

ORDIN nr. 30 din 16 aprilie 2015

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne

EMITENT • **MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 302 din 4 mai 2015**

Data intrării în vigoare 04-05-2015

Având în vedere prevederile [art. 23 alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 15/2008](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale [Hotărârii Guvernului nr. 416/2007](#) privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul [art. 7 alin. \(5\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007](#), aprobată cu modificări prin [Legea nr. 15/2008](#), cu modificările și completările ulterioare, viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Notă

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 302 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", București, șos. Panduri nr. 1.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, [Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 160/2014](#) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 858 și 858 bis din 25 noiembrie 2014, se abrogă.

Articolul 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Viceprim-ministru,
ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea
București, 16 aprilie 2015.
Nr. 30.

Anexă

REGULAMENT din 16 aprilie 2015

de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne*)

Notă

*) Regulamentul a fost aprobat de [Ordinul nr. 30 din 16 aprilie 2015](#) publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 302 din 4 mai 2015

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

(1) Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare inspectorat general, este unitatea centrală de aviație a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare minister, cu personalitate juridică și competență teritorială generală, care planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea structurilor proprii și subordonate.

(2) Inspectoratul general asigură pregătirea personalului propriu, executarea misiunilor operative sau cu caracter umanitar, independent sau în cooperare cu structurile ministerului, precum și cu alte instituții ale statului, conform competențelor legale.

(3) Inspectoratul general are sediul în municipiul București, sector 1, strada Calea Ion Zăvoi nr. 14 și este reprezentat, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu societatea civilă și cu instituțiile similare din alte state, de către inspectorul general, adjuncții săi sau de către ofițerii anume desemnați de acesta.

(4) Activitatea aeronautică a inspectoratului general și a structurilor subordonate se desfășoară în baza reglementărilor aeronautice militare și civile emise de autoritățile naționale în domeniu, din cadrul Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Transporturilor.

Articolul 2

Activitatea inspectoratului general este coordonată de:

- a)** secretarul de stat pentru ordine publică, cu privire la realizarea atribuțiilor în domeniul ordinii publice;
- b)** secretarul de stat, șef al Departamentului pentru situații de urgență, cu privire la realizarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență.

Capitolul II

ORGANIZAREA INSPECTORATULUI GENERAL

Secțiunea 1

Structura organizatorică a inspectoratului general

Articolul 3

Organigrama inspectoratului general (aparat propriu) este prevăzută în anexa nr. 1.

Articolul 4

Inspectoratul general (aparat propriu) are în componere:

I. COMANDA

- a)** inspector general;
- b)** adjunct al inspectorului general (pentru zbor);
- c)** șef de stat major;
- d)** adjunct al inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef).

II. STRUCTURI PENTRU ZBOR

- e)** Serviciul metodică și reglementări aeronautice, format din:
 - i)** Compartimentul licențe și autorizări aeronautice;
 - ii)** Compartimentul metodică, instruire și perfecționare;
- iii)** Compartimentul reglementări aeronautice.
- f)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană, format din:
 - i)** Compartimentul coordonare misiuni de aviație;
 - ii)** Compartimentul navigație aeriană;
- g)** Compartimentul Administrare documente clasificate.

III. STAT MAJOR

- h)** Serviciul management operațional, format din:
 - i)** Compartimentul înzestrare și management stări excepționale;
 - ii)** Compartimentul standardizare și management operațional;
- iii)** Control acces;
 - i)** Compartimentul centrul operațional;
- j)** Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor, format din:
 - i)** Compartimentul cooperare aeronautică internațională;
 - ii)** Compartimentul managementul proiectelor.
- k)** Biroul control intern;
- l)** Structura de securitate;
- m)** Subregistrul N.A.T.O./U.E.;
- n)** Compartimentul managementul securității aeronautice.
- o)** Compartimentul administrare documente clasificate;
- p)** Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației, format din:
 - i)** Compartimentul comunicații aeronautice;
 - ii)** Compartimentul tehnologia informației.

IV. RESURSE

- r)** Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
- s)** Serviciul management resurse umane, format din:
 - i)** Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal;
 - ii)** Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști;

- iii) Compartimentul formare inițială și continuă;
- iv) Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
- s) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave;
- t) Compartimentul medical;
- ț) Compartimentul administrare documente clasificate;

V. ALTE STRUCTURI

- u) Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi);
- v) Compartimentul juridic;
- w) Compartimentul asigurare psihologică;
- y) Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;
- z) Financiar - structură similară serviciului formată din:
 - i) Compartimentul planificare și execuție bugetară;
 - ii) Compartimentul contabilitate;
 - iii) Compartimentul salarizare, decontări interne și metodologie.

Articolul 5

- (1) În subordinea inspectoratului general funcționează:
 - a) Unitatea Specială de Aviație București;
 - b) Unitatea Specială de Aviație Cluj-Napoca;
 - c) Unitatea Specială de Aviație Iași;
 - d) Unitatea Specială de Aviație Tulcea;
 - e) Unitatea Specială de Aviație Caransebeș.
- (2) În subordinea nemijlocită a inspectoratului general funcționează:
 - a) Detașamentul de Instruire și Perfecționare;
 - b) Detașamentul Aeromedical;
 - c) Secția Reparații Aeronave;
 - d) Biroul Administrativ;
 - e) Biroul Marketing și Achiziții.
- (3) Organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin.(1) și (2) se stabilesc potrivit reglementărilor interne privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile ministerului.

Secțiunea a 2-a

Sistemul de relații al inspectoratului general

Articolul 6

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul general cooperează cu celelalte structuri componente ale ministerului, cu alte instituții publice și organisme, conform competențelor.
- (2) Cooperarea are la bază prevederile actelor normative în vigoare, protocoalele și planurile de măsuri și de acțiune încheiate de minister sau inspectoratul general cu instituții publice și organisme, conform competențelor.
- (3) Diagrama de relații a inspectoratului general este prevăzută în anexa nr. 2.
- (4) La nivelul structurilor proprii și subordonate inspectoratului general relațiile sunt ierarhice și/sau funcționale.

Secțiunea a 3-a

Asigurarea sistemului informațional al inspectoratului general

Articolul 7

În scopul pregătirii și luării deciziilor, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, inspectoratul general organizează un sistem de evidențe cu privire la acțiuni, evenimente, rezultate etc., specifice diferitelor domenii de activitate, necesare activității curente, având la bază principiul necesității de a cunoaște.

Articolul 8

Datele prelucrate în cadrul inspectoratului general se împart pe evidențe specifice fiecărui domeniu de activitate și se țin pe suport de hârtie sau în format electronic.

Articolul 9

- (1) Prelucrarea datelor care intră în categoria informațiilor clasificate se face cu respectarea strictă a prevederilor [Legii nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor date în aplicarea acesteia.

(2) Prelucrarea datelor care intră în categoria datelor cu caracter personal se face cu respectarea strictă a prevederilor **Legii nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor date în aplicarea acesteia.

Secțiunea a 4-a

Asigurarea securității și sănătății în muncă

Articolul 10

La nivelul inspectoratului general se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit din următorii membri:

- a)** adjunctul inspectorului general, în calitate de președinte;
- b)** patru reprezentanți ai inspectorului general cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c)** patru reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d)** medicul de unitate;
- e)** secretarul.

Articolul 11

La nivelul unităților subordonate inspectoratului general, se organizează comitete de securitate și sănătate în muncă la fiecare unitate în parte, conform actelor normative în vigoare.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI GENERAL

Articolul 12

(1) Inspectoratul general are ca obiective generale: executarea misiunilor de zbor ale ministerului, precum și ale altor structuri, conform competențelor legale, pregătirea personalului aeronautic și asigurarea logistică și financiară a activităților aeronautice.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la alin. (1), în funcție de clasificările, specializările și calificările deținute de personalul aeronautic, inspectoratul general și structurile subordonate participă la activitatea de zbor, asigurarea zborului, pregătirea pentru zbor a aeronavelor, exploatarea și întreținerea tehnicii aeronautice, executarea și conducerea lucrărilor regulamentare, periodice, de întreținere, reparații, modernizări, proiectare, fabricare, asimilare și experimentare a tehnicii aeronautice, precum și la recepția acestora din reparație și fabricație.

Articolul 13

(1) Inspectoratul general, prin Detașamentul Aeromedical, este componentă a Sistemului Național de Servicii Medicale de Urgență și Prim Ajutor Calificat și execută misiuni de zbor în calitate de operator aerian al Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, denumit în continuare SMURD.

(2) Personalul structurilor proprii ale inspectoratului general participă la executarea controalelor de fond și tematice organizate de Biroul control intern, în baza planificării aprobate de inspectorul general, și poate efectua, în mod independent, controale ierarhice în cadrul structurilor subordonate, pe domenii de competență.

Articolul 14

Inspectoratul general îndeplinește, în condițiile legii, independent sau în cooperare, următoarele misiuni de zbor operative:

1. cercetarea, supravegherea și observarea din aer:

- a)** pentru localizarea, urmărirea și prinderea evadaților, dezertorilor sau a altor persoane despre care există date și indicii temeinice că intenționează să săvârșească sau au săvârșit infracțiuni, ori care se sustrag măsurii arestării preventive sau executării pedepselor privative de libertate, precum și pentru probarea faptelor infracționale;
- b)** a frontierei de stat, terestră și maritimă, în vederea prevenirii fenomenului migraționist și a infracțiunilor transfrontaliere și respectării normelor privind ordinea și siguranța navigației în apele din zona de competență, inclusiv în porturi;
- c)** a zonelor afectate de dezastre naturale și accidente tehnologice;
- d)** a mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, manifestărilor de amploare ce se desfășoară în spațiul public cu un grad de risc ridicat;
- e)** a traficului rutier pe căile de comunicații;
- f)** pentru identificarea navelor maritime semnalate de către Sistemul Integrat de Observare, Supraveghere și Control al Traficului la Marea Neagră;
- g)** pentru cercetarea bacteriologică, radiologică și nucleară;

2. coordonarea din aer a acțiunilor structurilor ministerului pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice;

3. căutarea aeronavelor, navelor și a persoanelor implicate în accidente aviatice, navale sau cu victime multiple, a persoanelor aflate în dificultate, în medii improprii supraviețuirii sau în zone izolate, sau a căror viață este pusă în pericol și salvarea acestora;
4. misiuni umanitare în cadrul SMURD;
5. transportul aerian:
 - a) al forțelor și mijloacelor de ordine și siguranță publică, precum și al personalului de cercetarea bacteriologică, radiologică și nucleară;
 - b) al bolnavilor în stare critică sau al accidentaților;
 - c) pentru evacuarea bunurilor materiale afectate de calamități naturale, accidente, incendii, explozii, avarii;
 - d) al alimentelor și materialelor de strictă necesitate în zonele afectate de dezastre;
 - e) al armamentului, munițiilor, echipamentelor și altor materiale necesare asigurării dotării structurilor ministerului pe timpul îndeplinirii misiunilor în țară și străinătate, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) al materialelor care necesită un timp scurt de transport, inclusiv substanțe și produse farmaceutice;
 - g) al demnitarilor și delegațiilor oficiale;
6. zboruri speciale;
7. însoțirea coloanelor oficiale și a transporturilor speciale;
8. transmiterea în direct, ziua și noaptea, a imaginilor către centrele operaționale și D.G.M.O. și/sau înregistrarea acestora;
9. stingerea incendiilor de suprafață cu ajutorul instalațiilor speciale;
10. informarea/alertarea publică:
 - a) cu ajutorul dispozitivelor de comunicare acustică;
 - b) prin răspândirea de materiale informative de la bordul aeronavelor;
11. antrenament al echipelor canine și intervenție proximală a acestora în caz de situații ce necesită căutarea persoanelor dispărute, evadaților, infractorilor, investigarea faptelor antisociale, la calamități etc.;
12. zboruri tehnice;
13. zboruri de transport pentru:
 - a) executarea lucrărilor de mentenanță;
 - b) asigurarea operativității structurilor inspectoratului general;
 - c) participarea la expoziții statice;
14. zboruri de instruire:
 - a) a personalului navigant;
 - b) a altor categorii de personal care participă la executarea misiunilor aeriene;
15. zboruri demonstrative, aplicații, antrenamente, mitinguri aeriene, etc.;
16. misiuni aeriene internaționale.

Articolul 15

Inspectoratul general își îndeplinește atribuțiile prin structurile proprii și subordonate.

Articolul 16

Pentru îndeplinirea rolului de unitate centrală a componentei aviatice din minister, inspectoratul general are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor proprii și subordonate, pentru îndeplinirea misiunilor de zbor;
- b) elaborează măsuri pentru prevenirea și combaterea riscurilor specifice misiunilor de zbor;
- c) asigură elaborarea cadrului normativ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și organizarea activității inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- d) elaborează programe/concepții/strategii în domeniul de activitate, asigură și controlează punerea acestora în aplicare;
- e) asigură implementarea și adaptarea politicilor de siguranță aeriană la specificul misiunilor inspectoratului general;
- f) colaborează cu structurile militare și civile de aviație, cu responsabilități în domeniul managementului spațiului aerian și traficului aerian;
- g) asigură desfășurarea procesului de instruire la sol și în zbor a personalului aeronautic, pentru asigurarea capacității operaționale necesare îndeplinirii misiunilor de zbor în siguranță, în orice condiții meteorologice favorabile zborului, ziua și noaptea;
- h) asigură condițiile de pregătire și perfecționare profesională a personalului aeronautic conform reglementărilor Autorității Aeronautice Militare Naționale și Autorității Aeronautice Civile Române privind licențierea și autorizarea personalului, pentru îndeplinirea condițiilor de executare a misiunilor de zbor în toate categoriile de spațiu aerian;

- i)** asigură menținerea și creșterea capacității operaționale și de intervenție a structurilor proprii și subordonate pentru îndeplinirea misiunilor ce le revin conform actelor normative în vigoare;
- j)** organizează și desfășoară controale, în scopul verificării modului în care acționează structurile proprii și subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, potrivit competențelor;
- k)** asigură resursele umane, materiale și financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor și misiunilor specifice;
- l)** organizează activități de verificare pentru prevenirea și combaterea încălcării regulamentelor militare și a regulamentelor specifice de către personalul propriu și al structurilor subordonate;
- m)** desfășoară activități pentru documentarea și soluționarea reclamațiilor și petițiilor adresate inspectoratului general;
- n)** asigură aplicarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane ale ministerului, în cadrul structurilor proprii și subordonate, precum și reconversia profesională a personalului;
- o)** elaborează și asigură realizarea dinamicii anuale de personal potrivit prevederilor statelor de organizare, în limita aprobată prin ordinul ministrului administrației și internelor, a fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a numărului maxim de indicatori aprobat în finanțare;
- p)** evaluează capacitatea operațională și de intervenție a structurilor proprii și subordonate;
- q)** participă la elaborarea și asigură aplicarea, împreună cu alte forțe ale ministerului, a planurilor de cooperare privind intervenția, paza și apărarea unor obiective importante de pe teritoriul național;
- r)** organizează, desfășoară sau participă, după caz, la antrenamente, exerciții aeronautice și misiuni specifice, la nivel național și internațional;
- s)** elaborează listele cu numărul de posturi pe tipuri și categorii de funcții, organigramele, statele de organizare, proiectul normei de înzestrare norma și tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate;
- t)** asigură planificarea și mobilizarea resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și de război;
- ț)** elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare internațională nerambursabilă derulate în beneficiul inspectoratului general;
- u)** accesează fonduri, în calitate de titular de proiect sau de partener, alături de alte structuri din România și/sau din alte state europene, în proiecte ce sunt finanțate din resurse bugetare comunitare sau în proiecte finanțate în cadrul asistenței oficiale pentru dezvoltare;
- v)** reprezintă și apără interesele legitime ale instituției potrivit actelor normative ce reglementează activitatea de asistență juridică în minister;
- w)** asigură organizarea și desfășurarea activităților jurisdicționale prevăzute de actele normative în vigoare;
- x)** elaborează programe anuale și de perspectivă, precum și documentațiile tehnico-economice necesare privind investițiile, înzestrarea cu armament, muniții, tehnică specifică, aparatură de comunicații și informatică, precum și alte materiale, asigură îndeplinirea acestora și stabilește normele de dotare, folosire și consum, pe care le prezintă spre aprobare conducerii ministerului;
- y)** asigură gestionarea, utilizarea eficientă și dezvoltarea patrimoniului imobiliar pe care îl administrează, în concordanță cu necesitățile și programele în domeniu, adoptate la nivelul instituției;
- z)** coordonează și controlează modul în care se organizează achizițiile în cadrul structurilor proprii și subordonate;
- aa) coordonează activitatea de distribuire/redistribuire a armamentului, muniției, tehnicii specifice și a altor materiale aprovizionate central, în funcție de deficitele existente și nevoile operaționale;
- ab) analizează și face propuneri de avizare de către conducerea ministerului a obiectivelor de investiții și de intervenții asupra construcțiilor;
- ac) asigură aplicarea programelor ministerului, adoptate în scopul menținerii sănătății, prevenirii îmbolnăvirilor, tratării și recuperării medicale pentru categoriile de personal asistat în rețeaua sanitară a ministerului;
- ad) asigură refacerea capacității de muncă a personalului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ae) aplică și monitorizează implementarea obligațiilor ce revin inspectoratului general din Programul de guvernare și strategiile cu aplicabilitate în domeniu;
- af) asigură respectarea drepturilor omului, de către toate structurile componente, în îndeplinirea atribuțiilor specifice instituției;
- ag) coordonează activitatea de cooperare și colaborare a structurilor subordonate cu celelalte instituții publice, cu structurile administrației publice locale, cu organisme autorizate ale societății civile;
- ah) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și relații publice, elaborează și editează lucrări, cărți, publicații și alte tipărituri, realizează filme, asigură participarea la emisiuni de radio și televiziune, materiale multimedia de specialitate pentru informare;

ai) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigură și răspunde de administrarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, organizează și conduce activitatea economico-financiară a ordonatorului secundar și a ordonatorilor de credite subordonați, potrivit competențelor stabilite;

aj) asigură participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative din domeniul de competență și la procesul de luare a deciziilor, în cadrul raporturilor stabilite între instituție, cetățeni și aceste asociații;

ak) organizează, conduce și coordonează activitățile de parteneriat cu comunitatea la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate;

al) organizează activitatea de informare publică, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

am) organizează activitățile de recrutare, selecție, încadrare, orientare profesională, promovare, integrare profesională, evaluare a rezultatelor activității și gestiune a carierei întregului personal, potrivit competențelor;

an) elaborează propunerile privind promovarea în funcții a personalului, înaintarea în gradul următor la termen, înainte de termen și în mod excepțional, decorarea cu ordine și medalii;

ao) organizează evaluarea activității profesionale individuale, a conduitei și a potențialului de dezvoltare profesională a personalului;

ap) asigură aplicarea corespunzătoare a legislației inspecției muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în inspectoratul general și structurile subordonate;

aq) desfășoară activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă în inspectoratul general și structurile subordonate nemijlocit;

ar) asigură aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune ale inspectoratului general și structurilor subordonate;

as) gestionează și prelucrează date cu caracter personal;

as) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, potrivit competențelor.

Capitolul IV

COMANDA INSPECTORATULUI GENERAL

Articolul 17

(1) Inspectoratul general este condus de inspectorul general, numit de ministrul afacerilor interne.

(2) Inspectorul general conduce întreaga activitate a inspectoratului general și a structurilor subordonate, pe care le reprezintă în relațiile cu structurile ministerului, precum și cu instituții din afara acestuia. În condițiile legii și în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, inspectorul general poate delega atribuții din competența sa adjunctilor sau altor persoane din subordine. Inspectorul general îndeplinește atribuțiile din Fișa postului prevăzută în anexa nr. 3.

(3) Inspectorul general este ajutat în activitatea pe care o desfășoară de doi adjuncti și un șef de stat major, numiți la propunerea sa de către ministrul afacerilor interne.

(4) Adjunctul inspectorului general (pentru zbor) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de zbor, metodică și instruire, și de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de zbor, conform atribuțiilor din fișa postului prevăzută în anexa nr. 4.

(5) Șeful de stat major se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de organizarea, conducerea și îndrumarea nemijlocită a activităților de pregătire pentru creșterea capacității operaționale, asigurarea capacității de reacție imediată în situații speciale și de criză, de alertă, de mobilizare, de intervenție, de trafic aerian și de comunicații și tehnologia informației și este șeful structurii de securitate, conform atribuțiilor din fișa postului prevăzută în anexa nr. 5.

(6) Adjunctul inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de logistică, management resurselor umane și medical, conform atribuțiilor din fișa postului prevăzută în anexa nr. 6.

Articolul 18

În aplicarea legii, inspectorul general emite ordine obligatorii pentru întregul personal din subordine.

Articolul 19

(1) Conducerea structurilor din cadrul inspectoratului general se exercită de către șefii de servicii și birouri.

(2) Șefii serviciilor și birourilor din cadrul inspectoratului general conduc, coordonează, controlează și îndrumă domeniile de activitate pe care le au în responsabilitate, potrivit competențelor.

(3) Șefii serviciilor și birourilor din cadrul inspectoratului general asigură conducerea în baza actelor normative în vigoare, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, dispozițiilor structurilor centrale ale ministerului, ordinelor inspectorului general și prezentului regulament.

Articolul 20

(1) Comanda inspectoratului general, precum și șefii serviciilor și birourilor din inspectoratul general, pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane din subordine, în condițiile legii. Delegarea de competență incumbă responsabilități corespunzătoare.

(2) Persoanele numite în funcții de conducere răspund de îndeplinirea sarcinilor încredințate structurilor pe care le comandă.

Articolul 21

(1) Comanda inspectoratului general asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestei instituții și răspunde de întreaga activitate a structurilor inspectoratului general, potrivit legii.

(2) Structurile inspectoratului general coordonează, controlează, îndrumă și monitorizează, potrivit competențelor, activitatea profesională a structurilor subordonate.

Articolul 22

Activitatea structurilor inspectoratului general este coordonată astfel:

1. inspectorul general coordonează:

- a)** Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi);
- b)** Compartimentul juridic;
- c)** Compartimentul asigurare psihologică;
- d)** Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;
- e)** Financiar, structură constituită la nivel de serviciu.

2. adjunctul inspectorului general (pentru zbor) coordonează:

- a)** Serviciul metodică și reglementări aeronautice;
- b)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană;
- c)** Compartimentul administrare documente clasificate;
- d)** Detașamentul de Instruire și Perfecționare;
- e)** Detașamentul Aeromedical.

3. șeful de stat major coordonează:

- a)** Serviciul management operațional;
- b)** Centrul operațional;
- c)** Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor;
- d)** Biroul control intern;
- e)** Structura de securitate;
- f)** Subregistru N.A.T.O./U.E.;
- g)** Compartimentul managementul securității aeronautice.
- h)** Compartimentul administrare documente clasificate;
- i)** Biroul comunicații aeronautice și informații aeronautice.

4. adjunctul inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) coordonează:

- a)** Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
- b)** Serviciul management resurse umane;
- c)** Serviciul dezvoltare reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave;
- d)** Compartimentul medical;
- e)** Compartimentul administrare documente clasificate;
- f)** Secția Reparații Aeronave;
- g)** Biroul Administrativ;
- h)** Biroul Marketing și Achiziții.

Capitolul V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL INSPECTORATULUI GENERAL

Secțiunea 1

Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi)

Articolul 23

(1) Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) este structura de specialitate subordonată nemijlocit inspectorului general care are ca obiectiv specific asigurarea siguranței zborului, având competențe

depline în monitorizarea tuturor etapelor activității aeronautice: planificare, organizare, pregătire, executare, conducere, asigurare și analiză.

(2) Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) consiliază inspectorul general în domeniul siguranței aeronautice, prin analiza tuturor factorilor care pot influența siguranța zborului și propune măsuri pentru reducerea la minim a riscurilor de producere a evenimentelor de aviație.

Articolul 24

Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) are următoarele atribuții:

- a)** analizează evenimentele de aviație din toate structurile inspectoratului general și informează inspectorul general cu privire la cauzele producerii acestora, propune măsuri de prevenire și corectare;
- b)** întocmește studii și analize privind evenimentele de aviație produse la nivel național și internațional cu aeronave similare celor din dotarea inspectoratului general și structurilor subordonate, prezintă întregului personal aeronautic concluziile și propunerile pentru evitarea erorilor și condițiilor de producere a evenimentelor respective;
- c)** monitorizează, prin instructorii de zbor, pregătirea de specialitate și rezultatele obținute de personalul navigant, pe timpul procesului de instruire;
- d)** avizează selecția personalului navigant pentru trecerea pe alte tipuri de aeronave sau pentru obținerea unor calificări superioare;
- e)** furnizează inspectorului general informații necesare procesului de management al riscului în vederea executării misiunilor de zbor;
- f)** asigură studierea și analiza factorilor de risc specifici, ce influențează securitatea zborului, prezintă propuneri concrete pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor acestora;
- g)** propune președintelui Consiliului de Metodică și Securitatea Zborului întrunirea în ședințe extraordinare, atunci când situația o impune;
- h)** asigură secretariatul ședințelor Consiliului de Metodică și Securitatea Zborului la nivelul inspectoratului general;
- i)** monitorizează activitatea de zbor din cadrul inspectoratului general, emite recomandări pentru îmbunătățirea siguranței zborului;
- j)** îndrumă, coordonează și controlează activitatea pe linia securității zborului a piloților numiți pe funcțiile de ofițeri cu securitatea zborului, din cadrul structurilor subordonate;
- k)** controlează activitățile de pregătire la sol și în zbor pe linia securității zborului din cadrul inspectoratului general;
- l)** întreține și dezvoltă un sistem de raportare a factorilor de risc;
- m)** întocmește o bază de date cu factorii de risc pentru siguranța zborului;
- n)** elaborează documentații, manuale, instrucțiuni, normative pe linia securității zborului;
- o)** supraveghează implementarea și respectarea strictă a măsurilor luate pentru prevenirea evenimentelor de aviație, precum și a reglementărilor aeronautice în planificarea, organizarea, pregătirea, executarea, conducerea și analiza activității de zbor;
- p)** urmărește creșterea culturii de siguranță a zborului a personalului din cadrul inspectoratului general;
- q)** evaluează periodic nivelul de siguranță a zborului în cadrul inspectoratului general în funcție de obiectivele stabilite;
- r)** participă la asigurarea, pregătirea și executarea misiunilor de zbor operaționale, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute;
- s)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 2-a Compartimentul juridic

Articolul 25

(1) Compartimentul juridic este structura specializată subordonată nemijlocit inspectorului general care are ca obiectiv specific asigurarea asistenței juridice, constând în consultanță, asistență și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului general în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.

(2) Compartimentul juridic asigură reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului general în fața instanțelor de judecată și a autorităților jurisdicționale, prin persoanele care îndeplinesc funcția de consilier juridic, delegate în acest scop, potrivit competențelor.

Articolul 26

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a)** întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii inspectoratului general, propuneri de măsuri necesare pentru aplicarea strictă a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- b)** organizează, împreună cu compartimentele de specialitate activități de studiere temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea inspectoratului general;
- c)** urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea inspectoratului general și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;
- d)** întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiecte de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) asupra cărora a fost consultat inspectoratul general;
- e)** întocmește avize motivate juridic, la solicitarea inspectorului general cu privire la diferite lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea inspectoratului general;
- f)** întocmește și ține evidența actelor normative care interesează activitatea inspectoratului general, în scopul furnizării calificate și operative a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;
- g)** pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor inspectorului general și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea inspectoratului general;
- h)** elaborează, sau după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de inspectoratul general, în condițiile stabilite prin reglementările în vigoare;
- i)** avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente, metodologii, proceduri și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de inspectorul general, potrivit competenței;
- j)** avizează pentru legalitate actele care pot angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului general, cum sunt:
- i)** acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului inspectoratului general;
 - ii)** stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului inspectoratului general;
 - iii)** scoaterea din funcțiune, valorificarea, declararea și casarea bunurilor mobile sau mijloacelor fixe ale inspectoratului general;
 - iv)** rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări, ori de încheiere a unor contracte de comodat, pentru inspectoratul general și structurile subordonate;
 - v)** efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul inspectoratului general și structurile subordonate, stabilite prin hotărâri judecătorești;
 - vi)** numirea și eliberarea din funcție a personalului, sau, după caz, încheierea și desfacerea contractelor de muncă.
- k)** reprezintă și apără interesele inspectoratului general și structurilor subordonate în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii inspectorului general, scop în care elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;
- l)** sesizează conducerea inspectoratului general și conducerile structurilor subordonate, după caz, cu privire la deficiențele cauzate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- m)** ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale inspectoratului general sau structurilor subordonate;
- n)** acordă asistență juridică consiliilor de judecată, consiliilor de onoare, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul inspectoratului general sau structurilor subordonate, potrivit competenței și prevederilor actelor normative;
- o)** acordă sprijin comisiilor de achiziție, comisiilor de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin inspectoratul general sau structurile subordonate, prin participarea consilierilor juridici în calitate de experți coopțați cu mandat să analizeze efectele de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant;
- p)** avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a inspectoratului general sau a structurilor subordonate;

- q)** elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consultații cu caracter juridic conducerii și personalului inspectoratului general pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- r)** desfășoară permanent activități de perfecționare a pregătirii profesionale, participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative, atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia;
- s)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- ș)** îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea inspectoratului general, potrivit competențelor și răspunde solicitărilor structurii centrale de specialitate în domeniul asistenței juridice.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul Asigurare Psihologică

Articolul 27

Compartimentul asigurare psihologică este structura specializată subordonată nemijlocit inspectorului general, care are ca obiectiv specific organizarea, asigurarea și controlul asistenței psihologice, evaluării psihologice, diagnozei organizaționale, cercetării științifice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și recomandărilor Colegiului Psihologilor din România.

Articolul 28

Compartimentul asigurare psihologică are următoarele atribuții:

- a)** organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea psihologilor din structurile teritoriale subordonate;
- b)** reprezintă inspectoratul general pe probleme de psihologie în relațiile cu alte instituții;
- c)** asigură evaluarea periodică și asistența psihologică a personalului navigant și nenavigant din inspectoratul general, precum și din unitățile subordonate, potrivit competențelor;
- d)** desfășoară activități de diagnoză organizațională în inspectoratul general și unitățile subordonate;
- e)** desfășoară activități de cercetare științifică în inspectoratul general și unitățile subordonate;
- f)** centralizează și întocmește documentele privind raportările statistice lunare, trimestriale și anuale ale activității de psihologie din inspectoratul general și le transmite către structura centrală de specialitate a ministerului;
- g)** fixează și coordonează la nivelul inspectoratului general programele de instruire și perfecționare a psihologilor din teritoriu;
- h)** susține periodic informări cu caracter profesional-științific pentru psihologii din teritoriu;
- i)** realizează cercetări asupra dezvoltării societății militare, a structurii sociale de grupuri și categorii din inspectoratul general, a relațiilor și instituțiilor sociale, a comportamentului social și a influenței lor asupra personalului din inspectoratul general;
- j)** realizează și întreține contacte profesionale și științifice cu alte structuri din Sistemul Național Ordine Publică, Securitate și Apărare Națională;
- k)** desfășoară permanent activități de perfecționare a pregătirii profesionale, prin participarea la congrese, simpozioane etc., atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia;
- l)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- m)** îndeplinește orice alte atribuții, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea inspectoratului general, potrivit competențelor și răspunde solicitărilor structurii centrale de specialitate pe linia asistenței psihologice.

Secțiunea a 4-a

Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol

Articolul 29

- (1)** Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol se subordonează nemijlocit inspectorului general și are ca obiectiv specific desfășurarea activităților pe linie de secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol, precum și îndrumarea, sprijinirea, coordonarea și controlul structurilor proprii și subordonate inspectoratului general, în acest domeniu de competență.
- (2)** Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol asigură măsurile necesare organizării activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea acestora.
- (3)** În cadrul Compartimentului secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol funcționează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Articolul 30

Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol are următoarele atribuții:

1. Pe linie de secretariat, documente clasificate și arhivă:

- a)** primește, înregistrează și prezintă conducerii inspectoratului general corespondența adresată unității, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b)** ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii inspectoratului general stadiul executării acestora;
- c)** organizează evidența documentelor clasificate și neclasificate adresate inspectoratului general și a celor întocmite în cadrul acestuia;
- d)** organizează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor care sunt repartizate inspectoratului general și asigură distribuirea acestora structurilor subordonate;
- e)** organizează, la nivelul inspectoratului general activitățile de distrugere a actelor normative abrogate sau care și-au încetat aplicabilitatea;
- f)** desfășoară activități de evidență, păstrare și verificare a ștampilelor și sigiliilor;
- g)** coordonează și execută activitățile specifice de clasare și arhivare a documentelor întocmite/primite în cursul anului la nivelul inspectoratului general;
- h)** asigură multiplicarea documentelor clasificate necesare inspectoratului general cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- i)** redactează și prezintă zilnic, la semnat, Ordinul de Zi pe Unitate;
- j)** elaborează și transmite, după aprobare, ordinea de zi a ședinței de lucru a inspectorului general;
- k)** asigură multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședința de lucru a inspectorului general;
- l)** întocmește, în sinteză, procesul verbal al ședinței de lucru a inspectorului general;
- m)** transmite ordinele stabilite în ședința de lucru a inspectorului general;
- n)** execută periodic, la nivelul structurilor inspectoratului general, controale privind modul de respectare a prevederilor actelor normative referitoare la evidența, păstrarea, manipularea ordinelor și instrucțiunilor interne, precum și a respectării reglementărilor privind multiplicarea documentelor neclasificate și propune conducerii inspectoratului general măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- o)** introduce în Sistemul Informatic de Management Electronic al Documentelor, documente ale căror clasă și nivel de secretizare corespund acreditării rețelei prin intermediul căreia este implementată aplicația orientată web;
- p)** ține și utilizează registrul unic de evidență prin care să asigure înregistrarea și evidența tuturor documentelor elaborate în cadrul inspectoratului general;
- q)** efectuează, potrivit prevederilor legale în vigoare, arhivarea documentelor din cadrul Sistemului Informatic de Management Electronic al Documentelor;
- r)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. Pe linie de relații publice și protocol:

- a)** primește, examinează și repartizează structurilor competente, spre soluționare, petițiile primite, conform rezoluțiilor inspectorului general;
- b)** sprijină, îndrumă, coordonează și monitorizează implementarea la nivel teritorial a activităților de relații publice;
- c)** primește și consiliază cetățenii care adresează petiții ori solicită audiențe la conducerea inspectoratului general;
- d)** întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a inspectorului general, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- e)** întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările protocolare pentru care s-au primit invitații;
- f)** organizează conferințe de presă și informări ale conducerii inspectoratului general;
- g)** asigură accesul oricărei persoane la informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- h)** organizează activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor teritoriale ale inspectoratului general, în domeniul comunicării publice;
- i)** concepe, redactează și transmite către mass-media comunicate, buletine informative și alte materiale destinate publicității;
- j)** asigură funcția de purtător de cuvânt al inspectoratului general;
- k)** transmite structurilor centrale de specialitate, toate informațiile pe care le consideră necesare a fi aduse la cunoștința conducerii ministerului pentru a fi postate pe pagina principală a site-ului intranet;
- l)** gestionează și actualizează periodic cu date și informații pagina proprie din intranetul ministerului;
- m)** răspunde pentru corectitudinea, acuratețea și efectele postării datelor și informațiilor pe pagina de intranet;

- n)** asigură fondul documentar, actualizarea și dezvoltarea permanentă a bazei documentare specifice, prin asimilarea materialelor, datelor, informațiilor de profil utile desfășurării activității, structurate pe domenii;
 - o)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.
3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter permanent are următoarele atribuții principale:
- a)** coordonează, elaborează și implementează procedurile proprii, pe care le supune aprobării conducerii inspectoratului general;
 - b)** elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
 - c)** asigură informarea operativă a conducerii inspectoratului general despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - d)** coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul inspectoratului general și propune conducerii inspectoratului general, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces la datele cu caracter personal, după caz;
 - e)** efectuează verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și formulează propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii inspectoratului general;
 - f)** asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura centrală de specialitate din cadrul ministerului, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - g)** asigură relaționarea și solicită asistență de specialitate de la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - h)** elaborează și actualizează listele cu persoanele care au acces la date cu caracter personal, în baza comunicărilor făcute pe linie de resurse umane;
 - i)** ține evidența declarațiilor utilizatorilor;
 - j)** asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în domeniu;
 - k)** ține evidența cererilor persoanelor vizate și coordonează soluționarea acestora.

Secțiunea a 5-a

Structura financiar

Articolul 31

- (1)** Structura financiar, constituită la nivel de serviciu, se subordonează nemijlocit inspectorului general și are ca obiectiv specific planificarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, organizarea și evidența contabilității instituției, salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și ordinelor inspectorului general.
- (2)** Structura financiar vizează pentru control financiar preventiv propriu, prin persoana anume desemnată, documentele semnate de inspectorul general și este formată din:
- a)** Compartimentul planificare și execuție bugetară;
 - b)** Compartimentul contabilitate;
 - c)** Compartimentul salarizare, decontări interne și metodologie;

Articolul 32

Compartimentul planificare și execuție bugetară are următoarele atribuții:

- a)** asigură o bună gestiune financiară prin respectarea legalității, economicității, eficacității și eficienței utilizării fondurilor publice;
- b)** centralizează propunerile de deschideri de credite ale unităților subordonate, apoi întocmește Documentația privind creditele ce urmează a fi deschise, pe care o înaintează structurilor centrale de specialitate;
- c)** efectuează deschideri de credite pentru unitățile subordonate;
- d)** elaborează bugetele de venituri și cheltuieli ale inspectoratului general și unităților subordonate pe baza propunerilor acestora;
- e)** răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- f)** urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat și utilizarea eficientă a creditelor bugetare conform destinației acestora;
- g)** respectă procedurile privind parcurgerea fazelor execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și conducerea evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale;
- h)** asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, în colaborare cu șefii celorlalte structuri din inspectoratul general;
- i)** asigură, împreună cu structura logistică, întocmirea documentelor privind achizițiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice;

- j)** analizează, centralizează și înaintează la termenele stabilite, situațiile financiare, raportările lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, cererile de solicitare a deschiderilor de credite;
- k)** întocmește nota de fundamentare a Proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli împreună cu structura logistică și serviciul management resurse umane;
- l)** depune lunar declarațiile privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj, bugetul de stat;
- m)** asigură întocmirea în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și trimestriale;
- n)** întocmește rapoarte privind îmbunătățirea activității economico - financiare din inspectoratul general și propune măsuri corespunzătoare;
- o)** păstrează și arhivează documentele justificative privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale;
- p)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 33

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a)** organizează contabilitatea cantitativ-valorică în cadrul inspectoratului general, potrivit legislației în vigoare, asigură ținerea la zi a evidenței contabile și întocmirea situațiilor financiare pentru activitatea proprie;
- b)** întreprinde măsuri pentru păstrarea patrimoniului inspectoratului general, recuperarea pagubelor și altor debite;
- c)** organizează împreună cu structura logistică inventarierea patrimoniului inspectoratului general;
- d)** centralizează balanțele de verificare, situațiile informative privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e)** verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
- f)** întocmește graficul de circulație și păstrare a documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g)** păstrează și arhivează documentele privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale;
- h)** întocmește registrele specifice activităților de evidență contabilă;
- i)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 34

Compartimentul salarizare, decontări interne și metodologie are următoarele atribuții:

- a)** răspunde de acordarea drepturilor bănești cuvenite personalului inspectoratului general, de întocmirea statelor de salarii, norme de hrană sau alte drepturi;
- b)** răspunde de întocmirea dosarelor cu declarațiile contribuabililor și de întocmirea la termen a fișelor fiscale;
- c)** desfășoară activități de încasări și plăți în numerar;
- d)** inițiază proiecte de ordine ale ministrului privind drepturile salariale ale personalului aeronautic, pe care le înaintează spre avizare și aprobare conducerii ministerului;
- e)** elaborează precizări pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare pentru unitățile subordonate;
- f)** desfășoară activități de îndrumare și control la unitățile subordonate;
- g)** adoptă și comunică soluții de principiu în rezolvarea unor probleme ale unităților subordonate, pe linia activității financiar-contabile;
- h)** analizează modul de aplicare a reglementărilor din domeniul financiar-contabil la unitățile subordonate;
- i)** întocmește programul anual al activităților structurii financiar-contabilitate;
- j)** îndrumă și coordonează activitatea financiar-contabilă a unităților subordonate;
- k)** execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;
- m)** păstrează și arhivează documente justificative privitoare la activitatea proprie;
- l)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- m)** întocmește și transmite la Direcția Generală Financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor și personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 6-a

Serviciul metodică și reglementări aeronautice

Articolul 35

- (1) Serviciul metodică și reglementări aeronautice este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific gestionarea procesului de instruire la sol și în zbor, perfecționarea și calificarea personalului aeronautic din toate structurile inspectoratului general.
- (2) Serviciul metodică și reglementări aeronautice coordonează din punct de vedere profesional activitatea Detașamentului de Instruire și Perfecționare.
- (3) Serviciul metodică și reglementări aeronautice elaborează/avizează reglementări interne în domeniul activităților aeronautice, realizează interfața cu autoritățile aeronautice militară și civilă privind problemele legate de licențele, calificările, clasificările și specializările personalului aeronautic și este format din:
- a) Compartimentul licențe și autorizări aeronautice;
 - b) Compartimentul metodică, instruire și perfecționare;
 - c) Compartimentul reglementări aeronautice.

Articolul 36

Compartimentul licențe și autorizări aeronautice are următoarele atribuții:

- a) realizează interfața cu autoritățile aeronautice militare și civile privind licențele, calificările, clasificările și specializările personalului aeronautic din inspectoratul general și structurile subordonate;
- b) asigură autorizarea personalului aeronautic pentru executarea activităților aeronautice conform calificărilor și specializărilor obținute în urma instruirii;
- c) participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- d) cooperează cu structuri de specialitate la organizarea și desfășurarea cursurilor și programelor de pregătire aeronautică în țară și în străinătate;
- e) participă la instruirea teoretică și practică în zbor a personalului navigant din inspectoratul general;
- f) asigură perfecționarea pregătirii teoretice și practice a personalului compartimentului;
- g) gestionează și actualizează baza de date privind licențierea, experiența în zbor, calificările operaționale și clasificările personalului navigant;
- h) gestionează și actualizează baza de date privind specializările/clasificările și autorizările personalului aeronautic, altul decât cel navigant;
- i) întocmește analize privind formarea, autorizarea și obținerea de calificări operaționale de personal aeronautic, funcție de gradul de satisfacere a misiunilor din competența inspectoratului general;
- j) elaborează sinteze și informări cu principalele activități ale serviciului;
- k) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 37

Compartimentul metodică, instruire și perfecționare are următoarele atribuții:

- a) gestionează procesul de instruire teoretică și practică a personalului aeronautic din toate structurile, atât cantitativ cât și calitativ;
- b) asigură elaborarea și urmărește aplicarea planurilor, programelor, manualelor și standardelor instruirii, ce stau la baza autorizării personalului aeronautic pentru asigurarea și executarea activității de zbor conform calificărilor aeronautice obținute în urma instruirii;
- c) elaborează planurile și programele de instruire și perfecționare specifice, în funcție de cerințele operaționale, specificul misiunilor, nevoile și prioritățile inspectoratului general și structurilor subordonate;
- d) participă efectiv la instruirea teoretică și practică în zbor a personalului navigant din inspectoratul general;
- e) urmărește și controlează respectarea metodicii de instruire în structurile inspectoratului general;
- f) asigură perfecționarea pregătirii teoretice și practice a personalului compartimentului;
- g) monitorizează, controlează, evaluează și înaintază propuneri pentru atingerea obiectivelor instruirii;
- h) centralizează propunerile și elaborează Planul anual de instruire în zbor al inspectoratului general, asigură evidența permanentă a stadiului îndeplinirii acestuia;
- i) înaintază, conducerii inspectoratului, propuneri privind modificarea, suplimentarea și/sau completarea Planului anual de instruire în zbor, operează modificările aprobate;
- j) organizează, coordonează și desfășoară convocări, informări și activități metodice cu personalul aeronautic;
- k) evaluează periodic pregătirea personalului navigant în raport de standardele operaționale și de specialitate, înaintază propuneri de îmbunătățire și eficientizare a acestui proces;
- l) analizează și înaintază spre aprobare conducerii inspectoratului, propunerile unităților privind programele de trecere pe tipuri de aeronave, pregătirea personalului navigant, calificările operaționale, etc.;
- m) participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- n) participă la activitatea de identificare, alocare, planificare și asigurare a resurselor alocate instruirii;
- o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 38

Compartimentul reglementări aeronautice are următoarele atribuții:

- a)** elaborează și actualizează, în colaborare cu Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană, Manualul operațional al inspectoratului general;
- b)** asigură, în cooperare cu specialiști din alte structuri, elaborarea reglementărilor aeronautice interne în concordanță cu legislația națională, cu standardele și practicile recomandate de organisme internaționale de aviație și regulamentele specifice militare și civile;
- c)** analizează și înaintează propuneri referitoare la proiectele de reglementări aeronautice elaborate de alte structuri și autorități în domeniu;
- d)** participă la organizarea și desfășurarea activităților operative, urmărește aplicarea standardelor și procedurilor privind modul de desfășurare a acestora;
- e)** participă la elaborarea, în colaborare cu alte structuri, a documentelor instruirii aeronautice: manuale de instruire la sol și în zbor, convocările și programele de instruire teoretică și practică a tuturor categoriilor de personal aeronautic;
- f)** participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- g)** gestionează pregătirea pe domenii-suport a personalului serviciului;
- h)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 39

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 7-a

Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană

Articolul 40

- (1)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific planificarea, transmiterea ordinelor, coordonarea, controlul și analiza misiunilor de zbor operative sau cu caracter umanitar, în țară sau în străinătate, independent sau în cooperare, precum și implementarea normelor de navigație aeriană, coordonarea și cooperarea cu aerodromurile pe care își desfășoară activitatea inspectoratul general și structurile subordonate.
- (2)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană asigură difuzarea documentelor de informare aeronautică militare și civile, coordonarea pregătirii zborurilor speciale și a celor din afara spațiului aerian al țării și realizează interfața inspectoratului general cu structurile care au atribuții în asigurarea managementului spațiului aerian.
- (3)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană este format din:
 - a)** Compartimentul coordonare misiuni de aviație;
 - b)** Compartimentul navigație aeriană.

Articolul 41

Compartimentul coordonare misiuni de aviație are următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiectul Planului-cadru de alocare a resursei de aviație a inspectoratului general;
- b)** centralizează și analizează solicitările de alocare a resursei de aviație;
- c)** planifică misiunile, stabilește detaliile și condițiile de executare;
- d)** elaborează ordinele inspectorului general privind executarea misiunilor;
- e)** transmite ordinele către structurile subordonate și monitorizează modul de executare a acestora;
- f)** ține evidența îndeplinirii Planului-cadru de alocare a resursei de aviație a inspectoratului general;
- g)** ține evidența orelor de zbor executate de piloții din inspectoratul general;
- h)** întocmește anteproiecte de protocoale și planuri de cooperare între inspectoratul general și alte structuri din minister sau din afara acestuia;
- i)** elaborează și actualizează procedurile standard de operare privind executarea misiunilor de zbor;
- j)** întocmește documentația privind participarea inspectoratului general la evenimente aeronautice: expoziții statice, mitinguri aeriene, zboruri demonstrative, parade etc.;
- k)** centralizează și păstrează dispozițiile, planurile de acțiune și ordinele emise de inspectorul general privind executarea misiunilor;
- l)** face propuneri pentru întocmirea Ordinului inspectorului general privind executarea misiunilor de zbor operaționale;

- m)** efectuează controale privind modul de executare a misiunilor operative în inspectoratul general și structurile subordonate;
- n)** prezintă rapoarte, sinteze și informări privitoare la activitățile din competență, la solicitare;
- o)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 42

Compartimentul navigație aeriană are următoarele atribuții:

- a)** desfășoară activități în domeniul reglementării utilizării spațiului aerian, prin:
 - i)** colaborarea cu structurile militare și civile de aviație abilitate;
 - ii)** coordonarea pregătirii personalului din structurile inspectoratului general pentru utilizarea în comun cu ceilalți operatori aerieni a spațiului aerian național;
 - iii)** participarea la elaborarea cadrului normativ necesar;
- b)** coordonează și sprijină asigurarea de navigație a zborului din cadrul inspectoratului general;
- c)** asigură sprijinul pentru pregătirea de navigație a zborurilor în afara spațiului aerian național;
- d)** solicită, atunci când este necesar, restricționarea unor porțiuni de spațiu aerian, pentru îndeplinirea misiunilor de zbor;
- e)** actualizează și distribuie elementele Pachetului integrat de informare aeronautică militară (publicația de informare aeronautică militară, amendamente, suplimente, circulare de informare aeronautică) furnizate de Statul Major al Forțelor Aeriene;
- f)** actualizează și distribuie structurilor de zbor din inspectoratul general și subordonate acestuia documentele de informare aeronautică elaborate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- g)** desfășoară activități în scopul asigurării documentației/manualelor de navigație aeriană și informare aeronautică și punerea acestora la dispoziția structurilor de zbor din inspectoratul general și subordonate acestuia, pentru pregătirea misiunilor de zbor în afara spațiului aerian național;
- h)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene pentru actualizarea indicativelor radio ale piloților inspectoratului general;
- i)** asigură sprijin de specialitate structurilor de aviație din țări membre ale Uniunii Europene/partenere, pentru desfășurarea misiunilor de zbor în spațiul aerian al României, în cadrul unor operațiuni sau exerciții;
- j)** participă la elaborarea de proiecte de reglementări aeronautice, standarde, proceduri și instrucțiuni;
- k)** participă la activitățile de reorganizare a spațiului aerian, în domeniul tehnic, cu specialiști din Statul Major al Forțelor Aeriene, Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA, alte instituții sau operatori economici care desfășoară activități de zbor sau conexe acestora;
- l)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene, Autoritatea Aeronautică Civilă Română și Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian pentru reglementarea coordonării zborurilor GAT/OAT (trafic aerian general/trafic aerian operațional) între unitățile ATS (servicii de trafic aerian) civile și militare, pentru creșterea eficienței, flexibilității și siguranței utilizării spațiului aerian;
- m)** elaborează și avizează proiecte de proceduri, planuri, protocoale și instrucțiuni de aplicare a reglementărilor aeronautice în cadrul inspectoratului general, pe linie de specialitate;
- n)** elaborează proiecte de protocoale, proceduri și planuri de colaborare/cooperare pe linia utilizării platformelor și a terenurilor de aterizare ale altor structuri/instituții de către aeronavele inspectoratului general pentru îndeplinirea misiunilor;
- o)** coordonează procesul de elaborare și avizează normele privind desfășurarea activității de zbor a structurilor subordonate pe aerodromurile/aeroporturile și terenurile de aterizare unde operează, din punctul de vedere al navigației aeriene;
- p)** colaborează cu autoritățile în domeniu și structura logistică din inspectoratul general pentru amenajarea /certificarea terenurilor de zbor/platformelor de aterizare ale structurilor subordonate inspectoratului general;
- q)** monitorizează modul de utilizare și întreținere a terenurilor de zbor/platformelor de aterizare aflate în administrarea structurilor inspectoratului general, pentru desfășurarea activității de zbor în condiții de siguranță;
- r)** analizează, propune și întocmește cererile pentru achiziționarea documentațiilor, datelor, echipamentelor tehnice și programelor, necesare bunei desfășurări a activității inspectoratului general și structurilor subordonate, pe linie de navigație aeriană;
- s)** coordonează activitatea structurilor cu responsabilități pe linia zborurilor speciale și privind survolurile, din cadrul structurilor subordonate;
- ș)** întocmește cererile pentru aprobările diplomatice de zbor, necesare executării misiunilor în afara spațiului aerian național;
- t)** întocmește solicitările pentru efectuarea formalităților de frontieră și vamale pe aeroporturi, la intrarea și ieșirea din țară a aeronavelor inspectoratului general;

- t)** întocmește cererile pentru obținerea autorizărilor de survol în spațiul aerian național pentru aeronavele inspectoratului general;
- u)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene și Statul Major General pentru obținerea autorizărilor diplomatice de zbor necesare executării misiunilor în afara spațiului aerian național;
- v)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 43

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 8-a

Compartimentul administrare documente clasificate

Articolul 44

- (1)** Compartimentul administrare documente clasificate se subordonează nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) și are ca obiectiv specific desfășurarea activităților pe linie de secretariat și documente clasificate aparținând structurilor de zbor.
- (2)** Compartimentul administrare documente clasificate asigură măsurile necesare organizării activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea acestora.

Articolul 45

Compartimentul administrare documente clasificate are următoarele atribuții:

- a)** primește, înregistrează și prezintă adjunctului inspectoratului general (pentru zbor) corespondența adresată structurilor de zbor, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b)** ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă adjunctului inspectoratului general (pentru zbor) stadiul executării acestora;
- c)** organizează evidența documentelor clasificate și neclasificate adresate adjunctului inspectoratului general (pentru zbor) și a celor întocmite în cadrul structurilor de zbor;
- d)** organizează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor care sunt repartizate adjunctului inspectoratului general (pentru zbor) și asigură distribuirea acestora structurilor subordonate;
- e)** coordonează și execută activitățile specifice de clasare și arhivare a documentelor întocmite/primite în cursul anului la nivelul structurilor de zbor;
- f)** asigură multiplicarea documentelor clasificate necesare adjunctului inspectoratului general (pentru zbor) cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- g)** redactează și prezintă zilnic, la semnat, proiecte pentru Ordinul de Zi pe Unitate;
- h)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 9-a

Serviciul management operațional

Articolul 46

- (1)** Serviciul management operațional este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific asigurarea managementului operațional integrat al misiunilor inspectoratului general, activitatea de analiză, studii și planificare, standardizare, planificarea înzestrării, management al stărilor excepționale, monitorizarea și managementul riscului, managementul protecției civile, precum și organizarea și coordonarea serviciului de permanență.
- (2)** Serviciul management operațional asigură managementul inspectoratului general la stările excepționale și este format din:
 - a)** Compartimentul înzestrare și management stări excepționale;
 - b)** Compartimentul standardizare și management operațional;
 - c)** Compartimentul control acces.

Articolul 47

Compartimentul înzestrare și management stări excepționale are următoarele atribuții:

- a)** concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;
- b)** concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele privind înzestrarea inspectoratului general și structurilor subordonate;
- c)** concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general, pentru situații de protecție civilă;

- d)** elaborează concepția de organizare și realizare a conducerii operaționale, precum și nevoile de legături la pace, în situații de criză, mobilizare și război;
- e)** asigură planificarea și mobilizarea resurselor inspectoratului general la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și de război;
- f)** întocmește planul de desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor de mobilizare;
- g)** instruește personalul cu atribuții la mobilizare și la ridicarea în trepte a capacității acțiunilor de luptă a inspectoratului general și desfășoară antrenamente pentru verificarea viabilității documentelor întocmite;
- h)** analizează calitatea resurselor umane și materiale repartizate în planurile de trecere de la starea de pace la starea de război, precum și gradul de completare cu resurse umane și materiale de către centrele militare;
- i)** elaborează proiectul normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare ale inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de Supraveghere a Înzestrării din Ministerul Afacerilor Interne;
- j)** întocmește, modifică și completează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Inspectoratului General de Aviație și structurilor subordonate, în conformitate cu modificările organizatorice și prevederile listelor de modificare a normei de înzestrare, aprobate;
- k)** verifică respectarea disciplinei de înzestrare în cadrul inspectoratului general și structurilor subordonate;
- l)** întocmește planul de alertare și planificarea anuală a verificării capacității operaționale, prin exerciții de alertare a inspectoratului general și structurilor subordonate și participă la exercițiile practice de alertare /creștere a capacității operaționale;
- m)** analizează anual stadiul pregătirii pentru alertă, iar concluziile rezultate le transmite structurii centrale de specialitate;
- n)** elaborează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
- o)** elaborează raportul de analiză anuală privind capacitatea de răspuns de protecție civilă, pe care îl înaintează structurii centrale de specialitate;
- p)** elaborează proiectul Regulamentului intern al inspectoratului general;
- q)** întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- r)** elaborează cererile de produse și servicii necesare inspectoratului general și structurilor subordonate, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;
- s)** întocmește cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public pentru inspectoratul general;
- ș)** elaborează propuneri pentru fundamentarea și actualizarea Programului cu obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare;
- r)** verifică, îndrumă și controlează compartimentele din structurile subordonate, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;
- s)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

Articolul 48

Compartimentul standardizare și management operațional are următoarele atribuții:

- a)** concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;
- b)** întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- c)** elaborează Planul unic anual cu principalele activități și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
- d)** elaborează Subprogramul bugetar anual al inspectoratului general și monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță proiectați;
- e)** elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul anual de acțiuni al Ministerului Afacerilor Interne și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor asumate prin planul de acțiuni, pentru implementarea Planului strategic sectorial al Ministerului Afacerilor Interne;
- f)** elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul de acțiuni al Programului de guvernare în domeniul ordine și siguranță publică și monitorizează modul de îndeplinire a acestuia;
- g)** monitorizează stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în Planul de implementare a Strategiei dezvoltării aviației Ministerului Afacerilor Interne;
- h)** analizează periodic modul de îndeplinire a activităților și elaborează anual și ori de câte ori este nevoie evaluarea activității inspectoratului general;
- i)** centralizează și transmite rapoarte și informări privind activitățile planificate și executate de către structurile inspectoratului general;
- j)** desfășoară activități asociate proceselor de standardizare și de elaborare a procedurilor formalizate în cadrul inspectoratului general, precum și al structurilor subordonate;

- k)** monitorizează/coordonează elaborarea procedurilor formalizate, corespunzătoare activităților identificate la nivelul inspectoratului general;
- l)** concepe și elaborează documentele specifice și coordonează activitatea pe linia disciplinei militare la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;
- m)** concepe și elaborează, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, documentele privind monitorizarea riscurilor în inspectoratul general și structurile subordonate;
- n)** planifică personalul și ține evidența serviciului de permanență;
- o)** instruește și verifică personalul pentru serviciul control acces;
- p)** elaborează și actualizează atribuțiile personalului din serviciul de permanență;
- q)** analizează anual modul de organizare și executare a serviciului de permanență și accesul în inspectoratul general, iar concluziile rezultate le transmite structurii centrale de specialitate;
- r)** verifică, îndrumă și controlează compartimentele corespondente din structurile subordonate inspectoratului general, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;
- s)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 49

Compartimentul control acces are următoarele atribuții:

- a)** răspunde de intrarea/ieșirea persoanelor, autovehiculelor și materialelor în/din perimetrul inspectoratului general;
- b)** asigură, prin mijloace și metode specifice, securitatea armamentului, muniției, tehnicii, mijloacelor auto, încăperilor și informațiilor clasificate;
- c)** pune în aplicare prevederile documentelor operative, la producerea unor evenimente deosebite (alertare, situații de urgențe civile, tulburarea ordinii publice etc.);
- d)** înscrie în Registrul de intrare toate persoanele care nu aparțin inspectoratului general și structurilor subordonate;
- e)** în afara orelor de program, primește și înregistrează petițiile/cererile și documentele adresate inspectoratului general și răspunde de aplicarea ștampilelor rotunde cu stemă, conform prevederilor legale;
- f)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 50

- (1)** Personalul Compartimentului control acces își desfășoară activitatea în ture de 24 ore, ca parte a serviciului de permanență al inspectoratului general, în ținuta de serviciu, cu ecuson și armamentul din dotare.
- (2)** În afară de subofițerul din tura de permanență, activitatea compartimentului mai este asigurată de un subofițer prezent la programul normal de lucru de 8 ore.

Articolul 51

În afara programului normal de lucru, personalul de serviciu de la Compartimentul control acces se subordonează ofițerului la continuitatea conducerii inspectoratului general.

Articolul 52

Personalul Serviciului management operațional participă, în conformitate cu clasificările și calificările aeronautice deținute, la activitățile de zbor executate cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și structurilor subordonate.

Secțiunea a 10-a Compartimentul centrul operațional

Articolul 53

Compartimentul centrul operațional este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major care are ca obiectiv specific asigurarea meteorologică și managementul traficului aerian.

Articolul 54

Compartimentul centrul operațional are următoarele atribuții:

- a)** controlează și asigură meteorologic zborurile executate de către aeronavele structurilor proprii și subordonate;
- b)** monitorizează și coordonează activitatea de zbor a inspectoratului general din punctul de vedere al traficului aerian operațional;
- c)** coordonează activitatea centrelor operaționale ale unităților speciale de aviație pe linia traficului aerian operațional și a controlului zborurilor;
- d)** cooperează cu structurile specializate din cadrul Ministerului Apărării Naționale pentru coordonarea zborului aeronavelor aparținând structurilor inspectoratului general cu alte aeronave;

- e)** cooperează cu structura de comunicații aeronautice și tehnologia informației pentru realizarea asigurării tehnice de comunicații aeronautice, informatică și sisteme terestre de navigație, de supraveghere și control al spațiului aerian;
- f)** cooperează cu structura tehnică de aviație și structurile de zbor pentru cunoașterea permanentă a disponibilității și operativității tehnicii din dotare și echipajelor de zbor;
- g)** informează comanda inspectoratului general și Centrul Național de Monitorizare a Situației Operative - Direcția Generală Management Operațional despre starea de disponibilitate a aeronavelor structurilor subordonate, echipajelor de serviciu, precum și despre misiunile de zbor și situația aeriană;
- h)** centralizează și analizează cererile de zbor de la centrele operaționale ale structurilor subordonate și le prezintă adjunctului inspectorului general;
- i)** centralizează zilnic și ține evidența datelor activității de zbor transmise de centrele operaționale ale structurilor subordonate și le raportează adjunctului inspectorului general;
- j)** centralizează și analizează datele privind situația meteorologică și elaborează prognozele meteorologice;
- k)** coordonează informarea meteorologică a echipajelor inspectoratului general aflate în zbor;
- l)** informează comanda inspectoratului general, personalul cu atribuții în conducerea zborului și personalul navigant despre evoluția condițiilor meteorologice și situația ornitologică, în vederea desfășurării zborului în condiții de securitate;
- m)** colaborează cu serviciile meteorologice militare și civile privind schimbul oportun de informații, previziuni și avertizări;
- n)** informează, în cel mai scurt timp, conducerea inspectoratului general și Centrul Național de Monitorizare a Situației Operative din cadrul Direcției Generale Management Operațional despre producerea unui eveniment de aviație cu aeronavele proprii și orice alt eveniment de aviație, per pe timpul producerii situației speciale, asigură fluxul operațional-informațional cu Centrul Național de Conducere Integrată și structurile cu atribuții în gestionarea evenimentului;
- o)** redactează jurnalul acțiunilor operative;
- p)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 11-a

Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor

Articolul 55

- (1)** Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care răspunde de identificarea oportunităților de finanțare și asigurarea derulării proiectelor/programelor cu finanțare externă.
- (2)** Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor realizează interfața inspectoratului general cu celelalte structuri ale ministerului, cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în scopul executării misiunilor prevăzute în actele normative în vigoare, protocoalele și planurile de cooperare și este format din:
- a)** Compartimentul cooperare aeronautică internațională;
 - b)** Compartimentul managementul proiectelor.

Articolul 56

Compartimentul cooperare aeronautică internațională are următoarele atribuții:

- a)** participă la îndeplinirea responsabilităților care revin inspectoratului general, privind elaborarea programelor de cooperare și interoperabilitate cu structurile similare din Uniunea Europeană/Spațiul Schengen și a cooperării internaționale în domeniul aviației;
- b)** reprezintă inspectoratul general și gestionează activitățile specifice în relația cu Agenția Europeană pentru Gestionarea Cooperării Operative la Frontierele Externe ale Statelor Membre ale Uniunii Europene;
- c)** prelucrează și valorifică rezultatele activităților de cooperare internațională, în domeniile de responsabilitate specifice;
- d)** elaborează și coordonează implementarea standardelor și actelor normative specifice inspectoratului general, care contribuie la realizarea interoperabilității cu structurile similare din Uniunea Europeană/ Spațiul Schengen și a cooperării internaționale în domeniul aviației;
- e)** coordonează difuzarea standardelor, procedurilor, tacticilor și tehnicilor specifice inspectoratului general pentru asigurarea însușirii de către personalul acestuia a procedurilor de operare în comun, în cadrul Uniunii Europene/Spațiului Schengen;

- f)** coordonează participarea personalului din structurile inspectoratului general la acțiuni/operațiuni ale Uniunii Europene/Spațiului Schengen și în cadrul altor misiuni internaționale, cu sprijinul structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și, după caz, al Direcției Schengen;
- g)** asigură coordonarea cu celelalte structuri ale ministerului cu responsabilități în domeniul operării în Uniunea Europeană/Spațiul Schengen și al cooperării internaționale, cu informarea structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și, după caz, al Direcției Schengen;
- h)** întocmește analiza stadiului realizării activităților de relații internaționale ale inspectoratului general, cu informarea structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- i)** întocmește Planul de relații internaționale al inspectoratului general și îl înaintează spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și spre aprobare conducerii ministerului;
- j)** monitorizează întocmirea și transmiterea rapoartelor după realizarea misiunilor internaționale structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și transmite spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- k)** întocmește documentele necesare participării personalului inspectoratului general la activitățile internaționale și transmite spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- l)** efectuează controale privind modul de executare a misiunilor operative în inspectoratul general și structurile subordonate;
- m)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 57

Compartimentul managementul proiectelor are următoarele atribuții:

- a)** identifică oportunitățile de finanțare a unor nevoi/interese/obligații ale inspectoratului general prin programe europene sau alte instrumente de finanțare;
- b)** elaborează documentele de identificare și programare specifice pentru accesarea asistenței financiare externe;
- c)** elaborează fișele de proiect și alte documente specifice programelor/instrumentelor de finanțare externe în care inspectoratul general este beneficiar/partener/furnizor de asistență, cu sprijinul serviciilor/birourilor /compartimentelor specializate;
- d)** efectuează demersurile necesare aprobării documentației de proiect;
- e)** participă la implementarea proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- f)** monitorizează/verifică modul de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- g)** elaborează analizele de impact, rapoartele, analizele și sintezele, informările privind proiectele derulate/în derulare la nivelul inspectoratului general;
- h)** elaborează documentele de raportare/monitorizare specifice proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- i)** urmărește și verifică modul de distribuire și utilizare a bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- j)** asigură reprezentarea, la activități organizate, în țară și străinătate, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- k)** monitorizează și coordonează respectarea măsurilor de vizibilitate și publicitate aferente proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- l)** arhivează și păstrează documentele aferente proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- m)** pune la dispoziția organelor de control care verifică derularea proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare, a documentelor și informațiilor solicitate de acestea;
- n)** întocmește nota de fundamentare pentru proiectul de buget aferent proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- o)** întocmește propunerile pentru elaborarea Programului anual de achiziții publice.

Articolul 58

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 12-a Biroul control intern

Articolul 59

(1) Biroul control intern este structura subordonată nemijlocit șefului de stat major care are ca obiectiv specific evaluarea activității structurilor proprii și subordonate inspectoratului general, a competenței și a capacității managerilor, identificarea și corectarea deficiențelor constatate, executarea activității de comparare a rezultatelor obținute cu obiectivele prevăzute, măsurarea performanțelor realizate cu standardele stabilite inițial, identificarea abaterilor și adoptarea măsurilor pentru eliminarea acestora.

(2) Biroul control intern verifică modul în care sunt respectate actele normative, obiectivele prevăzute în strategiile, programele și planurile de acțiune, execută controale de fond și controale tematice la structurile proprii și subordonate inspectoratului general, asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern-managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La ordin, personalul Biroului control intern execută verificări și controale pe linii de muncă în Inspectoratul General de Aviație și unitățile/structurile subordonate, cu respectarea cadrului normativ în materie.

Articolul 60

Biroul control intern are următoarele atribuții:

a) verifică și soluționează petițiile, sesizările, notele și rapoartele personalului adresate comenzii inspectoratului general, precum și cele sosite de la alte instituții;

b) urmărește soluționarea și transpunerea în practică a măsurilor ordonate și aprobate în urma executării verificărilor petițiilor, sesizărilor și rapoartelor personalului, precum și a rapoartelor cu concluziile rezultate în urma desfășurării controalelor de fond și tematice la structurile teritoriale;

c) asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activităților de prevenire a faptelor de corupție în rândul personalului inspectoratului general;

d) monitorizează factorii de risc identificați la nivelul inspectoratului general și propune conducerii unităților sesizarea de îndată a structurii centrale de specialitate a ministerului care desfășoară activități de prevenire și combatere a faptelor de corupție în rândul personalului ministerului, cu privire la datele și informațiile obținute în activitățile de control, care vizează fapte de corupție comise de personalul inspectoratului general;

e) efectuează verificări privind abaterile săvârșite de către personalul inspectoratului general, în vederea stabilirii caracterului acestora;

f) în cadrul controalelor specifice executate, în situația identificării producerii unor pagube efectuează cercetări administrative, în vederea recuperării prejudiciului cauzat instituției;

g) desfășoară activități de coordonare și verificare a modului în care structurile inspectoratului general acționează potrivit competențelor pentru asigurarea respectării cadrului legal precum și a ordinelor inspectoratului general;

h) analizează proiecte de strategii precum și legislația specifică formulând propuneri corespunzătoare domeniului de activitate;

i) asigură aplicarea unitară a prevederilor strategiilor și legislației specifice, inclusiv în ceea ce privește implementarea Sistemului de control intern-managerial la nivelul structurilor inspectoratului general care conțin prevederi/referiri la domeniul de activitate;

j) elaborează planuri de acțiune, pentru adaptarea la specificul domeniului de activitate a obiectivelor stabilite în strategiile naționale;

k) colaborează cu structura centrală care gestionează planificarea, organizarea și executarea inspecțiilor și controalelor la structurile ministerului și alte structuri din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională pentru documentarea unor probleme de interes comun;

l) identifică situațiile care necesită instruirea personalului pentru prevenirea corupției și propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de prevenire a acestui fenomen;

m) elaborează planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial al inspectoratului general;

n) analizează modul de elaborare a planurilor anuale de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial, întocmite la nivelul structurilor subordonate, în vederea asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul inspectoratului general;

o) execută misiuni de îndrumare metodologică la nivelul structurilor inspectoratului general;

p) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate, pe linia implementării sistemului de control intern la nivelul structurilor proprii și subordonate ale inspectoratului general;

q) întocmește situația centralizatoare trimestrială/anuală referitoare la stadiul de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul inspectoratului general sau, după caz, a situației solicitate de către structura centrală de specialitate;

r) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 13-a

Structura de securitate

Articolul 61

(1) Structura de securitate este structura de specialitate subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, precum și a celor care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate, precum și urmărirea respectării reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate. Totodată aceasta asigură și activitatea oficială de cifru prin constituirea organului structural de cifru la nivelul inspectoratului general.

(2) Structura de securitate controlează, îndrumă și coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate din unitățile subordonate și realizează interfața cu Departamentul de Informații și Protecție Internă și structurile centrale de specialitate din minister, atât în domeniul protecției informațiilor clasificate, cât și în domeniul cifrului de stat și sistemelor criptografice.

Articolul 62

Structura de securitate are următoarele atribuții:

1. Privind protecția informațiilor clasificate:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii inspectoratului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- b)** elaborează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate atât pentru inspectoratul general, cât și pentru unitățile subordonate, pe care îl înaintează spre avizare Departamentului de Informații și Protecție Internă, structură centrală de specialitate în domeniul informațiilor clasificate și spre aprobare inspectorului general;
- c)** întreprinde măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- d)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la structurile proprii și subordonate;
- e)** asigură relaționarea ierarhică cu structurile Departamentului de Informații și Protecție Internă, abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- f)** monitorizează activitatea de aplicare a prevederilor actelor normative din domeniul de competență;
- g)** consiliază conducerea inspectoratului general în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
- h)** informează conducerea inspectoratului general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i)** acordă sprijin structurilor abilitate pentru efectuarea verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j)** organizează activitatea de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit, cât și unitățile subordonate;
- k)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate ale personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;
- l)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces ale personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurilor subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;
- m)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de inspectoratul general, pe clase și niveluri de secretizare;
- n)** prezintă propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Departamentului de Informații și Protecție Internă, care gestionează implementarea standardelor de protecție a informațiilor clasificate în realizarea acestor drepturi;
- o)** informează Serviciul management resurse umane cu privire la personalul care deține certificate de securitate/autorizații de acces, pe clase și niveluri de secretizare din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;
- p)** efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în inspectoratul general în structurile subordonate nemijlocit și în unitățile subordonate;
- q)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. Pe linia componentei de tehnologia informației și comunicațiilor - CSTIC:

- a)** implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;
- b)** exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;

- c) coordonarea cooperării dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
 - d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC;
 - e) planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
 - f) propune schimbări ale unei configurații de sistem existente;
 - g) propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD - SIC cu un alt SPAD sau RTD - SIC;
 - h) propune schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD - SIC;
 - i) propune schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD - SIC;
 - j) inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD - SIC care au fost deja acreditate;
 - k) planifică sau propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD - SIC deja acreditate
 - l) asigură securitatea calculatoarelor (COMPUSEC);
 - m) asigură securitatea comunicațiilor (COMSEC);
 - n) dezvoltă un Sistem informatic și de comunicații (SIC) pentru stocarea, procesarea și transmiterea de informații clasificate;
3. Prin organul structural de cifru la nivelul I.G.Av.:
- a) asigură relaționarea cu Organul Central de Cifru din M.A.I.,
 - b) urmărește desfășurarea activității de pregătire la nivelul structurii proprii, propunând teme de pregătire O.C. C.;
 - c) ține evidența tuturor comunicărilor realizate prin aparatura criptografică, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) ține evidența materialelor, a tehnicii și documentelor criptografice primite de la Organul Central de Cifru;
 - e) raportează imediat la Organul Central de Cifru orice abatere sau eveniment în munca de cifru.

Secțiunea a 14-a

Compartimentul subregistrul NATO/UE

Articolul 63

Compartimentul subregistrul N.A.T.O./U.E. este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și ale Uniunii Europene în România, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Articolul 64

Compartimentul subregistrul N.A.T.O./U.E. are următoarele atribuții:

- a) aplică metodologii specifice elaborate de către Autoritatea Națională de Securitate (A.N.S.) în cadrul structurii proprii;
- b) gestionează informațiile clasificate N.A.T.O./U.E. și transmite către Registrul intern documentele naționale;
- c) asigură organizarea și funcționarea arhivei proprii cu informații clasificate N.A.T.O./U.E.;
- d) efectuează inventarierea anuală a tuturor documentelor proprii;
- e) gestionează originalele certificatelor de securitate (tip B) eliberate de A.N.S. pentru personalul din competență;
- f) întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informațiile clasificate N.A.T.O./U.E. din cadrul structurilor instituționale deservite;
- g) pregătește și instruește personalul propriu.

Secțiunea a 15-a

Compartimentul managementul securității aeronautice

Articolul 65

Compartimentul managementul securității aeronautice se subordonează nemijlocit șefului de stat major și are ca obiectiv specific prevenirea introducerii la bordul aeronavei a obiectelor și materialelor interzise, care pot să pună în pericol siguranța aeronavei.

Articolul 66

Compartimentul managementul securității aeronautice are următoarele atribuții:

- a) prevenirea introducerii la bordul aeronavei a armelor, explozibililor sau a altor articole interzise care pot fi folosite pentru comiterea unui act de intervenție ilicită care să pună în pericol siguranța aeronavei, a pasagerilor și a echipajului;
- b) prevenirea capturării ilicite a aeronavei de către o persoană sau un grup de persoane care intenționează să comită un act de intervenție ilicită.

Secțiunea a 16-a

Compartimentul administrare documente clasificate

Articolul 67

(1) Compartimentul administrare documente clasificate se subordonează nemijlocit șefului de stat major și are ca obiectiv specific desfășurarea activităților pe linie de secretariat și documente clasificate aparținând structurilor subordonate șefului de stat major.

(2) Compartimentul administrare documente clasificate asigură măsurile necesare organizării activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea acestora.

Articolul 68

Compartimentul administrare documente clasificate are următoarele atribuții:

- a)** primește, înregistrează și prezintă șefului de stat major corespondența adresată structurilor din subordinea acestuia, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b)** ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă șefului de stat major stadiul executării acestora;
- c)** organizează evidența documentelor clasificate și neclasificate adresate șefului de stat major și a celor întocmite în cadrul structurilor din subordinea acestuia;
- d)** organizează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor care sunt repartizate șefului de stat major și asigură distribuirea acestora structurilor subordonate;
- e)** coordonează și execută activitățile specifice de clasare și arhivare a documentelor întocmite/primate în cursul anului la nivelul structurilor din subordinea șefului de stat major;
- h)** asigură multiplicarea documentelor clasificate necesare șefului de stat major cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- i)** redactează și prezintă zilnic, la semnat, proiecte pentru Ordinul de Zi pe Unitate;
- j)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 17-a

Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației

Articolul 69

(1) Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației este structura de specialitate subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific menținerea echipamentelor de resortul comunicațiilor și tehnologia informației din dotare în permanentă stare de funcționare, în parametri normali.

(2) Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației realizează interfața cu structura centrală de specialitate a ministerului și Serviciul de Telecomunicații Speciale și este format din:

- a)** Compartimentul comunicații aeronautice;
- b)** Compartimentul tehnologia informației.

Articolul 70

Compartimentul comunicații aeronautice are următoarele atribuții:

- a)** organizează și asigură necesarul de comunicații pentru exercitarea conducerii și controlului, operativitatea sistemelor de comunicații și managementul transmiterii informațiilor în sistemele de comunicații pentru conducerea zborului și asigurarea suportului terestru al navigației aeriene în structurile proprii și subordonate;
- b)** elaborează și transmite structurilor subordonate, Dispoziția pentru Comunicații care conține toate datele necesare organizării comunicațiilor. Un exemplar din această dispoziție se înaintează spre știință, la structura centrală de specialitate care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
- c)** elaborează sinteza de comunicații pentru raportări și informări ale structurii centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
- d)** asigură funcționarea la parametri normali a echipamentelor din nodul de comunicații instalat la sediul inspectoratului general și accesul în rețeaua de comunicații voce-date a ministerului;
- e)** evaluează periodic eficiența sistemelor de comunicații și informatică și ia măsuri de modernizare (îmbunătățire a parametrilor tehnici) a acestora sau de remediere a neajunsurilor constatate;
- f)** stabilește concepția și prezintă inspectorului general propuneri privind organizarea sistemului de comunicații și comunicații aeronautice;
- g)** organizează și păstrează evidența tehnico-operativă pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele de comunicații;
- h)** elaborează documentele de organizare și conducere a sistemului de comunicații;
- i)** informează centrul operațional din inspectoratul general/structurile subordonate cu privire la starea de funcționare, caracteristicile de lucru și procedurile de întreținere a mijloacelor de comunicații;

- j)** elaborează reguli, metodologii și proceduri interne privind activitatea de comunicații aeronautice și comunicații, precum și de protecție a informațiilor clasificate în sistemele de comunicații;
- k)** verifică și asigură funcționarea mijloacelor de înregistrare audio-video multicanal pe timpul pregătirii și desfășurării zborului și calitatea înregistrărilor;
- l)** organizează și exploatează sistemele de comunicații și cele de comunicații aeronautice, pentru adaptarea acestora la nevoile structurilor inspectoratului general;
- m)** colaborează cu autoritățile civile din domeniul telecomunicațiilor, operatorii naționali, pentru stabilirea angajării anumitor elemente necesare din rețelele naționale (căi și linii de comunicații), în vederea asigurării nevoilor inspectoratului general și structurilor subordonate;
- n)** organizează și asigură activitățile specifice conducerii în secret a misiunilor și verifică respectarea traficului radio;
- o)** desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor subordonate inspectoratului general, în domeniul comunicațiilor;
- p)** participă prin reprezentanți delegați în cadrul grupurilor de lucru, proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor derulate, atât la nivelul ministerului, cât și la nivel de cooperare instituțională;
- q)** propune conducerii inspectoratului general, încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente cu instituții din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, privind domeniul de activitate a compartimentului, cu avizul structurii centrale de specialitate care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
- r)** acordă avizul de specialitate pentru efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii specifice compartimentului;
- s)** asigură menținerea în stare de funcționare, precum și mentenanța preventivă/ corectivă a echipamentelor sau sistemelor de comunicații aflate în dotarea inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- ș)** colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform prevederilor protocoalelor în vigoare, în limitele stabilite de structura centrală de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, pentru asigurarea legăturilor fir și radio, stabile și de calitate, în rețelele gestionate de acesta, conform legii;
- t)** analizează și propune pentru avizare structuri centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, introducerea în dotarea inspectoratului general a instalațiilor și aparaturii de comunicații și informatică, urmărind ca în înzestrarea acestuia și a structurilor subordonate să între numai mijloace tehnice avizate;
- ț)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 71

Compartimentul tehnologia informației are următoarele atribuții:

- a)** în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură implementarea politicilor și reglementărilor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, cu sprijinul și coordonarea nemijlocită a structurii centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul de activitate;
- b)** asigură administrarea și mentenanța rețelei locale de calculatoare a inspectoratului, implementează politicile de securitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c)** evaluează periodic eficiența sistemelor informatice și ia măsuri de modernizare a acestora sau de remediere a neajunsurilor constatate;
- d)** asigură funcționarea echipamentelor de comutare și routare din nodul de comunicații instalat la sediul inspectoratului general și accesul în rețeaua de comunicații voce-date a ministerului;
- e)** organizează și păstrează evidența tehnico-operativă pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale de informatică;
- f)** informează Centrul Operațional din inspectoratul general/structurile subordonate cu privire la starea de funcționare și procedurile de întrebuințare a mijloacelor informatice;
- g)** organizează și exploatează sistemele informatice, ia măsuri pentru adaptarea acestora la nevoile structurilor inspectoratului general;
- h)** urmărește implementarea programelor și politicilor de informatizare și modernizare a sistemului de comunicații, stabilite de conducerea ministerului sau de autorități naționale cu atribuții pe linia securității zborului;
- i)** ia măsurile necesare în vederea asigurării consumabilelor informatice, pieselor și subansamblelor necesare asigurării mentenanței echipamentelor;

- j) colaborează cu structura centrală de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației pentru asigurarea nevoilor de comunicații integrate voce-date a ministerului pentru nevoile inspectoratului general și structurile subordonate;
- k) desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor subordonate inspectoratului general, în domeniul tehnologiei informației;
- l) participă în cadrul grupurilor de lucru, proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației derulate atât la nivelul ministerului cât și la nivelul de cooperare instituțională și care vizează obiectul de activitate al inspectoratului general;
- m) acordă viză de specialitate pentru efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii specifice compartimentului;
- n) asigură suportul tehnic, gestionează și actualizează periodic pagina proprie de internet și pagina inspectoratului general din intranetul ministerului;
- o) participă la implementarea strategiei de acreditare a sistemelor de securitate informatică și de comunicații;
- p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 72

Personalul Biroului comunicații aeronautice și tehnologia informației participă la activitățile de asigurare a zborului executat cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate, conform clasificărilor și calificărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 18-a

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului

Articolul 73

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific planificarea, organizarea și desfășurarea activităților logistice la nivelul inspectoratului general, precum și verificarea desfășurării acestor activități la nivelul structurilor subordonate.

Articolul 74

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului are următoarele atribuții:

1. Pe linie de programe și norme logistice:

- a) elaborează programele logistice anuale și de perspectivă ale inspectoratului general, pentru obiectivele și acțiunile de investiții și întocmește informări și sinteze privind stadiul realizării acestora;
- b) participă la fundamentarea proiectelor programelor anuale sau multianuale, strategice, ale structurilor centrale ale inspectoratului general, ce au implicații directe pe linia administrării patrimoniului imobiliar, acțiunilor logistice privind aprovizionările tehnico-materiale, înzestrarea (dotarea) și lucrările de construcții;
- c) întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea biroului;
- d) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. Pe linie de protecția mediului:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor de mediu și a personalului de la nivelul structurilor subordonate;
- b) coordonează activitatea de pregătire a persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului din cadrul structurilor subordonate, prin elaborarea tematicilor de pregătire și organizarea de convocări/ simpozioane de specialitate, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;
- c) controlează și aplică sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul structurilor subordonate a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acestora, precum și în zonele de responsabilitate unde acestea desfășoară activități specifice;
- d) face parte, pe linie de specialitate, din comisiile de examinare la examenele de carieră susținute în domeniul protecției mediului de personalul ce îndeplinește funcții pe această linie, din structurile subordonate;
- e) participă la cercetarea accidentelor ecologice, conform competențelor;
- f) verifică, centralizează și elaborează Raportul privind desfășurarea activității de protecție a mediului pentru unitatea proprie, precum și pentru structurile subordonate acesteia, după caz, și îl înaintează la structura centrală de specialitate care coordonează activitatea pe linia protecției mediului până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- g) întocmește, după caz, documentele specifice de organizare a activităților de protecție a mediului aferente inspectoratului general;
- h) verifică pe teren documentația înaintată de structurile subordonate care dețin surse de poluare, în vederea avizării programelor de conformare ale acestora;

- i)** constituie, în baza documentelor primite, dosarele de mediu pentru structurile din subordine;
- j)** gestionează și actualizează datele și informațiile conținute în dosarele de mediu;
- k)** întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice conform legislației în vigoare;
- l)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

3. Pe linie de auto, carburanți, lubrifianți:

- a)** centralizează și actualizează permanent situația stării de operativitate a tehnicii auto, pe categorii și tipuri;
- b)** centralizează și urmărește îndeplinirea planului de exploatare, pe categorii de tehnică;
- c)** asigură cu autovehicule structurile proprii și subordonate, pentru executarea activităților de transport persoane și bunuri;
- d)** desfășoară activități de aprovizionare-depozitare și distribuții de carburanți și lubrifianți, pentru autovehiculele proprii, iar pe baza convențiilor, pentru structurile subordonate;
- e)** asigură întreținerea și repararea instalațiilor tehnologice, mașinilor și utilajelor din dotare pentru menținerea acestora la parametri tehnici prevăzuți și prevenirea accidentelor de muncă;
- f)** asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile care se efectuează la nivel teritorial de produse și servicii necesare domeniului și urmărește modul în care se efectuează achiziția acestora;
- g)** organizează controlul privind folosirea legală a autoturismelor și completarea la zi a documentelor de exploatare;
- h)** în baza actelor normative în vigoare, întocmește documentele de alocare la drepturi a autoturismelor, analizând periodic gradul de înzestrare și starea tehnică a parcului, prezentând propuneri, după caz, de dotare și scoatere din înzestrare;
- i)** organizează și execută activități de control, revizii tehnice și reparații la autovehiculele din dotare, colaborând în acest sens și cu structurile de mentenanță aeronave, pentru a asigura menținerea parcului în stare operativă;
- j)** urmărește folosirea judicioasă și legală a resurselor umane, materiale și financiare alocate în domeniul de activitate;
- k)** organizează activitatea privind testarea și atestarea conducătorilor auto, efectuarea inspecțiilor tehnice, înmatricularea și radierea autovehiculelor, repararea celor avariate ca urmare a accidentelor de circulație sau evenimentelor tehnice, atât în unități ale ministerului, cât și la agenți economici privați, în vederea repunerii acestora în stare de operativitate în cel mai scurt timp;
- m)** participă la efectuarea cercetărilor administrative în vederea stabilirii cauzelor producerii pagubelor și recuperării prejudiciului;
- l)** conduce activitatea de perfecționare a pregătirii de specialitate, pentru întărirea ordinii interioare în parcul auto și a disciplinei în rândul efectivelor;
- m)** întocmește și fundamentează, în baza normelor de consum, proiectele programelor logistice, pe care le înaintează spre aprobare la structura centrală cu atribuții logistice;
- n)** coordonează, în baza programelor logistice aprobate, activitățile de achiziții a bunurilor materiale și serviciilor necesare desfășurării activităților specifice pentru nevoile proprii și ale structurilor subordonate;
- o)** centralizează și prelucrează datele necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a incidentelor și accidentelor rutiere;
- p)** asigură ținerea evidenței centralizate a defecțiunilor;
- q)** coordonează activitățile legate de transportul de persoane și mărfuri, inclusiv cel de mărfuri periculoase;
- r)** asigură folosirea legală a mijloacelor de transport auto;
- s)** realizează optimizarea permanentă a transportului;
- ș)** propune scoaterea din înzestrare a autovehiculelor care și-au îndeplinit normele;
- t)** gestionează, în colaborare cu structurile de mentenanță aeronave, consumul de carburanți-lubrifianți și lichide speciale;
- ț)** asigură baza de calcul pentru activitățile de transport ce implică întocmirea devizelor de plată pentru cursele efectuate;
- u)** asigură sprijin logistic pentru decontarea cheltuielilor privind utilizarea mijloacelor de transport în afara țării;
- v)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

4. Pe linie de armament, geniu, chimic:

- a)** organizează și coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul armament, geniu, chimic;
- b)** participă la activitățile de inventariere periodică a materialelor din înzestrare de resortul armament, geniu, chimic, conform reglementărilor în vigoare, centralizarea rezultatelor acestora, precum și raportarea la termenele stabilite;

- c)** organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale de resort;
- d)** întocmește documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale specifice;
- e)** asigură întocmirea documentelor de predare, primire, distribuție, retragere sau consum a bunurilor materiale;
- f)** asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile care se efectuează la nivel teritorial de produse și servicii necesare domeniilor armament, geniu, chimic;
- g)** stabilește și asigură completarea necesarului, conform tabelii de înzestrare a inspectoratului general și structurilor subordonate, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale de geniu chimic;
- h)** organizează centralizarea și repararea bunurilor materiale de resortul armament, geniu, chimic;
- i)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

5. Pe linie de intendență:

- a)** organizează, coordonează și execută activitatea de asigurare cu bunuri materiale de intendență;
- b)** asigură alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană a personalului inspectoratului general, care beneficiază de normă de hrană;
- c)** asigură echiparea efectivelor;
- d)** îndrumă, controlează și execută activitățile de inventariere periodică a materialelor din înzestrare de resortul intendență conform reglementărilor în vigoare, asigură valorificarea acestora, precum și raportarea la termenele stabilite;
- e)** organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;
- f)** desfășoară activități specifice pe linia organizării evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale;
- g)** asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru produsele și serviciile de resortul echipării și hrănirii care se achiziționează la nivel teritorial și le prezintă spre avizare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- h)** analizează, avizează și propune spre aprobare inspectorului general, în calitatea sa de ordonator secundar de credite, documentele referitoare la scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor de resortul echipării/hrănirii din dotarea structurilor subordonate ai căror șefi au calitatea de ordonatori terțieri de credite, precum și a celor pe care le asigură din punct de vedere logistic, după caz;
- i)** analizează și centralizează propunerile cuprinse în proiectele programelor logistice de aprovizionare tehnico - materială înaintate de structuri și stabilește, pentru domeniul de competență, necesarul de fonduri la nivelul inspectoratului general;
- j)** întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice de bunuri materiale și servicii specifice compartimentului intendență;
- k)** analizează rapoartele individuale și întocmește statul de plată cuprinzând contravaloarea bănească a drepturilor de echipament cuvenite personalului;
- l)** participă în comisiile de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de furnizare pe domeniul de competență.

6. Pe linie de administrare patrimoniu și infrastructuri, apărare împotriva incendiilor:

- a)** urmărește comportarea în timp a construcțiilor în concordanță cu legislația în vigoare;
- b)** asigură respectarea reglementărilor în domeniul calității în construcții, în toate componentele sistemului și în toate etapele;
- c)** răspunde de evidența de cadastru a imobilelor aflate în administrare actualizând permanent documentele aferente acesteia;
- d)** colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București;
- e)** întocmește și urmărește planul anual de întreținere și refacere a alinimentelor de protecție și a zonelor verzi din sediul inspectoratului general și coordonează structurile subordonate din acest punct de vedere;
- f)** întocmește și urmărește planul anual al lucrărilor de întreținere la instalațiile generatoare de poluare;
- g)** analizează și înaintează ierarhic propuneri privind retehnologizarea centralelor termice și instalațiilor aferente, pentru limitarea poluării atmosferei;
- h)** monitorizează planul material, în funcție de nevoile unității și deficitele înregistrate la anumite categorii de produse;
- i)** analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort;

- j)** organizează evidența de gestiune a cantităților de deșeuri generate în urma activităților proprii, precum și a modului de stocare, reciclare, transport, valorificare și distrugere a acestora și le pune la dispoziția structurii responsabile cu protecția mediului de la aparatul central al ministerului;
- k)** organizează evidența cantitativă a punctelor de colectare a deșeurilor menajere și a celor refolosibile, a cheltuielilor necesare reparării obiectelor de inventar de resortul administrării patrimoniului imobiliar, containerelor, platformelor, împrejmuirilor, rampelor etc.;
- l)** verifică periodic starea terenurilor din administrare, pentru depistarea și refacerea zonelor distruse sau poluate;
- m)** organizează convocări în domeniul administrării patrimoniului imobiliar și infrastructurilor cu personalul de specialitate din structurile subordonate;
- n)** coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor la sediul inspectoratului general și controlează structurile subordonate;
- o)** asigură întocmirea și după caz avizează planurile de analiză și acoperire a riscurilor, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestora și coordonează transmiterea lor la inspectoratele pentru situații de urgență în raza cărora se află sediile inspectoratului general și ale structurilor subordonate;
- p)** elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă și coordonează în acest sens activitatea personalului de specialitate din structurile subordonate;
- q)** elaborează și înaintează spre aprobare programe de educație specifică pe linie de P.S.I.;
- r)** întocmește notele de constatare pentru lucrările de întreținere, refacere și investiții privind construcțiile din incinta inspectoratului general și avizează, promovează spre aprobare documentele transmise de structurile subordonate;
- s)** promovează spre aprobare documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor de refacere și investiții la construcții și la instalațiile aferente acestora;
- ș)** întreprinde demersuri legale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de construire pentru proiectele de investiții imobiliare și de infrastructură și a autorizațiilor de desființare a construcțiilor aflate în administrarea inspectoratului general și acordă sprijin structurilor subordonate;
- t)** sprijină și întreprinde demersuri pentru întocmirea notelor de comandă pentru lucrări de intervenție în caz de calamități a obiectivelor din cadrul inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- ț)** la ordin, participă la controale tematice, de fond, inopinate, inspecții, verificări specifice, cercetări administrative, simpozioane, grupuri de lucru, vizite de documentare, schimburi de experiență, cursuri de specializare, etc.;
- u)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

7. Pe linie de programare investițională:

- a)** coordonează, controlează și monitorizează pe domeniul de responsabilitate Programul Multianual de Investiții Publice, prin următoarele activități:
 - a.1) întocmirea și actualizarea, cu avizul Direcției Generale Logistice, a Programului Multianual de Investiții Publice, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#) a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - a.2) prioritizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții conform criteriilor stabilite prin normele O.m.f.p. nr. 980 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu respectarea politicilor investiționale aprobate;
 - a.3) întocmirea și înaintarea către Direcția Generală Logistică a documentației pentru actualizarea valorii obiectivelor și acțiunilor de investiții în funcție de evoluția indicelui de prețuri, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite, în baza [art. 43 alin.\(2\) din Legea nr. 500/2002](#) a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - a.4) analiza, centralizarea datelor, elaborarea lunară și transmiterea către Direcția Generală Logistică a Fișelor de monitorizare a programului de investiții al M.A.I.;
 - a.5) elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Logistică a situației privind Stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în Consiliul Interministerial;
 - a.6) efectuarea de controale privind finanțarea obiectivelor și acțiunilor de investiții cuprinse în programul de investiții;
- b)** gestionează bugetul alocat M.A.I. pentru cheltuielile de capital, la sursele aflate în responsabilitatea sa, prin următoarele activități:
 - b.1) fundamentarea proiectului bugetului de stat pentru cheltuielile de capital;
 - b.2) repartizarea și urmărirea utilizării creditelor de angajament alocate pe linie de competență, prin Legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale;

- b.3) repartizarea creditelor bugetare alocate pe linie de competență pentru ordonatorii de credite aflați în finanțarea ordonatorului secundar de credite;
- b.4) întocmirea și actualizarea programului de investiții pe anul în curs pentru cheltuielile de capital;
- b.5) întocmirea și transmiterea către Direcția Generală Logistică, a virărilor de credite între articolele și alineatele bugetare în vederea aprobării ordonatorului principal de credite;
- b.6) analiza rapoartelor unităților privind solicitări de fonduri pe linia cheltuielilor de capital și propune soluții de asigurate a fondurilor financiare necesare;
- b.7) monitorizarea cheltuiirii fondurilor alocate pentru cheltuieli de capital și elaborarea de informări pe acest domeniu;
- c) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare în structurile din subordine, urmărind modul de fundamentare și realizare a programului de investiții.

Articolul 75

Personalul Serviciului programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului participă, conform clasificărilor, specializărilor și calificărilor aeronautice deținute, la activitățile de zbor, de mentenanță și de asigurare a zborului, executate cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate.

Secțiunea a 19-a

Serviciul management resurse umane

Articolul 76

(1) Serviciul management resurse umane este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific selecționarea, evidența, cunoașterea, încadrarea, promovarea, formarea inițială și continuă a personalului din structurile proprii și subordonate, gestiunea și actualizarea sistemului de date cu privire la personalul în activitate, rezervă și retragere, precum și veteranii de război, inspecția muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în structurile subordonate nemijlocit inspectoratului general, precum și prevenirea riscurilor profesionale și protecția lucrătorilor la locul de muncă.

(2) Serviciul management resurse umane avizează în domeniul de competență documentele semnate de inspectorul general, elaborează proceduri/standarde pentru aplicarea prevederilor actelor normative în domeniul de competență și este format din:

- a) Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal;
- b) Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști;
- c) Compartimentul formare inițială și continuă;
- d) Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Articolul 77

Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal analizează, organizează, planifică și desfășoară activități specifice privind planificarea structurală, selecția, cariera și promovarea personalului, precum și acordarea unor drepturi de personal și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele organigramelor și listelor cu numărul total de posturi pe tipuri și categorii de funcții la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate;
- b) elaborează anteproiectele ordinelor inspectorului general pentru aprobarea statelor de organizare ale structurilor subordonate;
- c) avizează și înaintează spre aprobare inspectorului general propunerile de modificări structurale ale structurilor subordonate;
- d) elaborează anteproiectul Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratului general;
- e) analizează și prezintă spre aprobare propunerile formulate potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, cu privire la promovarea în funcții de execuție, înaintarea în gradul militar următor înainte de termen și în mod excepțional;
- f) asigura cadrul procedural pentru recrutarea și selecția personalului în vederea încadrării posturilor de conducere sau execuție vacante, în conformitate cu cadrul normativ în materie;
- g) organizează activitatea de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ, stabilește necesarul de școlarizare pentru anul următor și urmărește realizarea indicatorilor de selecționare pe etape;
- h) elaborează și prezintă analize semestriale și sinteze referitoare la situația disciplinară a personalului;
- i) prezintă conducerii inspectoratului general informări privind realizarea dinamicii de efective, starea și practica disciplinară, precum și orice alte situații necesare fundamentării deciziilor;

j) prezintă propuneri de încadrare, promovare sau eliberare din funcții a personalului, în limita competențelor recunoscute de cadrul normativ incident, întocmește lucrări pentru numirea și promovarea în funcții, mutarea, detașarea, transferul, solicitările privind trecerile în rezervă și acordarea drepturilor personalului din competența de numire a inspectorului general;

k) organizează și coordonează activitatea de repartizare în unități a promoțiilor de ofițeri, maiștri militari și subofițeri;

l) desfășoară activități de cunoaștere a personalului pentru actualizarea și completarea documentelor de gestiune a resurselor umane;

m) analizează și stabilește soluții pentru rezolvarea rapoartelor personalului, cererilor, reclamațiilor, memoriilor și propunerilor cetățenilor, repartizate spre soluționare, în limita competențelor;

n) întocmește proiectele documentelor pentru declanșarea procedurilor disciplinare ce se derulează în fața consiliului de onoare sau de judecată, pentru personalul din competența de gestiune a inspectorului general;

o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și ale normelor interne în materie;

p) informează Structura de securitate despre fluctuația de personal.

Articolul 78

Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști desfășoară activitățile pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în activitate, rezervă și retragere, precum și veteranii de război și are următoarele atribuții:

a) evaluează resursele umane și prezintă propuneri privind perspectiva evoluției acestora;

b) organizează evaluarea activității profesionale individuale, a conduitei și potențialului de dezvoltare profesională a personalului, urmărește modul de finalizare a acestuia la nivelul structurilor teritoriale;

c) elaborează documentele cu privire la acordarea drepturilor de personal, urmărește aplicarea actelor normative în domeniul resurselor umane, întocmește dosarele de pensie și rezerviști pentru personalul din inspectoratul general și structurile subordonate;

d) ține evidența nominală și numerică a personalului, operează în documentele de evidență modificărilor intervenite în evoluția încadrării acestuia și prezintă propunerile de acordare a unor drepturi ce se cuvin personalului, altele decât cele stabilite de comisiile special constituite, potrivit actelor normative în vigoare;

e) analizează și prezintă propunerile de recompensare a personalului ca urmare a rezultatelor obținute în activitate;

f) verifică asigurarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare din domeniul asigurărilor sociale;

g) gestionează problematica dinamicii resurselor umane și ține evidența personalului din cadrul inspectoratului general în activitate, rezervă și retragere;

h) primește și soluționează, în limitele competenței rapoartele personalului în activitate, în rezervă și retragere, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, repartizate de conducerea inspectoratului general;

i) soluționează rapoartele personalului militar și civil din inspectoratul general și structurile subordonate, referitoare la eliberarea adeverințelor cu privire la drepturile de personal, păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului aflat în competența inspectoratului general și participă la activitatea de publicare a acestora;

j) consemnează în dosarele personale și în sistemul informatic e-MRU schimbările survenite în situația socio - profesională a personalului pe care îl gestionează, operează în statele de organizare pentru structurile pe care le gestionează, desfășoară activitatea de fișare, arhivare și păstrare a documentelor de personal din arhiva inspectoratului general;

k) gestionează evidența documentelor de legitimare și acces în sediile inspectoratului general, ține evidența carnetelor de muncă ale personalului contractual din inspectoratul general și structurile subordonate;

l) verifică și centralizează situațiile numerice și nominale privind regimul disciplinar;

m) coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului militar și civil din inspectoratul general;

n) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor, acte prin care se atestă anumite situații ce rezultă din documentele de evidență pe care le dețin;

o) analizează și prezintă propuneri privind înaintarea în gradul următor la termen;

p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 79

Compartimentul formare inițială și continuă desfășoară activități pe linia pregătirii generale și de specialitate și are următoarele atribuții:

a) realizează diagnoza privind nevoile de pregătire continuă ale personalului;

b) elaborează proiecte de ordine privind organizarea și desfășurarea pregătirii continue;

- c)** organizează, coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activități de formare inițială și continuă a personalului la nivelul inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- d)** organizează activitatea de evaluare a pregătirii personalului din inspectoratul general și asigură verificarea nivelului de pregătire a celui din cadrul structurilor subordonate;
- e)** realizează consilierea comandanților și a personalului unităților pe probleme privind formarea inițială și continuă în vederea asigurării managementului carierelor, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale;
- f)** elaborează documentele specifice desfășurării activității din grupele constituite la nivelul inspectoratului general, organizează și conduce convocările metodice cu șefii grupelor de pregătire din cadrul acestuia;
- g)** stabilește temele pentru pregătirea generală în domeniul armei, obligatorii pentru structurile subordonate;
- h)** gestionează rezultatele obținute la evaluarea anuală de către personalul din inspectoratul general și structurile subordonate, pe categorii de pregătire;
- i)** constituie și gestionează baza de date privind pregătirea continuă a personalului;
- j)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 80

Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă desfășoară activități de inspecția muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă la structurile proprii și subordonate inspectoratului general, activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și are următoarele atribuții:

- a)** controlează respectarea duratei timpului de lucru și timpului de odihnă;
- b)** controlează acordarea drepturilor salariale;
- c)** controlează respectarea prevederilor cuprinse în legislația muncii;
- d)** răspunde la reclamații și sesizări, soluționează petițiile repartizate de conducerea inspectoratului general;
- e)** efectuează controale pe linia securității și sănătății în muncă în structurile proprii și subordonate inspectoratului general;
- f)** acordă asistență tehnică unităților subordonate inspectoratului general la elaborarea planurilor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora;
- g)** efectuează/solicită măsurători sau determinări, examinează probe de produse și de materiale pentru structurile proprii și subordonate nemijlocit inspectoratului general;
- h)** dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională și propune sesizarea, după caz, a organelor competente;
- i)** acordă unităților subordonate inspectoratului general autorizația de funcționare din punct de vedere al securității în muncă;
- j)** retrage autorizația de funcționare din punct de vedere al securității în muncă în cazul în care constată că prin modificarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației nu se respectă prevederile legislației în vigoare;
- k)** comunică, cercetează evenimentele, avizează cercetarea și stabilește sau confirmă caracterul accidentelor;
- l)** coordonează activitatea de instruire și informare a personalului din structurile subordonate inspectoratului general;
- m)** coordonează activitatea de prevenire și protecție din unitățile subordonate inspectoratului general;
- n)** organizează și efectuează convocări cu personalul de specialitate din unitățile subordonate inspectoratului general, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;
- o)** controlează respectarea îndeplinirii cerințelor legale în structurile subordonate inspectoratului general referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și la înlăturarea riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- p)** verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă din unitățile subordonate;
- q)** elaborează norme și reglementări interne privind activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- r)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- s)** îndeplinește orice atribuții stabilite conform legii.

Secțiunea a 20-a

Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave

Articolul 81

(1) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave este structura specializată de concepție, analiză și sinteză subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific selectarea, coordonarea și eşalonarea resurselor și a priorităților în domeniul logisticii de aviație.

(2) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave coordonează din punct de vedere profesional activitatea Secției Reparații Aeronave, unitate de reparare-fabricare care realizează nemijlocit activitățile de reparații, modernizări, proiectare, fabricare, asimilare și experimentare a tehnicii aeronautice, precum și recepția acestora din fabricație și reparație de la agenți economici privați, pentru toate aeronavele din dotarea inspectoratului general.

(3) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave coordonează din punct de vedere profesional activitatea birourilor exploatare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general.

Articolul 82

Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave are următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiecte de reglementări, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație;
- b)** organizează și coordonează procesele de exploatare și reparare-fabricare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general;
- c)** avizează planul de mentenanță de nivel complex;
- d)** elaborează concepția de înzestrare a unităților de aviație cu echipamente de aviație și programe de modernizare a celei existente în dotare, în funcție de cerințele operaționale;
- e)** înaintează propuneri privind prioritățile de finanțare pe linia mentenanței, corespunzător Strategiei de dezvoltare a Aviației Ministerului Afacerilor Interne;
- f)** exercită comanda și controlul pe linia mentenanței;
- g)** estimează costurile pe elemente de suport și pe niveluri de mentenanță;
- h)** avizează programele instructajelor, convocărilor, cursurilor de scurtă durată, necesare pentru pregătirea de specialitate a personalului tehnic și coordonează, organizează și îndrumă pregătirea acestuia;
- i)** colaborează cu alte structuri și instituții la pregătirea specialiștilor;
- j)** participă la activități de standardizare în domeniul mentenanței;
- k)** asigură structurilor subordonate documentațiile tehnice necesare pentru cunoașterea, exploatarea și mentenanța echipamentelor;
- l)** gestionează documentele de navigabilitate și înmatriculare ale aeronavelor inspectoratului general și structurilor subordonate;
- m)** transmite structuri centrale de specialitate, la termenele precizate de către aceasta, documentele și situațiile solicitate;
- n)** centralizează periodic lecțiile identificate/învățate pe linia mentenanței și raportează ierarhic, periodic, propunerile privind: fluxul documentelor de mentenanță, derularea contractelor de mentenanță cu operatorii economici, derularea aprovizionării cu piese de schimb, disfuncțiile și neregulile constatate pe linia mentenanței, datele necesare proiectării de echipamente noi, reproiectării și îmbunătățirii stării tehnice pentru echipamentele aflate în exploatare, datele pentru studii și reglementări, informațiile speciale de mentenanță de la anumite unități selectate în acest scop pentru determinarea frecvenței defecțiunilor, comportarea echipamentelor în exploatare, informațiile privind existența, în contractele de externalizare a mentenanței, a unor prevederi dezavantajoase;
- o)** cooperează cu Serviciul metodică și reglementări aeronautice pentru organizarea examenelor privind autorizarea, clasificarea și specializarea personalului tehnic aeronautic, precum și la elaborarea programelor de instruire teoretică și practică la sol și în zbor a acestuia;
- p)** urmărește respectarea consemnelor de securitate a zborului pe linie de mentenanță, centralizează și prelucrează date statistice necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a evenimentelor de aviație și participă cu specialiști la investigarea evenimentelor de aviație;
- q)** participă la activități de predare-recepție în/din reparație la sol și în zbor a tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general;
- r)** participă la activitățile de testare/evaluare de acceptanță și operațională a echipamentelor de aviație;
- s)** participă la executarea activităților aeronautice în structurile subordonate potrivit competențelor deținute;
- ș)** monitorizează consumul de resursă tehnică, întocmește situații informative și propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- t)** coordonează activitățile de colaborare tehnică cu alte structuri ale ministerului sau cu parteneri externi;
- ț)** întocmește planul cu necesarul de aprovizionare cu combustibili, lubrifianți și lichide speciale pentru desfășurarea activităților de mentenanță pe baza solicitărilor structurilor subordonate;
- u)** monitorizează consumul de carburanți-lubrifianți de aviație și lichide speciale;

- v) avizează și înaintează spre aprobare documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resortul aeronautic;
- w) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 83

Personalul Serviciului dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave participă, conform clasificărilor, specializărilor și calificărilor aeronautice deținute, la activitatea de zbor, de întreținere și exploatare a tehnicii aeronautice din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate.

Secțiunea a 21-a Compartimentul medical

Articolul 84

Compartimentul medical este structura subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific organizarea și asigurarea asistenței medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Articolul 85

Compartimentul medical are următoarele atribuții:

- a) verifică aptitudinea personalului navigant pentru executarea misiunilor, conform competenței pe care o are și monitorizează examenele medicale periodice specifice personalului aeronavigant, efectuate prin Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială;
- b) asigură asistența medicală profilactică și de urgență pe timpul ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, în aplicații și tabere de antrenament;
- c) asigură asistența medicală și supravegherea tratamentului bolilor profesionale în caz de accidente de muncă survenite în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare/de serviciu;
- d) execută și/sau ia măsuri pentru asigurarea medicală a zborului;
- e) solicită analizele privind calitatea apei, aerului și alimentelor;
- f) execută alte activități medicale profilactice, curative sau recuperatorii;
- g) asigură asistența medicală la locul de muncă, efectuată de medicul de unitate, prin controale medicale periodice, altele decât cele efectuate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, urmărește dispensarizarea bolnavilor cronici, depistarea bolilor transmisibile și aplicarea măsurilor profilactice;
- h) întocmește și înaintează structurilor centrale de specialitate, raportările periodice medicale prevăzute de legislația în vigoare;
- i) asigură planificarea personalului aeronautic pentru efectuarea vizitei medicale la Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială;
- j) întocmește și ține evidența privind verificările medicale ale personalului autorizat să conducă autovehicule;
- k) îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația medicală în vigoare;
- l) participă la misiuni ordonate și/sau în colaborare cu alte structuri și asigură asistența medicală la bordul aeronavei, în calitate de însoțitor de bord-paramedic;
- m) asigură asistența medicală pe timpul desfășurării ședințelor de pregătire fizică a cadrelor militare;
- n) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 22-a Compartimentul administrare documente clasificate

Articolul 86

(1) Compartimentul administrare documente clasificate se subordonează nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) și are ca obiectiv specific desfășurarea activităților pe linie de secretariat și documente clasificate aparținând structurilor subordonate acestuia.

(2) Compartimentul administrare documente clasificate asigură măsurile necesare organizării activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea acestora.

Articolul 87

Compartimentul administrare documente clasificate are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) corespondența adresată structurilor din subordinea acestuia, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) stadiul executării acestora;

- c)** organizează evidența documentelor clasificate și neclasificate adresate adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) și a celor întocmite în cadrul structurilor din subordinea acestuia;
- d)** organizează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor care sunt repartizate adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) și asigură distribuirea acestora structurilor subordonate;
- e)** coordonează și execută activitățile specifice de clasare și arhivare a documentelor întocmite/primate în cursul anului la nivelul structurilor din subordinea șefului de stat major;
- h)** asigură multiplicarea documentelor clasificate necesare șefului de stat major cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- i)** redactează și prezintă zilnic, la semnat, proiecte pentru Ordinul de Zi pe Unitate;
- j)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE

Articolul 88

Întregul personal al inspectoratului general și structurilor subordonate are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce-l privesc, prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

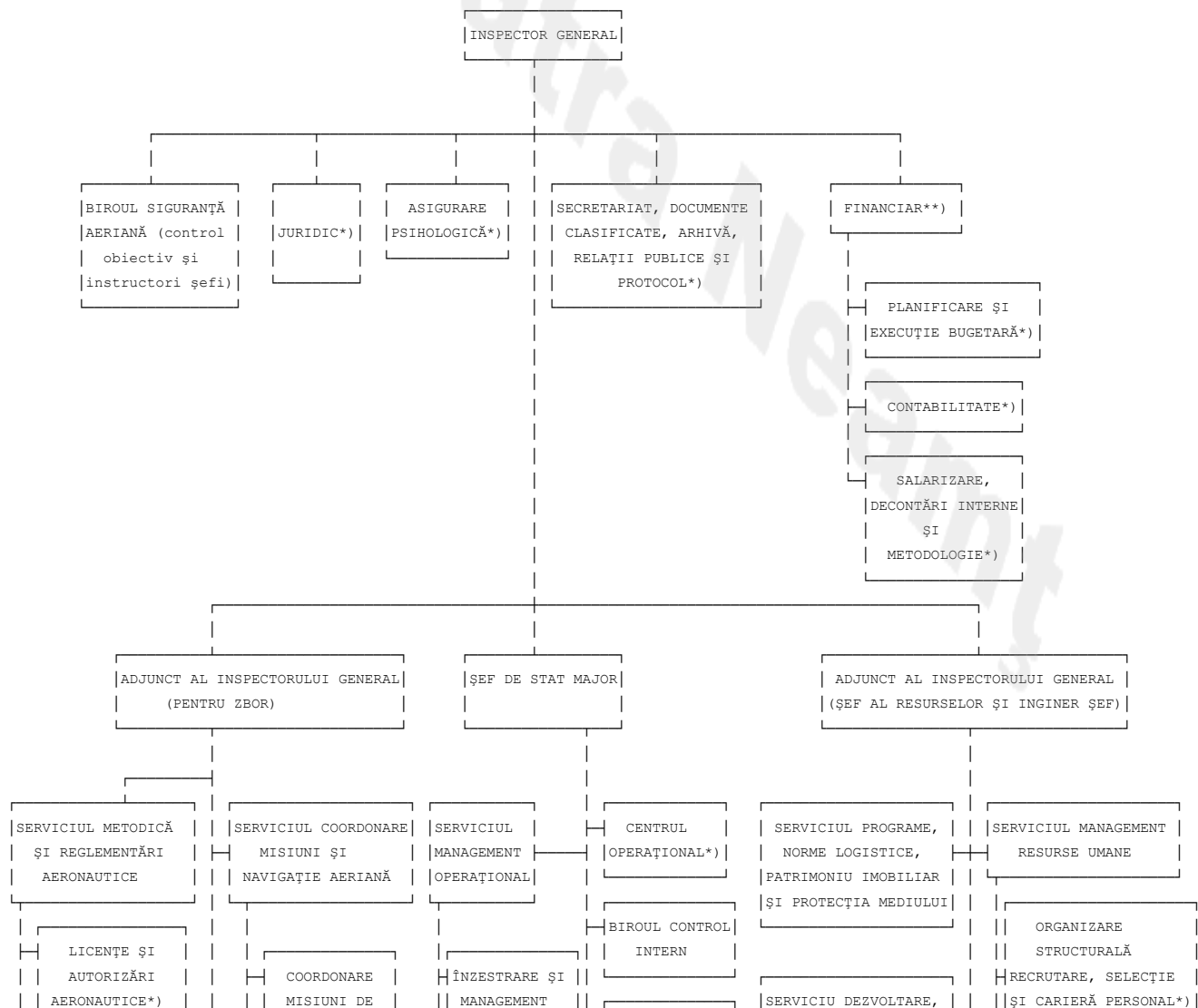
Articolul 89

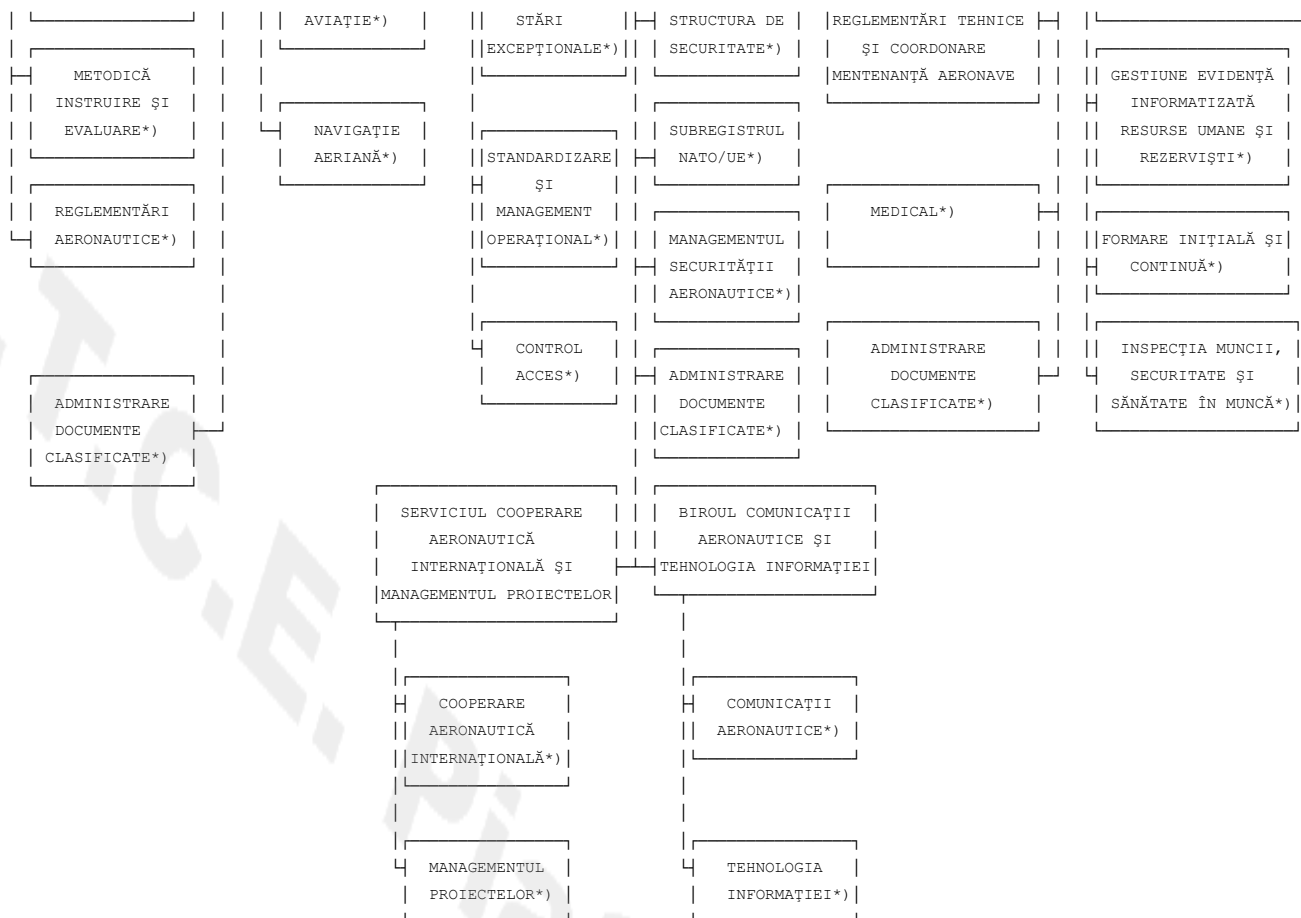
Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

la Regulament
ORGANIGRAMA
INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I.
(Aparat propriu)

Font 9





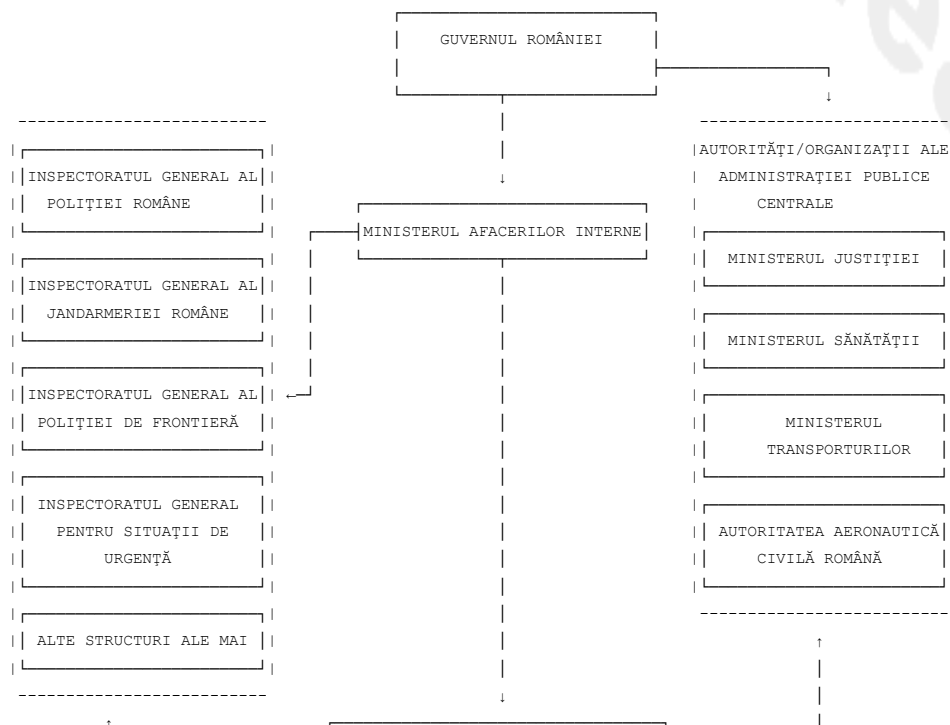
Notă

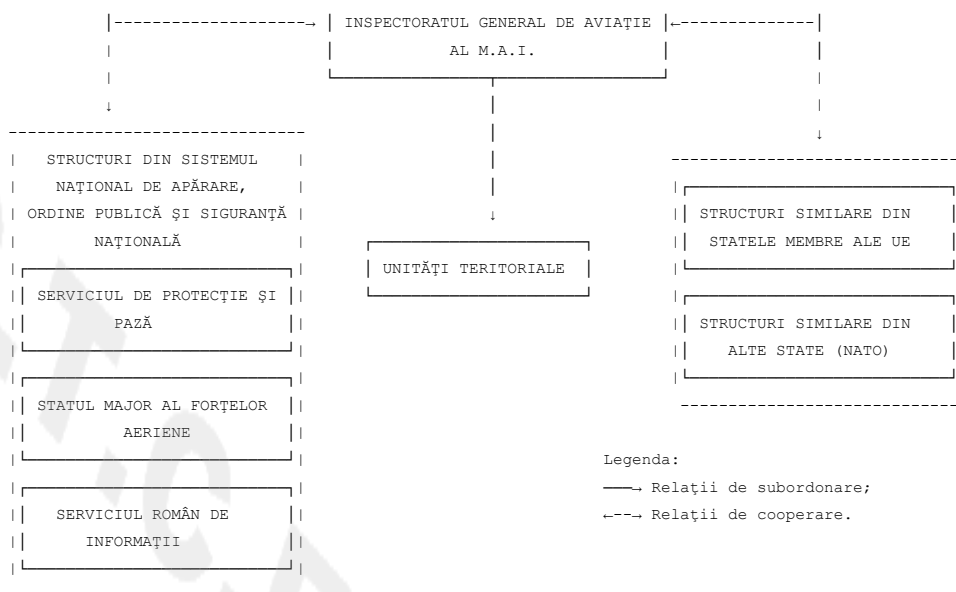
- *) la nivel compartiment
- **) similar serviciu

Anexa 2

la Regulament NESECRET DIAGRAMA DE RELAȚII A INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I.

Font 8





Anexa 3

la Regulament FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: - Inspectoratul General de Aviație (inspectoratul general) - Comanda inspectoratului general
2. Denumirea postului: - inspector general
3. Poziția postului în statul de organizare: - 1
4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează direct viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne și nemijlocit secretarului de stat pentru ordine publică și secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență
- pe misiunile specifice;
- are în subordine toate structurile inspectoratului general;
- coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea:

- Biroului siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi);
- Compartimentului juridic;
- Compartimentului asigurare psihologică;
- Compartimentului secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;
- Structurii Financiar.

4.2. relații funcționale:

- cu reprezentanții structurilor Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare minister, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare, inspectorat general, în sistemul de ordine și siguranță publică;

4.3. relații de reprezentare:

- reprezintă inspectoratul general în raporturile cu structurile ministerului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și cu entități similare ale altor state, pe linia componentei aviatice, în temeiul atribuțiilor ce revin inspectoratului și/sau în baza mandatului acordat de conducerea ministerului, acolo unde este cazul;
- asigură interfața și legăturile cu instituțiile internaționale cu atribuții în domeniul de competență;
- reprezintă inspectoratul general în relațiile cu publicul, asigurând mediatizarea principalelor evenimente ale acestuia;

4.4. relații de cooperare:

- cu instituțiile și alte autorități guvernamentale și neguvernamentale centrale și locale, pentru îndeplinirea atribuțiilor din competență;
- cu reprezentanți ai persoanelor juridice, în vederea documentării/asigurării misiunilor specifice inspectoratului general;
- cu instituții similare și organizații internaționale, în baza mandatului acordat;

4.5. relații de control:

- inițiază controale tematice/de fond sau verificări ale structurilor subordonate, în condițiile cadrului normativ în materie;
- verifică, în toate structurile subordonate, a modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- exercită managementul inspectoratului general și al structurilor subordonate, conform prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
- exercită atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor [art. 86 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002](#) pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- emite ordine în domeniile de competență, cu respectarea actelor normative în vigoare.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul:

- ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- comandor

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I - Bologna, militare;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat sau, după caz, studii superioare de lungă durată ori studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management / curs postuniversitar conducere strategică / Colegiul Național de Afaceri Interne/ Colegiul Național de Apărare / studii de doctorat în domeniu;

3.3. alte cunoștințe:

- în domeniile management general/aeronautic;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informații clasificate nivel SSID, la informații clasificate NATO, nivel NATO TOP SECRET și la documentele Consiliului Suprem de Apărare a țării, în limita exercitării atribuțiilor;
- deținerea documentelor care atestă calitatea de pilot militar;

3.5. limbi străine:

- o limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit - bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în specialitatea studiilor:

- cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului:

- cel puțin 4 ani;

4.3. perioada de acomodare la cerințele postului:

- 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate;
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- inteligență, flexibilitate a gândirii;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

- sediul inspectoratului general

2. Programul de lucru:

- zilnic 8 ore; 40 de ore/săptămână

3. Deplasări curente:

- sediile aparatului central al ministerului, structurilor teritoriale ale inspectoratului general și instituțiilor cu care colaborează, conform planurilor, programelor și ordinelor/dispozițiilor aprobate de conducerea ministerului sau inspectoratului general

4. Condiții deosebite de muncă:

- încadrat permanent în alte condiții de muncă

5. Riscuri implicate de post:

- specifice personalului aeronautic:

- afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres, astenie și surmenaj, afecțiuni ale coloanei vertebrale, oboseală psihică și fizică, vătămare corporală sau pierderea vieții, determinate de particularitățile și complexitatea misiunilor aeriene

6. Compensări:

- conform cadrului legal în vigoare categoriei de personal din care face parte ocupantul postului și riscurilor implicate de activitățile derulate;

- se încadrează cu caracter permanent în alte condiții de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri în:

a) munca de fiecare zi:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- gestionează, prin instrumentele legale aflate la dispoziție, resursele financiare, logistice și umane ale instituției, în scopul îndeplinirii la parametri optimi a activităților din responsabilitate;
- coordonează în calitate de ordonator secundar de credite derularea programului de investiții al I.G.Av., respectiv acțiunile necesare pentru aprobarea, finanțarea, realizarea și decontarea obiectivelor și acțiunilor de investiții.
- coordonează și conduce prin șefii structurilor subordonate pe care le coordonează, principalele activități planificate pe linie de misiuni operaționale de instruire și metodică și rezolvă corespondența sosită și pe cea care iese din inspectoratul general;
- verifică toate lucrările și documentele redactate de structurile pe care le coordonează și avizează documentele transmise de unitățile subordonate;
- aprobă proiectele de ordin emise în îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției;
- coordonează activitatea de planificare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, organizare și evidență a contabilității instituției, salarizare a personalului, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează activitatea de elaborare a unor planuri de măsuri și acțiuni specifice;
- prin personalul din subordine asigură întocmirea documentelor necesare și gestionarea activității de zbor operațional;
- coordonează/supervizează elaborarea și aprobă difuzarea punctelor de vedere asupra proiectelor unor acte normative care vizează activitatea de zbor operațional trimise în acest scop de structurile centrale ale ministerului sau de alte instituții competente în domeniu;
- organizează, coordonează, controlează, îndrumă, emite ordine și răspunde de desfășurarea activităților de instruire și pregătire continuă a personalului din structurile pe care le coordonează, în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- dispune măsurile ce se impun pentru asigurarea aplicării ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, metodologiilor și dispozițiilor specifice instruirii în zbor;
- supervizează pregătirea personalului aeronautic din inspectoratul general și unitățile din subordine în domeniul cunoașterii tehnicii de aviație și perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice ale acestuia, verificând, atunci când consideră necesar, nivelul de însușire a cunoștințelor;
- prin personalul de specialitate subordonat (meteo) asigură cunoașterea permanentă a stării vremii în zonele de responsabilitate și pe traiectele de zbor;
- propune repartizarea și coordonează evidența resursei de zbor alocate instruirii, acțiunilor și măsurilor cuprinse în instrumentele de planificare la nivelul structurilor de aviație;
- supervizează organizarea și pregătirea convocărilor de specialitate cu personalul navigant din unitățile subordonate inspectoratului general;
- coordonează activitățile specifice pentru elaborarea documentelor din competență, ce se înaintează eșalonului superior;
- urmărește desfășurarea activității oficiale de cifru de către personalul cifrator la nivelul I.G.Av.;
- dispune măsuri, potrivit competenței, pentru promovarea unui climat de muncă principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;
- organizează și asigură cooperarea cu instituțiile și autoritățile similare din țară și străinătate, pe linia schimbului de date și informații în domeniul de profil;

- asigură un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul inspectoratului general, analizează situațiile ivite în specificul muncii și dispune măsuri corective, în vederea eliminării eventualelor erori sau disfuncționalități;

b) săptămânal:

- stabilește obiective și sarcini pentru structurile pe care le coordonează și face analize cu șefii acestora privind îndeplinirea sarcinilor asumate;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de inspectoratul general și structurile subordonate;
- verifică și avizează principalele activități specifice inspectoratului general;

c) lunar:

- aprobă planurile de activitate ale structurilor pe care le coordonează și participă la evaluarea activității acestora;
- prezintă propuneri și participă la elaborarea unor proiecte de acte normative și planuri de măsuri menite să reglementeze și să eficientizeze activitatea structurilor și al unităților subordonate inspectoratului general;
- asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- solicită, prin structura de securitate, instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
- notifică, prin structura de securitate, la ORNISS eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces, potrivit legii;
- solicită asistența de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigure aplicarea acestuia;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;
- aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
- sesizează instituțiile prevăzute la [art. 25 din Legea nr. 182/2002](#), conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

d) trimestrial:

- analizează modul de realizare a activităților planificate și realizate la nivelul inspectoratului general și al unităților subordonate;
- aprobă planurile de activitate ale structurilor componente ale inspectoratului general;
- avizează raportarea pentru organul central de cifru al M.A.I., privind verificarea trimestrială a modului în care sunt folosite, manipulate și păstrate materialele criptografice de la nivelul organului structural de cifru al I.G.Av.;
- participă la activități de evaluare ale structurilor subordonate;
- monitorizează activitatea grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea documentelor și materialelor de informare privind evoluția unor domenii ale managementului strategic și instituțional.

e) anual:

- aprobă Planul unic cu principalele activități ale inspectoratului general;
- monitorizează derularea și realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia dezvoltării aviației MAI 2010-2020, precum și elaborarea Raportului de progres pentru informarea Consiliului Suprem de Apărare a țării și Guvernului României;
- coordonează procesul de elaborare a Planului de relații internaționale al inspectoratului general;
- avizează analiza activității de cifru a I.G.Av.;
- prezintă raportul de evaluare a activității inspectoratului general;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului inspectoratului general;
- asigură realizarea unui sistem integrat coerent și unitar de scopuri, obiective și indicatori de performanță, în vederea derulării, în condiții optime, a activităților aeronautice cuprinse în documentele aprobate;
- evaluează activitatea pe linia instruirii în zbor și a respectării metodicii de instruire, și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul.

2. Responsabilități de planificare:

- aprobă Planul de instruire în zbor;

- aprobă principalele activități ale inspectoratului general și Planul anual al inspectoratului general și documentele de analiză a modului de îndeplinire a sarcinilor;
- dispune măsuri ori formulează propuneri pe linie de organizare-mobilizare;
- dispune măsuri pentru asigurarea cadrului organizatoric și acțional pentru executarea misiunilor operative potrivit reglementărilor specifice;
- răspunde de instruirea personalului din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă și ia măsurile necesare pentru aplicarea acestor norme;
- planifică, în funcție de obiectivele stabilite, activitățile inspectoratului general, intervenind cu completări și măsuri suplimentare, acolo unde se impune.

3. Responsabilități de raportare:

- prezintă rapoarte și informări pe probleme de specialitate pentru ședințele de comandă ale ministrului afacerilor interne;
- raportează ministrului afacerilor interne în ședințele de conducere și ori de câte ori este nevoie despre principalele activități pe linie de specialitate ale structurilor pe care le coordonează, precum și eventualele nereguli constatate sau raportate de către unitățile din subordine;
- răspunde în fața ministrului afacerilor interne de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;
- dispune măsurile ce se impun, potrivit competențelor pentru aspecte legate de conduita, acte sau fapte ale personalului din subordine ce intră sub incidența Direcției Generale Anticorupție;
- dispune măsuri organizatorice pentru derularea în condiții optime a activității de primire, evidență, examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor.

4. Luarea deciziilor:

- exercită autoritatea de inspector general al inspectoratului general și ia decizii potrivit competențelor;
- răspunde în fața ministrului afacerilor interne de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;
- emite ordine, consemnate în documente specifice;
- dispune în calitate de conducător al unei structuri care gestionează informații secrete de stat măsuri de respectare strictă a prevederilor actelor normative referitoare la protecția, datelor și informațiilor clasificate.

5. Accesul la informații:

- are acces la documente clasificate STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ, în condițiile legii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi:

- realizează lucrări cu un conținut și o formă deosebite, așa cum impune nivelul inspectoratului general și al ministerului.

3. Costuri:

- asigură planificarea, organizarea, conducerea/coordonarea/evaluarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:

- în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și de ordinele/dispozițiile primite

5. Utilizarea resurselor:

- dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare:

- individual și în colaborare cu personalul inspectoratului general

VICEPRIM-MINISTRUL PENTRU SECURITATE NAȚIONALĂ,
MINISTRUL AFACERILOR INTERNE
GABRIEL OPREA

SECRETAR DE STAT General magistrat dr. ILIE BOTOȘ	SECRETAR DE STAT RAED ARAFAT
---	---------------------------------

TITULARUL POSTULUI
.....
SEMNĂTURA Data

Anexa 4

la Regulament

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul:

- Inspectoratul General de Aviație (inspectoratul general)
- Comanda inspectoratului general

2. Denumirea postului:

- adjunct al inspectorului general (pentru zbor)

3. Poziția postului în statul de organizare: - 2

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general;

- îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul de competență, în inspectoratul general și structurile subordonate;

- coordonează direct activitatea:

- Serviciului metodică și reglementări aeronautice;
- Serviciului coordonare misiuni și navigație aeriană;
- Administrare documente clasificate;
- Detașamentului de instruire și perfecționare;
- Detașamentul aeromedical.

4.2. relații funcționale:

- cu echipa managerială ce asigură conducerea Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, pentru îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor acestuia;

- coordonează activitatea pe linie de zbor de la nivelul unităților speciale de aviație;

4.3. relații de reprezentare:

- reprezintă conducerea inspectoratului general în raport cu celelalte instituții ale statului, în lipsa inspectorului general ori în baza mandatului stabilit de acesta;

4.4. relații de cooperare:

- cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate din Sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, cu celelalte ministere, agenții guvernamentale, instituții publice și private din țară și din alte state, conform ordinului inspectorului general;

4.5. relații de control:

- propune inspectorului general inițierea controalelor tematice/de fond sau verificări ale structurilor subordonate;

- verifică, în toate structurile subordonate, a modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- dispune măsuri și răspunde pentru asigurarea activității de zbor operațional, instruire și metodică;
- coordonează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- verifică executarea ordinelor emise în domeniile de competență, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- îndeplinește atribuțiile pentru care este delegat de inspectorul general.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

- ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- comandor

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I - Bologna, militare sau civile;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat sau, după caz, studii superioare de lungă durată ori studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe:

- în domeniile management general/aeronautic;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informații clasificate nivel SSID, la informații clasificate NATO, nivel NATO TOP SECRET și deținerea documentelor care atestă calitatea de pilot militar și calificările de instructor pentru zbor de zi, de noapte și instrumental;

3.5. limbi străine:

- o limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit - bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în specialitatea studiilor:

- cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului:

- cel puțin 4 ani;

4.3. perioada de acomodare la cerințele postului:

- 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate;
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- inteligență, flexibilitate a gândirii;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

- sediul inspectoratului general.

2. Programul de lucru:

- zilnic 8 ore; 40 de ore/săptămână.

3. Deplasări curente:

- sediile aparatului central al ministerului, al structurilor teritoriale ale inspectoratului general și instituțiilor cu care colaborează, conform planurilor, programelor și ordinelor/dispozițiilor aprobate de conducerea ministerului sau de inspectorul general.

4. Condiții deosebite de muncă:

- încadrat permanent în alte condiții de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

- specifice personalului aeronautic:

- afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres, astenie și surmenaj, afecțiuni ale coloanei vertebrale, oboseală psihică și fizică, vătămare corporală sau pierderea vieții, determinate de particularitățile și complexitatea misiunilor.

6. Compensări:

- conform cadrului legal în vigoare categoriei de personal din care face parte ocupantul postului și riscurilor implicate de activitățile derulate;
- se încadrează cu caracter permanent în alte condiții de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri în:

a) munca de fiecare zi:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- coordonează și conduce, prin șefii structurilor subordonate pe care le coordonează, principalele activități planificate pe linie de misiuni operaționale de instruire și metodică și rezolvă corespondența sosită și pe cea care iese din inspectoratul general;
- verifică toate lucrările și documentele redactate de structurile pe care le coordonează și avizează documentele transmise de unitățile subordonate;
- dispune redactarea proiectelor de ordin ale inspectorului general pe probleme și activități de misiuni operaționale din responsabilitate;
- concepe și participă la elaborarea unor planuri de măsuri și acțiuni specifice împreună cu celelalte servicii din cadrul inspectoratului general;
- asigură întocmirea documentelor și gestionează activitatea de zbor operațional;
- studiază și prezintă puncte de vedere la proiectele unor acte normative care vizează activitatea de zbor operațional, trimise în acest scop de minister sau de alte instituții și repartizate de inspectorul general;
- prezintă propuneri și participă la elaborarea unor proiecte de acte normative și planuri de măsuri menite să reglementeze și să eficientizeze activitatea structurilor și a unităților subordonate;

- organizează, coordonează, controlează, îndrumă, emite ordine și răspunde de desfășurarea activităților de instruire și pregătire continuă a personalului din structurile pe care le coordonează, în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- asigură aplicarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, metodologiilor și dispozițiilor specifice domeniului de instruire în zbor;
- coordonează elaborarea Planului de instruire în zbor;
- coordonează elaborarea proiectelor programelor de instruire pe termen scurt și mediu care reglementează organizarea, planificarea, executarea, coordonarea, conducerea și evaluarea activității de instruire în zbor;
- coordonează pregătirea personalului aeronautic din inspectoratul general și unitățile din subordine în domeniul cunoașterii tehnicii de aviație și perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice ale acestuia;
- organizează și controlează activitatea de asigurare meteorologică și cunoaște permanent starea vremii în zonele de responsabilitate și pe traiectele de zbor;
- propune repartizarea și coordonează evidența resurselor de zbor alocate instruirii, acțiunilor și măsurilor cuprinse în instrumentele de planificare la nivelul structurilor de aviație;
- asigură organizarea și pregătirea convocărilor de specialitate cu personalul navigant din unitățile subordonate inspectoratului general;
- coordonează activitățile specifice pentru elaborarea documentelor din competență, ce se înaintează eșalonului superior;
- b) săptămânal:**
 - stabilește obiective și sarcini pentru structurile pe care le coordonează și face analize cu șefii acestora privind îndeplinirea sarcinilor asumate;
 - urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de inspectoratul general și structurile subordonate;
- c) lunar:**
 - verifică și avizează principalele activități specifice inspectoratului general;
- d) trimestrial:**
 - analizează modul de realizare a activităților planificate și realizate la nivelul inspectoratului general și unităților subordonate;
 - verifică/analizează modul de realizare a activităților planificate și realizate la nivelul structurilor subordonate;
 - avizează planurile de activitate ale structurilor componente ale inspectoratului general;
 - participă, la ordin, la activități de evaluare ale structurilor subordonate;
 - stabilește, la propunerea inspectorului general, componența grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea documentelor și materialelor de informare privind evoluția unor domenii ale managementului strategic și instituțional;
- e) anual:**
 - participă la evaluarea activității inspectoratului general și contribuie cu propuneri ori măsuri la îmbunătățirea acesteia pe linia instruirii în zbor și a respectării metodicii de instruire;
 - coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului structurilor subordonate;
- f) ocazional:**
 - asigură organizarea și desfășurarea pregătirii de specialitate a personalului din structurile din coordonare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - propune inspectorului general stabilirea tipurilor de funcții care vor fi prevăzute în statele de organizare ale inspectoratului general și structurilor subordonate, în raport cu importanța, volumul, complexitatea și specificul activităților și atribuțiilor;
 - asigură activitățile privind elaborarea și avizează anual Planul de acțiuni cu principalele activități ale inspectoratului general;
 - dispune, la ordin, efectuarea verificărilor cu privire la sesizările și reclamațiile referitoare la conduita personalului din subordine și face propuneri în acest sens;
 - participă, prin delegare, împuternicire sau pe bază de invitație, la misiuni și activități:
 - simpozioane, consfătuiri, conferințe, cursuri și expoziții importante în activitatea structurilor de aviație, organizate în țară sau în străinătate;
 - aplicații și exerciții în domeniul de competență, organizate în România sau în alte țări membre ale Comunității Europene sau parteneri NATO;
 - ședințe organizate de diferite instituții publice, care au ca teme de dezbatere aspecte ce vizează domeniul aeronautic sau de intervenții SMURD;
 - reuniuni interministeriale privind domenii conexe inspectoratului general;
 - întâlniri de lucru cu reprezentanții structurilor de ordine și siguranță publică, precum și din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - evaluarea managementului integrat, asigurat de conducerile unităților ministerului, pe timpul desfășurării unor acțiuni de amploare;

- ședințe de evaluare anuală a activităților desfășurate de structurile de ordine și siguranță publică sau pentru situații de urgență;

- dispune, la ordin, măsurile necesare pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legale;

2. Responsabilități de planificare:

- avizează Planul de instruire în zbor;

- participă la elaborarea principalelor activități ale inspectoratului general și a Planului anual al inspectoratului general;

- verifică și avizează lucrările redactate de către structurile din subordine înainte de a fi prezentate inspectorului general;

- studiază și ia măsuri de generalizare în rândul personalului aeronautic a experienței pozitive în scopul desfășurării eficiente și cu profesionalism a misiunilor operaționale;

- propune spre aprobare documentele referitoare la domeniile de activitate pe care le coordonează, prevăzute a se întocmi în conformitate cu actele normative în vigoare;

- face propuneri pentru redistribuirea unor posturi sau transformarea unor posturi în altele, în limita celor prevăzute în statele de organizare, pe categorii de personal, în cadrul structurilor pe care le coordonează și/sau în cadrul structurilor teritoriale de aviație;

- prezintă spre aprobare propunerile privind modul de rezolvare a solicitărilor unităților subordonate privind desfășurarea instruirii specifice de zbor;

- prezintă periodic sau la ordin proiecte ale rapoartelor de informare și sintezelor privind modul de desfășurare a activităților, pe linie de profil, ale structurilor pe care le coordonează, referitoare la domeniile de competență;

- stabilește, pe baza propunerilor unităților din subordine, indicatorii fizici ai planurilor anuale, în scopul asigurării condițiilor pentru desfășurarea normală a activității de zbor;

- răspunde de desfășurarea regulamentară a misiunilor operaționale;

- răspunde de instruirea personalului din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă și ia măsurile necesare pentru aplicarea acestor norme.

3. Responsabilități de raportare:

- pregătește rapoarte și informări pe probleme de specialitate pentru ședințele inspectoratului general;

- raportează inspectorului general în ședințele de conducere și ori de câte ori este nevoie despre principalele activități pe linie de specialitate ale structurilor pe care le coordonează, precum și eventualele nereguli constatate sau raportate de către unitățile din subordine;

- răspunde în fața inspectorului general de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;

- reprezintă la ordin, inspectorul general, în unitățile ministerului, precum și în relațiile cu publicul și celelalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, în domeniile de activitate pe care le coordonează;

- organizează, coordonează și asigură activitatea de primire, evidență, examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, pe probleme ce vizează activitatea structurilor coordonate.

4. Luarea deciziilor:

- exercită autoritatea de adjunct al inspectorului general al inspectoratului general și ia decizii potrivit competențelor;

- răspunde în fața inspectorului general de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;

- emite, la ordin, documente specifice domeniului de competență;

- asigură măsurile de respectare strictă a confidențialității misiunilor de zbor în temeiul prevederilor actelor normative referitoare la protecția datelor și informațiilor clasificate.

5. Accesul la informații:

- are acces la documente clasificate STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ, în condițiile legii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi:

- asigură managementul performant al luării cu operativitate a deciziilor, gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale alocate, conform prevederilor legale și cerințelor postului, precum și al activităților de pregătire și perfecționare în zbor și de executare a misiunilor operative ordonate de conducerea ministerului și de inspectorul general.

3. Costuri:

- asigură planificarea, organizarea, conducerea/coordonarea/evaluarea și desfășurarea activităților de zbor, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:

- în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și de ordinele/dispozițiile primite

5. Utilizarea resurselor:

- dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare:

- individual și în colaborare cu personalul din subordine și locuitorii comandanților din unitățile teritoriale

SECRETAR DE STAT SECRETAR DE STAT
General magistrat
dr. ILIE BOTOȘ RAED ARAFAT
Împuternicit,
INSPECTOR GENERAL
AL INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE
General de flotilă aeriană
ION CRISTINEL-RELIU
TITULARUL POSTULUI
.....
SEMNĂTURA Data

Anexa 5

la Regulament

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul:

- Inspectoratul General de Aviație (inspectoratul general)
- Comanda inspectoratului general

2. Denumirea postului:

- șef de stat major al inspectoratului general de aviație

3. Poziția postului în statul de organizare: - 3

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general;
- îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul de competență, în inspectoratul general și structurile subordonate;
- coordonează direct activitatea:
 - Serviciului management operațional;
 - Centrului operațional;
 - Serviciului cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor;
 - Biroului control intern;
 - Structurii de securitate;
 - Subregistrului N.A.T.O./U.E.;
 - Compartimentului managementul securității aeronautice;
 - Compartimentului administrare documente clasificate;
 - Biroului comunicații aeronautice și tehnologia informației.

4.2. relații funcționale:

- cu echipa managerială ce asigură conducerea inspectoratului general, pentru îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor acestuia;
- coordonează activitatea tuturor structurilor din statul major al inspectoratului general;

4.3. relații de reprezentare:

- reprezintă conducerea inspectoratului general în raport cu celelalte instituții ale statului, în lipsa inspectorului general, a adjunctului inspectorului general ori în baza mandatului stabilit de acesta;

4.4. relații de cooperare:

- cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate din Sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, cu celelalte ministere, agenții guvernamentale, instituții publice și private din țară și din alte state, conform ordinului inspectorului general;

4.5. relații de control:

- propune inspectorului general inițierea controalelor tematice/de fond sau verificări ale structurilor aflate în subordonare;
- verifică, în toate structurile subordonate, a modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- stabilește scopuri și obiective specifice, în limita responsabilităților, cu partenerii sociali, instituționali și organizaționali, astfel încât să asigure dinamica activității;
- decide asupra eficienței și oportunității folosirii resurselor inspectoratului general;
- conduce activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în calitate de șef al structurii de securitate;

- subordonează nemijlocit personalul cifrator pe linia activității oficiale de cifru.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

- ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- comandor

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare militare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I - Bologna;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat sau, după caz, studii superioare de lungă durată ori studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, Colegiul Național de Apărare/Colegiul Național de Afaceri Interne/ studii de doctorat în domeniu;

3.3. alte cunoștințe:

- în domeniile management general/aeronautic;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informații clasificate nivel SSID, la informații clasificate NATO, nivel NATO TOP SECRET, și deținerea documentelor de certificare eliberate de autoritatea aeronautică militară națională pentru atestarea calificării de pilot militar și calificările de instructor de zbor;

3.5. limbi străine:

- o limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit - bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în specialitatea studiilor:

- cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului:

- cel puțin 4 ani;

4.3. perioada de acomodare la cerințele postului:

- 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate;
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- inteligență, flexibilitate a gândirii;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

- sediul inspectoratului general

2. Programul de lucru:

- zilnic 8 ore; 40 de ore/săptămână

3. Deplasări curente:

- sediile aparatului central al ministerului, structurilor teritoriale ale inspectoratului general și instituțiilor cu care colaborează, conform planurilor, programelor și ordinelor/dispozițiilor aprobate de conducerea ministerului sau de inspectorul general.

4. Condiții deosebite de muncă:

- încadrat permanent în alte condiții de muncă;

5. Riscuri implicate de post:

- specifice activităților din competență:

- afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres, astenie și surmenaj, afecțiuni ale coloanei vertebrale, oboseală psihică și fizică cauzate de echipamentele tehnice și IT, vătămare corporală sau pierderea vieții

6. Compensări:

- conform cadrului legal în vigoare categoriei de personal din care face parte ocupantul postului și riscurilor implicate de activitățile derulate;

- se încadrează cu caracter permanent în alte condiții de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

a) Munca din fiecare zi:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- coordonează activitatea în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
- coordonează activitatea în domeniul managementului operațional;
- coordonează activitatea în domeniul managementului proiectelor și cooperare internațională;
- coordonează activitatea structurii de securitate, a centrului operațional și compartimentului administrare documente clasificate;

- coordonează activitatea în domeniul managementului securității aeronautice;

- coordonează activitatea de elaborare a proiectului normei și tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate;

- coordonează activitatea pe linie de control intern;

- coordonează activitatea de implementare a managementului proiectelor europene.

- În calitate de șef al structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea inspectoratului general în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- urmărește modul de actualizare permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- urmărește modul de întocmire și actualizare a listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

- În domeniul INFOSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și INFOSEC.

- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

- asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

- În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea Subregistrului I.G.Av.;

- monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor clasificate NATO și UE, precum și modul de respectare a acestora în cadrul I.G.Av.;

- asigură implementarea normelor interne privind securitatea personalului;

- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul I.G.Av., care au acces la informații clasificate NATO și UE, o copie de pe certificatele de securitate tip A și a măsurilor necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;

- coordonează și urmărește punerea în aplicare a normelor interne privind securitatea documentelor clasificate NATO și UE în cadrul I.G.Av.;

- stabilește măsurile de securitate fizică pentru controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;

- coordonează întocmirea, implementarea și controlul modului de aplicare a propriilor programe de pregătire a personalului;

b) Lunar:

- analizează modul de îndeplinire a activităților planificate și realizate la nivelul statului major al I.G.Av. și unităților subordonate pe linie de stat major;

c) Trimestrial:

- participă nemijlocit la activitatea de instruire în zbor a personalului navigant, cu respectarea manualelor /programelor de instruire;

- verifică/analizează modul de realizare a activităților planificate și realizate la nivelul statului major;

- avizează planurile de activitate ale structurilor din subordine;

- În calitate de șef al structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- verifică modul de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

• În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- inspectează activitatea Subregistrului I.G.Av. privind modalitățile de gestionare a informațiilor NATO și U.E. clasificate;

- verifică condițiile de securitate ale spațiilor, birourilor, încăperilor, containerelor, în care sunt manipulate sau păstrare informațiile NATO și U.E. clasificate;

- adoptă măsurile necesare pentru a asigura un nivel de protecție fizică corespunzător în toate încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate NATO și U.E.;

- pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul CSNR, din competență, și îl informează pe șeful instituției cu privire la vulnerabilitățile constatate;

- realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică;

- ține evidența tuturor persoanelor din cadrul I.G.Av. care au participat la forme de pregătire organizate de NATO și U.E., de structuri de securitate ale Alianței Nord-Atlantice sau la forme de pregătire organizate la nivel național;

d) Anuale:

- participă la evaluarea activității inspectoratului general și contribuie cu propuneri ori măsuri la îmbunătățirea acestuia pe linia instruirii în zbor și a respectării metodicii de instruire;

- coordonează activitatea de analiză și evaluare periodică a activității statului major;

• În calitate de șef al structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- verifică și supune aprobării conducerii inspectoratului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;

- verifică modul de întocmire a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru inspectoratul general, pe care îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

• În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- stabilește planul de cooperare cu alte formațiuni cu responsabilități în asigurarea protecției fizice;

- elaborează și actualizează planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO și UE la nivelul I.G. Av.;

- întocmește Planul specific de pregătire, în baza prevederilor Planului unic de pregătire a personalului și desfășoară activități specifice de pregătire la nivelul I.G.Av.;

e) Ocazional:

- coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de reglementări, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație;

- coordonează predarea/preluarea în/din reparație/fabricație a tehnicii de aviație;

• În calitate de șef al structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- efectuează, cu aprobarea inspectorului general, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

• În domeniul INFOSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură punerea la dispoziția șefului componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul inspectoratului general;

• În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice, direct sau prin personalul din subordine:

- îl consiliază pe șeful I.G.Av. pentru toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate NATO și UE;

- elaborează norme interne de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

- inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția șefului I.G.Av., și asigură cadrul procedural, prin personalul din subordine pentru punerea la dispoziție a formularelor tip și consilierea celor pentru care se solicită accesul;

- acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate NATO și UE;

- pregătește și transmite către Registrul Intern al M.A.I. solicitarea și documentația necesară acreditării, reacreditării sau desființării în cadrul I.G.Av. a unei CSNR;

- formele de pregătire vor fi organizate și susținute de către funcționarul de securitate, conform tematicilor cuprinse în propriul plan specific de pregătire a personalului.

- emite, la ordin, documente specifice domeniului de competență.

2. Responsabilități de planificare:

- participă la elaborarea principalelor activități ale inspectoratului general și a Planului anual al inspectoratului general;
 - verifică și avizează lucrările redactate de către structurile din subordine înainte de a fi prezentate inspectorului general;
 - propune spre aprobare documentele referitoare la domeniile de activitate pe care le coordonează, prevăzute a se întocmi în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - face propuneri pentru redistribuirea unor posturi sau transformarea unor posturi în altele, în limita celor prevăzute în statele de organizare, pe categorii de personal, în cadrul structurilor pe care le coordonează și/sau în cadrul structurilor teritoriale de aviație;
 - prezintă periodic sau la ordin proiecte ale rapoartelor de informare și sintezelor privind modul de desfășurare a activităților, pe linie de profil, ale structurilor pe care le coordonează, referitoare la domeniile de competență;
- În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

3. Responsabilități de raportare

- pregătește rapoarte și informări pe probleme de specialitate pentru ședințele inspectoratului general;
 - raportează inspectorului general în ședințele de conducere și ori de câte ori este nevoie despre principalele activități pe linie de specialitate ale structurilor pe care le coordonează, precum și eventualele nereguli constatate sau raportate de către unitățile din subordine;
 - răspunde în fața inspectorului general de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;
 - reprezintă la ordin, inspectorul general, în unitățile ministerului, precum și în relațiile cu publicul și celelalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, în domeniile de activitate pe care le coordonează;
 - organizează, coordonează și asigură activitatea de primire, evidență, examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, pe probleme ce vizează activitatea structurilor coordonate.
- În domeniul INFOSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - În calitate de șef al structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - informează conducerea inspectoratului general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - prezintă inspectorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din inspectoratul general și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - În calitate de funcționar de securitate NATO și UE îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - îl informează pe șeful I.G.Av. cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările reglementărilor de securitate și Registrul Intern al M.A.I. și propune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora;

4. Luarea deciziilor:

- exercită autoritatea de șef de stat major al inspectoratului general și ia decizii potrivit competențelor;
- răspunde în fața inspectorului general de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;
- asigură măsurile de respectare strictă a confidențialității activităților desfășurate în temeiul prevederilor actelor normative referitoare la protecția datelor și informațiilor clasificate.

5. Accesul la informații:

- are acces la documente clasificate STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ, în condițiile legii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi:

- asigură managementul performant al luării cu operativitate a deciziilor, gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale alocate, conform prevederilor legale și cerințelor postului, precum și al activităților de pregătire și perfecționare în domeniile din competență, pentru executarea misiunilor operative ordonate de conducerea ministerului și de inspectorul general.

3. Costuri:

- asigură planificarea, organizarea, conducerea/coordonarea/evaluarea și desfășurarea activităților în domeniul managementului statului major, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:

- în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și de ordinele/dispozițiile primite

5. Utilizarea resurselor:

- dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare:

- individual și în colaborare cu personalul din subordine și locuitorii comandanților din unitățile teritoriale.

AVIZAT

SECRETAR DE STAT

General magistrat

dr. ILIE BOTOȘ

SECRETAR DE STAT

RAED ARAFAT

Împuternicit,

INSPECTOR GENERAL

AL INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE

General de flotilă aeriană

ION CRISTINEL-RELIU

TITULARUL POSTULUI

.....

SEMNĂTURA Data

SECRETAR DE STAT

Chestor principal de poliție

GHEORGHE NICOLAE

Anexa 6

la Regulament

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul:

- Inspectoratul General de Aviație (inspectoratul general)
- Comanda inspectoratului general

2. Denumirea postului:

- adjunct al inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef)

3. Poziția postului în statul de organizare: - 4

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general;
- îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul logistic, resurse umane și medical, în inspectoratul general și structurile subordonate;
- coordonează direct activitatea:
 - Serviciului programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
 - Serviciului management resurse umane;
 - Serviciului dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave;
 - Medical;
 - Compartimentului administrare documente clasificate;
 - Secției reparații aeronave;
 - Biroului administrativ;
 - Biroului marketing și achiziții;

4.2. relații funcționale:

- cu echipa managerială ce asigură conducerea inspectoratului general, pentru îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor acestuia;
- coordonează activitatea pe linia de mentenanță a tehnicii de aviație la nivelul tuturor structurilor inspectoratului general;
- coordonează activitatea pe linia managementului resurselor umane;
- coordonează activitatea pe linia managementului asigurării medicale.

4.3. relații de reprezentare:

- reprezintă conducerea inspectoratului general în raport cu celelalte instituții ale statului, în lipsa inspectorului general ori în baza mandatului stabilit de acesta;

4.4. relații de cooperare:

- cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate din Sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, cu celelalte ministere, agenții guvernamentale, instituții publice și private din țară și din alte state, conform ordinului inspectorului general;

4.5. relații de control:

- propune inspectorului general inițierea controalelor tematice/de fond sau verificări ale structurilor aflate în subordonare;
- verifică, în toate structurile subordonate, a modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- asigură coordonarea activității de mentenanță a tehnicii de aviație în inspectoratul general;

- stabilește scopuri și obiective specifice, în limita responsabilităților, cu partenerii sociali, instituționali și organizaționali, astfel încât să asigure dinamica activității;
- decide asupra eficienței și oportunității folosirii resurselor inspectoratului general;
- asigură coordonarea activității pe linia managementului resurselor umane;
- asigură coordonarea activității pe linia managementului asigurării medicale;

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

- ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- colonel/comandor

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I - Bologna, militare sau civile;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat sau, după caz, studii superioare de lungă durată ori studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, ori studii superioare de lungă durată;

3.3. alte cunoștințe:

- în domeniile management general/economic/aeronautic;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informații clasificate nivel SSID, la informații clasificate NATO, nivel NATO TOP SECRET, și deținerea documentelor de certificare eliberate de autoritatea aeronautică militară națională pentru atestarea calificării și specializării pentru personalul aeronautic navigant din categoria personalului tehnic ingineresc de aviație, în conformitate cu prevederile legale;

3.5. limbi străine:

- o limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit - bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în specialitatea studiilor:

- cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului:

- cel puțin 4 ani;

4.3. perioada de acomodare la cerințele postului:

- 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate;
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- inteligență, flexibilitate a gândirii;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

- sediul inspectoratului general

2. Programul de lucru:

- zilnic 8 ore; 40 de ore/săptămână

3. Deplasări curente:

- sediile aparatului central al ministerului, structurilor teritoriale ale inspectoratului general și instituțiilor cu care colaborează, conform planurilor, programelor și ordinelor/dispozițiilor aprobate de conducerea ministerului sau de inspectorul general.

4. Condiții deosebite de muncă:

- încadrat permanent în alte condiții de muncă;

5. Riscuri implicate de post:

- specifice activităților din competență:

- afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres, astenie și surmenaj, afecțiuni ale coloanei vertebrale, oboseală psihică și fizică cauzate de echipamentele tehnice și IT, vătămare corporală sau pierderea vieții

6. Compensări:

- conform cadrului legal în vigoare categoriei de personal din care face parte ocupantul postului și riscurilor implicate de activitățile derulate;

- se încadrează cu caracter permanent în alte condiții de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

e) Munca din fiecare zi:

- desfășoară activități aeronautice în funcție de calificările deținute;
- coordonează și urmărește executarea mentenanței tehnicii de aviație în unitățile subordonate și ia măsuri, prin instrumentele avute la dispoziție, pentru asigurarea resurselor financiare, logistice și umane necesare acestora;
- coordonează, prin comisii tehnice, recepția cantitativă și calitativă a tehnicii și materialelor primite din import sau producție internă, conform condițiilor contractuale;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, mediului, de prevenire și stingere a incendiilor în unitate, în domeniul de competență;
- coordonează activitatea în domeniul managementului resurselor umane;
- coordonează activitatea de elaborare a anteproiectelor ordinelor inspectorului general pentru aprobarea statelor de organizare ale structurilor subordonate;
- coordonează activitatea de elaborare a proiectelor organigramelor și a listelor cu numărul total de posturi pe tipuri și categorii de funcții, la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;
- coordonează activitatea în domeniul managementului asigurării medicale.

Lunar:

- monitorizează și analizează, prin structurile specializate sau comisii, starea tehnicii de aviație;
- controlează folosirea legală a mijloacelor autospeciale și de transport auto și asigură utilizarea optimă a acestora, raportat la misiunile specifice impuse de dispunerea geografică a unităților inspectoratului general;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune și de declasare a bunurilor specifice din dotarea inspectoratului general;

f) Trimestrial:

- coordonează activitatea privind obținerea avizelor și autorizațiilor de construire pentru proiectele de investiții imobiliare și de infrastructură și autorizațiilor de desființare a construcțiilor aflate în administrarea inspectoratului general și unităților subordonate;
- pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul CSNR, din competență, și îl informează pe șeful instituției cu privire la vulnerabilitățile constatate;

g) Anuale:

- asigură respectarea reglementărilor în domeniul calității în construcții, în toate componentele sistemului și în toate etapele;
- coordonează activitatea de analiză și evaluare periodică a activității logistice;
- întocmește Planul specific de pregătire, în baza prevederilor Planului unic de pregătire a personalului și desfășoară activități specifice de pregătire la nivelul I.G.Av.;

e) Ocazional:

- coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de reglementări, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație;
- coordonează predarea/preluarea în/din reparație/fabricație a tehnicii de aviație;

2. Responsabilități de planificare

- vizează planurile de mentenanță și programele anuale de achiziție publică pentru inspectoratul general;
- avizează programe logistice pe termen lung, mediu și scurt în raport cu cerințele operative, obiectivele și sarcinile rezultate din atribuțiile ce revin inspectoratului general;
- aprobă programe pentru pregătirea de specialitate a personalului tehnic de aviație și din celelalte structuri din domeniul de competență;

3. Responsabilități de raportare

Pagina 56 din 56