7) fișa compartimentului „Compartiment Securitate Aeronautică și Informatică”;

6A 06. **RELAȚIILE DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE**

În exercitarea atribuțiilor, **Direcția Siguranță și Calitate** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

Capitolul VI.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE**

Secțiunea 6B

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
“SERVICIULUI SIGURANȚĂ ȘI INVESTIGAȚII” – (SAF)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

6B 01. DENUMIREA

“SERVICIUL SIGURANȚĂ ȘI INVESTIGAȚII”

6B 02. POZIȚIA

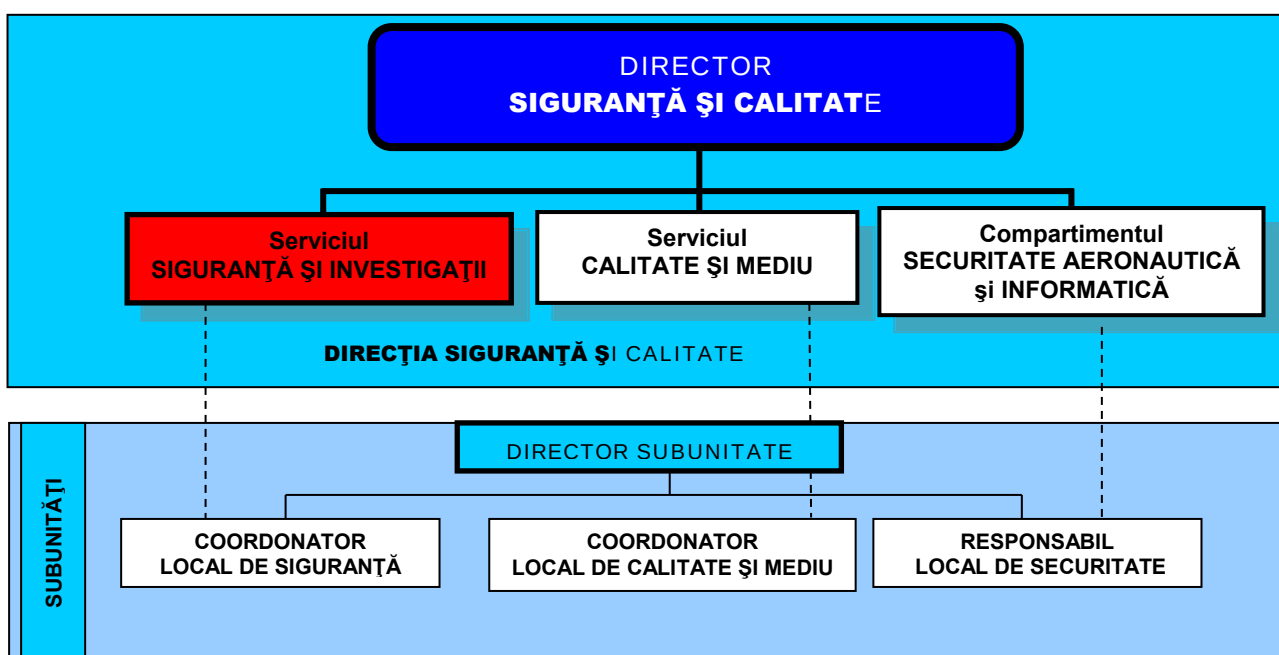
- (a) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (b) (structură) Direcția Siguranță și Calitate – Administrația Centrală;
- (c) (subordonare) structură în subordinea Directorului Direcției Siguranță și Calitate.

6B 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul Siguranță și Investigații (SAF)** este compartimentul cu funcțiuni de management, concepție și execuție care asigură și răspunde de managementul realizării atribuțiilor ce revin RA ROMATSA în domeniul siguranței serviciilor de navigație aeriană.
- (2) Domeniul de activitate constă în realizarea, documentarea, implementarea și menținerea unui Sistem de Management al Siguranței (SMS) în RA ROMATSA conform cu cerințele standardelor aeronautice privind serviciile de navigație aeriană.

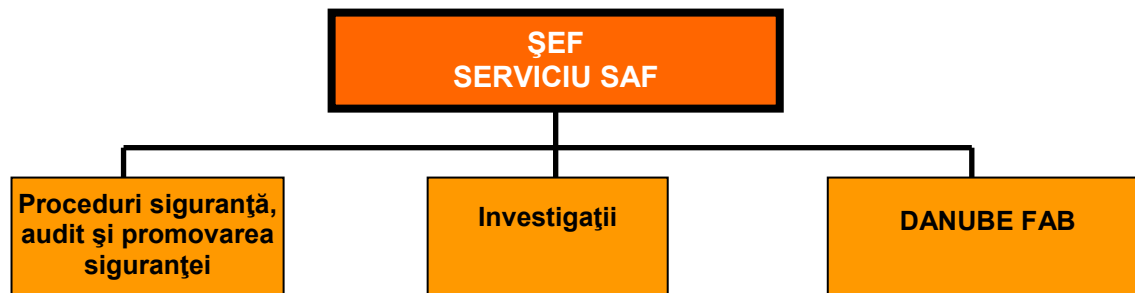
6B 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Siguranță și Investigații** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Siguranță și Investigații** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Siguranță și Calitate:



* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (3) **Serviciul Siguranță și Investigații** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General ROMATSA conform prevederilor legale.
- (4) **Șeful Serviciului Siguranță și Investigații:**
- ◆ este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate;
 - ◆ are în subordine directă personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea **Serviciului Siguranță și Investigații** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



6B 05. RELAȚII

(1) Ierarhice

Este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate

(2) Funcționale

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) De colaborare

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate (Direcția Aviației Civile,) și organisme de lucru (integrare europeană, asigurarea transparenței etc.);
- (b) Centrul de Investigații și Analiză Pentru Siguranța Aviației Civile -CIAS
- (c) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (d) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- (e) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă – ICAO, EASA, EUROCONTROL, ECAC, CANSO, IATA, IACA, DFS etc., la nivelul structurilor de comunicare și de lucru în domeniul siguranței;
- (f) DANUBE FAB și alte blocuri funcționale de spațiu aerian la nivelul structurilor de comunicare și de lucru în domeniul siguranței;
- (g) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.

(4) De reprezentare

În limitele stabilite de Directorul Direcției Siguranță și Calitate și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

6B 06. ATRIBUȚII

(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:

Serviciul de Siguranță și Investigații asigură managementul realizării obiectivului principal al activităților Direcției Siguranță și Calitate, în conformitate cu prevederile Programului Național de Siguranță în Aviația Civilă privind implementarea în RA ROMATSA a sistemului de management al siguranței, în scopul menținerii unui nivel corespunzător de siguranță în furnizarea de servicii de navigație aeriană. Direcția Siguranță și Calitate participă la îndeplinirea obiectivelor din Programul Național de Siguranță în Aviația Civilă și are responsabilitatea de a se asigura că toate aspectele relevante pentru siguranță au fost abordate în mod corespunzător

- (a) **Serviciul de Siguranță și Investigații** răspunde de elaborarea, avizarea și monitorizarea modului de îndeplinire a politicilor, programelor și planurilor de management al siguranței navigației aeriene, în cadrul desfășurării activităților operaționale, tehnice și a celorlalte activități care asigură realizarea obiectului de activitate al RA ROMATSA;

- (b) **Serviciul de Siguranță și Investigații** participă la îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului siguranță asociate DANUBE FAB, LSSIP ROMANIA, etc.

În domeniul siguranței serviciilor de navigație aeriană:

- (a) elaborează, avizează și monitorizează politica și programele referitoare la siguranța serviciilor de navigație aeriană;
- (b) elaborează și amendează Manualul de Management al Siguranței și supraveghează respectarea acestuia;
- (c) promovează dezvoltarea unei culturi pentru siguranța serviciilor de navigație aeriană prin organizarea și monitorizarea unui sistem de comunicare și diseminare a informațiilor referitoare la concluziile rezultate din cercetarea evenimentelor care influențează siguranța navigației aeriene, din activitățile de supraveghere precum și din statisticile specifice domeniului;
- (d) propune Directorului Direcției Siguranță și Calitate componența comisiilor de cercetare a evenimentelor care afectează siguranța navigației aeriene în vederea emiterii deciziei Directorului General al ROMATSA;
- (e) participă la activitatea comisiilor de cercetare internă a evenimentelor care afectează siguranța navigației aeriene și când sunt solicitați, a celor de anchetă a incidentelor și accidentelor de aviație, organizate de autoritățile competente;
- (f) elaborează raportul semestrial și anual de analiză și evaluare a nivelului de siguranță a serviciilor de navigație aeriană prestate de ROMATSA, în vederea prezentării conducerii ROMATSA.

pentru îndeplinirea obiectivelor ROMATSA, în conformitate cu domeniile LSSIP, în domeniile SUR/ COM/ DPS/ INF/ NAV/ FAC/ ENV/ EXC/ SAF (pentru activitățile tehnice):

- (a) asigură suport metodologic pentru analizarea și evaluarea din punct de vedere al siguranței a modificărilor sistemului ATM, avizează propunerile și soluțiile de organizare și utilizare a spațiului aerian, de introducere sau modificare a procedurilor tehnice precum și a procedurilor operaționale; păstrează și amendează documentele de evaluare pe toată durata de aplicare a acestora;
- (b) prezintă Directorului General, prin Directorul Direcției Siguranță și Calitate, rapoarte privind concluzii și propuneri pentru rezolvarea neconformităților și remedierea deficiențelor în domeniul siguranței navigației aeriene;
- (c) evaluează sistematic performanțele operaționale de siguranță în navigația aeriană precum și factorii care influențează siguranța sistemului ATS și propune măsuri pentru respectarea standardelor și reglementărilor aeronautice;
- (d) prezintă, în raportul anual înaintat Directorului General al ROMATSA referitor la siguranța în serviciile de navigație aeriană, concluzii privind nivelul de siguranță și tendințele de evoluție a acestora în domeniul operațional și face recomandări pentru îmbunătățirea siguranței serviciilor de navigație aeriană furnizate de ROMATSA;
- (e) răspunde de elaborarea/avizarea metodologiilor și procedurilor de analiză a aspectelor privind siguranța sistemelor și echipamentelor tehnice pentru serviciile de navigație aeriană, care urmează a fi achiziționate sau modernizate;
- (f) asigură evaluarea cantitativă, oriunde este practicabil, a nivelului de siguranță a sistemelor și echipamentelor tehnice noi sau modernizate;
- (g) avizează documentele privind cerințele tehnice și operaționale pentru sistemele și echipamentele tehnice care urmează a fi achiziționate sau modernizate, din punct de vedere al asigurării siguranței navigației aeriene, prevăzute de standardele și reglementările aplicabile;
- (h) răspunde de elaborarea/avizarea metodologiilor și procedurilor interne ROMATSA pentru Sistemul de supraveghere a siguranței navigației aeriene, în exploatarea sistemelor și echipamentelor tehnice precum și în proiectarea și realizarea celor produse de ROMATSA;
- (i) participă la elaborarea conceptelor noi pentru sistemele și echipamentele tehnice destinate ATS pentru asigurarea promovării siguranței și calității în navigația aeriană.

În domeniile ATC/ INF/ DPS/ NAV/ SUR/ COM/ ENV/ EXC/ FCM/ SAF (pentru activitățile din domeniul operațional):

- (a) evaluează/avizează din punct de vedere al siguranței propunerile și soluțiile de organizare și utilizare a spațiului aerian, de introducere sau modificare a procedurilor de procesare și distribuire a datelor precum și a procedurilor operaționale;
- (b) răspunde de elaborarea/avizarea metodologiilor și procedurile interne ROMATSA pentru supravegherea continuă a respectării cerințelor reglementărilor aeronautice privind procedurile operaționale aplicabile în serviciile de navigație aeriană;
- (c) evaluează sistematic activitățile din domeniul operațional în ceea ce privește siguranța serviciilor de navigație aeriană precum și factorii care influențează siguranța sistemului ATM;

- (d) prezintă Directorului Direcției Siguranță și Calitate rapoarte privind concluzii și propuneri pentru rezolvarea neconformităților sau remedierea deficiențelor în domeniul operațional privind siguranța navigației aeriene;
- (e) prezintă, în raportul anual al Direcției Siguranță și Calitate, concluzii privind nivelul de siguranță în domeniul operațional.

În domeniul managementului resurselor umane (HUM):

- (a) participă, după caz, la evaluarea și avizarea cerințelor interne pentru selecționarea personalului operațional și tehnic aferent serviciilor de navigație aeriană, programelor de instruire, tematicii materiilor de specialitate, conținutului manualelor și testelor specializate și face recomandări pentru asigurarea conformității lor cu standardele ICAO, cerințele EUROCONTROL și ale reglementărilor aeronautice internaționale și naționale;
- (b) evaluează sistematic funcționarea mecanismelor aferente schemei de menținere a competenței personalului ROMATSA;
- (c) propune măsuri pentru implementarea în structurile organizatorice ROMATSA a prevederilor, politicilor, programelor și manualelor de management al siguranței.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, serviciul aduce la îndeplinire **atribuțiile comune** prevăzute în **Cap. II, pct. 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) CONTROLUL INTERN:

Serviciul aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10. 4(b); 10. 4(e) – (i) și 10.4(k)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General și Directorului Direcției Siguranță și Calitate, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul SAF contribuie la dezvoltarea **sistemului de control intern managerial**.

6B 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

6B 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) Serviciul întocmește și menține actualizat Manualul de Management al Siguranței care cuprinde procedurile specifice domeniului siguranță.
- (2) Reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

6B 09. **RELAȚIILE SERVICIULUI SAF**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Siguranță și Investigații** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

Capitolul VI.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE**

Secțiunea 6C.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
“SERVICIULUI CALITATE ȘI MEDIU” – (SCM)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

6C 01. DENUMIREA

“SERVICIUL CALITATE ȘI MEDIU”6C 02. **POZIȚIA**

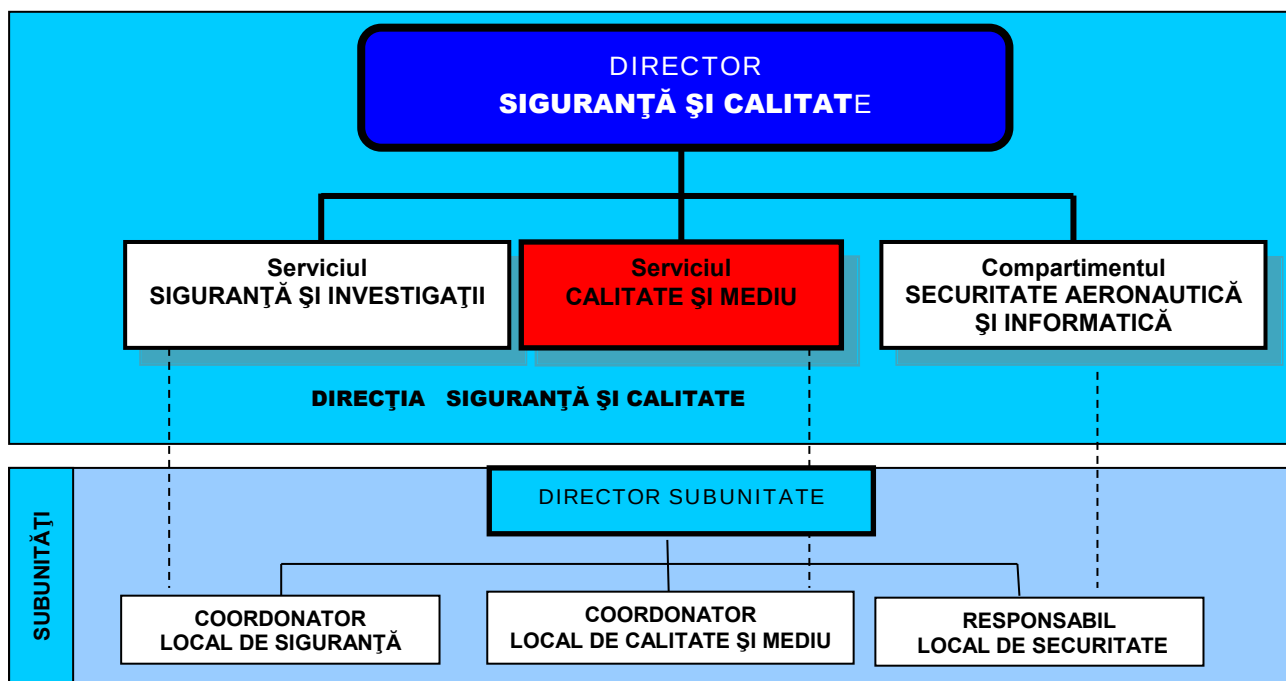
(1) (unitate)	ROMATSA R.A.;
(2) (structură)	Direcția Siguranță și Calitate - Administrația Centrală;
(3) (subordonare)	structură în subordinea Directorului Direcției Siguranță și Calitate.

6C 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Serviciul Calitate și Mediu (SCM)** este compartimentul cu funcțiuni de management, concepție și execuție, constituit în structura Direcției Siguranță și Calitate, care asigură managementul realizării atribuțiilor ce revin RA ROMATSA în domeniile Calitate și Mediu.
- (2) Domeniul de activitate al serviciului constă în stabilirea, documentarea, implementarea, supunerea spre certificare și menținerea unui Sistem de Management al Calității (SMC) și a unui Sistem de Management de Mediu (SMM) în RA ROMATSA, în conformitate cu Politica de Calitate și Politica de Mediu RA ROMATSA.

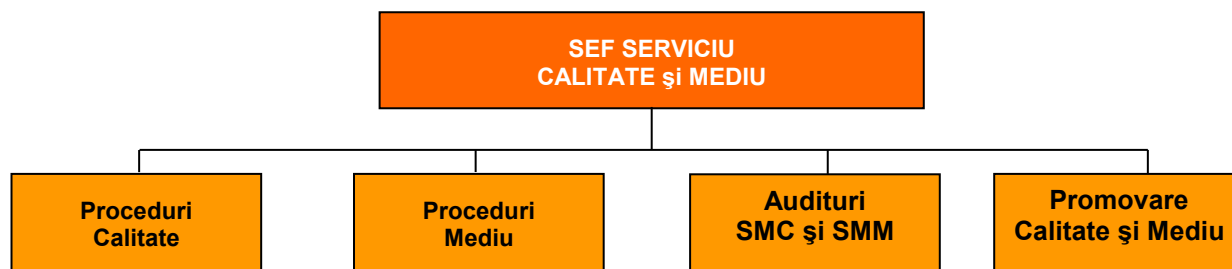
6C 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Calitate și Mediu** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Calitate și Mediu** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Siguranță și Calitate:



* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (3) **Serviciul Calitate și Mediu** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General ROMATSA conform prevederilor legale.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Calitate și Mediu**:
- (a) este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Calitate și Mediu** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



6C 05. RELAȚII

(1) Ierarhice

Este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate.

(2) Funcționale:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) De colaborare:

- (a) Ministerul Transporturilor - compartimente de specialitate (relații, Direcția Transport Aerian,, etc.) și organisme de lucru (integrare europeană, asigurarea transparenței etc.);
- (b) Ministerul Mediului;
- (c) Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- (d) Agenția Regională pentru Protecția Mediului;
- (e) Autoritatea Aeronautică Civilă Română - compartimente de specialitate;
- (f) Organisme de acreditare/certificare (RENAR, BVQI etc.), sau de standardizare (ASRO), cu organizațiile profesionale ale auditorilor RENAR, IRCA, etc.
- (g) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă, ICAO, ECAC, EUROCONTROL, CANSO, IATA, AIRE și alți furnizori de servicii de trafic aerian din alte state – la nivelul structurilor de comunicare și de lucru;
- (h) Agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.

(4) De reprezentare

În limitele stabilite de Directorul Direcției Siguranță și Calitate și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

6C 06. ATRIBUȚII

(1) ATRIBUȚII SPECIFICE :

- (a) elaborează, prezintă pentru aprobare și monitorizează implementarea, îmbunătățirea și menținerea unui Sistem de Management al Calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință adoptat prin Politica de Calitate;
- (b) elaborează, prezintă pentru aprobare și monitorizează, implementarea, îmbunătățirea și menținerea unui Sistem de Management de Mediu, în conformitate cu cerințele standardului de referință adoptat prin Politica de Mediu;
- (c) elaborează, amendează și prezintă spre aprobare Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu RA ROMATSA, Manualul Procedurilor SMC și a Manualului Procedurilor SMM și supraveghează respectarea acestora; îndrumă, avizează și supraveghează respectarea metodologiilor și procedurilor referitoare la calitate și mediu ale unităților ROMATSA;

- (d) participă la identificarea succesiunilor de activități din interiorul ROMATSA R.A. care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității (SMC) și ale Sistemului de Management de Mediu (identificarea proceselor SMC și SMM);
- (e) analizează și avizează pentru aprobare responsabilități pe linie de managementul calității și managementul mediului la nivelul fiecărei structuri organizatorice pentru fiecare proces identificat în interiorul organizației și care influențează eficacitatea SMC, respectiv SMM (responsabilități);
- (f) avizează din punct de vedere al calității și mediului, conform prevederilor din standardele și reglementările aplicabile, documentele privind cerințele tehnice și operaționale pentru sistemele și echipamentele tehnice care urmează a fi achiziționate sau modernizate;
- (g) participă la elaborarea conceptelor noi pentru sistemele și echipamentele tehnice destinate ATS pentru asigurarea promovării calității și mediului în navigația aeriană;
- (h) identifică cerințele referitoare la satisfacția clienților și se asigură că sunt comunicate și înțelese la toate nivelurile regiei;
- (i) verifică respectarea modalității de comunicare eficace stabilită în interiorul regiei prin care se asigură tuturor angajaților de la toate nivelurile regiei datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor calității în conformitate cu Politica de Calitate adoptată;
- (j) verifică respectarea modalității de comunicare eficace stabilită în interiorul regiei care se asigură tuturor angajaților, de la toate nivelurile regiei datele și informațiile necesare atingerii obiectivelor de mediu în conformitate cu Politica de Mediu adoptată;
- (k) susține și încurajează formarea unei culturi a calității și de mediu la toate nivelurile regiei, element fundamental al implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a SMC și SMM;
- (l) verifică identificarea, documentarea și ținerea sub control a activităților externalizate care influențează eficacitatea SMC și SMM;
- (m) coordonează și realizează auditurile interne în domeniile calității și mediului;
- (n) analizează periodic dacă Politica de Calitate și Politica de Mediu sunt în concordanță cu obiectul de activitate și resursele alocate și face propuneri de îmbunătățire a activităților respective;
- (o) propune pentru aprobare măsuri de îmbunătățire continuă a Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de Management de Mediu;
- (p) coordonează activitățile necesare pentru obținerea certificărilor ROMATSA, în domeniul calității și mediului;
- (q) coordonează activitățile necesare pentru obținerea certificărilor, calificărilor și acreditărilor personalului ROMATSA cu atribuții în domeniul calității și mediului și al auditurilor privind SMC și SMM;
- (r) prezintă anual în cadrul Analizei Efectuate de Management, prin Directorul Direcției Siguranță și Calitate, Directorului General al ROMATSA, Raportul sinteză care descrie eficacitatea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de Management de Mediu implementate în ROMATSA și propunerile pentru promovarea calității și mediului;
- (s) prezintă anual, prin Directorul Direcției Siguranță și Calitate, Directorului General al ROMATSA, Raportul anual privind auditurile interne de siguranță și calitate/mediu;
- (t) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției Siguranță și Calitate, în ceea ce privește Managementul Calității și Managementul de Mediu;
- (u) participă la elaborarea Planului anual de activitate al Direcției Siguranță și Calitate, în ceea ce privește activitățile din domeniul managementului calității și managementului de mediu;
- (v) participă la îndeplinirea obiectivelor ROMATSA, în conformitate cu domeniile LSSIP, în domeniul managementului calității și mediului;
- (w) participă la grupurile de lucru la nivel internațional (EUROCONTROL, ICAO, CANSO, DANUBE FAB etc.) pe domeniile ce privesc managementul calității și mediului (de ex. modelul de excelență la nivel CANSO, etc.) în limita nominalizărilor propuse sau aprobate după caz de către Conducerea executivă a RA ROMATSA la propunerea Directorului Direcției Siguranță și Calitate;
- (x) elaborează/actualizează Registrul de Riscuri RA ROMATSA care cuprinde riscurile semnificative identificate la nivel de regie;
- (y) prezintă anual, în cadrul Analizei Efectuate de Management, spre informare și analiză, sinteza riscurilor semnificative intolerabile și cu tolerare scăzută identificate la nivelul regiei.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, Serviciul Calitate și Mediu aduce la îndeplinire **atribuțiile comune** prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AII etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) CONTROL INTERN

Serviciul Calitate și Mediu aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II punctele 10. 4 (b); 10. 4(e) – (i) și 10. 4(k)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General și Directorului Siguranță și Calitate, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul SCM va asigura dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

(4) ALTE ATRIBUȚII:

verificarea existenței planurilor de inspecție operațională și de siguranță și planurilor de inspecție tehnică și de siguranță a structurilor operaționale și tehnice din cadrul regiei, respectarea termenelor inspecțiilor menționate în aceste planuri și modul de soluționare a propunerilor privind deficiențele (neconformitățile) constatate în urma inspecțiilor.

6C 07. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitățile sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

6C 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

6C 09. RELAȚIILE SERVICIULUI CALITATE ȘI MEDIU

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Calitate și Mediu** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi

Capitolul VI.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE**

Secțiunea 6D.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
“COMPARTIMENTULUI SECURITATE AERONAUTICĂ ȘI INFORMATICĂ”-(SAI)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

6D 01. DENUMIREA

“COMPARTIMENTUL SECURITATE AERONAUTICĂ ȘI INFORMATICĂ”

6D 02. POZIȚIA

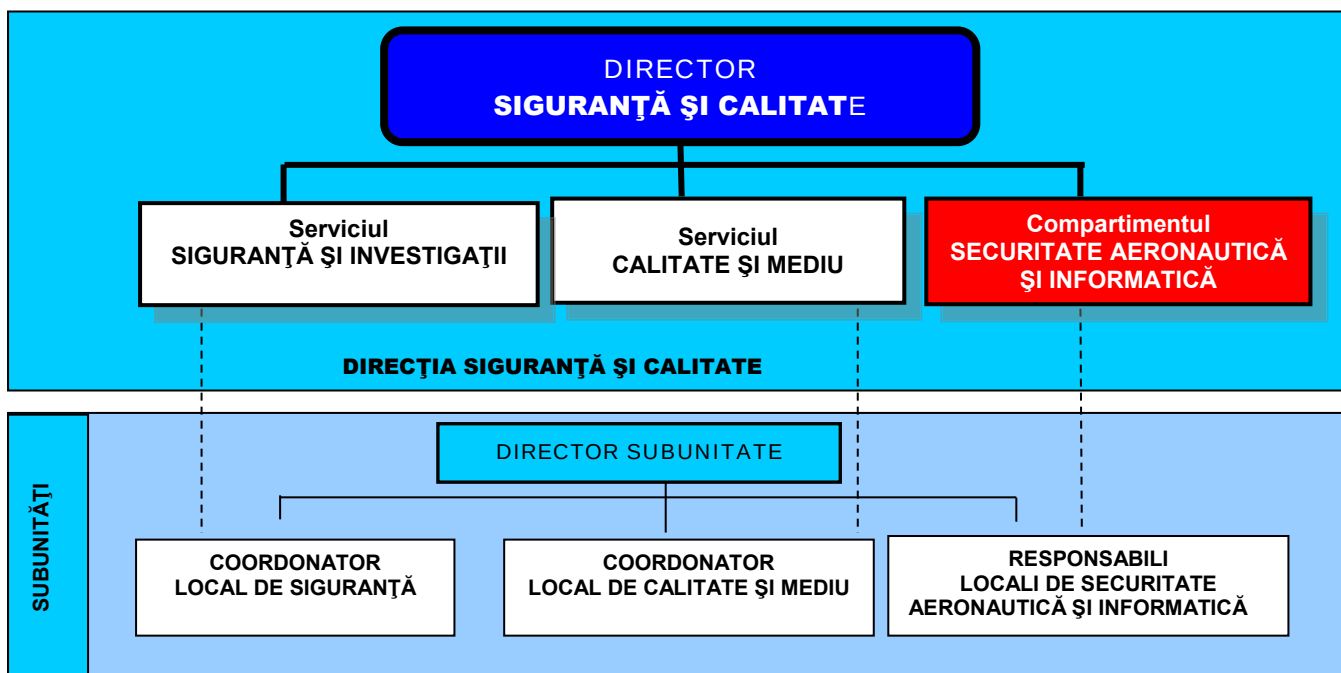
- (1) (unitate) ROMATSA RA;
- (2) (structură) Direcția Siguranță și Calitate - Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului Direcției Siguranță și Calitate.

6D 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică (SAI)** este compartimentul cu funcțiuni de concepție și execuție care asigură suport pentru implementarea, dezvoltarea și menținerea efectivă a unui Sistem de Management al Securității Aeronautice și Informatică (SMSAI) în cadrul R.A. ROMATSA, în conformitate cu Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1035/2011 al Comisiei Europene din 17 octombrie 2011 de stabilire a cerințelor comune pentru furnizarea de servicii de navigație aeriană și de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 482/2008 și (UE) nr. 691/2010 și Programul Național de Securitate Aeronautică.
- (2) Domeniul de activitate este securitatea aeronautică și informatică a serviciilor de navigație aeriană furnizate de RA ROMATSA (prescurtat **securitatea ANS**).

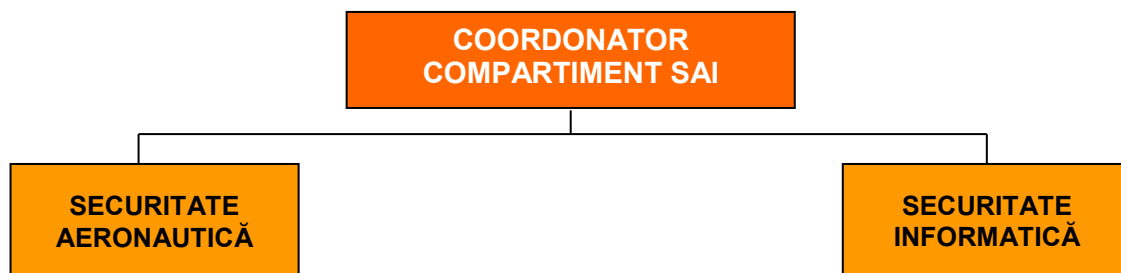
6D 04. ORGANIZARE

- (1) **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică (SAI)** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică** ocupă următoarea poziție în structura Direcției Siguranță și Calitate:



* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (3) **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică** este condus de un coordonator de compartiment, numit prin decizia Directorului General ROMATSA conform prevederilor legale
- (4) **Coordonatorul Compartimentului Securitate Aeronautică și Informatică:**
- (a) este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate;
 - (b) are în subordine directă personalul încadrat în compartiment.
- (5) Organizarea **Compartimentului Securitate Aeronautică și Informatică** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



6D 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice**

Este subordonat Directorului Direcției Siguranță și Calitate

(2) **Funcționale**

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) **De colaborare**

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate (relații, DAVC etc.).
- (b) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – Direcția de Securitate Aeronautică și Cibernetică;
- (c) Organizații guvernamentale, nonguvernamentale și internaționale de aviație civilă – EASA, ICAO, EUROCONTROL, ECAC, CANSO, IATA, IACA, etc., la nivelul structurilor de comunicare și de lucru;
- (d) Agenți aeronautici români – administrații aeroportuare, companii aeriene etc.
- (e) Furnizori de servicii/echipamente de securitate aeronautică și informatică

(4) **De reprezentare**

În limitele stabilite de Directorul Direcției Siguranță și Calitate și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

6D 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- (a) elaborează și prezintă spre aprobare Programul de Securitate Aeronautică al R.A. ROMATSA (PSA) în conformitate cu reglementările naționale cuprinse în Programul Național de Securitate Aeronautică (PNSA) și reglementările comunitare cuprinse în Reg. (UE) 1035/2011 și supraveghează respectarea acestuia;
- (b) elaborează și prezintă spre aprobare Manualul de Securitate a Informației în conformitate cu reglementările naționale cuprinse în Programul Național de Securitate Aeronautică (PNSA) și reglementările comunitare cuprinse în Reg. (UE) 1035/2011 și supraveghează respectarea acestuia;
- (c) elaborează și prezintă spre aprobare Programul de control intern a calității în domeniul securității ATM în conformitate cu Programul național de asigurare a calității în domeniul securității aeronautice (PNAC-SECA) și asigură implementarea acestuia;

- (d) elaborează și prezintă spre aprobare Programul de pregătire în domeniul Securității Aeronautice și Informatică a serviciilor de navigație aeriană și supraveghează implementarea acestuia;
- (e) prezintă periodic rapoarte privind eficacitatea Sistemului de Management al Securității Aeronautice și Informatică a serviciilor de navigație aeriană operat de ROMATSA;
- (f) analizează periodic dacă Politica de Securitate Aeronautică și Informatică sunt în concordanță cu obiectul de activitate și resursele alocate și face propuneri de îmbunătățire a activităților respective;
- (g) propune pentru aprobare măsuri de îmbunătățire continuă a Sistemului de Management al Securității Aeronautice și Informatică a serviciilor de navigație aeriană ;
- (h) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției Siguranță și Calitate, în ceea ce privește securitatea aeronautică și informatică a serviciilor de navigație aeriană;
- (i) participă la elaborarea Planului anual de activitate al Direcției Siguranță și Calitate, în ceea ce privește activitățile din domeniul securității aeronautice și informatică a serviciilor de navigație aeriană;
- (j) participă la grupurile de lucru la nivel internațional (EASA, EUROCONTROL, ECAC, ICAO, CANSO etc.) pe domeniile ce privesc securitatea aeronautică și informatică a serviciilor de navigație aeriana în limita nominalizărilor propuse sau aprobate după caz de către conducerea executivă a R.A. ROMATSA la propunerea Directorului Direcției Siguranță și Calitate;
- (k) urmărește întocmirea Planurilor de pază și apărare, procedurilor de securitate aeronautică, planurilor de măsuri pentru managementul situațiilor de criză pentru obiectivele aflate în responsabilitatea subunităților;
- (l) asigură coordonarea responsabililor locali pe probleme de securitate aeronautică și informatică despre problemele specifice managementului securității aeronautice și informatică în domeniul ANS/ATM;
- (m) elaborează Raportul anual privind securitatea aeronautică și informatică în in domeniul ANS/ATM și îl supune aprobării Directorului General.
- (n) Transmite catre AACR Raportul Anual privind securitatea aeronautică și informatică în domeniul ANS/ATM și îl supune aprobării Directorului General.

(2) ATRIBUTII COMUNE:

Pentru personalul și activitățile proprii, compartimentul aduce la îndeplinire **atribuțiile comune** prevăzute în **Cap. II, pct. 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AIII etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(3) CONTROLUL INTERN:

Compartimentul aplică forme de **control intern** în conformitate cu prevederile **Cap. II pct. 10.4(b); 10.4(e) – (i) și 10.4(k)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General și Directorului Direcției Siguranță și Calitate, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație și Comitetului de Securitatea Aeronautică și Informatică.

Compartimentul SAI contribuie la dezvoltarea **sistemului de control intern managerial**.

6D 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- (1) **Coordonatorul Compartimentului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea , atribuțiilor serviciului, în conformitate cu Fișa postului;
- (2) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestuia la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

6D 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Compartimentul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul compartimentului.

6D 09. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI SAI

În exercitarea atribuțiilor, **Compartimentul Securitate Aeronautică și Informatică** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul VII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Secțiunea 7A.**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****"SERVICIULUI RESURSE UMANE" – (SRU)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

7A 01. DENUMIREA

"SERVICIUL RESURSE UMANE"7A 02. **POZIȚIA**

(a) (unitate)	ROMATSA R.A.
(b) (structură)	Administrația Centrală
(c) (subordonare)	Serviciu în subordinea Directorului General

7A 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

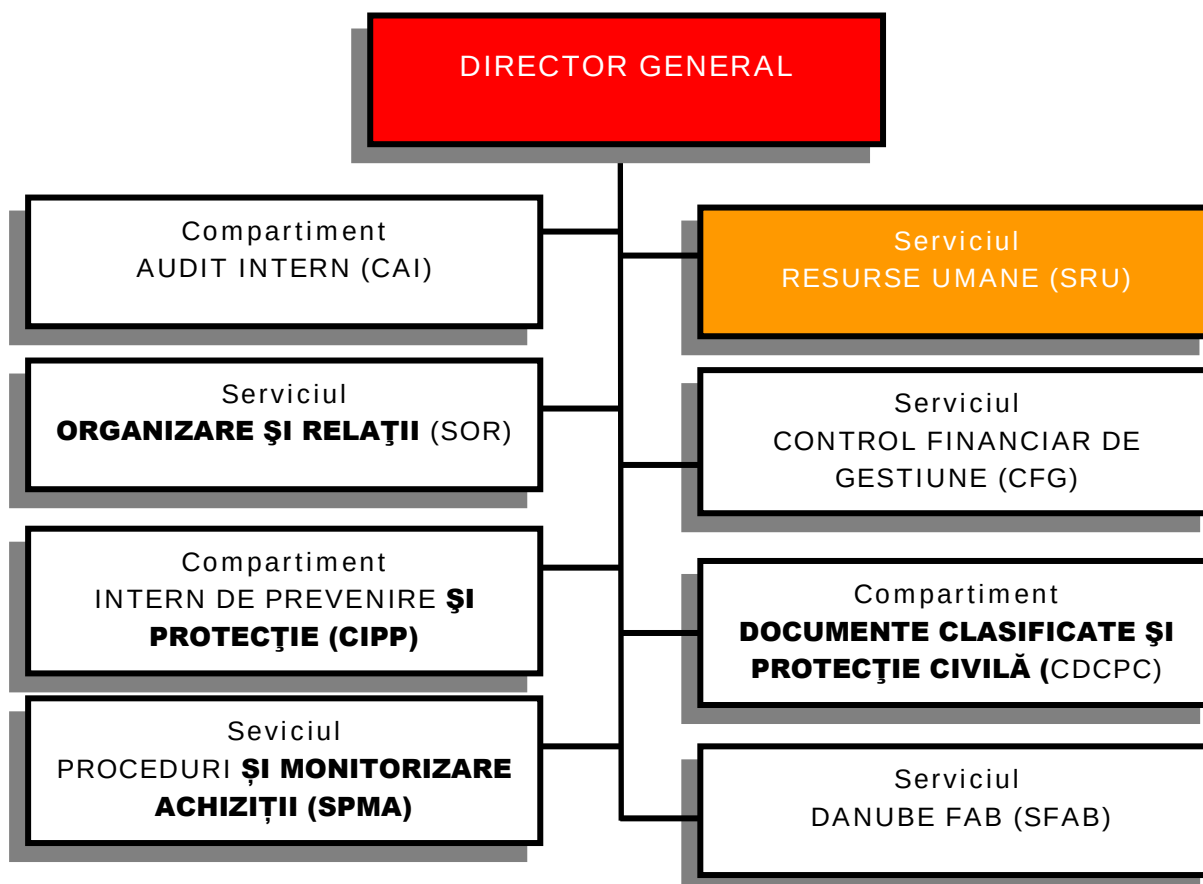
- (1) **Serviciul Resurse Umane** este structura de specialitate din subordinea Directorului General, care asigură funcțiile suport ale activității de bază aferente managementului resurselor umane, în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările interne în vigoare, potrivit politicilor și obiectivelor strategice stabilite de conducerea regiei.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, **Serviciul Resurse Umane** colaborează cu departamentele/direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Centrale, precum și cu subunitățile ROMATSA, pentru:
 - (a) recrutarea și selecția candidaților în vederea încadrării cu personal conform necesităților regiei;
 - (b) analiză și propuneri privind avansarea/promovarea/mutarea personalului din cadrul regiei;
 - (c) fundamentarea fondului de salarii și urmărirea încadrării cheltuielilor aferente salarizării în limitele aprobate;
 - (d) administrarea programului de calcul salarii;
 - (e) urmărirea formării și perfecționării profesionale a personalului în vederea dobândirii și menținerii competențelor profesionale corespunzător cerințelor;
 - (f) efectuarea procedurilor privind deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale personalului regiei;
 - (g) asigurarea activităților privind licențierea personalului, conform contractului de prestări servicii de licențiere încheiat cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
 - (h) asigurarea activităților privind certificarea medicală a personalului deținător de licență conform contractelor de prestări servicii încheiate cu organisme medicale autorizate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
 - (i) gestionarea aspectelor sociale în derularea activității regiei.
 - (j) asigurarea suportului pentru efectuarea, după caz, a cercetărilor disciplinare;
 - (k) gestionarea fișelor posturilor la nivelul regiei.

7A 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Resurse Umane** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama și statul de funcții ale Administrației Centrale, aprobate de conducerea regiei.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Resurse Umane**, ocupă următoarea poziție în structura serviciilor/compartimentelor din subordinea Directorului General:



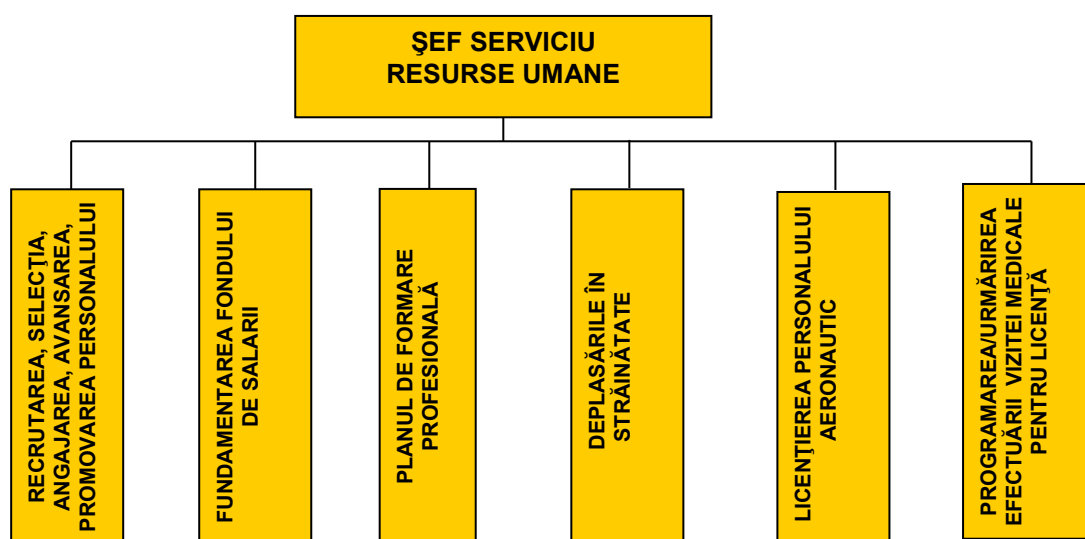
- (3) **Serviciul Resurse Umane** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General al RA ROMATSA, în baza rezultatelor examinării desfășurate în conformitate cu reglementările legale în vigoare și procedurile interne ROMATSA.

În linie ierarhică, șeful **Serviciului Resurse Umane**:

- (a) este subordonat Directorului General;
- (b) are în subordine personalul încadrat în **Serviciul Resurse Umane**.
- (c) coordonează activitatea compartimentelor de resurse umane din cadrul subunităților R.A. ROMATSA.

În perioada în care Șeful Serviciului Resurse Umane lipsește din unitate conducerea activității se asigură de către un salariat din cadrul serviciului numit prin Decizie a Directorului General, la propunerea șefului Serviciului Resurse Umane.

- (4) Organizarea funcțională a **Serviciului Resurse Umane** pe problematica de lucru:



7A 05. **RELAȚIILE SERVICIULUI**

(1) **Ierarhice:**

Serviciul Resurse Umane funcționează sub autoritatea ierarhică a Directorului General ROMATSA.

(2) **De coordonare:**

Coordonează activitatea compartimentelor de resurse umane din cadrul subunităților teritoriale ROMATSA, pe problematica specifică domeniului de resurse umane.

(3) **Funcționale, cu:**

- (a) Departamente/Direcții/Servicii/Compartimente de specialitate din cadrul ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) Subunitățile ROMATSA.

(4) **De colaborare, pe problematica specifică de lucru, cu:**

- (a) Inspectoratele Teritoriale de Muncă;
- (b) Casa Națională/Casele Teritoriale de Pensii Publice;
- (c) Casa Națională/Casele Județene de Asigurări de Sănătate;
- (d) Agențiile pentru ocuparea forței de muncă;
- (e) Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- (f) Institutul Național de Statistică;
- (g) organisme medicale autorizate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română în scopul eliberării certificatelor medicale pentru personalul aeronautic deținător de licență;
- (h) alte instituții ale administrației publice centrale/locale.

(5) **De reprezentare:** în condițiile prevăzute de Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice în vigoare și în limita mandatului acordat de Directorul General R.A. ROMATSA.

7A 06. ATRIBUȚII**(1) ATRIBUȚII GENERALE:**

- (a) rezolvă corespondența primită la termenele stabilite;
- (b) asigură confidențialitatea tuturor lucrărilor pe care le execută;
- (c) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de activitate și îndeplinirea obligațiilor legale ale angajatorului privind relațiile de muncă;
- (d) participă la îndrumarea, urmărirea și controlul activității în subunități, în domeniul de responsabilitate stabilit;
- (e) întocmește situații centralizate cuprinzând evidențe și date de personal pe diferite teme pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei;
- (f) identifică aspectele nereglementate sau reglementate necorespunzător în aplicarea prevederilor CCM și prezintă propuneri de îmbunătățire a acestora;
- (g) asigură păstrarea și arhivarea documentelor serviciului, corespunzător prevederilor normelor interne ROMATSA în domeniu.

(2) ATRIBUȚII SPECIFICE:**(A) Recrutarea, selecția, angajarea, avansarea și promovarea personalului****(a) Recrutarea și selecția personalului:**

- întocmirea de situații și prognoze privind dinamica personalului (intrări/ieșiri în/din sistem).
- administrarea statelor de funcții și a statelor de personal ale regiei, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate și cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă în vigoare;
- documentarea și crearea, potrivit prevederilor legislației muncii și CCM în vigoare, a cadrului organizatoric adecvat desfășurării examinării/evaluării candidaților în vederea angajării/ avansării/promovării personalului;
- orientarea, pe cât posibil, a ocupării posturilor vacante de către salariații existenți, urmată, după caz, de reducerea unor posturi în vederea diminuării cheltuielilor cu personalul.

(b) Derularea activităților legate de angajări/avansări/promovări/delegări/detașări/încetarea încetarea relațiilor de muncă (pensionări, plecări voluntare, concedieri etc);

- asigurarea încheierii CIM pentru personalul nou angajat în cadrul ROMATSA – Administrația Centrală, precum și a actelor adiționale la CIM pentru personalul existent, cu respectarea prevederilor legale și CCM în vigoare;
- documentarea și prezentarea, în vederea aprobării de către conducerea regiei, a propunerilor de avansare/promovare/delegare/detasare/schimbare a locului de muncă/încetarea CIM pentru personalul regiei;
- asigurarea asistenței de specialitate subunităților teritoriale ROMATSA pentru derularea acestor activități

(c) Gestionarea dosarelor de personal pentru salariații R.A. ROMATSA – Administrația Centrală**(d) Elaborarea și revizuirea procedurilor/normelor/instrucțiunilor pentru reglementarea activităților din domeniul resurselor umane;****(e) Centralizarea situațiilor și întocmirea și administrarea bazelor de date privind:**

- angajări/avansări/promovări/delegări/ detașări/încetarea CIM pe ansamblul regiei;
- registrul unic de evidență a salariaților pentru personalul R.A. ROMATSA – Administrația Centrală;

- timpul de muncă și timpul de odihnă (timpul efectiv lucrat/CO/COS/CRP/concedii de studii/concedii fără plată/concedii pentru sarcină și lehuzie/concedii de maternitate/concedii pentru îngrijirea copilului) pentru personalul R.A. ROMATSA – Administrația Centrală;
- acordarea drepturilor cuvenite salariaților, potrivit prevederilor legale și CCM în vigoare.

(f) Gestionarea fișelor posturilor: administrare, coordonare, monitorizare și supervizare a tuturor activităților referitoare la fișele posturilor.

(B) Fundamentarea fondului de salarii – element component al bazei de cost, BVC și al CCM, și centralizarea fondului de salarii consumat:

- estimarea datelor primare aferente salarizării, necesare fundamentării Bazei de Cost, BVC și negocierii CCM;
- întocmirea lunară a situațiilor centralizatoare în vederea urmăririi stadiului realizării fondului de salarii pe elemente componente, pentru corelarea cu BVC aprobat;
- întocmirea documentației necesare alocării unor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale și ale CCM în vigoare;
- evidența numărului mediu scriptic de personal prin întocmirea situațiilor lunare și anuale;
- întocmirea situațiilor statistice cu respectarea termenelor stabilite de Direcția Generală de Statistică;
- estimarea și furnizarea, anual, către compartimentele de specialitate, a datelor primare din domeniul său de activitate, necesare pentru fundamentarea Bazei de Cost și a BVC.

(C) Planul de formare profesională

- întocmirea anuală a Planului de formare profesională;
- întocmirea deciziilor de școlarizare în țară și străinătate;
- asigurarea întocmirii actelor adiționale la CIM referitoare la școlarizări și comunicarea tuturor situațiilor de nerespectare a obligațiilor asumate prin acestea, factorilor responsabili pentru luarea măsurilor de recuperare a debitelor;
- întocmirea de rapoarte și informarea managementului regiei privind derularea Planului de formare profesională și gradul de realizare a acestuia;
- asigurarea asistenței de specialitate subunităților teritoriale ROMATSA pentru derularea acestor activități.

(D) Deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale salariaților regiei

- întocmirea deciziilor de deplasare în străinătate;
- asigurarea, după caz, a formalităților de obținere a vizelor de acces pe teritoriul statelor unde se efectuează deplasarea și alte formalități stabilite în sarcina serviciului Resurse Umane;
- derularea, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate, a activităților privitoare la asigurarea biletelor de transport cu avionul și cazarea salariaților care efectuează deplasări în străinătate;
- asigurarea asistenței de specialitate subunităților teritoriale ROMATSA pentru derularea acestor activități
- evidența deplasărilor în străinătate ale salariaților regiei.

(E) Licențierea personalului aeronautic din ROMATSA

- urmărirea planificării și derulării sesiunilor de examinare stabilite de AACR;
- verificarea cererilor de licențiere și a conținutului documentației aferente din punct de vedere al conformității cu procedurile și instrucțiunile emise de AACR;

- obținerea avizelor de la structurile de specialitate din cadrul R.A. ROMATSA – Administrația Centrală;
- gestionarea contractului de servicii de licențiere încheiat cu AACR:
 - transmiterea cererilor de licențiere și a documentelor aferente către AACR;
 - transmiterea solicitărilor de revalidarea temporară a licenței de funcționare/calificării și autorizării de unitate asociată acesteia;
 - transmiterea solicitărilor de preschimbare/eliberare duplicate a documentelor de calificare;
 - transmiterea către factorii interesați a proceselor verbale de licențiere și a licențelor emise de AACR;
 - verificarea corectitudinii tarifării întocmită de AACR, precum și verificarea și certificarea necesității, exactității și legalității datelor înscrise în facturi;
 - trimiterea facturilor către Direcția Economică în vederea efectuării plății și, în mod corespunzător, a perioadelor de valabilitate a licențelor emise;
- gestionarea Registrului de date privind personalul din cadrul R.A. ROMATSA ale cărui sarcini au legătură cu siguranța navigației aeriene în conformitate cu prevederile Procedurii generale de siguranță privind competența personalului DGR-DSC-PIN 1200 – HUM. COMP
- crearea și administrarea bazei de date privind licențierea.

(F) Programarea/urmărirea efectuării vizitei medicale pentru licență

- verificarea și centralizarea propunerilor privind programarea personalului deținător de licență pentru efectuarea vizitei medicale;
- transmiterea către organisme medicale, certificate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română și cu care ROMATSA are încheiate contracte de furnizare de servicii, a programării personalului pentru efectuarea vizitei medicale;
- urmărirea efectuării vizitei medicale conform programării transmise;
- verificarea și certificarea necesității, exactității și legalității datelor înscrise în facturile emise de furnizorii de servicii medicale pentru personalul ROMATSA deținător de licență ;
- trimiterea facturilor către Direcția Economică în vederea efectuării plății, în termenul prevăzut de contract;
- crearea și administrarea bazei de date privind vizitele medicale pentru licențiere..

(3) ATRIBUȚII COMUNE

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă din Administrația Centrală pe linie administrativă, **Serviciul Resurse Umane** aduce la îndeplinire – pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor compartimentelor din Administrația Centrală prevăzute în **Capitolul II punctul 4.3(3)** în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță, calitate și mediu, apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.

(4) CONTROL INTERN

Serviciul Resurse Umane organizează și aplică formele de control intern specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10 (e) – 10 (l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Resurse Umane va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

7A 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile în cadrul **Serviciului Resurse Umane** sunt definite prin Fișa postului, după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** – are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

7A 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul Resurse Umane întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând dispozițiile legale, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera sa de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții ale Serviciului Resurse Umane trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

7A 09. RELAȚIILE SRU

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Resurse Umane** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul VII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**Secțiunea 7C ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
SERVICIULUI DANUBE FAB**FIȘA COMPARTIMENTULUI****7B 01. DENUMIREA****“SERVICIUL DANUBE FAB”****7B 02. POZIȚIA**

- (1) (unitate) R.A.ROMATSA;
- (2) (structură) Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului General.

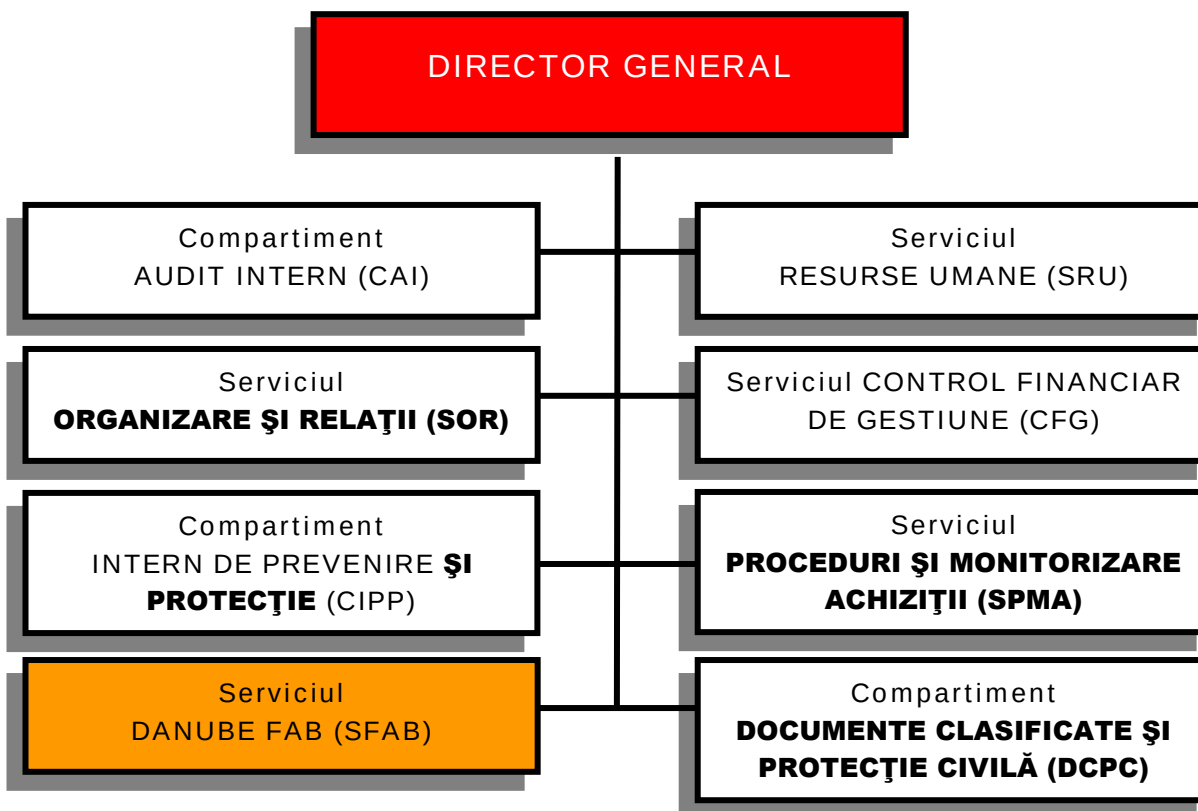
7B 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Serviciul DANUBE FAB** este structura de specialitate din subordinea Directorului General, care aduce la îndeplinire atribuțiile, politicile și obiectivele strategice stabilite de managementul RA ROMATSA privind Blocul Funcțional de Spațiu Aerian DANUBE FAB.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor, în conformitate cu deciziile managementului RA ROMATSA va colabora cu direcțiile/serviciile de specialitate pentru:
 - a. Implementarea cadrului de reglementare armonizat privind Cerul European Unic în domeniul furnizării serviciilor de navigație aeriană, în privința Blocurilor de Spațiu Aerian (FAB) și fundamentarea actului decizional;
 - b. Colaborarea/coordonarea internațională în domeniul furnizării serviciilor de navigație aeriană, în special cu relevanță în cadrul Blocurilor Funcționale de Spațiu Aerian (FAB);
 - c. Relații instituționale, subsecvente Acordului internațional pentru Stabilirea DANUBE FAB;
 - d. Dialog social național și european în legătură cu Blocurile Funcționale de Spațiu Aerian (FAB).

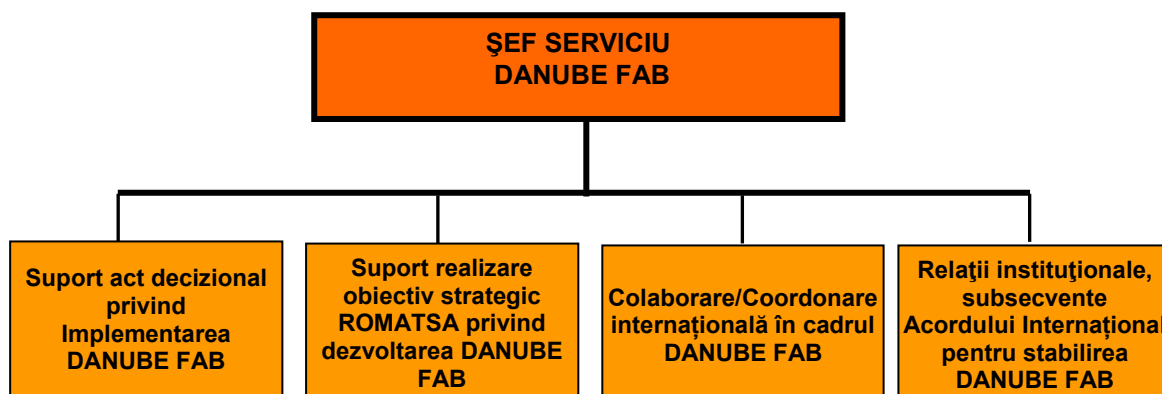
7B 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul DANUBE FAB** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul DANUBE FAB** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor din subordinea Directorului General:



- (3) **Serviciul DANUBE FAB** este condus de un Șef Serviciu, numit prin decizia Directorului General RA ROMATSA.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului DANUBE FAB**:
- (a) este subordonat Directorului General;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului DANUBE FAB** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



7B 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice:**

Pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează direct și este subordonat Directorului General RA ROMATSA.

(2) **Funcționale și de colaborare:**

- (a) R.A. ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;
- (b) Subunitățile R.A. ROMATSA;
- (c) Ministerul Transporturilor (M.T.) – compartimente de specialitate (Direcția Transport Aerian; Direcția Generală Managementul Fondurilor Externe; Direcția Generală Juridică și Resurse Umane; Direcția Afaceri Externe și Relații Internaționale etc.) ;
- (d) Autoritatea Aeronautică Civilă Română (A.A.C.R.) – compartimente de specialitate;
- (e) Ministerul Apărării Naționale (M.Ap.N.) – compartimente de specialitate;
- (f) Autorități și organizații din România;
- (g) Furnizori europeni de servicii de navigație aeriană;
- (h) Organizații/instituții internaționale/europene (EUROCONTROL, CANSO, Comisia Europeană etc.) la nivelul structurilor de lucru;
- (i) Instituții și organizații de specialitate naționale și internaționale.

(4) **Reprezentare:**

Reprezintă RA ROMATSA în relațiile cu autoritățile competente și cu organizațiile și instituțiile de profil pe probleme privind implementarea blocului funcțional de spațiu aerian și pentru coordonarea la nivel internațional a aspectelor relevante ariei de responsabilitate, în limitele atribuțiilor și în condițiile stabilite de Directorul General RA ROMATSA.

7B 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- (a) coordonează acțiunile necesare în scopul atingerii obiectivului strategic R.A. ROMATSA privind dezvoltarea și extinderea DANUBE FAB;
- (b) coordonează acțiunile necesare în vederea realizării cooperării inter-FAB, cu alte blocuri funcționale de spațiu aerian și/sau cu alte state terțe, în conformitate cu prevederile legislației cerului unic european aplicabile, precum și în concordanță cu obiectivele DANUBE FAB;
- (c) documentează acțiunile și intervențiile RA ROMATSA către autoritățile competente (Ministerul Transporturilor, Ministerul de Externe, etc.) în vederea realizării condițiilor de ordin legislativ și instituțional pentru implementarea Blocului de Spațiu Aerian DANUBE FAB în regiune;
- (d) asigură studiarea continuă a documentelor referitoare la cadrul de reglementare privind Blocurile Funcționale de Spațiu Aerian;

- (e) identifică obligațiile pentru RA ROMATSA, pe domenii/structuri de specialitate, care decurg din cerințele de reglementare privind blocurile funcționale de spațiu aerian;
- (f) elaborează materiale de analiză și sinteză/rapoarte pe care le prezintă Directorului General, Comitetului Director și Consiliului de Administrație, cu propuneri de acțiuni și măsuri care să permită luarea celor mai bune decizii pe linie de strategie în cooperarea internațională, în vederea implementării DANUBE FAB;
- (g) coordonează elaborarea/actualizarea/diseminarea și administrează Programul Strategic al DANUBE FAB privind acțiunile necesare implementării FAB, Planul Anual DANUBE FAB, precum și Raportul Anual DANUBE FAB, urmărind respectarea prevederilor "Acordului între România și Republica Bulgaria privind instituirea blocului funcțional de spațiu aerian "DANUBE FAB"
- (h) participă la reuniunile/acțiunile de nivel executiv/consultativ organizate la nivel regional, european și internațional pe subiecte privind blocurile funcționale de spațiu aerian și acționează în limita mandatului primit și în domeniul de competență ale angajaților serviciului;
 - (i) reprezintă și promovează interesele R.A. ROMATSA, în limitele mandatului, în relațiile cu instituțiile internaționale (EUROCONTROL, CANSO, Comisia Europeană etc.) și cu celelalte părți interesate și în cadrul reuniunilor grupurilor mixte de lucru la nivel internațional și național pe subiecte cu relevanță în domeniul furnizării serviciilor de navigație aeriană;
 - (j) coordonează acțiunile privind documentarea și susținerea, în limitele mandatului acordat de conducerea R.A. ROMATSA, în raport cu MT/AACR și/sau alte instituții de aviație civilă/militară naționale, precum și soluțiile pentru realizarea convergenței acțiunilor în cadrul DANUBE FAB;
- (k) coordonează acțiunile de cooperare necesare implementării DANUBE FAB;
- (l) coordonează acțiunile necesare bunei desfășurări a activităților întreprinse la nivelul structurilor de guvernanță a DANUBE FAB;
- (m) coordonează activitățile subsecvente finanțărilor solicitate/obținute în cadrul DANUBE FAB;
- (n) administrează website-ul DANUBE FAB (www.danubefab.eu);
- (o) asigură sprijinul necesar organizării întâlnirilor Consiliului de guvernare DANUBE FAB (Governing Council), a Comitetului Furnizorilor de Servicii de Navigație Aeriană ANSP (ANSP Board), a Comitetului permanent pentru Strategii și Planificare (SAPSC), precum și a întâlnirilor Forumului de Consultare Socială DANUBE FAB (SCF);
- (p) elaborează documente administrative necesare, incluzând, fără a se limita la, elaborarea agendelor de lucru, proceselor verbale ale întâlnirilor, etc.;
- (q) dezvoltă și menține baza de date a DANUBE FAB prin intermediul unei arhive a organismelor de cooperare din cadrul Acordului de cooperare la nivelul ANSP din cadrul DANUBE FAB.

(2) ATRIBUȚII COMUNE

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă din Administrația Centrală pe linie administrativă, serviciul aduce la îndeplinire – pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor compartimentelor din Administrația Centrală prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)** în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță, calitate și mediu, apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.

(3) CONTROL INTERN :

Serviciul DANUBE FAB organizează și aplică formele de control intern specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în Cap. II pct. 10(e) – 10(l), care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul **DANUBE FAB** va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7B 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului DANUBE FAB**, după cum urmează:

- (1) **Șef Serviciu** – răspunde, în condițiile Fișei postului, de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile serviciului;
- (2) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

7B 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

7B 09. RELAȚIILE SFAB

Principalele relații ale **Serviciului DANUBE FAB**, aferente sferei sale de responsabilitate cuprinde organizațiile și colaboratorii externi și structurile RA ROMATSA.

Capitolul VII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Secțiunea 7C

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
"COMPARTIMENTULUI **AUDIT INTERN**" – (CAI)**FIȘA COMPARTIMENTULUI***

7C 01. DENUMIREA

"COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN"7C 02. **POZIȚIA**

- (a) (unitate) R.A. ROMATSA;
(b) (structură) Administrația Centrală;
(c) (subordonare) Compartiment în subordinea Consiliului de Administrație.

7C 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Compartimentul Audit Intern** este o structură funcțională independentă, constituită în subordinea directă a Consiliului de Administrație al ROMATSA R.A. din punct de vedere funcțional și în subordinea Directorului General din punct de vedere instituțional (administrativ), exercitând o funcție distinctă față de activitățile regiei.
- (2) Înființarea **Compartimentului Audit Intern** a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 3/22.03.2004 și avizului M.T.C.T.– Direcția Audit Public Intern nr. 22/230/18.03.2004, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **Compartimentul Audit Intern** își desfășoară activitatea în baza:
- *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și al entităților publice din subordinea și de sub autoritatea acestuia* (emise de Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în baza *H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern* și aprobate prin *O.M.T. nr. 1.380/2016*);
 - *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*;
 - *O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern*.
- (4) Auditul intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile regiei; ajută regia să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
- (5) **Scopul activității de audit intern** îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:
- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza regiei o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței la nivelul regiei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

(6) **Domeniul de activitate (sfera) auditului intern** cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul regiei pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(7) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul R.A. ROMATSA, cel puțin o dată la 4 ani, iar planificarea și prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(8) Compartimentul audit intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

(9) Planurile anuale/multianuale și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern sunt aprobate de Consiliul de Administrație, ulterior fiind transmise spre informare Directorului General;

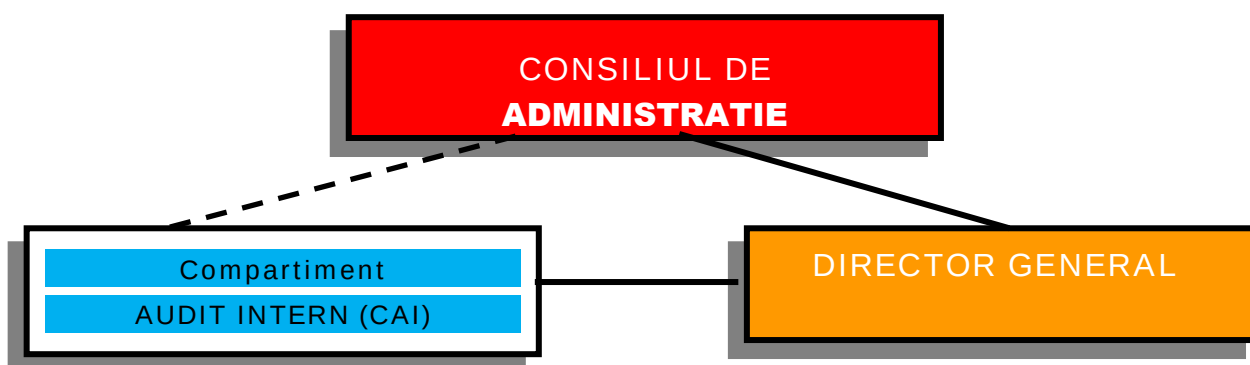
(10) Rapoartele misiunilor de audit intern derulate sunt prezentate pentru analiza și avizarea Consiliului de Administrație, ulterior transmise Directorului General al R.A. ROMATSA în vederea coordonării procesului de implementare a recomandărilor;

(11) **Compartimentul Audit Intern** efectuează misiuni de audit intern de asigurare și de consiliere destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile regiei, domeniile sale principale de responsabilitate fiind riscul, controlul intern și guvernarea regiei și nu trebuie să fie implicat în elaborarea și implementarea procedurilor de control intern sau în alte activități interne ale regiei care în mod potențial pot fi auditate. Activitățile compartimentului nu trebuie să fie supuse ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor finale ale acestora.

7C 04. ORGANIZARE

(1) **Compartimentul Audit Intern** se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de Consiliul de Administrație al regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

(2) Din punct de vedere al poziționării în organigrama R.A. ROMATSA, Compartimentul Audit Intern se află funcțional în directă subordine a Consiliului de Administrație, iar administrativ în subordinea Directorului General, așa cum rezultă din diagrama de mai jos:



(3) **Compartimentul Audit Intern** este condus de Șeful Executiv al Auditului Intern, numit/destituit de Consiliul de Administrație R.A. ROMATSA, cu avizul organului ierarhic superior (structura de specialitate de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii).

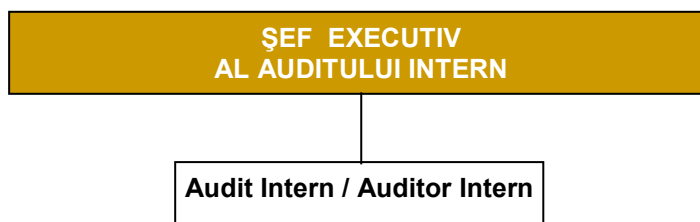
(4) Numirea/revocarea auditorului intern se face de către Consiliul de Administrație R.A. ROMATSA, cu avizul Șefului Executiv al Auditului Intern al R.A. ROMATSA.

(5) În linie ierarhică, Șeful Executiv al Auditului Intern:

(a) este subordonat instituțional (**administrativ**) Directorului General al R.A. ROMATSA și **funcțional** Consiliului de Administrație al R.A. ROMATSA (conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

(b) are în subordine nemijlocită auditorii interni încadrați în compartiment.

(6) Organizarea **Compartimentului Audit Intern** pe funcțiuni/posturi de lucru este cea din diagrama de mai jos:



7C 05. **RELAȚII**

(1) Ierarhice:

(a) de subordonare directă funcțională cu **Consiliul de Administrație**, în sensul supunerii spre aprobare a Planurilor anuale/multianuale de audit intern, respectiv a Rapoartelor anuale de activitate și avizare a Rapoartelor de audit intern (conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

(b) de subordonare instituțională (administrativă) cu **Directorul General**, în sensul încheierii Contractului Individual de Muncă, aprobării privind acordarea drepturilor/facilităților prevăzute în CCM – ediția în vigoare, aprobării statului de plată, aprobării concediilor de odihnă/medicale, aprobării ordinelor de deplasare, aprobării privind organizarea și participarea la cursuri de perfecționare/formare profesională/seminare/întâlniri de lucru, aprobării BVC-ului aferent compartimentului, efectuării evaluării profesionale anuale și a informării periodice asupra activității de audit intern;

(c) de coordonare metodologică și evaluare cu **Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)** în calitate de structură cu atribuții de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul activității de audit intern la nivel național și cu **structura de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii**, în calitate de organ ierarhic superior pe linie de audit intern.

(2) Funcționale, administrative și de colaborare:

(a) intern, cu întreg personalul de conducere și execuție din cadrul R.A. ROMATSA (Administrația Centrală și Subunități);

(b) extern, cu structurile de audit și control, respectiv Curtea de Conturi a României, Corpul de Control al ministrului transporturilor și infrastructurii, Corpul de control al primului-ministru, în limitele acordate de către Consiliul de Administrație și/sau Directorul General.

(3) Reprezentare:

Compartimentul Audit Intern reprezintă R.A. ROMATSA în relațiile cu autoritățile competente și cu organizațiile de profil pe probleme de audit intern și conexe acestuia, în limitele atribuțiilor și în condițiile stabilite de către Consiliul de Administrație și/sau Directorul General.

7C 06. **ATRIBUȚII**

(A) ATRIBUȚII GENERALE:

- (a) respectă/aplică reglementările interne și cerințele administrative stabilite pentru activitatea compartimentelor structurale din Administrația Centrală și a salariaților în raporturile de muncă cu angajatorul;
- (b) respectă/aplică Normele profesionale ale auditului intern, Codul de etică profesională și cerințele instituite prin reglementări specifice pentru activitatea desfășurată;
- (c) desfășoară misiuni de audit intern specifice, domeniile sale principale de responsabilitate fiind managementul riscului, controlul intern managerial și guvernanța corporativă.

(B) ATRIBUȚII SPECIFICE:

Conform prevederilor legislative aplicabile domeniului audit intern, atribuțiile **Compartimentului Audit Intern** din cadrul R.A. ROMATSA sunt următoarele:

- (1) aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și al entităților publice din subordinea și de sub autoritatea acestuia;

(2) elaborarea proiectului *Planului multianual de audit intern*, de regulă pe o perioadă de 4 ani, prezentarea în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și transmiterea pentru luare la cunoștință Directorului General R.A. ROMATSA;

(3) elaborarea anuală, pe baza *Planului multianual de audit intern*, până în data de 30 noiembrie a anului precedent, a proiectului *Planului anual de audit intern*, prezentarea în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și transmiterea pentru luare la cunoștință Directorului General R.A. ROMATSA;

(4) elaborarea proiectului *Planului multianual de audit intern*, respectiv proiectul *Planului anual de audit intern* pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii regiei, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene (dacă este cazul); la elaborarea *Planului multianual de audit intern*, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate;

(5) elaborarea *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul R.A. ROMATSA*, în conformitate cu prevederile *Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și al entităților publice din subordinea și de sub autoritatea acestuia*, prezentarea în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și transmiterea pentru luare la cunoștință Directorului General R.A. ROMATSA;

(6) efectuarea activităților de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

În spiritul prevederilor art. 15 din *Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **auditul intern se exercită asupra tuturor activităților** desfășurate de R.A. ROMATSA.

(7) auditarea **cel puțin o dată la 4 ani**, fără a se limita la acestea, a următoarelor:

(a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de R.A. ROMATSA, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

(b) plățile R.A. ROMATSA asumate prin angajamente legale;

(c) administrarea patrimoniului, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din proprietatea R.A. ROMATSA sau din domeniul public sau privat al statului pe care R.A. ROMATSA le are în administrare;

(d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al R.A. ROMATSA;

(e) constituirea veniturilor R.A. ROMATSA, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

(f) alocarea fondurilor către subunitățile R.A. ROMATSA;

(g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

(h) sistemul de luare a deciziilor;

(i) sistemele de conducere și control intern / managerial precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

(j) sistemele informatice;

(k) sistemul de management al riscurilor.

(8) informarea Consiliului de Administrație și Directorul General R.A. ROMATSA despre **recomandările neînsușite** de către structurile de specialitate auditate precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

(9) raportarea periodică a Consiliului de Administrație, cu informarea prealabilă a Directorului General al R.A. ROMATSA, asupra **stadiului implementării recomandărilor** formulate în rapoartele de audit intern, prin intermediul Planurilor de măsuri întocmite de către structurile auditate;

(10) elaborarea **Raportului anual al activității de audit intern**, prezentarea în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și transmiterea pentru luare la cunoștință Directorului General R.A. ROMATSA;

(11) raportarea imediată către Directorul General, Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate, a situațiilor în care au fost identificate **iregularități** sau **posibile prejudicii**;

(12) asigurarea, la solicitarea Comitetului de audit constituit în cadrul Consiliului de Administrație al R.A. ROMATSA, în baza *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*), **informațiile de specialitate** necesare pentru derularea activității acestui organism;

(13) elaborarea și actualizarea Cartei Auditului Intern, aplicabilă în cadrul Regiei Autonome "Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA";

(14) actualizarea planurilor anuale de audit intern prin elaborarea unor noi proiecte ale planurilor și prezentarea acestora însoțite de referate de modificare și aprobării Consiliului de Administrație; actualizarea se efectuează în următoarele situații:

a) apariția modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) solicitările Consiliului de Administrație, ale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern/Serviciului Public Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul anual de audit intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a regiei sau apariția unor criterii semnal.

(15) întocmirea **Proiectului de Raport de audit intern** după fiecare misiune și parcurgerea etapelor prevăzute de lege și normele specifice, până la întocmirea **Raportului de audit intern**;

(16) întocmirea, după fiecare misiune, a **Raportului de audit intern** și prezentarea (conform *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și a *Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern*), în vederea avizării de către Consiliul de Administrație; ulterior, raportul va fi transmis Directorului General în vederea coordonării procesului de implementarea recomandărilor formulate de către auditorii interni;

(17) utilizarea, în funcție de natura și complexitatea domeniilor auditate, a următoarelor tipuri de audit intern:

a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor regiei sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

d) **auditul tehnologiilor informaționale**, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura regiei în domeniul tehnologiei informației;

(18) desfășurarea de **misiuni de audit intern ad-hoc**, cu aprobarea Consiliului de Administrație, necuprinse în planul anual de audit, în condițiile prevăzute la art. 17 din *Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern* și în conformitate procedura proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

(19) auditorii interni **au acces la toate datele și informațiile**, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;

(20) ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, șeful executiv al auditului intern poate decide asupra **oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara regiei**;

(21) în realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza **Ordinului de serviciu** emis de Șeful Executiv al Auditului Intern, care prevede explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit intern, precum și nominalizarea echipei de auditare. Ordinul de serviciu emis, este transmis către Directorul General al R.A. ROMATSA, pentru informare;

- (22) elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților specifice domeniului audit intern, cu respectarea prevederilor interne ale regiei/PIN-ului de elaborare a procedurilor;
- (23) implementarea și dezvoltarea Subsistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu *O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- (24) gestionarea managementului riscurilor la nivelul compartimentului în conformitate cu *O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- (25) avizarea Codului de etică elaborat la nivelul regiei în conformitate cu art. 15, alin (4) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- (26) asigurarea Secretariatul Comitetului de Audit, organism ce funcționează în cadrul Consiliului de Administrație R.A. ROMATSA, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestui organism.

(C) ATRIBUȚII COMUNE

Pentru personalul și activitățile proprii, **Compartimentul Audit Intern** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3 (3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și All etc. - aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne R.A. ROMATSA, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Centrale, ediția în vigoare;

(D) CONTROL INTERN

(1) **Compartimentul Audit Intern** organizează și aplică formele de **control intern** specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct. 10 (d) – 10 (n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Centrale, ediția în vigoare;

(2) **Compartimentul Audit Intern** are responsabilitatea raportării aducerii la îndeplinire a sarcinilor din domeniul său de responsabilitate/atribuții stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație, la scadența termenelor de finalizare sau la alte termene specificate.

7C 07. RESPONSABILITĂȚI

(1) Responsabilitățile în cadrul **Compartimentului Audit Intern**, sunt definite pe două posturi, după cum urmează:

(a) **Șeful Executiv al Auditului Intern** - în conformitate cu Fișa Postului răspunde de modul în care sunt îndeplinite toate atribuțiile compartimentului;

b) **Auditorul Intern** are repartizată o parte din atribuțiile din prezenta fișă și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului aprobată de Directorul General R.A. ROMATSA.

(2) Personalul compartimentului respectă reglementările interne și cerințele administrative, stabilite prin documente specifice ale regiei, inclusiv în cadrul fișelor posturilor.

(3) Personalul compartimentului respectă **Codul privind conduita etică a auditorului intern**, normele profesionale ale auditului intern.

(4) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit intern desfășurată **să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității regiei**, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

(5) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, **auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție**.

(6) Auditorii interni **nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații** pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit intern.

(7) Auditorii interni sunt responsabili de **protecția documentelor referitoare la auditul intern** desfășurat la nivelul regiei.

(8) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul **formării profesionale continue**, care se realizează prin:

- a) participarea, cu acordul Directorului General, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului intern sau domeniului regiei;
- b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
- c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de **minimum 15 zile lucrătoare pe an**, activitate care intră în responsabilitatea Șefului executiv al auditului intern, precum și a conducerii regiei.

(9) Persoanele care sunt **soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv** cu membrii Consiliului de Administrație și cu Directorul General **nu pot fi auditori interni** în cadrul R.A. ROMATSA.

(10) Auditorii interni **nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita** și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale regiei.

(11) Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

(12) Auditorilor interni **nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod**; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

7C 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

(1) **Compartimentul Audit Intern** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, standarde de audit intern, normele profesionale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.

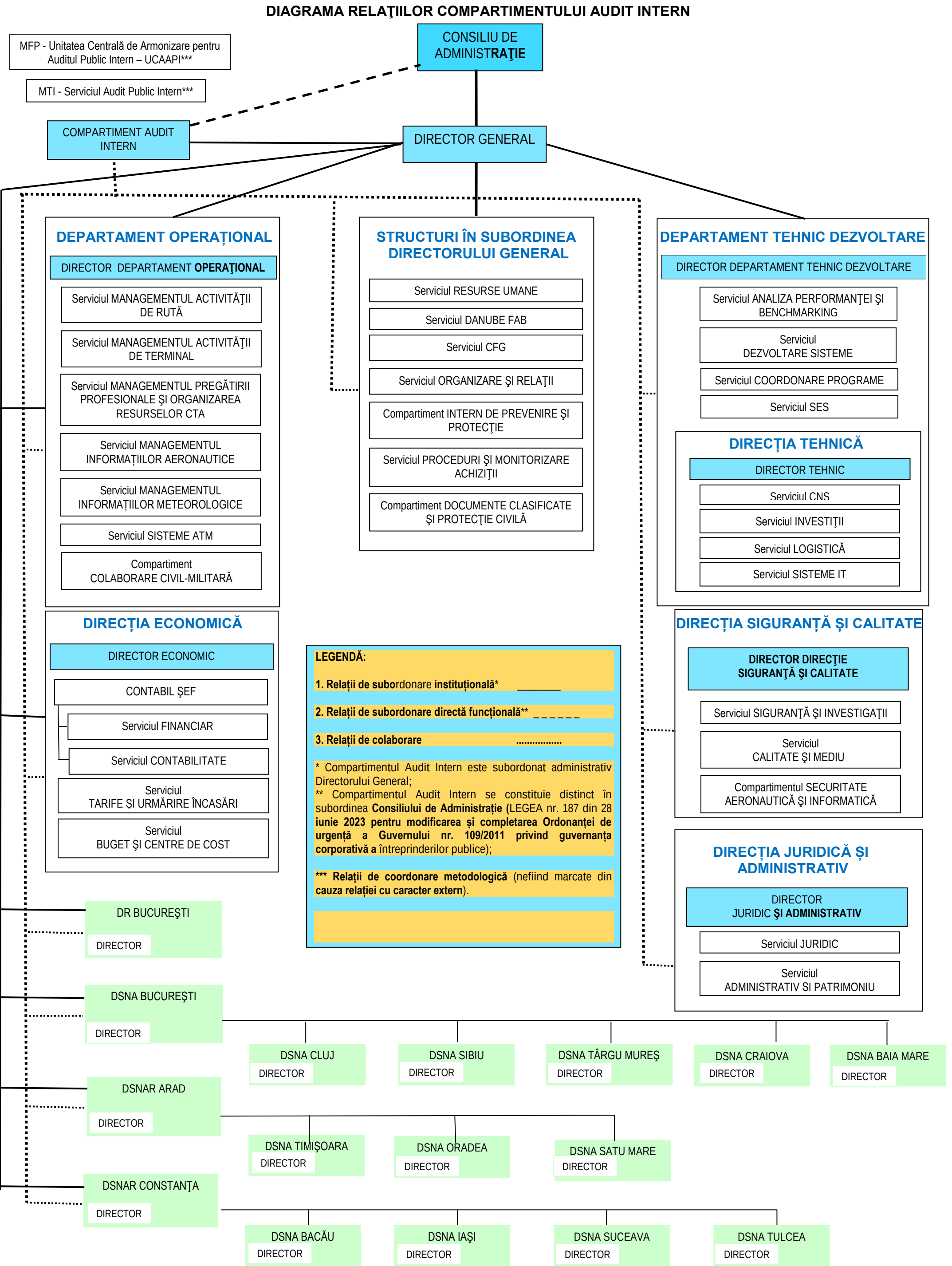
(2) Actele normative, standardele de audit intern, normele profesionale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului compartimentului și se respectă/aplică de acesta.

(3) Etapele, procedurile și documentele întocmite în cadrul activităților specifice **Compartimentului Audit Intern** sunt prevăzute în *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și al entităților publice din subordinea și de sub autoritatea acestuia* (emise de Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în baza *H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern* și aprobate prin *O.M.T. nr. 1.380/2016*);

7C 09. **DIAGRAMA RELAȚIILOR**

(1) în exercitarea atribuțiilor, **Compartimentul Audit Intern** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile R.A. ROMATSA și cu structurile menționate la Art. 7C 05 Relații, punctul (1), subpct. (c).

(2) principalele relații ale **Compartimentului Audit Intern** sunt prevăzute în diagrama de relații de mai jos:



Capitolul VII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Secțiunea 7E.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**"SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE" - (CFG)****FIȘA COMPARTIMENTULUI**

7D 01. DENUMIREA

"SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE"7D 02. **POZIȚIA**

- (a) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (b) (structură) Administrația Centrală;
- (c) (subordonare) serviciul subordonat Directorului General.

7D 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

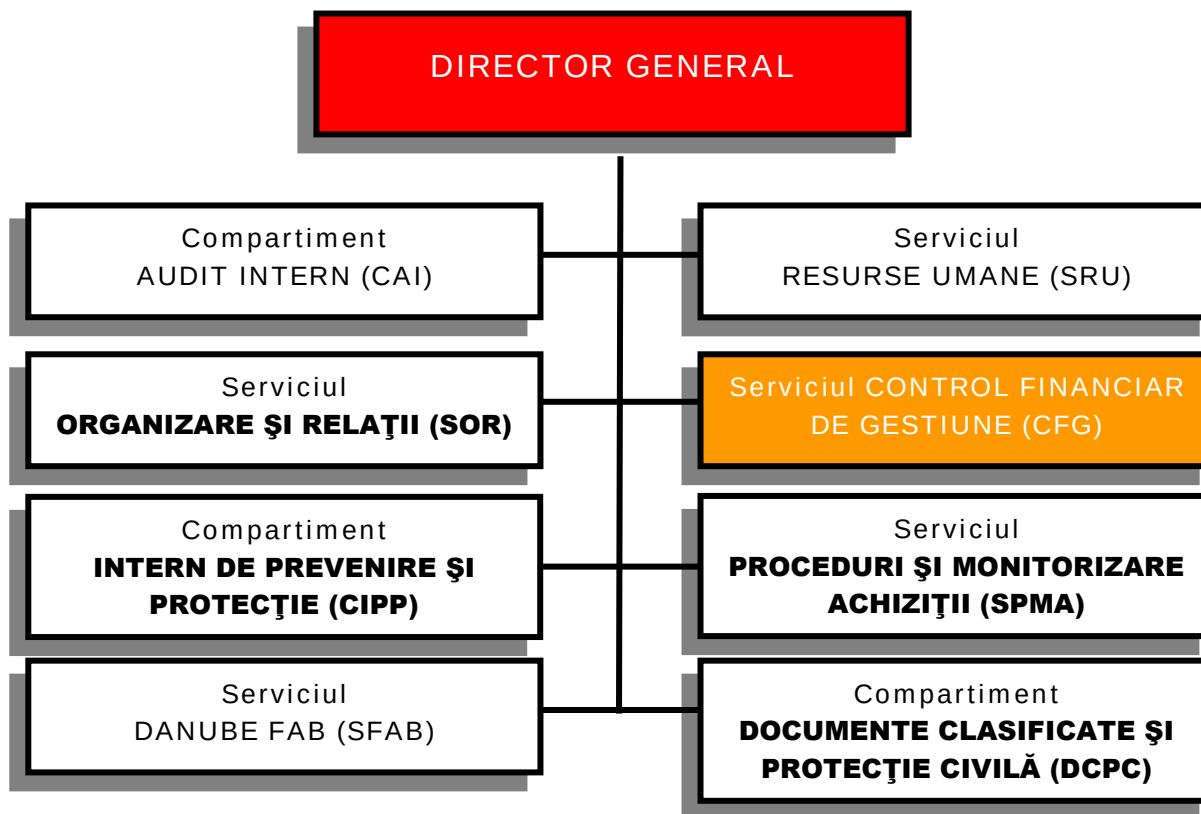
- (1) **Serviciul Control Financiar de Gestiune** este compartimentul de specialitate constituit în structura Administrației Centrale RA ROMATSA, în subordinea directă a Directorului General¹ pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 107/2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, HG nr. 1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune în ceea ce privește efectuarea controlului financiar de gestiune în cadrul RA ROMATSA.
- (2) **Serviciul Control Financiar de Gestiune** are ca domeniu de activitate efectuarea, în conformitate cu normele legale în vigoare, a controlului financiar de gestiune în cadrul RA ROMATSA.

7D 04. ORGANIZARE

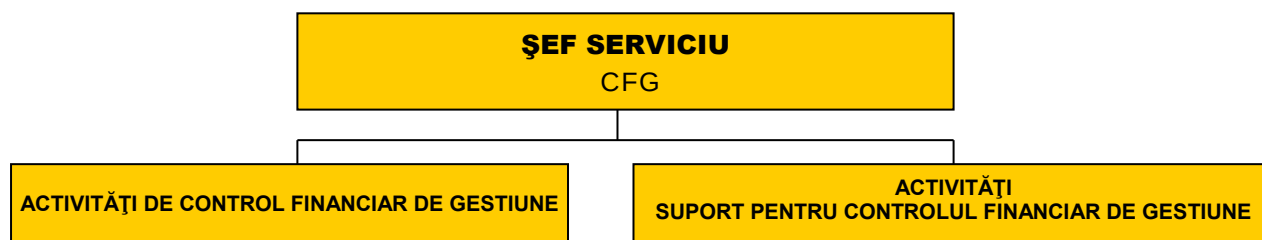
- (1) **Serviciul Control Financiar de Gestiune** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statutul de funcții al Administrației Centrale.

¹ Prevederile pct. 10 din Normele Metodologice ale MF nr. 63.943/1991

(2) Poziția serviciului în organigrama Administrației Centrale este următoarea:



- (3) **Serviciul Control Financiar de Gestiune** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Control Financiar de Gestiune**:
- este subordonat Directorului General;
 - are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.
- (5) Organizarea funcțională a **Serviciului Control Financiar de Gestiune** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



7D 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice:**

Serviciul Control Financiar de Gestiune funcționează prin subordonare nemijlocită către Directorul General al ROMATSA.

(2) **Funcționale și de colaborare:**

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală, toate direcțiile și serviciile de specialitate;

(b) ROMATSA – toate subunitățile

Notă²: conducerile și salariații structurilor Administrației Centrale și subunităților supuse controlului au obligația:

- să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- să semneze cu sau fără obiecții actele de control și să comunice la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

(3) **Reprezentare:**

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniul de activitate prevăzut la punctul 8D 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor, privind relațiile cu publicul și mass - media.

7D 06. ATRIBUȚII(1) **TRIBUȚII SPECIFICE:**

(1.1) Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- (a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- (b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- (c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - (c1) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - (c2) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - (c3) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - (c4) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - (c5) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - (c6) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - (c7) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- (d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

² prevederile pct. 21 din Normele Metodologice ale MF nr. 63.943/1991

- (e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- (f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- (g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- (h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

(1.2) Pentru realizarea acestor atribuții, **Serviciul Control Financiar de Gestiune** efectuează următoarele activități:

- (a) elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii a programelor trimestriale și anuale ale activității de Control Financiar de Gestiune din RA ROMATSA, respectând prevederea legală de a efectua controlul financiar al fiecărei gestiuni cel puțin o dată pe an sau – cu aprobarea întemeiată a Directorului General – la o perioadă mai mare de un an, dar nu mai târziu de o dată la doi ani;
- (b) aducerea la îndeplinire a programelor de Control Financiar de Gestiune (precum și a altor sarcini de control) aprobate, cu urmărirea realizării programului trimestrial și anual pe baza organizării unei evidențe simple a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.);
- (c) verificarea, corespunzător obiectivelor stabilite prin delegațiile de control, a respectării în activitatea unității a prevederilor legale (și a reglementărilor interne emise în aplicarea și cu respectarea acestora) cu privire la:
 - existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
 - utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și casarea bunurilor;
 - efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
 - întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic operative și contabile.
- (d) controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar;
- (e) prezentarea conducerii unității, pe baza actelor de control întocmite, a concluziilor controlului efectuat, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni;
- (f) asupra rezultatelor controalelor efectuate, Șeful Serviciului de Control Financiar de Gestiune, periodic, va informa conducerea RA ROMATSA și va face propuneri pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- (g) urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite prin procesele – verbale de control aprobate, corespunzător procedurilor (normelor interne) specifice;
- (h) acordarea certificării în vederea controlului financiar preventiv pentru toate documentele emise în cadrul compartimentului, sau primite de la diverși furnizori, care privesc activitatea compartimentului și se supune CFP (controlului financiar preventiv);

(2) ATRIBUȚII COMUNE

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă din Administrația Centrală pe linie administrativă, **Serviciul Control Financiar de Gestiune** aduce la îndeplinire – pentru personalul și activitățile proprii - atribuțiile comune tuturor compartimentelor din Administrația Centrală prevăzute în Capitolul II punctul 4.3 (3) în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la

cerințele pe linie de siguranță și calitate, apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.;

(3) **CONTROL INTERN**

Serviciul Control Financiar de Gestiune organizează și aplică formele de **control intern** specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute **în Cap. II pct. 10 (d) – 10 (n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul **Control Financiar de Gestiune** va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

7D 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile sunt definite în cadrul compartimentului după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

7D 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) Legea nr. 107/2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, HG nr. 1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- (2) Legislația generală care reglementează activitățile supuse controlului financiar de gestiune la specificul regiilor autonome;

Norme interne RA ROMATSA: N.I. DGR-CFG-PIN550-NORME CFG, ediția 7.0/19.04.2019.

7D 09. **RELĂȚIILE SERVICIULUI CFG**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Control Financiar de Gestiune** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA.

Anexă**NORME METODOLOGICE
privind modul de****Organizare și Exercițare a Controlului Financiar de Gestiune****CAP. I****Dispoziții generale****ART. 1**

Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul operatorilor economici prevăzuți la **art. 3 pct. 5 lit. a)-e)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea **inspecției economico-financiare**, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 107/2012**, cu modificările ulterioare, și are, în principal, următoarele obiective:

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a **bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;**

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente **activității economico-financiare a operatorului economic;**

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ART. 2

Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea **prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;**

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2. **gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;**

3. **realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;**

4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arrieratelor și a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de **la bugetul general consolidat;**

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la **modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

CAP. II

Organizarea controlului financiar de gestiune

ART. 3

Controlul financiar de gestiune se organizează la operatorul economic pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia.

ART. 4

Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme:

a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;

b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

ART. 5

Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:

a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;

b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

ART. 6

Controlul financiar de gestiune utilizează, în principal, următoarele instrumente specifice:

a) sistemul de bugete, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și ale subunităților din structura acestuia, precum și pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, cu scopul:

1. identificării factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;

2. informării conducerii și responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;

3. fundamentării eventualelor acțiuni corective;

4. aprecierii activității diferiților responsabili de bugete.

b) costuri standard, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivelul operatorului economic și al subunităților din structura acestuia și a principalelor activități, în scopul identificării ariilor de activitate eficiente sau ineficiente, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;

c) situațiile financiare, așa cum sunt prevăzute de [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) sistemul informațional, care constă în totalitatea procedeelelor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul entității, în cadrul procesului informațional considerat ca un tot organic al operațiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmite, valorificare și stocare a datelor și informațiilor;

e) controlul reciproc, care constă în cercetarea și confruntarea la aceeași unitate a unor documente sau evidențe cu conținut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleași operații sau pentru operații diferite, însă legate reciproc;

f) controlul sistematic, care constă în gruparea documentelor pe probleme și apoi controlul acestora în ordine cronologică.

ART. 7

(1) Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către **personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul operatorului economic.**

(2) Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:

- a) **solicitarea conducerii operatorului economic;**
- b) **rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;**
- c) **rezultatele controalelor anterioare;**
- d) perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

(3) Programul de activitate cuprinde subunitățile din structura operatorului economic, gestiunile și activitățile operatorului economic ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită **pentru efectuarea acesteia.**

CAP. III

Realizarea controlului financiar de gestiune

ART. 8

Conducătorul operatorului economic prin proceduri interne stabilește:

- a) modul de întocmire și realizare a programului de activitate;
- b) durata efectuării unei acțiuni de control;
- c) tipurile de acte de control, circuitul și modul de evidență a acestora;
- d) **desemnarea persoanelor responsabile pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.**

ART. 9

Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, **consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.**

ART. 10

(1) Actele de control se prezintă conducătorului operatorului economic.

(2) Conducătorul operatorului economic analizează, dispune și urmărește **ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control.**

(3) Conducătorul operatorului economic asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea consiliului de administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

(4) Persoana desemnată de conducătorul operatorului economic, cu atribuții de control financiar de gestiune, participă la ședințele consiliului de administrație, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de **control financiar de gestiune.**

ART. 11

La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, **personalul operatorului economic este obligat:**

- a) să pună la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate;
- b) să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune;
- c) să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- d) să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau **copii certificate;**
- e) să semneze cu sau fără obiecții actul de control.

ART. 12

(1) Controlul financiar de gestiune se efectuează de către persoane cu **studii superioare** economice și cu o vechime efectivă în domeniu de minimum doi ani.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul cu studii medii și cel cu studii superioare economice și cu vechime efectivă mai mică de doi ani, încadrat cu atribuții de control financiar de gestiune la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își desfășoară în continuare activitatea.

(3) Începând cu data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, **pentru exercitarea controlului financiar de gestiune pot fi încadrate doar persoane care au studii superioare economice.**

ART. 13

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, conducătorii operatorilor economici sunt obligați să elaboreze proceduri și să asigure organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune.

Capitolul VII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Secțiunea 7F**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA****"SERVICIULUI ORGANIZARE ȘI RELAȚII" – (SOR)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

7E 01. DENUMIREA

"SERVICIUL ORGANIZARE ȘI RELAȚII"7E 02. **POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) serviciu subordonat Directorului General.

7E 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

Serviciul Organizare și Relații este compartimentul de concepție și execuție, constituit în subordinea Directorului General pentru:

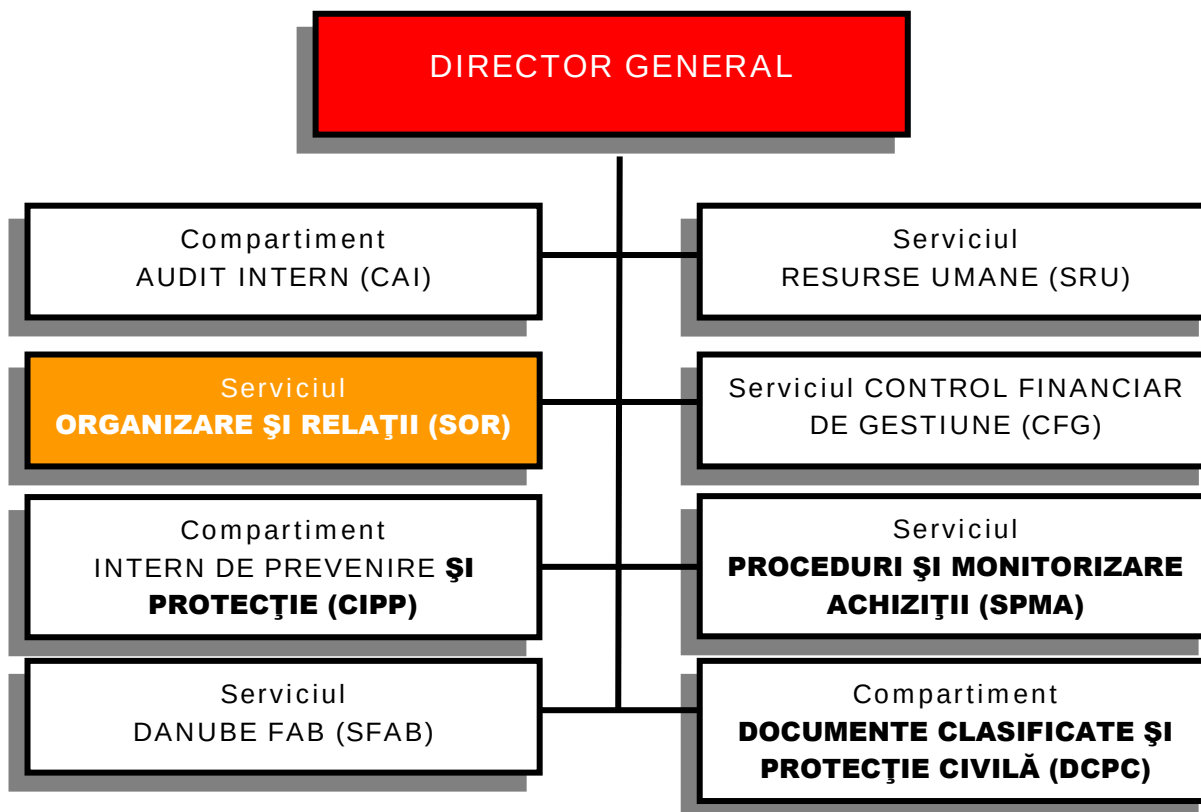
- asigurarea suportului documentar privind managementul în domeniul organizațional;
- realizarea materialelor documentare de sinteză (rapoarte periodice etc.) de prezentare a activității regiei, în scopul informării Consiliului de Administrație, a Ministerului Transporturilor, care exercită atribuții de coordonare asupra regiei, precum și a altor autorități;
- asigurarea suportului documentar pentru realizarea comunicării managementului cu organizațiile internaționale guvernamentale și non-guvernamentale de aviație civilă, cu autorități, instituții, agenți aeronautici civili din România etc.;
- asigurarea suportului documentar și a mijloacelor de comunicare în cadrul relațiilor publice, în condițiile și limitele stabilite de legislația în domeniu și de conducerea regiei, pentru promovarea imaginii R.A. ROMATSA prin mass-media și alte mijloace utilizabile;
- asigurarea suportului de specialitate în realizarea materialelor pentru promovarea imaginii regiei, aferente activității acesteia, pe plan intern și internațional;
- asigurarea suportului administrativ și logistic pentru activitatea desfășurată de Directorul General;
- asigurarea suportului administrativ și logistic pentru activitățile de protocol aferente evenimentelor desfășurate de către RA ROMATSA, în conformitate cu sarcinile primite de la Directorul General;
- asigurarea suportului administrativ de documentare a activității directorului de departament și directorilor de direcții;

7E 04. ORGANIZARE

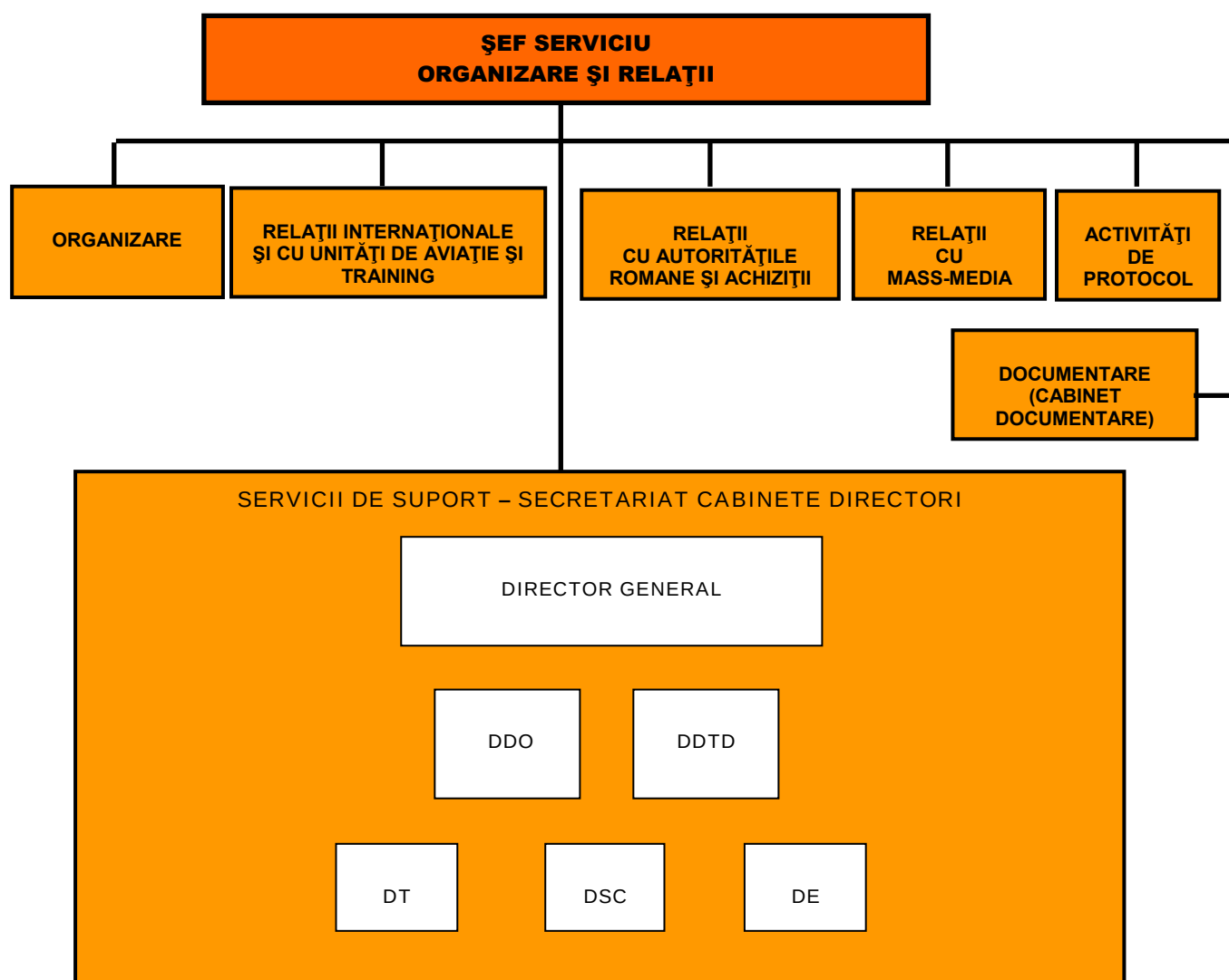
- (1) **Serviciul Organizare și Relații** este organizat și încadrat cu personal în conformitate cu statul de funcții al Administrației Centrale, precum și cu condițiile și cerințele din fișele posturilor.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Organizare și Relații**, ocupă următoarea poziție în structura serviciilor din subordinea Directorului General:



- (3) **Serviciul Organizare și Relații** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General al RA ROMATSA.
- (4) În linie ierarhică, **Șeful Serviciului Organizare și Relații**:
- (a) este subordonat Directorului General;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat pe posturile din **Serviciul Organizare și Relații**.
- (5) Organizarea funcțională a serviciului pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



7E 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice:**

Serviciul Organizare și Relații este un serviciu subordonat nemijlocit Directorului General și aduce la îndeplinire dispozițiile și deciziile acestuia.

(2) **Funcționale:**

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală departamente, direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile.

(3) **De colaborare:**

- (a) Ministerul Transporturilor – compartimente de specialitate și organisme de lucru (informare publică și comunicare, afaceri europene și relații internaționale etc.);
- (b) Autoritatea Aeronautică Civilă Română – compartimente de specialitate;
- (c) Alte autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- (d) Furnizori de publicații de specialitate și de carte;
- (e) Furnizori de materiale de reclamă și publicitate;
- (f) Agenți aeronautici români – administrații, aeroporturi, companii aeriene etc.;
- (g) Unități și companii specializate în organizarea activităților de conferințe, simpozioane și protocol;
- (h) Furnizori SNA, membri și nemembri EUROCONTROL – compartimente de specialitate, relații și protocol;
- (i) Organizații profesionale interne și internaționale din domeniul ATM – compartimente de specialitate;

(4) **De reprezentare**

În limitele stabilite de Directorul General RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

7E 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUȚII GENERALE:**

- (a) asigură confidențialitatea tuturor lucrărilor pe care le execută;
- (b) rezolvă corespondența primită la termenele stabilite;
- (c) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (d) participă la îndrumarea și controlul activității în subunități, în domeniul de responsabilitate stabilit;
- (e) întocmește situații centralizate cuprinzând evidențe și date de personal pe diferite teme pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei.

(2) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

(a) **Serviciul Organizare și Relații** are responsabilitatea:

- administrării activităților de documentare privind deciziile conducerii ROMATSA în domeniul organizării și funcționării regiei;
- administrării activităților de documentare a rapoartelor de activitate/altor informații generale solicitate regiei de către autoritățile competente/partenerii strategici ai regiei;
- administrării activităților suport al activității directorului de departament și directorilor de direcții subordonate Directorului General, privind funcțiunile de secretariat;
- administrării activităților de asigurare a fondului documentar de referință principal al regiei, utilizat de structuri și de salariați pentru documentările generale și specifice realizării atribuțiilor;
- organizarea, coordonarea și realizarea activităților aferente relațiilor RA ROMATSA cu publicul privind soluționarea petițiilor potrivit dispozițiilor legale.

(b) **Serviciul Organizare și Relații** administrează activitățile prevăzute la pct. (1) prin corelare cu directorii de departamente, directorii de direcții, șefii serviciilor, șefii/coordonatorii compartimentelor de specialitate subordonate Directorului General, precum și cu directorii subunităților ROMATSA și/sau salariații desemnați de aceștia.

(c) Sfera principalelor atribuții, lucrări și sarcini date în responsabilitatea **Serviciului Organizare și Relații** cuprinde:

În domeniul organizării:

(a) proiectarea și propunerea structurii organizatorice optime pentru regie și subunitățile care o compun, în conformitate cu politicile și obiectivele ROMATSA și cu direcțiile de acțiune comunicate de Directorul General;

- colectarea solicitărilor și propunerilor de modificări în structura organizatorică a Administrației Centrale a regiei și a subunităților determinate de schimbarea condițiilor din mediul extern și intern al ROMATSA;
- analiza oportunității modificărilor în raport cu cerințele aferente îndeplinirii obiectivelor și obligațiilor legale ale regiei în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- documentarea propunerilor de modificări ale structurii organizatorice și prezentarea acestora pentru analiză în Comitetul Director și aprobare de către Consiliul de Administrație/Directorul General;
- asigurarea suportului documentar și asistență de specialitate substructurilor regiei implicate, pentru implementarea modificărilor aprobate.

(b) documentarea continuă privind situația și evoluția structurilor organizatorice practicate de furnizorii europeni de servicii de navigație aeriană și transmiterea către departament/serviciile interesate de notificări și opinii cu privire la evaluarea relevanței acestora pentru perfecționarea organizării și funcționării ROMATSA;

- (c) planificarea lunară și anuală a activităților principale din Administrația Centrală, pe baza calendarelor lunare și anuale comunicate de structurile de specialitate și prezentarea acestora Directorului General ca instrument de informare, planificare a activității proprii și urmărire a performanței;
- (d) reglementarea actualizată și unitară a modului de organizare și funcționare a regiei și a subunităților; administrarea părții ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea Administrației Centrale și integrarea celorlalte părți administrate de substructurile Administrației Centrale; coordonarea administrării de către conducătorii structurilor organizatorice în cauză a părților ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea acestor substructuri;
- (e) promovarea culturii organizaționale în cadrul regiei;
- (f) asigurarea unei comunicări adecvate, eficiente și eficace la toate nivelurile unității;
- (g) elaborarea de proiecte și decizii, instrucțiuni, reguli, proceduri, norme interne și alte asemenea, vizând îmbunătățirea activității în domeniul organizatoric; supunerea lor spre aprobare, difuzarea acestora după aprobare la substructurile implicate, urmărirea punerii lor în aplicare și modificarea corespunzătoare a acestora, ori de câte ori este cazul;
- (h) realizarea în colaborare cu direcțiile și serviciile interesate, a documentării și fundamentării modificărilor programelor locale de funcționare ale subunităților, urmărirea implementării programelor aprobate;
- (i) acordarea asistenței de specialitate pentru subunități în domeniul de atribuții;
- (j) efectuarea unor inspecții pe linie de specialitate la subunitățile ROMATSA independent de Auditul efectuat de DSC;
- (k) realizarea altor sarcini din domeniul de atribuții dispuse de către Directorul General.

În domeniul asigurării suportului documentar și de relații pentru realizarea comunicării managementului RA ROMATSA cu organizațiile internaționale guvernamentale și nonguvernamentale de aviație civilă, cu autorități, instituții, agenți aeronautici civili din România etc. pentru implementarea măsurilor stabilite de conducerea regiei în domeniul relațiilor interne și internaționale:

- (a) constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date (profil, organizare, funcțiuni, organisme interne, conducători și adrese, altele) aferentă organizațiilor internaționale, guvernamentale (ICAO, EUROCONTROL, ECAC, EC, etc.) și nonguvernamentale de aviație civilă (CANSO, ATCA etc.), autorităților, instituțiilor, agenților aeronautici civili din România, altor organizații, pentru care conducerea regiei stabilește întreținerea de relații permanente sau ocazionale în vederea realizării intereselor strategice sau de alta natură;
- (b) primirea și păstrarea evidenței corespondențelor transmise de alte organizații și repartizate serviciului de către conducerea regiei; realizarea măsurilor dispuse de conducere (traducere, documentarea subiectelor abordate, pregătirea proiectelor de răspunsuri etc.) gruparea documentelor pe subiecte și emitenți și sintetizarea, la cererea conducerii, a informațiilor aferente evoluției etapelor unor proiecte de interes regional sau european;
- (c) pregătirea, propunerea către conducere și transmiterea către partenerii de relații a informațiilor la zi în cazul unor modificări (adrese, persoane de contact, altele) intervenite în RA ROMATSA, pentru actualizarea datelor deținute de parteneri în scopul comunicării și colaborării;
- (d) documentarea conducerii unității asupra diverselor solicitări adresate de partenerii externi, propunerea de soluții pe baza consultării serviciilor de specialitate din Administrația Centrală și realizarea informării solicitanților în conformitate cu decizia stabilită de conducerea unității;
- (e) organizarea/pregătirea/asigurarea asistenței de relații publice, în condițiile stabilite de conducerea unității, pentru acțiunile de cooperare internațională găzduite de RA ROMATSA sau organizate de alte instituții/autorități cu suportul RA ROMATSA;
- (f) realizarea altor forme de comunicare sau de relații publice cu partenerii RA ROMATSA, externi sau interni, precum și a activităților aferente interactivității cu compartimentele Administrației Centrale pentru pregătirea comunicării/relației, în condițiile stabilite de conducerea unității;
- (g) realizarea comunicării cu reprezentanții salariaților/organizațiilor sindicale și/sau profesionale din RA ROMATSA.

În domeniul administrării activităților de documentare a rapoartelor de activitate/altor informații generale solicitate regiei de către autoritățile competente/partenerii strategici ai regiei:

Realizarea materialelor documentare de sinteză pentru prezentare în Consiliul de Administrație, MT, alte autorități;

În domeniul asigurării suportului documentar și funcțiunilor de comunicare în relații publice pentru promovarea imaginii RA ROMATSA prin mass-media și alte mijloace utilizabile, în condițiile și limitele stabilite de conducerea regiei și prin reglementările în materie:

- (a) propunerea de concepție și politici moderne aplicabile pentru promovarea eficientă a imaginii RA ROMATSA;
- (b) fundamentarea, documentarea și realizarea acțiunilor aprobate pentru promovarea imaginii RA ROMATSA prin mass-media și alte mijloace utilizabile;
- (c) pregătirea materialelor informaționale/documentare necesare susținerii de interviuri etc. de către conducerea unității;
- (d) colectarea de date, elemente comparative și statistici interne și externe privind activitățile specifice relațiilor interne și internaționale, necesare pentru prognoze/strategii și prezentarea acestora către conducere;
- (e) realizarea altor sarcini dispuse de conducerea unității pentru fundamentarea deciziilor manageriale și implementarea acestora în politica relațiilor interne și internaționale.

În domeniul asigurării suportului administrativ pentru activitatea Directorului General, în organizarea activităților cu parteneri (protocol la nivelul regiei):

- (a) organizarea și asigurarea serviciilor de protocol aferente activităților Directorului General, solicitarea planificării sălilor pentru acțiuni de protocol și diverse reuniuni asigurarea/supravegherea existenței condițiilor necesare (materiale, echipamente audio-video etc.);
- (b) asigurarea, după caz, a prelucrării și/sau introducerii pe calculator a bazelor de date centralizatoare, calendarelor de activități, altor informații și date specifice activității Directorului General și a unității, precum și menținerea acestora în actualitate;
- (c) organizarea și administrarea activităților de protocol ale regiei în baza programului aprobat cu asigurarea resurselor proprii și/sau atrase de spații, echipamente audio-vizuale, personal de specialitate, servicii, materiale de protocol și publicitate aferente, în conformitate cu angajamentele asumate pe plan intern și/sau internațional de conducerea regiei.

În domeniul administrării activităților de asigurare a fondului documentar de referință principal al regiei, (reglementări, carte/publicație de specialitate/cultură generală etc.) utilizat de structuri și salariați ROMATSA pentru documentările generale și specifice realizării atribuțiilor:

- (a) colectarea și ținerea în actualitate a reglementărilor relevante pentru activitățile desfășurate în ROMATSA – emise de ICAO, autoritățile naționale competente, AACR etc.;
- (b) asigurarea evidenței, gestionării și păstrării fondului de documente și publicații interne și internaționale de interes pentru activitatea ROMATSA;
- (c) asigurarea actualizării, completării și dezvoltării continue a bazei documentare;
- (d) realizarea documentării procurării documentațiilor ICAO, MT, AACR și altor organizații – cu attribute de reglementare (SARPs, RACR, ESSARs, PIAC), amendamente la acestea;
- (e) organizarea luării în evidență și a păstrării în original a tuturor normelor, reglementărilor, regulamentelor și a documentelor de uz intern ROMATSA;
- (f) realizarea proceselor de primire/punere la dispoziție pentru consultare/împrumut/restituire /multiplicare/distribuire pe baza de înregistrări în evidență.

În domeniul asigurării suportului administrativ pentru activitatea directorilor din Administrația Centrală (funcțiuni de secretariat):

- (a) ținerea evidenței activităților/sarcinilor cu termene stabilite prin documente sau comunicate verbal de director, urmărirea colectării de informații referitoare la stadiul de rezolvare a problemelor și informarea zilnică a directorului privind situația celor scadente și/sau nerezolvate;
- (b) gestionarea și administrarea materialelor și obiectelor de inventar aflate în secretariat și în spațiul destinat activității directorului deservit, asigurarea materialelor consumabile pentru aparatura din cadrul secretariatului;
- (c) organizarea și asigurarea serviciilor de protocol aferente activităților departamentului/direcției, solicitarea planificării sălilor pentru acțiuni de protocol și diverse reuniuni asigurarea/supravegherea existenței condițiilor necesare (materiale, echipamente audio-video, curățenie, etc.);
- (d) asigurarea sistematizării, îndosarierii, evidenței și arhivării documentației create de directorii deserviți și a celei reținute pentru utilizare proprie;
- (e) asigurarea, după caz, a prelucrării și/sau introducerii pe calculator a bazelor de date centralizatoare, calendarelor de activități, altor informații și date specifice activității departamentului/direcției și unității, precum și menținerea datelor în actualitate.

(3) ATRIBUTII COMUNE

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Organizare și Relații** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AII etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(4) CONTROL INTERN

Serviciul Organizare și Relații aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II pct. 10.4(e) – 10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea la îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, precum și a sarcinilor ce-i revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Organizare și Relații va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

7E 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul serviciului după cum urmează:

- 1. **Șeful Serviciului** este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- 2. **Fiecare salariat încadrat în serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.

7E 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) Serviciul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate reglementările aeronautice, dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Reglementările legale, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții trebuie cunoscute și aplicate de personalul serviciului.

7E 09. **RELAȚIILE** SOR

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Organizare și Relații** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul VII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**Secțiunea 7H ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
"COMPARTIMENTULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE" – (CIPP)**FIȘA COMPARTIMENTULUI*****7F 01. DENUMIREA****"COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE"****7F 02. POZIȚIA**

- (1) (unitate) R.A. ROMATSA;
- (2) (structură) Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) compartiment subordonat Directorului General.

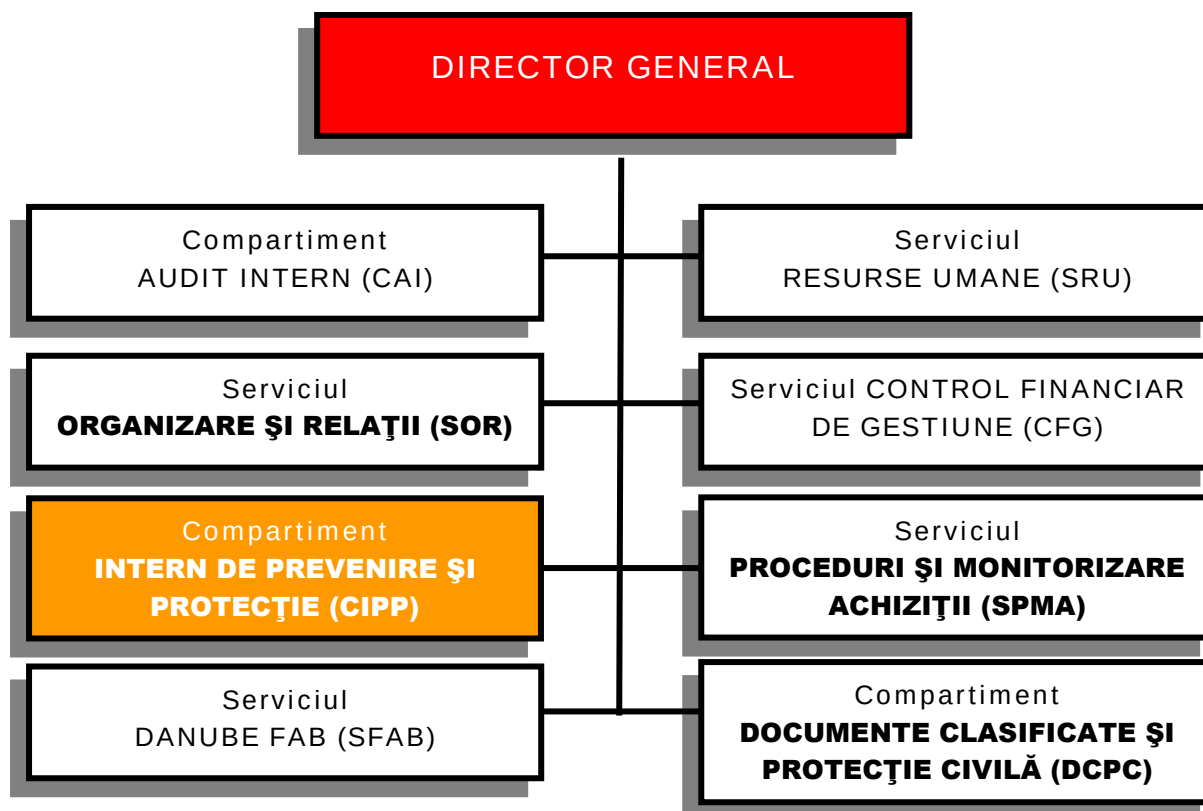
7F 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

- (1) **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție** este compartimentul RA ROMATSA care asigură organizarea și urmărirea aplicării în cadrul RA ROMATSA a obligațiilor ce revin unității potrivit dispozițiilor actelor normative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
- (2) Domeniul de activitate al compartimentului este cel de prevenire a riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.

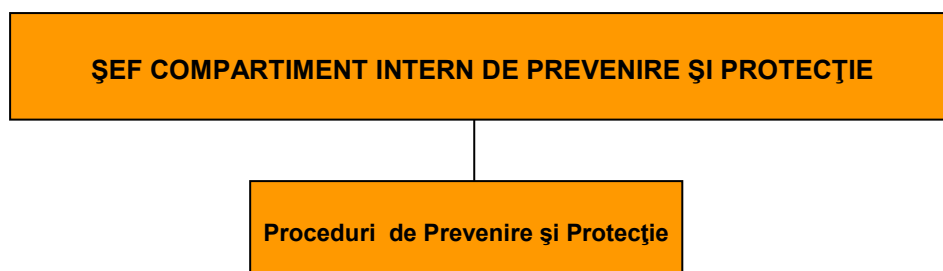
7F 04. ORGANIZARE

- (1) **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor/compartimentelor din subordinea Directorului General:



- (3) **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție** este condus de un șef compartiment, numit prin decizia Directorului General.
- (4) În linie ierarhică, șeful compartimentului:
- (a) este subordonat Directorului General;
 - (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în compartiment.
- (5) Organizarea funcțională pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



7F 05. **RELAȚII**

(1) **Ierarhice**

Este compartiment subordonat nemijlocit Directorului General al RA ROMATSA și aduce la îndeplinire dispozițiile și deciziile acestuia.

(2) **Funcționale și de colaborare**

- (a) În îndeplinirea sarcinilor sale și în limitele stabilite de Directorul General, cu toate compartimentele din Administrația Centrală și cu subunitățile ROMATSA
- (b) În limitele stabilite de Directorul General, cu compartimentele de specialitate din:
 - Inspectoratele Teritoriale de Muncă,
 - Direcțiile de Sănătate Publică a Municipiului București și Teritoriale,
 - Institutul de Sănătate Publică București,
 - Brigada de Pompieri a Municipiului București,
 - Casa Națională de Pensii a Municipiului București.

(3) **Reprezentare**

Reprezintă ROMATSA în relațiile cu autorități, instituții și cu agenți economici, în limitele atribuțiilor și în condițiile stabilite de Directorul General ROMATSA.

7F 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUTII GENERALE:**

- (a) asigură confidențialitatea tuturor lucrărilor pe care le execută;
- (b) rezolvă corespondența primită la termenele stabilite;
- (c) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (d) participă la îndrumarea și controlul activității în subunități, în domeniul de responsabilitate stabilit;
- (e) întocmirea unor situații centralizate cuprinzând evidențe și date de personal pe diferite teme pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei;
- (f) actualizarea bazei de date privind date de personal în vederea centralizării avizelor ITM pentru categoriile de personal pentru care sunt necesare aceste avize.

(2) ATRIBUȚII SPECIFICE:**(A) În domeniul Securității și Sănătății în Muncă**

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea Programului de instruire/testare la nivelul întreprinderii și/sau unității.
9. asigurarea întocmirii Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
18. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
19. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
20. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
21. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
22. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
23. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;

24. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
25. colaborarea cu lucrătorii și reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
26. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
27. urmărirea actualizării la nivelul subunităților a Planului de prevenire și protecție și a Planului de intervenție în caz de incendiu (acolo unde este cazul);
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
30. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(B) În domeniul Apărării Împotriva Incendiilor (All)

Elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii a conceptului, măsurilor și acțiunilor, precum și coordonarea realizării acestora după aprobare, pentru realizarea de către unitate a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de lege¹ în răspunderea agenților economici, astfel:

- (a) stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților și oricărei persoane interesate;
- (b) identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și justificarea către autoritățile competente ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- (c) obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- (d) întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- (e) elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- (f) verificarea că, atât salariații cât și persoanele din exterior care au acces în unitate, să primească, să cunoască și să respecte instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- (g) să stabilească un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- (h) asigurarea mijloacelor tehnice corespunzătoare și personalului necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiilor de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- (i) asigurarea întocmirii Planurilor de intervenție și condițiilor pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- (j) asigurarea contractelor, înțelegerilor, angajamentelor, convențiilor și planurilor necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; asigurarea accesului acestora în subunități în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și participarea la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

¹ Capitolul 2, Secțiunea 6 din Ordonanța Guvernului României nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor

- (k) asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor a mijloacelor tehnice, echipamentelor de protecție individuală, substanțelor chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- (l) prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și pentru serviciile legate de acestea;
- (m) controlul locurilor de muncă și verificarea respectării legislației în domeniul All;
- (n) realizarea altor cerințe și sarcini stabilite prin acte normative în domeniu.

(3) **ATRIBUȚII COMUNE:**

Pentru personalul și activitățile proprii, **Compartimentul Intern de prevenire și Protecție** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Capitolul II, punctul 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, securității și sănătății în muncă, All etc. - aferente realizării, în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, a proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală.

(4) **CONTROL INTERN**

Serviciul aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile Cap. II pct. 10.4 (e) – 10.4(n), specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul CIPP va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial**.

7F 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție**, după cum urmează:

- (1) **Șeful Compartimentului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor compartimentului;
- (2) **Fiecare salariat** încadrat în compartiment are repartizată o parte din atribuțiile compartimentului și este responsabil pentru aducerea acesteia la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului.

7F 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) Compartimentul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului compartimentului și se respectă/aplică de acesta.

7F 09. **RELAȚIILE CIPP**

În exercitarea atribuțiilor, compartimentul întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul VII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**Secțiunea 7G. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**
“SERVICIULUI PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII” – (SPMA)**FIȘA COMPARTIMENTULUI*****7G 01. DENUMIREA****“SERVICIUL PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII”****7G 02. POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului General.

7G 03. SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

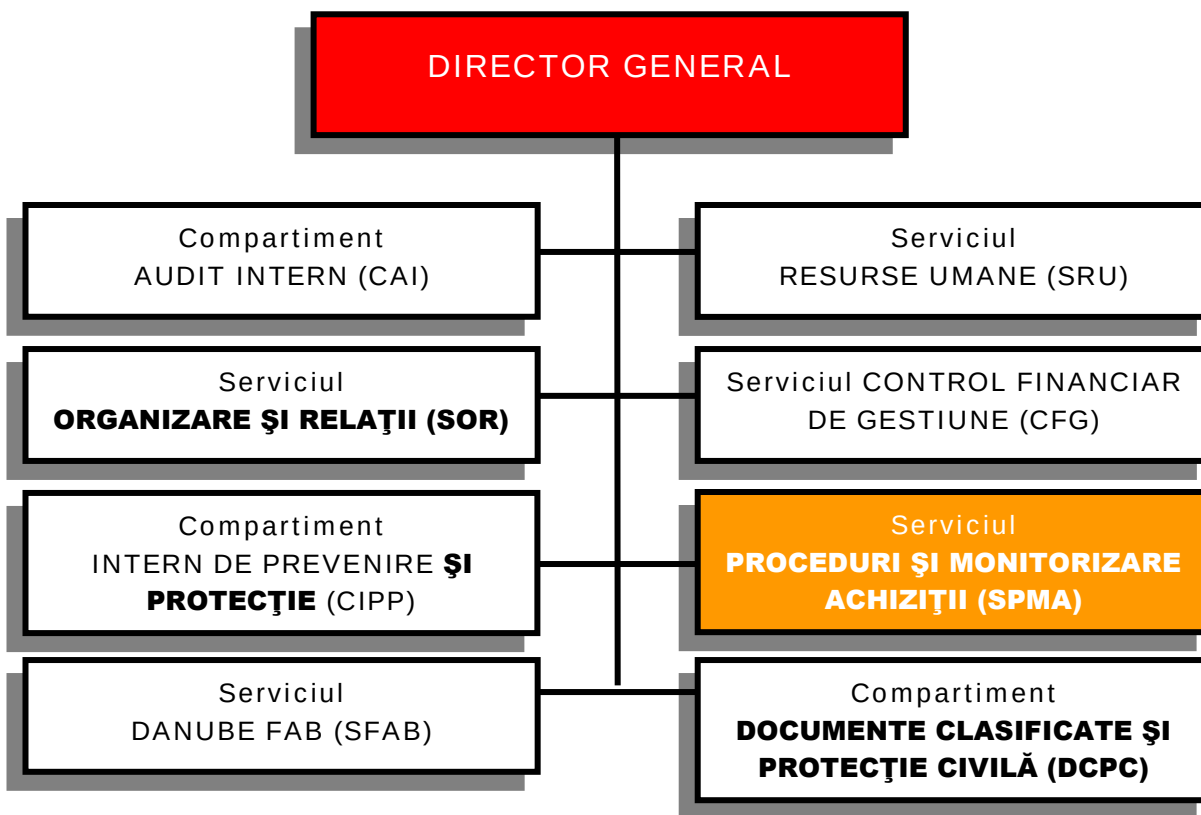
- (1) **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, care își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, în directă coordonare a Directorului General, responsabilă pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor RA ROMATSA privind efectuarea achizițiilor și încheierea contractelor cu respectarea normelor legale și a reglementărilor specifice.
- (2) Domeniul de activitate al serviciului este organizarea tuturor procedurilor de achiziție de produse, servicii și lucrări și monitorizarea și coordonarea tuturor achizițiilor din cadrul regiei.

7G 04. ORGANIZARE

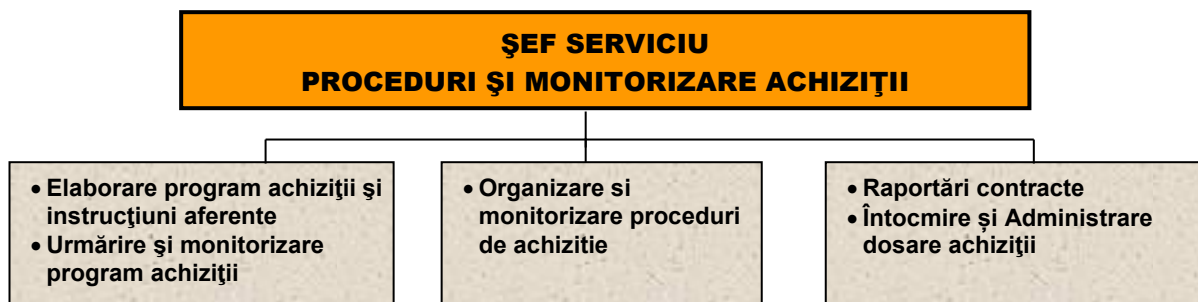
- (1) **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statutul de funcții al Administrației Centrale.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** ocupă următoarea poziție:



- (3) **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General.
- (4) Organizarea funcțională a **Serviciului PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** pe funcțiuni de lucru, fără a se limita la acestea, este cea din diagrama de mai jos:



7G 05. RELAȚII**(1) Ierarhice:**

În linie ierarhică, **Șeful Serviciului PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII:**

- (a) - este subordonat Directorului General;
- (b) - are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) Funcționale, cu:

- a) RA ROMATSA - Administrația Centrală;
- b) RA ROMATSA - toate subunitățile.

(3) De colaborare, cu :

- a) Ministerul Transporturilor - compartimente de specialitate;
- b) Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- c) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- d) Ministerul Finanțelor Publice – direcții de specialitate;
- e) Autoritatea Aeronautică Civilă Română - compartimente de specialitate;
- f) alte autorități și instituții – compartimente de specialitate;
- g) organizații guvernamentale, nonguvernamentale și naționale de aviație civilă, ICAO, EUROCONTROL, ECAC, CANSO, IATA, IACA, DFS etc. – la nivelul structurilor de comunicare și de lucru;
- h) agenți aeronautici români – administrații aeroporturi, companii aeriene etc.
- i) furnizori de produse, prestatori de servicii și executanți de lucrări;

(4) DE REPREZENTARE:

- a) În limitele stabilite de Directorul General și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor.

7G 06. ATRIBUȚII**(1) ATRIBUȚII SPECIFICE :**

- a) elaborează și actualizează, conform reglementărilor legale, cadrul metodologic privind aplicarea procedurilor de atribuire pentru efectuarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări la nivelul întregii regi;
- b) urmărește respectarea, de către personalul subunităților desemnați în acest sens, prevederilor legale și a reglementărilor interne în domeniul achizițiilor publice;
- c) centralizează necesarul anual de produse, servicii și lucrări al Administrației Centrale și al subunităților și în baza acestuia elaborează Programul Anual de Achiziții (PAA) al regiei finanțat atât din cheltuieli de exploatare cât și din cheltuieli de capital, program pe care îl supune aprobării Directorului General, după avizarea acestuia de către Directorul Direcției Economice.
- d) actualizează PAA în baza referatelor de suplimentare/modificare în urma aprobării Directorului General, după avizarea acestuia de către Directorul Direcției Economice, primite de la compartimentele din Administrația Centrală și/sau de la subunități și îl difuzează subunităților și compartimentelor inițiatoare; elaborează și prezintă în Comitetul Director, trimestrial, stadiul realizării Programului Anual de Achiziții;
- e) elaborează toate documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică organizate la nivelul regiei;
- f) aplică și finalizează toate procedurile de atribuire astfel: pe baza referatului de necesitate și estimare a valorii, notei justificative privind impunerea unor cerințe minime de calificare, notei justificative privind stabilirea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției, notei justificative pentru selectarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă (dacă este cazul) și a caietului de sarcini primite de la compartimentele inițiatoare aplică și finalizează toate procedurile de atribuire, putând fi atât membru/ președinte cât și secretar în comisiile de evaluare, conform nominalizărilor din Programul Anual de Achiziții, după cum urmează:
 - ♦ avizează referatul de necesitate și estimare a valorii estimate întocmit de către compartimentul inițiator;
 - ♦ avizează nota justificativă pentru selectarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, conform argumentelor tehnice precizate de către compartimentul inițiator;
 - ♦ avizează notă justificativă pentru impunerea unor cerințe minime de calificare întocmită de către compartimentul inițiator ;
 - ♦ avizează nota justificativă privind stabilirea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției întocmită de către compartimentul inițiator;
 - ♦ verifică existența achiziției în Programul Anual de Achiziții și atașează o copie la dosarul achiziției după mijloacele probante (respectiv copie PAA și copie BVC);

- ◆ întocmește decizia comisiei de evaluare/ negociere;
 - ◆ întocmește strategia de contractare;
 - ◆ întocmește documentația de atribuire (Document Unic de Achiziții European, formulare, proiect de contract) și obține semnarea și avizarea ei de către toți membrii comisiei.
 - ◆ întocmește declarația privind persoanele ce dețin funcție de decizie și persoanele ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire, precum și datele de identificare ale acestora.
 - ◆ întocmește și înaintează către Directorul General, Referatul de aprobare a documentației de atribuire;
 - ◆ transmite documentația de atribuire în SEAP pentru validare ANAP(opțional);
 - ◆ elaborează și transmite către ofertanți **invitația de participare** împreună cu documentația de atribuire (în cazul procedurilor de negociere).
 - ◆ transmite către MFP - ANAP înștiințări împreună cu documentele justificative, în cazul aplicării procedurilor de negociere fără publicare prealabilă;
 - ◆ elaborează, completează și transmite în SEAP instrucțiunile către ofertanți (fișa de date), împreună cu documentația de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
 - ◆ publică anunțul de participare și documentația de atribuire în SEAP, JOUE;
 - ◆ după publicarea anunțului de participare, elaborează un comunicat de presă, care este transmis către MT și publicat pe site-ul R.A. ROMATSA de către SOR;
 - ◆ întocmește (împreună cu compartimentul inițiator) răspuns la eventualele solicitări de clarificări ale ofertanților și le postează pe SEAP;
 - ◆ asigură sală pentru ședința de vizualizare a ofertelor în SEAP și informează membrii comisiei de evaluare;
 - ◆ întocmește Procesul Verbal de vizualizare a ofertelor și Declarațiile de confidențialitate pentru semnare de către membrii comisiei, precum și Procesele Verbale intermediare de evaluare a ofertelor;
 - ◆ transmite o copie a Procesului Verbal de deschidere tuturor ofertanților (în cazul procedurilor de negociere sau a procedurilor proprii);
 - ◆ în termen de 5 zile de la depunerea ofertelor în SEAP, completează formularul de integritate ANI în SEAP;
 - ◆ în termen de 5 zile de la depunerea ofertelor în SEAP, completează în SEAP declarația cu numele și datele de identificare ale ofertanților/ subcontractanților/ terților/ asociaților;
 - ◆ participă la evaluarea ofertelor;
 - ◆ întocmește și transmite adrese de solicitare clarificări pe baza deciziei membrilor din comisia de evaluare;
 - ◆ întocmește Raportul de Atribuire al procedurii și transmite spre aprobare către Directorul General al regiei;
 - ◆ completează în SEAP atribuirea contractului în formularul de integritate ANI;
 - ◆ întocmește și comunică rezultatul procedurii către toți ofertanții, în maxim 3 zile;
 - ◆ întocmește, alături de ceilalți membri ai comisiei de evaluare, fiecare pe specialitatea lui, punctul de vedere la eventualele contestații pe care îl transmite împreună cu dosarul achiziției la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
 - ◆ transmite copie a punctului de vedere și la contestatar;
 - ◆ primește Decizia CNSC și o pune în aplicare sau trimite punct de vedere către Serviciul Juridic pentru contestație în instanță;
 - ◆ Contestația, Decizia CNSC, Hotărârea instanței fac parte din dosarul achiziției, prin urmare Serviciul Juridic transmite originalul Hotărârii instanței către SPMA;
 - ◆ întocmește contractul/acordul cadru final și referatul de prezentare al contractului/acordului cadru;
 - ◆ întocmește **Referatul** către Serviciul Financiar pentru **eliberare garanții** de participare, dacă este cazul;
 - ◆ publică anunțul de atribuire în SEAP în termen de 15 de zile de la semnarea contractului, în cazul procedurii simplificate și ;
 - ◆ restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție după finalizarea procedurilor de achiziție
 - ◆ întocmește dosarul achiziției publice.
- g) organizează toate procedurile de achiziție la nivelul întregii regii;
- h) monitorizează și coordonează procesul de achiziție la nivelul întregii regii;
- i) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice pentru contractele încheiate de Administrația Centrală;

- j) ține la zi Registrul contractelor/acordurilor cadru prin atribuirea de cod/număr/dată pentru toate contractele/acordurile cadru regiei;
- k) elaborează Raportul Anual și Planul Anual de Activitate al SPMA;
- l) acordă asistență la rezolvarea problemelor sesizate de către compartimentele inițiatoare pe parcursul derulării contractelor/acordurilor cadru;
- m) asigură traducerea și legalizarea, prin traducători autorizați, a contractelor semnate cu parteneri străini și a altor documente la solicitarea serviciilor din Administrația Centrală;
- n) coordonează activitatea de pregătire și școlarizare a personalului serviciului precum și a responsabililor în domeniul achizițiilor din cadrul subunităților;
- o) coordonează și elaborează documentele specifice pentru achizițiile de prestări servicii specifice de la AACR, TAROM, EUROCONTROL;
- p) îndeplinește sarcinile aplicabile domeniului de activitate a serviciului care sunt necesare pentru implementarea cadrului de reglementare armonizat privind crearea Cerului European Unic în ceea ce privește furnizarea serviciilor de navigație aeriană;
- q) transmite documentele constatatoare (monitorizarea furnizorilor de produse/prestatorilor de servicii/executanților de lucrări) primite de la serviciile din Administrația Centrală și de la subunități în SEAP;
- r) atribuie cod, număr și dată contractului după încheiere, distribuie exemplarele originale și copiile partenerului de contract și compartimentelor care au responsabilități în derularea acestuia;
- s) Avizează referatul de prezentare al contractelor, altele față de cele care fac obiectul procedurilor;
- t) întocmește raportările contractelor de achiziție încheiate de ROMATSA în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și cu solicitările punctuale ale forurilor superioare;
- u) pentru contractele primite de la partenerii externi care se încheie într-o limbă străină, obține versiunea în limba română colaborând cu persoana/societatea autorizată să facă traducerea;
- v) sesizează disfuncții care decurg din monitorizarea Programului Anual de Achiziții / procedurilor de achiziții / evidența contractelor/acordurilor cadru, le aduce la cunoștința conducerii și propune soluții de rezolvare.

(2) **ALTE ATRIBUTII:**

- a) menține la zi a informațiile și documentele privitoare la contractele încheiate de RA ROMATSA din domeniul de activitate atribuit;
- b) asigură documentarea sistematică asupra evoluțiilor pe plan intern și internațional în domeniul de activitate atribuit și elaborarea de studii privind implicațiile acestor evoluții asupra RA ROMATSA;
- c) participarea, din dispoziția Directorului General, la alte proiecte din domeniul specific de activitate;
- d) urmărește și analizează problemele curente din domeniul de activitate atribuit și inițierea, în colaborare cu alte servicii si/sau subunități, de acțiuni vizând rezolvarea acestora;
- e) organizează și răspunde de păstrarea și arhivarea tuturor documentelor emise sau primite în cadrul compartimentului;
- f) asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le execută;
- g) rezolvă corespondența la termenele stabilite.

(3) **ATRIBUTII COMUNE:**

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** aduce la îndeplinire – pentru personalul și activitățile proprii - atribuțiile comune tuturor compartimentelor din Administrația Centrală prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, apărarea împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc.

(4) **CONTROLUL INTERN**

Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10. 4(e) – 10. 4(l)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul SPMA va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7G 07. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat** încadrat în **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului;

7G 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

- (1) **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** și se respectă/aplică de acesta.

7G 09. RELAȚIILE SPMA

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul PROCEDURI ȘI MONITORIZARE ACHIZIȚII** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.

Capitolul VII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Secțiunea 7H ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI
“DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ” – (DCPC)**FIȘA COMPARTIMENTULUI***

7H 01. DENUMIREA:

“COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ”7H 02 **POZIȚIA:**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Administrația Centrală;
- (3) (substructură) compartiment în subordinea Directorului General.

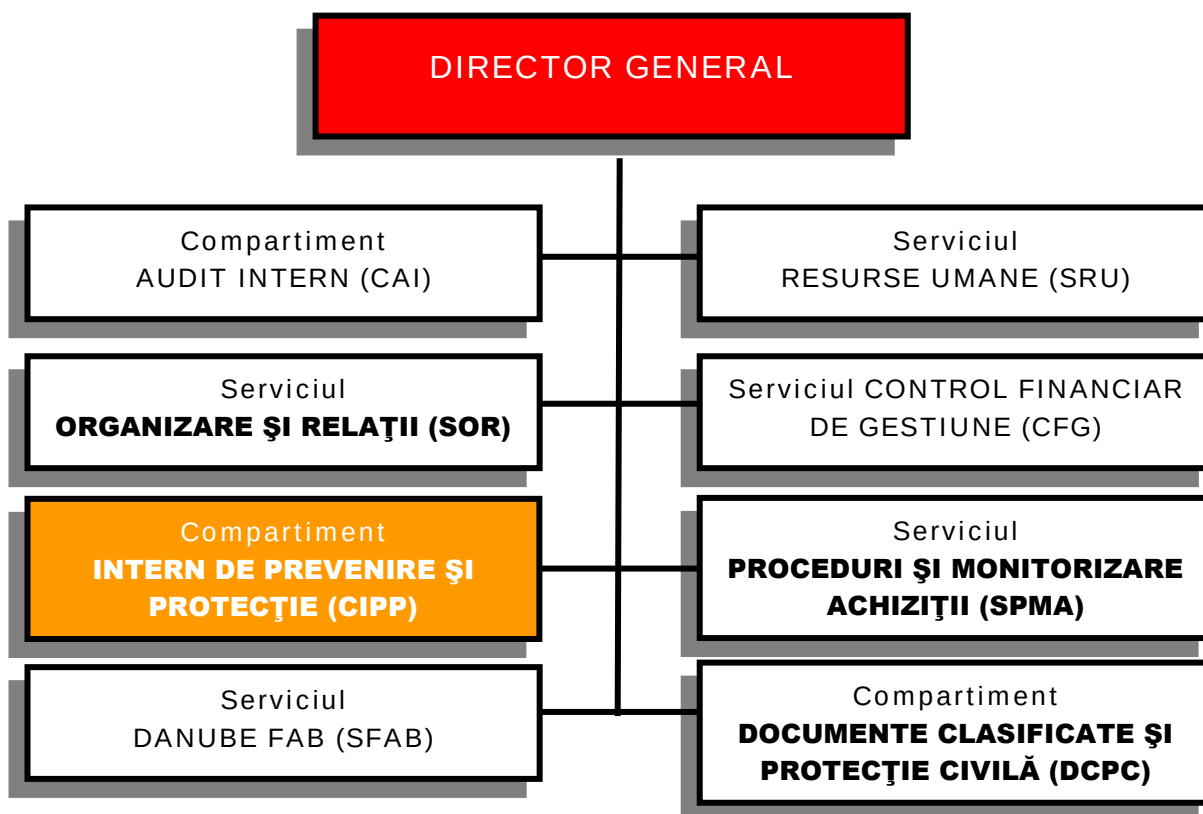
7H 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

- (1) **Compartimentul Documente Clasificate și Protecție Civilă** este compartimentul care asigură organizarea și urmărirea aplicării în cadrul RA ROMATSA a obligațiilor ce revin unității potrivit dispozițiilor actelor normative referitoare la protecția documentelor clasificate, situații de urgență, apărare națională și pregătirea teritoriului pentru apărare națională.
Specificațiile activității și relațiilor compartimentului sunt detaliate în prezenta fișă a compartimentului, în diagrama funcțională anexă la aceasta, precum și în fișele posturilor salariaților încadrați în compartiment.
- (2) Domeniul de activitate al compartimentului este cel al documentelor clasificate ,situații de urgență, apărare națională și pregătirea teritoriului pentru apărare națională si protectia datelor cu caracter personal.

7H 04. ORGANIZARE

- (1) **Compartimentul Documente Clasificate și Protecție Civilă** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.

(2) Compartimentul ocupă următoarea poziție în structura Administrației Centrale:



7H 05. RELAȚII:**(1) Ierarhice**

Este compartiment subordonat nemijlocit Directorului General al RA ROMATSA și aduce la îndeplinire dispozițiile și deciziile acestuia.

(2) Funcționale și de colaborare

(a) În îndeplinirea sarcinilor sale și în limitele avizate și stabilite de Directorul General, cu toate compartimentele din Administrația Centrală și cu subunitățile ROMATSA.

(b) În limitele stabilite de Directorul General, cu compartimentele de specialitate din:

- MT;
- SRI;
- O.R.I.S.S.;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență București;
- Centre Militare;
- Direcția de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;
- Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- alte entități potrivit legii.

(3) Reprezentare

Reprezintă ROMATSA în relațiile cu autorități, instituții și cu agenți economici, în limitele atribuțiilor și în condițiile stabilite de Directorul General ROMATSA și în conformitate cu Regulamentul Intern ROMATSA, normelor în vigoare și dispozițiilor Ministerului Transporturilor.

7H 06. ATRIBUȚII:**(1) ATRIBUȚII GENERALE:**

- (a) rezolvă corespondența primită la termenele stabilite;
- (b) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (c) participă la îndrumarea și controlul activității în subunități, în domeniul de responsabilitate stabilit;
- (d) întocmește situații centralizate cuprinzând evidențe și date de personal pe diferite teme pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei;

(2) ATRIBUTII SPECIFICE:**În domeniul Situațiilor de Urgență¹:**

- (a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- (b) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- (c) organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii sau formațiuni proprii de urgență și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- (d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- (e) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- (f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;

¹ Legea protecției civile nr. 481/2004

- (g) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- (h) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul RA ROMATSA;
- (i) propune încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- (j) supraveghează menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transmisiuni - alarmare, spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- (k) îndeplinirea oricăror alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legii.

În domeniul protecției informațiilor clasificate ² :

- (a) elaborarea și propunerea - în consens cu cerințele dispozițiilor legale și ale reglementărilor în domeniu - de norme metodologice, instrucțiuni și proceduri interne privind modul de lucru cu documentele și informațiile clasificate stocate pe orice fel de suport ;
- (b) asigurarea difuzării acestora după aprobare la subunități și compartimentele Administrației Centrale, asigurarea îndrumării metodologice și controlul aplicării acestora;
- (c) realizarea funcțiilor de Compartiment Documente Clasificate pentru activitatea din Administrația Centrală.
- (d) îndrumarea metodologică la nivelul subunităților a aplicării normelor, controlul aplicării acestora precum și informarea conducerii privind neregulile în respectarea regimului de lucru cu informații clasificate;

În domeniul apărării naționale și al pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare³ :

Elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii a conceptului, măsurilor și acțiunilor, precum și coordonarea realizării acestora după aprobare, pentru realizarea de către unitate a următoarelor obligații privind apărarea națională și pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, stabilite prin lege:

- (a) evidența capacităților și rezervelor de mobilizare create și păstrate din timp de pace, potrivit obligațiilor ce revin RA ROMATSA din planul de mobilizare a economiei naționale și din programele curente și de perspectiva stabilit de autoritățile competente;
- (b) menținerea la parametrii normali de funcționare a utilajelor și instalațiilor din patrimoniu, prevăzute în capacitățile de mobilizare și conservarea, cu avizul Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale și al Ministerului Finanțelor, a capacităților de mobilizare care nu sunt folosite;
- (c) îndeplinirea oricăror alte sarcini stabilite prin lege sau prin alte acte normative care reglementează activitatea din domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- (d) realizarea sarcinilor ce se stabilesc de către autoritățile competente în domeniul apărării. În acest scop, pregătirea adaptării structurii organizatorice pentru a funcționa în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
- (e) furnizarea datelor și informațiilor cerute de organele competente și de Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale privind potențialul tehnic și uman al RA ROMATSA în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, potrivit legii, în domeniul apărării naționale și al pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

² HG 585/2002, L 781/2002:

³ HG. Nr. 1204/2007 –privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare

În domeniul protecției datelor cu caracter personal :

- (a) informarea și consilierea managementului ROMATSA precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr.679/2016 - GDPR și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (b) stabilirea și implementarea măsurilor necesare în vederea conformării ROMATSA la prevederile Regulamentului (UE) Nr.679/2016 – GDPR.
- (c) monitorizarea respectării Regulamentului (UE) nr.679/2016 - GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor ROMATSA în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente
- (d) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) nr.679/2016 - GDPR ;
- (e) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- (f) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) nr.679/2016 - GDPR, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- (g) modificarea sau extinderea după caz a procedurilor interne în scopul de a specifica modul de aplicare a prezentului regulament
- (h) în îndeplinirea sarcinilor sale, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării
- (i) elaborarea codului/codurilor de conduită menționat/e la art.40 și 42 din Regulamentul 2016/679.

(3) ALTE ATRIBUȚII

- (a) aducerea la îndeplinire a cerințelor normelor interne pe linie administrativă, financiar-contabilă, ordine interioară, etc. și a oricăror sarcini stabilite de conducere Administrației Centrale;
- (b) certificarea în vederea controlului financiar preventiv a facturilor și altor documente financiar contabile pentru operațiuni din responsabilitatea compartimentului;
- (c) organizarea păstrării și arhivării documentelor emise/primate în cadrul compartimentului, corespunzător normelor aplicabile;
- (d) realizarea la timp și de calitate a sarcinilor și a documentelor din domeniul de responsabilitate, rezolvarea corespondenței la termenele stabilite;
- (e) asigurarea, unde este cazul, a păstrării confidențialității și secretului informațiilor și documentelor.

(4) ATRIBUȚII COMUNE

Pentru personalul și activitățile proprii, **Compartimentul Documente Clasificate și Protecție Civilă** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în Capitolul II, punctul 4.3(3) privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și mediului, ordinei interioare, SSM și AI etc. aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(5) CONTROL INTERN

Compartimentul Documente Clasificate și Protecție Civilă organizează și aplică formele de control intern specifice activităților din sfera de atribuții, prin formele prevăzute în **Cap. II pct.10(d) – 10(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul DCPC va asigura de asemenea dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial.**

7H 07. RESPONSABILITĂȚI

Fiecare salariat încadrat în compartiment are repartizată o parte din atribuțiile compartimentului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului.

7H 08. PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE

Compartimentul întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând toate dispozițiile legale, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.

7H 09. RELAȚIILE CDCP

În exercitarea atribuțiilor, **Compartimentul Documente Clasificate și Protecție Civilă** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul VIII.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

Secțiunea 8A.

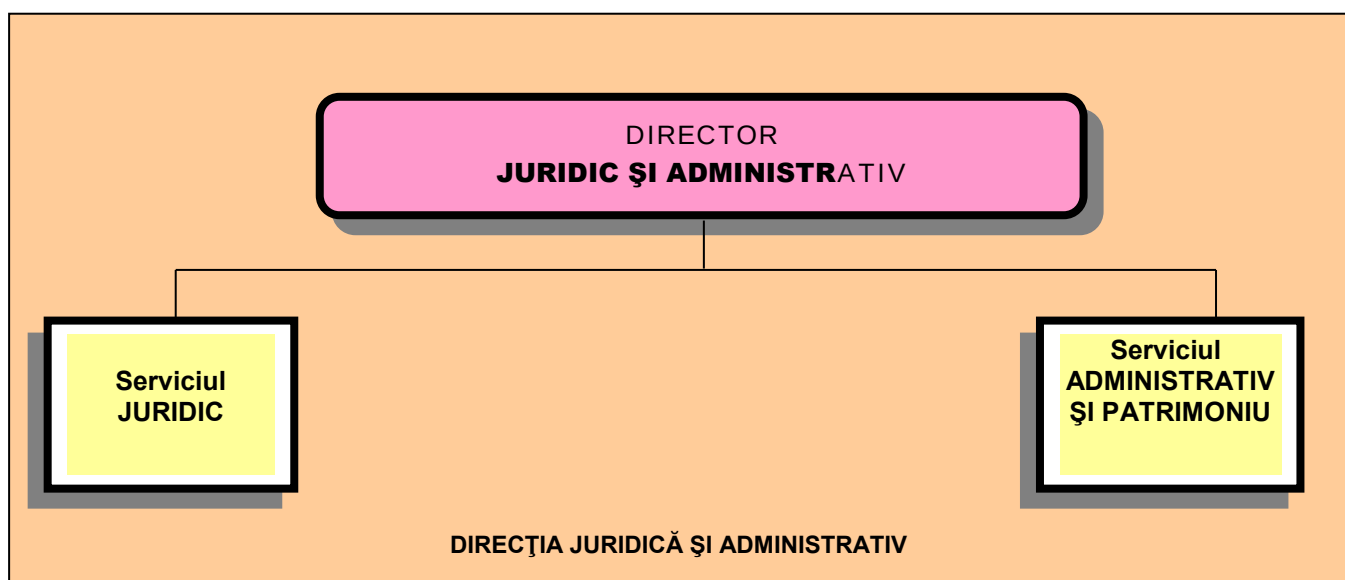
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**8A 01. SCOPUL **DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

Direcția Juridică și Administrativ este structura de specialitate suport pentru managementul regiei, constituită în Administrația Centrală pentru:

- (a) identificarea tuturor prevederilor legale incidente activităților din RA ROMATSA și urmărirea respectarea legalității sub aspect juridic;
- (b) propunerea și fundamentarea ansamblului măsurilor necesare îndeplinirii tuturor condițiilor administrative, pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activităților de bază ale R.A. ROMATSA.

8A 02. ORGANIZAREA **DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

- (1) (a) **Direcția Juridică și Administrativ** este condusă de un Director prevăzut în statul de funcții al Administrației Centrale.
- (b) **Directorul Juridic și Administrativ** este numit prin decizia Directorului General.
- (2) (a) **Direcția Juridică și Administrativ** este organizată funcțional din structuri de specialitate, constituite în structura organizatorică a Administrației Centrale. Fiecărei structuri îi este atribuită o parte din atribuțiile direcției și responsabilitatea aducerii acesteia la îndeplinire.
- (b) Structura funcțională a **Direcției Juridice și Administrativ** la nivelul Administrației Centrale este reprezentată în schema de mai jos:



- (3) Directorul **Direcției Juridice și Administrativ**:
- (a) este subordonat Directorului General;
 - (b) este membru al Comitetului Director ROMATSA;
 - (c) are în subordine nemijlocită șefii serviciilor prevăzute în organigrama Administrației Centrale pentru **Direcția Juridică și Administrativ**;
 - (d) exercită autoritatea, în domeniul de atribuții, la nivelul întregii regii.
- (4) **Direcția Juridică și Administrativ** își realizează funcțiunile de concepție, planificare, reglementare internă, coordonare și de asigurare a suportului de specialitate subunităților regiei, aferente atribuțiilor ce îi revin, prin următoarele structuri de specialitate constituite în organigrama Administrației Centrale:
- (a) **Serviciul Juridic** – organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în Fișa Compartimentului din **secțiunea 7B** a prezentului capitol.
 - (c) **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** – organizarea și funcționarea serviciului sunt reglementate în Fișa Compartimentului din **secțiunea 7C** a prezentului capitol.

8A 03. **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

- (1) **Direcția Juridică și Administrativ** are atribuită responsabilitatea:
- (a) documentării și fundamentării deciziilor Consiliului de Administrație și Directorului General privind derularea în cele mai bune condiții a activităților din domeniul de activitate;
 - (b) urmăririi și raportării performanței privind îndeplinirea obiectivelor strategice și anuale din domeniul de activitate;
 - (c) administrării relațiilor regiei în plan național cu toate instituțiile și organizațiile colaboratoare în domeniile juridic și administrativ, pentru promovarea intereselor strategice ale RA ROMATSA.
- (2) Sfera de atribuții a **Direcției Juridice și Administrativ** ROMATSA cuprinde următoarele atribuții/competențe/responsabilități/activități principale:

2.1 ATRIBUȚII SPECIFICE :

- (A) **în cadrul direcției – asigură administrarea și, după caz, elaborarea sau actualizarea – în cooperare cu departamentele/direcțiile/serviciile/compartimentele subordonate Directorului General – a politicilor, strategiilor și programelor de management care susțin interesele RA ROMATSA și urmărește corelarea cu misiunea și obiectivele regiei, armonizarea acestora cu bunele practici ale tuturor instituțiilor și organizațiilor colaboratoare ale RA ROMATSA – cu următoarele atribuții subsecvente:**
- (a1) propune și fundamentează ansamblul măsurilor necesare îndeplinirii tuturor condițiilor administrative pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activităților de baza ale R.A. ROMATSA;
 - (a2) asigură administrarea patrimoniului regiei;
 - (a3) asigură identificarea prevederilor legale incidente activităților din RA ROMATSA și urmărește respectarea legalității sub aspect juridic;
 - (a4) asigură reprezentarea, susținerea și apărarea intereselor regiei în fața organelor de jurisdicție, Parchetelor, notarilor, autorităților administrației locale și centrale de stat, Curții de Conturi, executorilor judecătorești;
 - (a5) propune și fundamentează acțiunile privind rezolvarea tuturor necesităților de transport ale R.A. ROMATSA;
 - (a6) efectuează periodic, prin coordonare cu Direcția DSC, analize ale evoluției conceptelor viitoare în managementul protecției mediului și prezintă în comun conducerii, pe baza acestora, propuneri de adoptare a conceptelor viitoare în domeniul protecției mediului, cu aplicabilitate pe termen scurt, mediu și lung;
 - (a7) studiază soluții, propune și fundamentează dezvoltarea de către RA ROMATSA a unor noi proiecte, în scopul creșterii eficienței economice; propune și monitorizează programe de implementare a activităților aprobate;

(B) asigură suportul informațional și documentar de sinteză necesar luării deciziilor de management aferente activităților din domeniul juridic și administrativ - cu următoarele atribuții subsecvente:

- (b1) asigură elaborarea materialelor de analiză și sinteză și pune la dispoziția Directorului General, Comitetului Director și Consiliului de Administrație al ROMATSA RA, a informațiilor care să permită acestora luarea celor mai bune decizii, pe termen scurt, mediu și lung, pe linia domeniilor juridice și administrativ;
- (b2) efectuează periodic, prin coordonare cu Direcția DSC, analize asupra activității de protecția mediului, pe care le prezintă conducerii cu propuneri de recomandări privind modul de tratare problemelor constatate;
- (b3) realizează analiza și sinteza datelor comunicate de departament/direcțiile/serviciile/compartimentele subordonate Directorului General și subunități și întocmește rapoarte privind nivelul de performanță înregistrat de R.A. ROMATSA la un moment dat în domeniul său de activitate;
- (b4) colectează datele necesare elaborării diferitelor rapoarte specifice derulării activităților: juridice și administrative și asigură întocmirea și transmiterea acestora;
- (b5) întocmește materialele documentare de sinteză (rapoarte periodice, etc.) pentru prezentarea regiei și a activității către Consiliul de Administrație, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii (sub a cărui autoritate funcționează regia), precum și a altor autorități;

(C) în cadrul direcției – asigură coordonarea programelor derulate de RA ROMATSA pentru implementarea strategiilor aprobate de conducerea regiei - cu următoarele atribuții subsecvente:

- (c1) proiectează metodologiile de management intern al activităților din domeniile juridice și administrativ și promovează aplicarea acestora după aprobare;
- (c2) coordonează și monitorizează derularea activității în conformitate cu obiectivele aprobate și raportează Directorului General cu privire la aceasta;

(D) în privința activității administrative, proiectează metodologiile de management intern în ceea ce privește următoarele domenii de activități:

- (d1) administrarea patrimoniului regiei;
- (d2) exploatarea și coordonarea parcului auto al regiei;
- (d3) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Administrației Centrale;
- (d4) gestionarea carburanților necesari parcului auto al regiei;
- (d5) coordonarea activității arhivistice la nivel de regie;
- (d6) coordonarea activității de registratură și curierat la nivel de Administrație Centrală;
- (d7) coordonarea activității de protecția mediului la nivel de regie;
- (d8) coordonarea, din punct de vedere administrativ, la nivelul regiei a serviciilor de pază și monitorizare a obiectivelor ROMATSA aferente atribuțiilor stabilite prin Legea nr.333/2003;
- (d9) coordonarea activităților tuturor compartimentelor administrative din cadrul subunităților ROMATSA;
- (d10) coordonarea asigurării la nivelul regiei a serviciilor de telecomunicații fixă :voce, date, internet, vpn, telex, circuite internaționale;
- (d11) coordonarea asigurării la nivelul regiei a serviciilor de telecomunicații mobile – voce;
- (d12) coordonarea asigurării la nivelul regiei a activității de închiriere a echipamentelor de multiplicare documente alb-negru și color necesare desfășurării activității ROMATSA;
- (d14) administrarea locuințelor de serviciu din Ansamblul Mărășești.

(2.2) ATRIBUȚII COMUNE

În scopul asigurării desfășurării optime și în condiții de legalitate a proceselor de muncă pe linie administrativă din Administrația Centrală, substructurile **Direcției Juridice și Administrative** aduc la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – atribuțiile comune tuturor compartimentelor prevăzute în Cap. II pct. 4.3(3) în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță și calitate, apărarea împotriva incendiilor, sănătate și securitatea în muncă etc.

(2.3) CONTROLUL INTERN

Substructurile **Direcției Juridice și Administrative** organizează și aplică formele de control intern specifice, prin formele prevăzute în Cap. II, pct. 10 (e) – 10 (l), prin care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Substructurile **Direcției Juridice și Administrative** vor asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

8A 04. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV

- (1) **Directorul Direcției Juridice și Administrative** are responsabilitatea managementului general privind îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor RA ROMATSA din domeniul dezvoltării și competența actului decizional de specialitate în sfera activităților aferente domeniului de atribuții.
- (2) Postul de **Director Juridic și Administrativ** se ocupă și se exercită în conformitate cu Fișa Postului.
- (3) **Directorul Juridic și Administrativ** este membru al Comitetului Director ROMATSA.
- (4) **Sfera atribuțiilor generale de management din responsabilitatea Directorului Direcției Juridice și Administrative** cuprinde următoarele:
 - (a) asigură managementul activităților la nivelul regiei, pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor RA ROMATSA din domeniul de atribuții;
 - (b) organizează **Direcția Juridică și Administrativ** în conformitate cu organigrama regiei aprobată și repartizează integral atribuțiile către structurile funcționale ale acestuia;
 - (c) cooperează cu ceilalți directori pentru a transpune obiectivele generale ale regiei, în concordanță cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice;
 - (d) cooperează cu ceilalți directori pentru proiectarea politicilor, strategiilor, obiectivelor și programelor de dezvoltare a regiei și pentru fixarea partenerilor strategici ai regiei în raport cu interesele regiei și cu schimbările din mediul extern în care se desfășoară activitatea;
 - (e) actualizează (ori de câte ori necesitățile o cer) partea ROF Administrația Centrală privind organizarea și funcționarea direcției și Fisele posturilor pentru șefii serviciilor din subordine;
 - (f) participă, în calitate de membru al Comitetului Director, la procesul de luare a deciziei la nivelul conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind problemele din sfera de atribuții, precum și la efectele/impactul, asupra programelor de dezvoltare a regiei, al deciziilor privind alte obiective;
 - (g) asigură prezentarea documentelor aferente domeniului de atribuții, în vederea analizei și avizării/aprobării Comitetului Director și Consiliului de Administrație, în formă corectă și documentată prin referiri la acte normative/reglementări;
 - (h) asigură, dispune măsuri și controlează ca toate sarcinile curente aferente domeniului de atribuții să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie aduse la îndeplinire;
 - (i) dispune măsuri pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor din domeniul de atribuții cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime și participă la corelarea acestora cu planurile generale ale regiei;

- (j) urmărește ca șefii serviciilor și personalul de specialitate din subordine să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a realiza atribuțiile și activitățile atribuite serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor din domeniul de atribuții;
- (k) asigură politica și activitatea aferentă monitorizării performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Cere raportări sistematice asupra desfășurării activității de bază, evaluează performanțele, identifică eventualele abateri de la obiective și dispune măsurile corective ce se impun;
- (l) stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât șefii de compartimente și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Urmărește ca informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și de receptat, precum și ca, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior;
- (m) dispune întocmirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate, pentru direcție, asigură corelările necesare și urmărește respectarea acestuia;
- (n) dispune măsuri privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul structurilor direcției, astfel încât sistemul să fie accesibil șefilor structurilor, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu. Totodată, sistemul să permită arhivarea pe criteriile prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al RA ROMATSA;
- (o) dispune măsuri și stabilește sistemul de control în cadrul direcției pentru a asigura că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ din domeniul de atribuții, în structurile direcției să existe o documentație (politici administrative, manuale, instrucțiuni, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor) actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă șefului serviciului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul
- (p) dispune măsuri și controlează pentru a asigura ca, pentru activitățile principale din direcție să existe proceduri scrise, comunicate și cunoscute de toți salariații implicați în activitățile respective, iar operațiunile să fie înregistrate și confirmate de executanți, în conformitate cu procedurile;
- (q) aplică, în părțile care îi revin, prevederile Manualului ROMATSA de Management al Siguranței doc.DGR-DSC-MAN001-SAF.MNG.;
- (r) dispune măsuri de supraveghere adecvată, la toate nivelele de conducere din direcție, a realizării obiectivelor în conformitate cu politicile/programele/procedurile prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora;
- (s) evaluează sistematic munca șefilor serviciilor din subordine și întocmește evaluări anuale individuale ale performanței pe post a acestora;
- (t) organizează formele de control intern specifice care să asigure îndeplinirea Deciziilor Directorului General și Hotărârile Consiliului de Administrație cu aplicabilitate asupra direcției;
- (u) informează, imediat ce este posibil, Directorul General, despre disfuncționalitățile apărute în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și în alte activități în care a primit însărcinări, și propune măsuri pentru remedierea respectivelor disfuncționalități.

(5) COMPETENȚE:

Sfera competențelor **Directorului Direcției Juridice și Administrativ** se extinde asupra activității și personalului direcției, se exercită cu respectarea normelor legale și interne ROMATSA și cuprinde următoarele competențe principale (alte competențe specifice sunt prevăzute în reglementările interne ROMATSA de specialitate):

- (a) poate înlocui Directorul General la conducerea regiei, în baza emiterii unei decizii de către acesta, pe perioada în care Directorul General nu este în unitate;
- (b) stabilește măsurile, acțiunile și sarcinile în toate problemele aferente sferei de atribuții a **Direcției Juridice și Administrativ** și aducerii la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii ROMATSA cu caracter obligatoriu pentru activitatea și personalul din structura funcțională a direcției;
- (c) stabilește și propune Directorului General numirea, sancționarea, stimularea, încetarea raporturilor de muncă pentru șefii serviciilor de specialitate din Direcția **Juridică și Administrativ**; aprobă normele interne ROMATSA de specialitate pentru reglementarea activităților din domeniul de activitate al direcției;

- (d) aprobă efectuarea de cheltuieli și plăți pentru obiectivele regiei aflate în responsabilitate, în limita plafonului aprobat prin decizia Directorului General privind organizarea controlului financiar preventiv;
 - (e) delegă competențe, avizează/aprobă mandatele de delegație/misiune ale salariaților din direcție, organizează și realizează forme de control intern corespunzătoare care să asigure efectuarea misiunilor pentru care a stabilit delegare de competență;
 - (f) urmărește activitatea personalului direct subordonat, evaluează performanțele acestuia și propune Directorului General înlocuirea din funcție a salariaților care nu realizează obiectivele din atribuții la nivelul de performanță stabilit;
 - (g) decide asupra propunerilor șefilor serviciilor subordonate privind evaluările anuale ale personalului de specialitate din subordine.
- (6) **Obligațiile generale ale Directorului Direcției Juridice și Administrativ** sunt următoarele:
- (a) să organizeze și să urmărească aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale deciziilor Directorului General aplicabile domeniului de responsabilitate și să informeze la termenele stabilite stadiul realizării acestora;
 - (b) să transmită personalului din subordine informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să pretindă rapoarte și primirea de informații necesare realizării obiectivelor din domeniul său de responsabilitate;
 - (c) să raporteze Directorului General informațiile relevante privind performanța;
 - (d) să dezvolte un sistem eficient de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul direcției cât și cu mediul extern, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;
 - (e) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și în Contractul Individual de Muncă;
 - (f) să promoveze cultura de siguranță, de calitate și de mediu și să urmărească aplicarea cerințelor SMS, SMC și SMM ROMATSA;
 - (g) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;
 - (h) să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
 - (i) să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea Directorului General al unității.

8A 05. **RELAȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

În exercitarea atribuțiilor, **Direcția Juridică și Administrativ** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi

Capitolul VIII.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA
DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

Secțiunea 8B.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA
"SERVICIULUI JURIDIC" – (SJ)****FIȘA COMPARTIMENTULUI***

8B 01. DENUMIREA

"SERVICIUL JURIDIC"8B 02. **POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Juridică și Administrativ – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură în subordinea Directorului Direcției Juridice și Administrativ.

8B 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

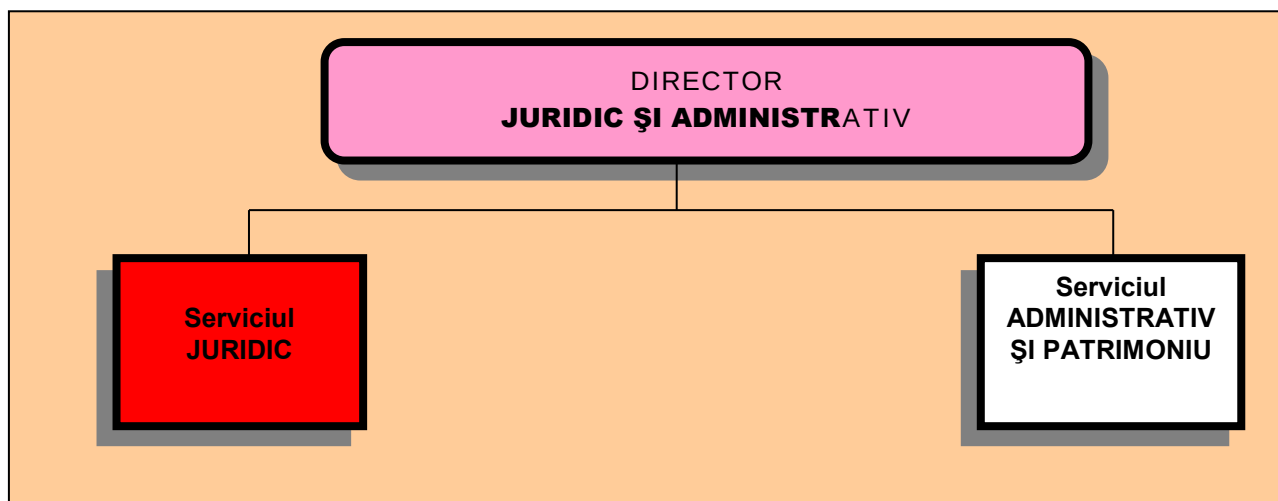
- (1) **Serviciul Juridic** este compartimentul de concepție și execuție constituit în subordinea Directorului Direcției Juridice și Administrativ cu funcțiunile suport de asigurare a verificării documentare și urmărire a respectării legalității în actele legate de desfășurarea activității RA ROMATSA, de reprezentare și apărare a intereselor regiei în fața organelor de jurisdicție, Parchetelor, notarilor, autorităților administrației locale și centrale de stat, Curții de Conturi, executorilor judecătorești.
- (2) Domeniul de activitate al **Serviciului Juridic** este:
 - (a) identificarea prevederilor legale incidente activităților din RA ROMATSA și informarea managementului regiei despre obligațiile regiei care decurg din acestea;
 - (b) verificarea documentară și urmărirea respectării legalității sub aspect juridic a actelor legate de desfășurarea activității RA ROMATSA;
 - (c) acordarea asistenței de specialitate în domeniul juridic pentru departament/direcțiile/compartimente din Administrația Centrală și subunitățile RA ROMATSA;
 - (d) reprezentarea, susținerea și apărarea intereselor regiei în fața organelor de jurisdicție, Parchetelor, notarilor, autorităților administrației locale și centrale de stat, Curții de Conturi, executorilor judecătorești;

8B 04. ORGANIZARE

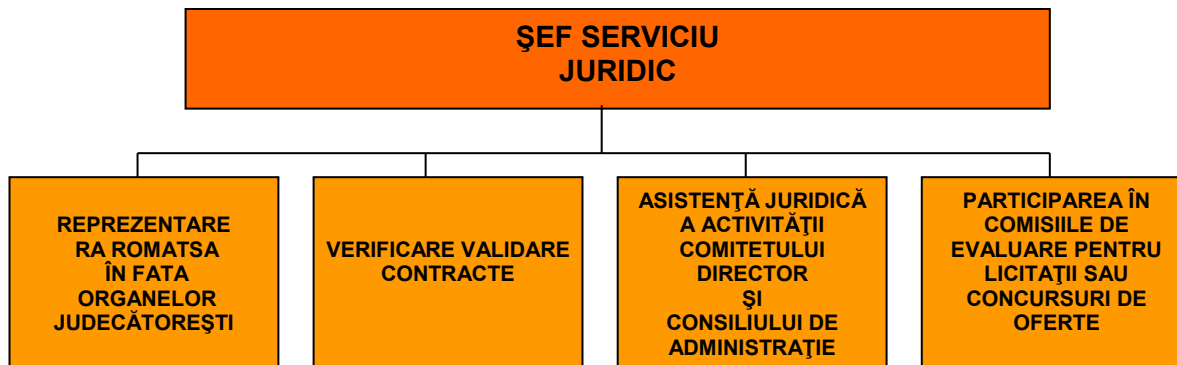
- (1) **Serviciul Juridic** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu ștatul de funcții al Administrației Centrale.

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- (2) În conformitate cu organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Juridic** ocupă următoarea poziție în structura serviciilor aflate în subordinea Directorului Direcției Juridice și Administrative:



- (3) **Serviciul Juridic** se este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General la propunerea Directorului Direcției Juridice și Administrative.
- (4) Organizarea funcțională a **Serviciului Juridic** pe problematica de lucru este cea din diagrama de mai jos:



8B 05. **RELAȚII**

- (1) **Ierarhice:**

Este serviciu subordonat nemijlocit Directorului Direcției Juridice și Administrative și aduce la îndeplinire dispozițiile și deciziile acestuia.

- (2) **Funcționale și de colaborare:**

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile;
- (c) În limitele stabilite de Directorul General, cu persoanele juridice române și străine cu care ROMATSA are relații în desfășurarea activității sale.

- (3) **Reprezentare:**

- (a) Reprezintă RA ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și străinătate, în limitele stabilite de Directorul General al RA ROMATSA și în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern RA

ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

- (b) Reprezintă RA ROMATSA în fața organelor judecătorești din țară, parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, notarilor publici, executorilor judecătorești, organelor administrative locale și centrale, pe baza împuternicirii date de Directorul General RA ROMATSA.

8B 06. **ATRIBUȚII**

(1) **ATRIBUȚII GENERALE:**

- (a) asigură confidențialitatea tuturor lucrărilor pe care le execută;
- (b) rezolvă corespondența primită la termenele stabilite;
- (c) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (d) participă la îndrumarea și controlul activității în subunități, în domeniul de responsabilitate stabilit;
- (e) întocmirea unor situații centralizate cuprinzând evidențe și date de personal pe diferite teme pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei;

(2) **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

Reprezintă interesele regiei în fața organelor de jurisdicție, Parchetelor, notarilor, organelor administrației locale și centrale de stat, Curții de Conturi, executorilor judecătorești, în baza mandatului aprobat de Directorul General al RA ROMATSA, îndeplinind următoarele atribuții privitoare la:

- (a) întocmirea și susținerea acțiunilor și altor acte prevăzute de lege, în vederea recuperării prejudiciilor materiale suferite de RA ROMATSA;
- (b) întocmirea și susținerea cererilor de chemare în judecată la organele de justiție, împotriva persoanelor fizice și juridice care au adus prejudicii de orice natură RA ROMATSA;
- (c) obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării prejudiciilor materiale aduse RA ROMATSA;
- (d) atacarea, la organele competente, a hotărârilor judecătorești considerate nelegale și neîntemeiate;
- (e) întocmește, împreună cu departamentul, direcțiile și serviciile din Administrația Centrală și subunități, obiecțiunile, contestațiile, plângerile la procesele verbale de control întocmite de organele Ministerului Finanțelor;
- (f) participarea în comisiile de evaluare pentru licitații sau concursuri de oferte, negocierea și încheierea contractelor și a convențiilor încheiate de RA ROMATSA;
- (g) verificarea și acordarea de vize din punct de vedere al legalității pentru toate contractele și convențiile în care RA ROMATSA este parte;
- (h) verificarea și avizarea sub aspectul legalității a deciziilor emise de Directorul General;
- (i) asigurarea înregistrării și evidenței deciziilor emise de Directorul General, precum și a păstrării exemplarelor originale;
- (j) elaborează proiectele de acte normative inițiate de RA ROMATSA;
- (k) acordă asistență juridică departamentului, direcțiilor și compartimentelor din Administrația Centrală, precum și subunităților RA ROMATSA;
- (l) organizarea și realizarea activității de asigurare de viață pentru personalul RA ROMATSA, cu respectarea prevederilor legale;
- (m) acordarea certificării în vederea controlului financiar preventiv pentru toate documentele emise în cadrul compartimentului, sau primite de la diverși furnizori și care privesc activitatea compartimentului;
- (n) organizează și răspunde de păstrarea și arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul compartimentului;

- (o) realizarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, necesare activității, sau dispuse de Directorul General;
- (p) răspunde de informarea departamentului, direcțiilor și serviciilor/compartimentelor subordonate Directorului General din Administrația Centrală, precum și a subunităților privind apariția actelor normative care privesc activitatea regiei;
- (q) asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le execută;
- (r) rezolvă corespondența la termenele stabilite.

(3) **ATRIBUȚII COMUNE:**

Pentru personalul și activitățile proprii, **Serviciul Juridic** aduce la îndeplinire atribuțiile comune prevăzute în **Cap. II, pct. 4.3(3)** privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și de mediu, ordinei interioare, SSM și AI etc. – aferente realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA.

(4) **CONTROLUL INTERN:**

Serviciul Juridic aplică forme de control intern în conformitate cu prevederile **Cap. II pct. 10.4(e)–10.4(l)**, specifice atribuțiilor din domeniul de responsabilitate și activităților aferente, care să asigure aducerea îndeplinire a acestora, a deciziilor Directorului General, precum și a sarcinilor ce îi revin din Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Juridic va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

8B 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Juridic**, după cum urmează:

- (1) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (2) **Fiecare salariat** – încadrat în serviciu are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa Postului;

8B 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) **Serviciul Juridic** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului serviciului și se respectă/aplică de acesta.

8B 09. **RELAȚIILE SERVICIULUI JURIDIC**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Juridic** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei ROMATSA și cu partenerii externi.

Capitolul VIII.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA
DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIV**

Secțiunea 8C.

**ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA
“SERVICIULUI ADMINISTRATIV ȘI PATRIMONIU” – (SAP)****FIȘA COMPARTIMENTULUI ***

8C 01. DENUMIREA

“SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PATRIMONIU”8C 02. **POZIȚIA**

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.;
- (2) (structură) Direcția Juridică și Administrativ – Administrația Centrală;
- (3) (subordonare) structură subordonată Directorului Direcției Juridice și Administrativ.

8C 03. **SCOP ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE**

Serviciul Administrativ și Patrimoniu este serviciul de specialitate din structura Administrației Centrale sub autoritatea ierarhică a Directorului Direcției Juridice și Administrativ, căruia îi este atribuită răspunderea pentru managementul și realizarea eficientă, eficace și conformă cu prevederile legale a funcțiunilor administrative suport, aferente îndeplinirii de către Administrația Centrală și subunități a obiectului de activitate în ceea ce privește:

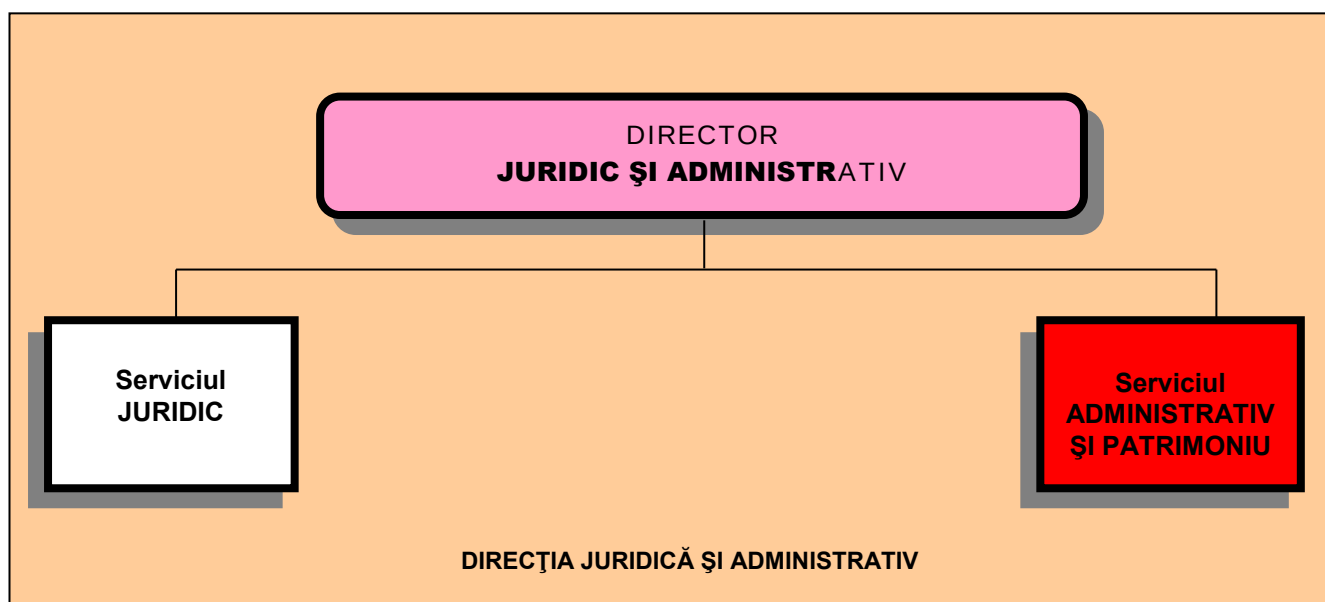
- administrarea patrimoniului regiei;
- asigurarea spațiilor și a utilităților aferente obiectivelor R.A. ROMATSA;
- organizarea întreținerii infrastructurii clădirilor aferente obiectivelor R.A. ROMATSA;
- coordonarea, organizarea efectivă și bugetarea activității privind întreținerea și reparația clădirilor și construcțiilor speciale deținute de către R.A. ROMATSA;
- centralizarea și realizarea Planului Anual de Achiziții Lucrări de Reparații al regiei;
- coordonează activitatea de urmărire curentă/specială a clădirilor și construcțiilor speciale ale regiei (mai puțin CDZ București);
- asigurarea evidenței contractelor de închiriere aferente chiriilor care dețin locuințe de serviciu în Ansamblul Mărășești;
- asigurarea evidenței contractelor de închiriere aferente spațiilor comerciale ale R.A. ROMATSA din ansamblul de locuințe Mărășești;
- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Administrației Centrale;
- exploatarea și coordonarea parcului auto al regiei;
- gestionarea carburanților necesari parcului auto al regiei;
- coordonarea activității de transport al salariaților la și de la locul de muncă pe regie;
- coordonarea activității arhivistice la nivel de regie;
- coordonarea activității de registratură și curierat la nivel de Administrație Centrală;

* Serviciu, birou, secție, atelier, centru, compartiment

- coordonarea activității de protecția mediului la nivel de regie;
- coordonarea activității de multiplicare documente la nivel de regie;
- coordonarea activității de curatenie la nivelul regiei;
- coordonarea activității de intretinere spatii verzi si deszapezire la nivelul regiei;
- coordonarea din punct administrativ a serviciilor de pază și monitorizare a obiectivelor ROMATSA aferente atributiilor stabilite prin Legea nr.333/2003.
- gestionarea tichetelor de masă conform Legislației în vigoare și respectarea normelor interne, la Nivelul Administrației Centrale.

8C 04. ORGANIZARE

- (1) **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama Administrației Centrale aprobată de conducerea regiei și respectiv, cu statul de funcții al Administrației Centrale.
- (2) În conformitate cu Organigrama Administrației Centrale, **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** ocupă următoarea poziție:



- (3) **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** este condus de un șef serviciu, numit prin decizia Directorului General la propunerea Directorului Direcției Juridice și Administrative.
- (4) Organizarea funcțională a **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** pe funcțiuni de lucru este cea din diagrama de mai jos:



8C 05. RELAȚII**(1) Ierarhice:****Șeful Serviciului Administrativ și Patrimoniu:**

- (a) este subordonat Directorului Direcției Juridice și Administrativ;
- (b) are în subordine nemijlocită personalul încadrat în serviciu.

(2) Funcționale și de colaborare:

- (a) ROMATSA – Administrația Centrală;
- (b) ROMATSA – toate subunitățile regiei.

(3) REPREZENTARE:

Din dispoziția/cu aprobarea Directorului General RA ROMATSA, poate reprezenta RA ROMATSA în relațiile cu parteneri externi ROMATSA din domeniul de activitate prevăzut la punctul 7G 03, având obligația de a respecta mandatul primit în acest scop și cerințele prevăzute în Regulamentul Intern ROMATSA, dispozițiile legale și reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii privind relațiile cu publicul și mass-media.

8C 06. ATRIBUȚII**(1) ATRIBUȚII SPECIFICE:****(a) În domeniul asigurării condițiilor administrative necesare desfășurării activității în Administrația Centrală:**

- (a1) Coordonarea și evidența operativă a derulării contractelor de închiriere a spațiilor proprietatea ROMATSA R.A.;
- (a2) Asigurarea și coordonarea activității de închiriere a echipamentelor de copiat documente alb/negru și color necesare la nivel de regie;
- (a3) Efectuarea de multiplicări de documente alb/negru și color (în cadrul Administrației Centrale) și îndosărierea lor prin spiralare prin intermediul operatorului specializat;
- (a4) Asigurarea evidențelor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru Administrația Centrală, precum și a mișcărilor acestora pe locurile de muncă și încăperi; întocmirea documentelor legale pentru deplasarea și casarea acestora, la epuizarea duratelor normate de utilizare și atingerea limitelor de uzură fizică și morală; efectuarea operațiunilor legate de casare și valorificare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din funcțiune;
- (a5) Asigurarea activității de evidență și păstrare a arhivei Administrației Centrale, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și coordonează la nivelul regiei această activitate;
- (a6) Colaborează cu inspectorii din cadrul Arhivelor Naționale în vederea întocmirii nomenclatorului regiei;
- (a7) Asigurarea distribuirii corespondenței și a preluării acesteia la și de la oficiile poștale, agenți economici, instituții etc., prin curier și – unde este cazul – cu asigurarea mijlocului de transport din parcul propriu sau prin firme specializate de curierat rapid;
- (a8) Realizează demersurile necesare în vederea efectuării anunțurilor de publicitate difuzate de Administrația Centrală prin presă;
- (a9) Certificarea în vederea controlului financiar preventiv a documentelor primite de Administrația Centrală și care privesc domeniul de responsabilitate al serviciului;
- (a10) Asigura evidența contractelor de închiriere aferente chiriilor care dețin locuințe de serviciu în Ansamblul Mărășești;
- (a11) Administrează locuințele de serviciu din blocurile din Ansamblul Mărășești și colaborează cu Presedinția de Asociații de Proprietari M5, M60, M42 și M24 ;
- (a12) Gestionează tichetele de masă conform legislației în vigoare și cu respectarea normelor interne specifice, la nivelul Administrației Centrale.

(b) În domeniul rezolvării nevoilor de transport ale Administrației Centrale:

- (b1) Organizarea, conducerea și executarea transporturilor de serviciu pentru nevoile conducerii Administrației Centrale, cu respectarea procedurilor și normelor interne specifice;
- (b2) Efectuarea transportului salariaților între locul de muncă și domiciliu la nivel de regie;

- (b3) Propunerea și fundamentarea mărimii și structurii optime ale parcului de autovehicule necesar rezolvării nevoilor de transport; participarea la acțiunile de contractare și achiziție a mijloacelor de transport aprobate prin programele de investiții;
- (b4) Efectuarea formalităților necesare cu Inspectoratul General al Poliției privind operațiuni specifice: înmatriculări, vânzări – cumpărări, radieri, evenimente rutiere, etc.;
- (b5) Asigură coordonarea activității privind obținerea licenței/autorizației/certificatului de transport, pe întreaga R.A. ROMATSA, eliberate de Autoritatea Rutieră Română;
- (b6) Colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii documentelor necesare privind plata taxelor auto aferente parcului auto al Administrației Centrale;
- (b7) Coordonează activitatea de asigurări civile obligatorii auto față de terți, conform legislației în vigoare, la nivel de regie (contractare, urmarire derulare contract, centralizarea dosarelor de daună, repararea mijloacelor auto implicate în evenimente rutiere, etc.);
- (b8) Coordonează activitatea de asigurări auto “full CASCO” la nivel de regie;
- (b9) Organizarea activităților de exploatare, întreținere, reparare și aprovizionare cu piese de schimb, materiale consumabile a parcului auto din dotare;
- (b10) Ținerea evidențelor de exploatare - foi parcurs, FAZ etc., gestionarea și justificarea carburanților la nivel de Administrație Centrală;
- (b11) Urmărește încadrarea autovehiculelor în limitele consumurilor specifice din punct de vedere al carburanților (în cazul alimentării cu BVCA/card) sau asigură, la nivel de regie, închirierea unor echipamente specifice (« ring ») prin care să se poată urmări alimentările și calculul consumului mediu de carburant auto rezultat;
- (b12) Fundamentarea anuală a cheltuielilor ocazionate de exploatarea parcului auto, dotarea cu autovehicule și alte mijloace fixe și obiecte de inventar pentru întreținere și reparații, pentru includerea acestora în proiectul de BVC pe anul următor;
- (b13) Propune și fundamentează necesarul de șoferi și alte categorii de calificări necesare asigurării transporturilor; participă la selecționarea și angajarea acestora și asigură instruirea conducătorilor auto, precum și urmărirea efectuării de către aceștia a controalelor medicale pentru siguranța circulației cerute de lege;
- (b14) Verificarea și avizarea documentelor de plată pentru bunurile și serviciile achiziționate de Administrația Centrală în legătură cu asigurarea transporturilor și cu dotarea, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport;
- (b15) Planifică și organizează, pe bază de grafic anual, efectuarea permanenței din punct de vedere al transportului la nivel de Administrație Centrală și MT.

(c) În domeniul asigurării condițiilor administrative necesare desfășurării activității în subunități:

- (c1) Participarea la negocierea și încheierea de către subunități a contractelor cu administratorii aeroporturilor și alți agenți economici pentru închiriere de spații și prestări servicii, inclusiv pentru paza obiectivelor, în vederea asigurării condițiilor de desfasurare a serviciilor de navigație aeriană; ținerea evidenței contractelor;
- (c2) Acordarea asistenței necesare subunităților pentru obținerea, de la nivelul Administrației Centrale, a aprobărilor, soluțiilor la probleme, documentelor legate de închirierea de spații, contractarea diverselor servicii (aferente întreținerii spațiilor închiriate : curatenie, DDD, pază etc.), contractarea furnizărilor de utilități (apă, gaz, curent etc.).
- (c3) Coordonează activitatea tuturor compartimentelor administrative din cadrul subunităților RA ROMATSA, urmărește și verifică respectarea procedurilor legale și a reglementărilor interne în domeniu.

(d) În domeniul patrimoniului:

- (d1) Coordonează activitățile responsabililor de patrimoniu din Administrația Centrală și toate subunitățile, în vederea actualizării permanente a cerințelor legislative care reglementează problemele de patrimoniu și urmărește aplicarea acestora în activitatea RA ROMATSA, colaborând în acest sens cu alte servicii de specialitate (contabilitate, juridic etc.), precum și toate acțiunile privind patrimoniul R.A. ROMATSA;
- (d2) Coordonează activitatea de inventariere fizică a patrimoniului; organizează și conduce evidența operativă a bunurilor imobiliare din patrimoniul RA ROMATSA;
- (d3) Coordonează activitatea de pregătire/intocmește documentele care stau la baza declarațiilor fiscale pentru bunurile din patrimoniu prevăzute de legislație și depune la serviciul financiar documentația pentru plata impozitelor și taxelor datorate la termenele legale, precum și cele pentru plata chiriilor sau taxelor de concesiune datorate;
- (d4) Elaborează și propune norme interne privind evidența și gestionarea bunurilor de patrimoniu; difuzează la subunitățile regiei normele aprobate și asigură acestora consultanță pentru aplicare;

- (d5) După caz, întocmește sau urmărește întocmirea de către subunități și furnizori a documentațiilor cerute de lege pentru punerea în funcțiune, scoaterea din funcțiune, înstrăinarea sau achiziționarea bunurilor imobiliare, precum și a terenurilor și construcțiilor din patrimoniul RA ROMATSA; propune valorificarea în conformitate cu prevederile legale a bunurilor patrimoniale care nu mai sunt utile unității; urmărește, prin personalul subunităților din teritoriu cu care colaborează, completarea documentelor primare de evidență a patrimoniului și încadrarea acestora în legalitate;
- (d6) Propune și răspunde de efectuarea transferurilor patrimoniale între subunitățile RA ROMATSA;
- (d7) Asigură, la nivelul Administrației Centrale, îndrumarea metodologică și promovarea documentelor legale privind miscările patrimoniale;
- (d8) Rezolvă problemele ce revin Administrației Centrale privind administrarea blocurilor locuințe de serviciu din Ansamblul Mărășești existente în patrimoniul RA ROMATSA colaborând cu administratorii/presedinții asociațiilor de bloc;

(e) În domeniul protecției mediului:

- (e1) Coordonarea tuturor activităților, la nivel de regie, în ceea ce privește protecția mediului;
- (e2) Coordonează, prin responsabilii de protecția mediului, activitățile de actualizare permanentă a cerințelor legislative care reglementează protecția mediului și urmărește aplicarea acestora în activitatea RA ROMATSA;
- (e3) Coordonează activitatea de colectare centralizată a deșeurilor "surse de iluminat" și colaborează în acest sens cu Asociația Recolamp, în baza protocolului încheiat în acest sens;
- (e4) Coordonează activitatea de colectare centralizată la nivelul ROMATSA a tuturor "cartușelor de imprimantă uzate" și colaborează în acest sens cu societatea acreditată SC OFFICE GREEN SERVICES SRL, în baza contractului încheiat în acest sens;
- (e5) Coordonează activitatea de colectare centralizată a deșeurilor de tipul "baterii/acumulatori" în baza protocolului încheiat cu firmele specializate;
- (e6) Coordonează activitatea de colectare și valorificare a deșeurilor de tipul "hârtie și carton" și colaborează cu firmele de specialitate în domeniu;
- (e7) Asigură documentele necesare obținerii studiilor de impact și colaborează cu firme specializate în domeniu;
- (e8) Coordonează activitatea de achitare centralizată a obligațiilor fiscale datorate conform Legii 195 (taxa pentru emisii de poluanți în atmosferă ce afectează factorii de mediu), și întocmește situația lunară a consumurilor de carburanți aferente atât surselor fixe (centrale termice și grupuri electrogene) cât și situația consumurilor de combustibili aferente surselor mobile (autovehicule);
- (e9) Coordonează și organizează activitatea de inspecții pe teme de protecția mediului la subunitățile regiei, în vederea respectării cerințelor legale în domeniu;
- (e10) Coordonează activitatea responsabililor de protecția mediului din cadrul subunităților ROMATSA;
- (e11) Organizează anual întâlniri de lucru specifice pe teme de protecția mediului cu responsabilii de protecția mediului;
- (e12) Coordonează activitatea de instruire și formare profesională a responsabililor cu protecția mediului;
- (e13) Asigură anual efectuarea de instructaje specifice ale șefilor locurilor de muncă din cadrul Administrației Centrale și subunități;
- (e14) Ține evidența tuturor Autorizațiilor și Avizelor de Mediu prin responsabilul cu protecția mediului din cadrul Administrației Centrale;
- (e15) Colaborează cu atât cu inspectorii de protecția mediului cât și cu comisarii gărzii de mediu în vederea rezolvării tuturor problemelor specifice domeniului protecției mediului la nivelul ROMATSA;
- (e16) Actualizează periodic, prin responsabilii de protecția mediului din cadrul Administrației Centrale și respectiv din cadrul subunităților, componența echipelor de intervenție pentru situații de urgență pentru protecția mediului și coordonează pregătirea și instruirea ei pentru creșterea capacității de răspuns;

- (e17) Asigură activitatea de management al componentelor de protecția mediului (Managementul Deșeurilor, Apă, Aer, Sol și Biodiversitate) la nivelul regiei;
- (e18) Coordonează activitatea de management al programelor pentru îndeplinirea obiectivelor și țințelor de protecția mediului la nivelul subunităților, centralizează datele și propune în vederea analizării lor de către Directorul General;
- (e19) Coordonează centralizarea datelor privind firmele parteneri care promovează activitatea de protecția mediului;
- (e20) Efectuează periodic, prin coordonare cu Serviciul Calitate și Mediu din Direcția DSC, analize ale evoluției conceptelor viitoare în managementul protecției mediului și prezintă în comun conducerii, pe baza acestora, propuneri de adoptare a conceptelor viitoare în domeniul protecției mediului, cu aplicabilitate pe termen scurt, mediu și lung;
- (e21) Coordonează activitatea de colaborare cu următoarele instituții/organizații pe probleme specifice de protecția mediului: Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile, Garda de Mediu Comisariatul Regional, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția Regională pentru Protecția Mediului și cu Direcția de specialitate din cadrul MT.

(f) În domeniul pazei și monitorizării obiectivelor regiei:

- (f1) coordonarea din punct administrativ a serviciilor de pază și monitorizare a obiectivelor ROMATSA aferente atribuțiilor stabilite prin Legea nr.333/2003;
- (f2) coordonează, activitățile de actualizare permanentă a cerințelor legislative raportate la Legea nr.333/2003 și urmărește aplicarea acestora în activitatea RA ROMATSA;
- (f3) coordonează elaborarea centralizată a documentațiilor specifice achiziționării serviciilor de pază și monitorizare precum și elaborarea planurilor de pază și monitorizare ale obiectivelor conform prevederilor Legii nr.333/2003.

(g) În domeniul activității de curățenie la nivelul regiei :

- (g1) coordonarea activității de planificare bugetară și achiziție centralizată a serviciilor de curățenie la nivelul regiei;
- (g2) derularea, după caz, a contractelor încheiate de către ROMATSA la nivelul tuturor subunităților;

(h) În domeniul activității de întreținere spații verzi și deszăpezire la nivelul regiei :

- (h1) coordonarea activității de planificare bugetară și achiziție centralizată a serviciilor de întreținere spații verzi și deszăpezire la nivelul regiei;
- (h2) derularea, după caz, a contractelor încheiate de către ROMATSA la Administrația Centrală și la nivelul tuturor subunităților.

(i) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Directorul General pentru rezolvarea nevoilor administrative sau patrimoniale ale unității;

(j) Asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le execută;

(k) Rezolvă corespondența la termenele stabilite.

(2) ATRIBUȚII COMUNE:

În scopul realizării proceselor de planificare și de lucru din Administrația Centrală în condiții de calitate, eficiență și cu respectarea dispozițiilor legale și prevederilor normelor interne ROMATSA, **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** aduce la îndeplinire – fiecare pentru personalul și activitățile proprii – **atribuțiile comune** tuturor substructurilor Administrației Centrale prevăzute în **Cap. II pct. 4.3(3)**, privind administrarea resursei umane, infrastructurii utilizate, a mediului de lucru, comunicării interne, precum și pentru conformarea la cerințele din domeniul siguranței, calității și de mediu, ordinei interioare, SSM și AI etc.

(3) CONTROLUL INTERN

Serviciul Administrativ și Patrimoniu organizează și aplică formele de **control intern** specifice, prin formele prevăzute în **Cap. II, pct. 10. 4(e) – 10. 4(n)**, care să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din domeniul de responsabilitate, deciziilor Directorului General, Directorului Direcției Juridice și Administrativ, precum și sarcinile ce le sunt stabilite prin Hotărârile Consiliului de Administrație.

Serviciul Administrativ și Patrimoniu va asigura de asemenea dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

8C 07. **RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile sunt definite în cadrul **Serviciului Administrativ și Patrimoniu** după cum urmează:

- (a) **Șeful Serviciului** – este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor serviciului;
- (b) **Fiecare salariat încadrat în Serviciu** are repartizată o parte din atribuțiile serviciului și este responsabil pentru aducerea acestora la îndeplinire, în conformitate cu Fișa postului;

8C 08. **PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI, NORME (PIN) SPECIFICE**

- (1) **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** întocmește și ține în actualitate o listă cuprinzând actele normative, reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții.
- (2) Actele normative, reglementările aeronautice, procedurile, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții se aduc la cunoștința personalului **Serviciului Administrativ și Patrimoniu** și se respectă/aplică de acesta.

8C 09. **RELAȚIILE SAP**

În exercitarea atribuțiilor, **Serviciul Administrativ și Patrimoniu** întreține relații funcționale și de colaborare cu structurile regiei și cu parteneri externi.