

Atribuții Serviciul Certificare Personal:

- 1) Planifică, organizează și execută, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, procesele de autorizare / certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului și securității informațiilor de către organizațiile de pregătire personal aeronautic civil, personalul aeronautic civil, echipamentele sintetice de pregătire, examinatorii aeromedicali (AME) și centrele aeromedicale (AeMC), precum și centrele de competență lingvistică, de respectare de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniile licențiere și pregătire personal aeronautic civil a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a prevederilor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte, conform Anexei 2 la prezenta;
- 2) Planifică, organizează și desfășoară, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, procesele de autorizare și supraveghere a menținerii condițiilor de autorizare a organizațiilor și persoanelor fizice cu atribuții delegate care efectuează activități în numele, sub supravegherea, controlul și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române, în domeniile proprii de activitate sau în domenii conexe acestora;
- 3) Elaborează reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul certificării personalului aeronautic civil;
- 4) Asigură și participă la analiza amendamentelor la Anexele ICAO relevante domeniului certificare personal, la completarea EFOD precum și la identificarea diferențelor semnificative față de anexele specifice domeniului direcției;
- 5) Planifică, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
- 6) Organizează și asigură gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise, aferente domeniilor de activitate și documentației proprii SCP, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;
- 7) Organizează și asigură crearea și gestionarea de baze de date pentru discipline de examinare teoretică și programe software aferente procesului de examinare teoretică a personalului aeronautic civil;
- 8) Participă la activitatea de actualizare și aprobare a conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor AACR;
- 9) Asigură participarea prin personal propriu calificat și desemnat corespunzător, la activități de consultanță la nivel național și internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță și securitatea informațiilor în domeniile de activitate specifice direcției sau în domenii conexe acestora, la solicitarea Ministerului

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



Transporturilor și Infrastructurii și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;

- 10) Desfășoară activități de planificare și stabilire de obiective strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, elaborare și fundamentare indicatori de performanță și elaborare și aplicare tarife aferente domeniilor de activitate specifice SCP;
- 11) Asigură participarea la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu alte organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate proprii SCP și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 12) Asigură participarea și execută atunci când este cazul, activitatea de constatare de abateri de la legislația privind siguranța zborului și securitatea informațiilor în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale direcției și aplicarea de sancțiuni contravenționale și măsuri conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 13) Coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în domeniile de activitate proprii SCP;
- 14) Desfășoară activități în relație directă cu publicul și participă în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 15) Gestionează aplicația informatică portal.caa.ro;
- 16) Asigură gestionarea bunurilor materiale și resurselor umane alocate SCP;
- 17) Asigură gestionarea datelor cu caracter personal.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT ORGANIZARE PREGĂTIRE

- 1) Gestionează activitățile aferente autorizării / certificării, supravegherii continue a siguranței zborului și securității informațiilor de către organizațiile de pregătire personal aeronautică civil, și respectării de către acestea, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;
- 2) Gestionează activitățile aferente certificării echipamentelor sintetice de instruire și respectării de către operatorii acestora, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;
- 3) Gestionează activitățile acreditării, supravegherii continue a siguranței entităților calificate în baza regulamentelor europene și reglementărilor naționale și respectării de către acestea, a prevederilor reglementărilor

- aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;
- 4) Participă la autorizarea / certificarea, supravegherea continuă a siguranței zborului a personalului aeronautic civil și respectării de către aceștia, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;
 - 5) Participă la autorizarea și supravegherea menținerii condițiilor de autorizare persoane fizice cu atribuții delegate care efectuează activități în numele, sub supravegherea, controlul și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române;
 - 6) Participă la elaborare reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul certificării personalului aeronautic civil
 - 7) Participă la analiza amendamentelor la Anexele ICAO relevante domeniului certificării personalului aeronautic specific operațiunilor aeriene și navigabilitate, la completarea EFOD precum și la identificarea diferențelor semnificative față de anexele specifice domeniului biroului
 - 8) Participă, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la procesul de autorizare/ supraveghere a demonstrațiilor aeriene civile;
 - 9) Participă, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
 - 10) Organizează și asigură gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor organizațiilor de pregătire și echipamentelor de instruire sintetică, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;
 - 11) Participă la activitatea de actualizare și aprobare a conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor COP;
 - 12) Asigură participarea prin personal propriu calificat și desemnat corespunzător, la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță și securitatea informațiilor în domeniile specifice COP sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;
 - 13) Desfășoară activități de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către COP potrivit atribuțiilor pe care le deține;
 - 14) Asigură participarea la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate

ale COP și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;

- 15) Asigură participarea și execută atunci când este cazul, activitatea de constatare de abateri de la legislația privind siguranța zborului și securitatea informațiilor în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale COP și aplicarea de sancțiuni contravenționale și măsuri conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare
- 16) Coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii COP;
- 17) Desfășoară activități în relație directă cu publicul și participă în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 18) Asigură gestionarea bunurilor materiale și resurselor umane alocate COP.
- 19) Emite documente de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul serviciului, furnizează informații gestionate în cadrul biroului, cu respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 20) În lipsa personalului desemnat din cadrul CE, gestionează și participă la autorizarea/certificarea și menținerea condițiilor asociate autorizării/certificării personalului aeronautic civil și respectarea de către persoanele fizice care desfășoară activități în domeniile licențiere și pregătire personal aeronautic civil a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT EXAMINĂRI

- 1) Planifică, organizează, supraveghează și participă la examinările teoretice în sistem computerizat, în vederea obținerii licențelor de personal aeronautic civil;
- 2) Administrează planificările examinărilor practice, în zbor sau simulator, în vederea obținerii, revalidării sau reînnoirii licențelor și a calificărilor asociate acestora pentru personalul aeronautic civil navigant;
- 3) Planifică, organizează și desfășoară evaluările competenței lingvistice la limba engleză, pentru personalul aeronautic civil navigant;
- 4) Analizează contestațiile față de examinările teoretice organizate de AACR în vederea certificării personalului aeronautic civil;
- 5) Gestionează și participă la autorizarea/certificarea și supravegherea continuă a siguranței zborului și a menținerii condițiilor asociate autorizării / certificării personalului aeronautic civil și respectare de către persoanele fizice care

desfășoară activități în domeniile licențiere și pregătire personal aeronautic civil, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;

- 6) Gestionează și participă la autorizarea și supravegherea menținerii condițiilor de autorizare organizații evaluare competență lingvistică și persoane fizice cu atribuții delegate care efectuează activități în numele, sub supravegherea, controlul și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române, în domenii de activitate specifice SCP sau în domenii conexe;
- 7) Gestionează și participă la activitățile de autorizare și supraveghere a menținerii condițiilor de autorizare a persoanelor cu atribuții delegate care efectuează activități în numele, sub supravegherea, controlul și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române, în domeniile proprii de activitate sau în domenii conexe acestora;
- 8) Gestionează activitățile aferente validării/recunoașterii certificatelor de personal aeronautic civil emise de alte State și condițiile asociate ale acestora;
- 9) Participă la și coordonează elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul licențierii personalului aeronautic civil și domeniile conexe;
- 10) Gestionează și participă, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
- 11) Gestionează și asigură prin personalul din subordine situații statistice cu privire la personalul aeronautic civil;
- 12) Gestionează organizarea și crearea bazelor de date pentru discipline de examinare teoretică și programe software aferente procesului de examinare teoretică a personalului aeronautic civil;
- 13) Gestionează organizarea activităților aferente și asigură participarea prin personal propriu biroului, calificat și desemnat corespunzător, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la avizarea conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor serviciului;
- 14) Gestionează și participă la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță în domeniile specifice direcției sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 15) Gestionează și participă, la activitatea de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către serviciului potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 16) Gestionează și participă la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale biroului și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de

competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române;

- 17) Gestionează și participă, atunci când este cazul, la activitatea de constatare a abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile de activitate proprii biroului și de aplicare, de măsuri de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor / certificatelor emise, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniile gestionate de birou, conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 18) Gestionează luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii serviciului;
- 19) Gestionează activități în relație directă cu publicul și asigură participarea în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 20) Gestionează bunurile materiale și a resursele umane ale biroului;
- 21) Gestionează emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul biroului și furnizarea de informații gestionate în cadrul biroului cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 22) În lipsa personalului desemnat din cadrul BOP, gestionează și participă la activitățile de autorizare/certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului a organizațiilor pregătire personal aeronautic civil, și respectării de către acestea, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT REGISTRU LICENȚE

- 1) Asigură emiterea, revalidarea, reînnoirea certificatelor, atestatelor, precum și calificărilor ori autorizărilor asociate acestora, pentru toate categoriile de personal aeronautic civil emise în România.
- 2) Planifică, organizează, supraveghează și participă la activitățile de examinare teoretică pentru categoriile de personal aeronautic civil efectuate pe suport hârtie.
- 3) Organizează și asigură gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise personalului aeronautic civil, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;
- 4) Gestionează și asigură prin personalul din subordine situații statistice cu privire la personalul aeronautic civil;

- 5) Participă la activități de stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către CRL potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 6) Participă la și coordonează elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul licențierii personalului aeronautic civil și domeniile conexe;
- 7) Asigură participarea la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale SCP și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 8) Asigură participarea, atunci când este cazul, la activitatea de constatare de abateri de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale CRL și aplicarea de sancțiuni contravenționale și măsuri conform Codului Aerian al României și legislației în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 9) Gestionează și participă, atunci când este cazul, la activitatea de constatare a abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile de activitate proprii biroului și de aplicare de măsuri de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor / certificatelor emise, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniile gestionate de birou, conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 10)Coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limita competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii CRL;
- 11)Desfășoară activități în relație directă cu publicul și participă în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 12)Gestionează emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul biroului și furnizarea de informații gestionate în cadrul biroului cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 13)Gestionează aplicația informatică portal.caa.ro;
- 14)Coordonează și desfășoară activitatea administrativă internă;
- 15)Gestionează bunurile materiale și resursele umane ale biroului;
- 16)Gestionare datele cu caracter personal.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT MEDICINĂ AERONAUTICĂ

- 1) Planifică, organizează și execută procesele de certificare și supraveghere continuă a siguranței zborului pentru examinatorii aeromedicali și centrelor aeromedicale;
- 2) Planifică, organizează și execută activități de supraveghere, prin audituri, inspecții planificate sau neanunțate, pentru supravegherea aplicarea și respectarea de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniile licențiere personal aeronautic civil, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte, conform anexei 1 la prezenta;
- 3) Asigură participarea la aprobarea și supravegherea la cursurile de formare de bază, avansate și de perfecționare pentru examinatorii aeromedicali (AME) și centrele aeromedicale (AeMC);
- 4) Asigură efectuarea evaluărilor aeromedicale a solicitanților sau a deținătorilor de certificate medicale a cazurilor directionate către AACR de AME sau AeMC;
- 5) Organizează și asigură gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise, aferente domeniilor de activitate și documentației proprii CMA, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;
- 6) Asigură participarea la organizarea și crearea de baze de date pentru discipline de examinare teoretică și programe software aferente procesului de examinare teoretică a personalului aeronautic civil;
- 7) Participă la activitatea de actualizare și aprobare a conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor CMA;
- 8) Asigură participarea prin personal propriu calificat și desemnat corespunzător, la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță în domeniile specifice serviciului sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 9) Desfășoară activități de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către CMA potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 10) Asigură participarea la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale CMA și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 11) Coordonează, asigură și execută atunci când este cazul, activitatea de constatare de abateri de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile proprii de activitate ale CMA și aplicarea de sancțiuni contravenționale și măsuri conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și

legislația în vigoare;

- 12)Coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii CMA;
- 13)Desfășoară activități în relație directă cu publicul și participă în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 14)Asigură gestionarea bunurilor materiale și umane alocate CMA;
- 15)Gestionare date cu caracter personal.