

A. Atribuții în domeniul JURIDIC:

- 1) Avizează deciziile emise de către Directorul General al AACR care cuprind aspecte de natură juridică;
- 2) Avizează, asupra conformității cu legislația în vigoare, proiecte de acte normative în domeniul aeronautic (proiecte de lege, hotărâri de guvern, ordonanțe, reglementări aeronautice, regulamente, instrucțiuni, proceduri) și acte juridice proprii AACR;
- 3) Asigură, pe baza și în limitele delegației/mandatului date de Directorul General reprezentarea AACR în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și în raporturile cu alte autorități sau cu persoanele fizice;
- 4) Elaborează și redactează cererile de chemare în judecată și de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte cereri privind interesele regiei, la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate din cadrul AACR și/sau a dispoziției scrise a conducerii regiei. Fundamentarea acestor cereri se face pe baza punctelor de vedere și a actelor sau a altor probe transmise de structurile de specialitate din cadrul regiei;
- 5) Redactează și contrasemenează prin personalul de specialitate juridică, actele de procedură privind rezolvarea pe cale judiciară, a litigiilor în care AACR este parte;
- 6) Urmărește stadiul de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Autoritatea Aeronautică Civilă Română este parte
- 7) Informează conducerea regiei și structurile de specialitate cu privire la soluțiile definitive pronunțate în cauzele în care AACR este parte;
- 8) Participă în cadrul procedurilor de mediere în litigiile în care AACR este parte;
- 9) Analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului AACR în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul AACR;
- 10) Asigură, la cerere, asistență de specialitate tuturor structurilor organizatorice din cadrul AACR;
- 11) Analizează și soluționează, după caz, împreună cu celelalte structuri din cadrul AACR, adresele, sesizările și reclamațiile înregistrate la AACR repartizate de către directorul general;
- 12) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul AACR la emiterea deciziilor pe care le avizează pentru legalitate;
- 13) Pune la dispoziția celor interesați, la cerere, întreaga documentație juridică disponibilă necesară elaborării sau adoptării oricărui angajament al AACR;
- 14) Participă la elaborarea contractelor de orice fel, care urmează a fi negociate și încheiate de AACR; verifică conformitatea lor cu dispozițiile legale în vigoare și le avizează, în limitele de competență stabilite prin procedurile interne;
- 15) Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii împotriva debitorilor de orice fel și urmărește punerea lor în executare;

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



- 16) Asigură înregistrarea la Registrul Comerțului a mențiunilor privind administratorii/persoane împuternicite/reprezentanți legali ai AACR;
- 17) Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pentru punerea acestora în executare;
- 18) Formulează și sesizează instanțele judecătorești cu cereri de chemare în judecată pentru recuperarea prejudiciilor stabilite prin Deciziile Curții de Conturi a României, în urma dispoziției conducerii AACR în acest sens și pe baza punctelor de Vedere/sușținerilor/documentelor furnizate de structurile de specialitate din AACR;
- 19) Participă la sesiunile de lucru ale organizațiilor internaționale de aviație civilă, la grupurile de lucru constituite în cadrul organizațiilor internaționale de aviație civilă, în limita mandatului acordat de către directorul general al AACR/Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, după caz
- 20) Îndeplinește orice alte atribuții, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al AACR;
- 21) 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 domeniul propriu de activitate.

B. În domeniul RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZĂRII:

- 1) Asigură integrarea managementului resurselor umane în managementul general al AACR și susținerea directă și continuă a obiectivelor strategice ale regiei;
- 2) Elaborează și monitorizează continuu, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul AACR, politica și strategia în domeniul resurselor umane în ceea ce privește necesarul de personal al fiecărui compartiment, politica de selecție, evaluare, recrutare a personalului, integrare organizațională, recompensare, precum și necesitățile de pregătire a acestuia, asigurând valorificarea eficientă a resurselor umane ale AACR;
- 3) Elaborează și prezintă spre aprobare proceduri interne specifice pentru activitatea de resurse umane;
- 4) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne în domeniul resurselor umane și salarizării personalului;
- 5) Întocmește și prezintă spre aprobare lucrări specifice de resurse umane, decizii în domeniul managementului resurselor umane, state de funcții în concordanță cu structura organizatorică aprobată, Note de fundamentare, Rapoarte, Informări, Analize cu privire la activitățile desfășurate, necesarul de personal și propunerile de îmbunătățire a structurii organizatorice și statului de funcții ale AACR, în concordanță cu necesitățile regiei;
- 6) Implementează și asigură respectarea sistemului de salarizare, în conformitate cu prevederile legale și cu cele din Contractul Colectiv de Muncă al AACR;
- 7) Întocmește toate documentele regăsite în sistemul de salarizare (state de plată a salariilor, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, alimentarea conturilor de salarii la bănci, documente pentru sistemul de asigurări sociale de pensii, asigurări de sănătate, pensii facultative);
- 8) Întocmește documentele primare privind operațiunile de plată aferente deconturilor de cheltuieli pentru facilitățile acordate salariaților de către angajator, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

- 9) Întocmește și transmite, după aprobare, Declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și alte declarații salariale privind obligații de plată la bugetul de stat prevăzute de legislația în vigoare în domeniul salarizării;
- 10) Monitorizează fondul de salarii și colaborează la stabilirea unui program de evaluare și recompensare, în funcțiile de atribuțiile fiecărui post;
- 11) Asigură execuția optimă a fondului de salarii consumat lunar, trimestrial și anual, și încadrarea în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- 12) Elaborează raportări statistice privind evoluția numărului de personal și a fondului de salarii și urmărește încadrarea în fondul total de salarii aprobat prin BVC;
- 13) Întocmește toate documentele regăsite în sistemul de salarizare;
- 14) Întocmește adeverințe cu veniturile realizate de salariați pe baza solicitării acestora din urmă sau a organelor abilitate de lege;
- 15) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, a salariilor și a altor documente gestionate la nivelul compartimentului;
- 16) Eliberează salariaților fluturași de salariu cu veniturile realizate lunar;
- 17) Gestionează tichetele de masă, voucherele de vacanță și decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul AACR care utilizează mijloace auto proprii;
- 18) Elaborează lunar documentele necesare în vederea acordării tichetelor de masă și voucherele de vacanță pentru tot personalul AACR și decontării cheltuielilor cu combustibilul pentru salariați care utilizează mijloace auto proprietate personală/deținut în leasing sau comodat în scopul deplasării la și de la serviciu;
- 19) Urmărește și coordonează actualizarea fișelor de atribuții și a fișelor de post, în concordanță cu structura organizatorică și statul de funcții ale AACR, aprobate;
- 20) Centralizează și prezintă spre aprobare propunerile de modificare/ completare/ actualizare a Regulamentului Intern al AACR și a CCM încheiat la nivelul regiei;
- 21) Coordonează și organizează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul AACR, selecția și recrutarea candidaților potriviți pentru încadrarea pe posturile vacante, în conformitate cu procedurile interne specifice;
- 22) Asigură transparența examinărilor, concursurilor, interviurilor de evaluare a candidaților, pentru încadrarea pe baza principiului calității și competenței;
- 23) Întocmește, gestionează și arhivează documentația aferentă procesului de selecție, recrutare și evaluare a candidaților, în conformitate cu procedurile interne specifice; realizează și menține o bază de date cu potențialii candidați pentru diferite posturi din AACR și gestionează corespondența aferentă acestor activități;
- 24) Întocmește documentația privind situația locurilor de muncă vacante conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 și o transmite către ANOFM cu respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- 25) Elaborează și gestionează baza de date de resurse umane, ce conține toate informațiile despre angajații și foștii angajați ai AACR legate de raportul de muncă cu AACR;

- 26) Rezolvă alte probleme de resurse umane (eliberarea de adeverințe pentru salariați cu veniturile realizate, eliberarea de adeverințe pentru persoane din afara instituției sau la solicitarea instanțelor judecătorești etc.);
- 27) Efectuează înregistrările în Registrul electronic de evidență a salariaților AACR și asigură păstrarea în bune condiții a documentelor specifice serviciului;
- 28) Elaborează pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul AACR Planul de pregătire/perfecționare la cursuri al personalului AACR;
- 29) Monitorizează continuu, în colaborare cu structurile din cadrul AACR, realizarea Planului de pregătire/perfecționare la cursuri al personalului;
- 30) Realizează și menține o bază de date cu pregătirea efectuată de fiecare salariat al AACR;
- 31) Asigură secretariatul Comisiei de negociere a CCM al AACR și a actelor adiționale la acesta și al Comisiei Paritare;
- 32) Elaborează și asigură documentele necesare negocierii CCM la nivelul AACR și actelor adiționale la acesta, asigură editarea și înregistrarea, după semnarea de către părți, a CCM și actelor adiționale;
- 33) Asigură documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea acțiunii de evaluare anuală a personalului pentru activitatea desfășurată în anul precedent, coordonează această activitate și centralizează rezultatele evaluării;
- 34) Redactează actele necesare pentru depunerea dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, potrivit reglementărilor aplicabile;
- 35) Elaborează anual documentele necesare (caiete de sarcini, referate de necesitate, rapoarte etc.) în vederea încheierii poliței de asigurare voluntară de sănătate pentru personalul AACR, gestionează și urmărește derularea acestui contract;
- 36) Coordonează planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea lor, conform planificării, respectiv replanificării aprobate de Directorul General al AACR;
- 37) Monitorizează concediile medicale, concediile fără plată, concediile de îngrijire copil până la vârsta de 1 an sau 2 ani, alte zile libere plătite conform CCM în vigoare;
- 38) Participă, după caz, în comisiile numite de Compartimentul Achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 39) Eliberează copii ale documentelor din dosarul personal și alte documente care să ateste calitatea de angajat al AACR, în baza cererii salariatului, aprobată de Directorul General;
- 40) Gestionează documentația proprie în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR și procedurile interne aplicabile;
- 41) Coordonează și gestionează activitatea de întocmire în vederea eliberării legitimațiilor de acces în alte unități de aviație civilă, inclusiv cardurile nenominale de acces în parcuri pentru salariații care se deplasează la aeroport cu mijloc auto propriu;
- 42) Monitorizează și raportează Directorului General al AACR conformarea, rezultatele și acțiunile corective rezultate din activitățile de standardizare cu impact în domeniul resurselor umane, desfășurate de EASA în cadrul AACR, din activitățile

de audit de siguranță în domeniile de specialitate, cu impact în domeniul resurselor umane, desfășurate de OACI în cadrul AACR, precum și din activitățile de audit intern și de control financiar de gestiune;

- 43) Furnizează servicii de consultanță, la cerere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește puncte de vedere și alte documente, solicitate de organele abilitate, în limita mandatului și/sau delegărilor de competențe, aprobate de Directorul General al AACR;
- 44) 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 domeniul propriu de activitate.

C. În domeniul GUVERNANȚEI CORPORATIVE:

- 1) Coordonează procesul de elaborare a rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- 2) Elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul AACR rapoartele trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- 3) Asigură avizarea/ aprobarea rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și înaintarea acestora, după caz, la autoritatea publică tutelară;
- 4) Asigură publicarea pe pagina de internet a AACR a obligațiilor de raportare potrivit prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în termenele stabilite;
- 5) Colaborează cu comisia constituită la nivelul Autorității Aeronautice Civile Române sau, după caz cu expertul independent selectat în vederea selecției directorului general al AACR;
- 6) Elaborează modelele contractelor de mandat care se încheie între Consiliul de Administrație al AACR și directorul general al AACR;
- 7) Redactează, în baza dispoziției Consiliului de Administrație, documentele necesare/obligatorii pentru declanșarea procesului de selecție a directorului general, pe care le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 8) Întocmește și actualizează periodic evidența componentei Consiliului de Administrație al AACR;
- 9) Tine evidența ordinelor ministrului transporturilor și infrastructurii de numire a reprezentanților în consiliul de administrație al AACR;
- 10) Păstrează evidența contractelor de mandat încheiate între administratorii AACR și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, precum și a contractelor de mandat încheiate între Consiliul de Administrație al AACR și directorul general al AACR;
- 11) Păstrează evidența componentei comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație

- 12) Aduce la cunoștință Direcției Economice și Administrative, și responsabilului cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul AACR fiecare schimbare în componența Consiliului de Administrație sau a directorului general;
- 13) Ține evidența sedintelor Consiliului de Administrație și alocă numere convocatoarelor Consiliului de Administrație. Evidența numerelor alocate convocatoarelor sedințelor Consiliului de Administrație se ține într-un registru special, numerotat, care va evidenția și tipul ședinței (ordinară/extraordinară), data desfășurării acesteia;
- 14) Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate ale Consiliului de Administrație,
- 15) Colaborează cu organisme/autorități naționale cu privire la aplicarea guvernantei corporative la nivelul AACR;
- 16) Diseminează structurilor de specialitate din cadrul AACR Hotărârile Consiliului de Administrație care poartă rezoluția directorului general și urmărește ducerea la îndeplinire de către structurile de specialitate a sarcinilor trasate prin rezoluție, în termenele stabilite;
- 17) Prezintă, săptămânal, directorului general un raport cu privire la stadiul sarcinilor dispuse prin rezoluție pe Hotărârile Consiliului de Administrație;
- 18) Pune la dispoziția structurilor de specialitate din cadrul AACR, pe bază de solicitare, certificate constatatoare eliberate de către Registrul Comerțului;
- 19) Furnizează informații din domeniul de activitate pentru a fi diseminate;
- 20) Respectă confidențialitatea activității desfășurate, în condițiile legii
- 21) 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 domeniul de activitate acoperit;
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al AACR.