

AVIOANE CRAIOVA S.A.
RESURSE UMANE - SALARIZARE

Data _____

De acord, va rog aprobați

Director General
Victor Munteanu



Avizat,
Director General Adjunct
Cristiana Motataianu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Cristiana Motataianu.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Verificat,
Sef Serviciu Resurse Umane-Salarizare
Ec. Valentina Cristescu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Valentina Cristescu.

Intocmit,

Consilier juridic,
Gina Roxana Nicu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gina Roxana Nicu.

AVIOANE CRAIOVA S.A.
RESURSE UMANE - SALARIZARE

AVIOANE CRAIOVA S.A.
RESURSE UMANE - SALARIZARE

CUPRINS

Cap. 1 – Dispoziții generale

Cap. 2 – Obiectul de activitate al organizației

Cap. 3 – Regimul de proprietate

Cap. 4 – Conducerea organizației

Cap. 5 – Auditul financiar al organizației

Cap. 6 – Activitatea organizației și personalul organizației

Cap. 7 – Relațiile organizației

Cap. 8 – Modificarea formei juridice, dizolvarea, lichidarea, litigii

Cap. 9 – Structura organizatorică

Cap.10 – Funcțiile organizației

Cap. 11 – Dispoziții finale

Cap. 12 – Anexe

Anexa 1 – Normativ de constituire și ierarhizare a compartimentelor din structura organizatorică.

Anexa 2 – Organigrama organizației

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- h) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor; aprobă orice fel de credit financiar acordat de societate;
- i) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății;
- j) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele societății cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- k) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a directorilor, pentru paguba pricinuită societății.
- 3) Adunarea generală extraordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:
- a) hotărăște schimbarea formei juridice a societății;
- b) hotărăște mutarea sediului societății;
- c) hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
- e) hotărăște prelungirea duratei societății ;
- f) hotărăște majorarea capitalului social;
- g) hotărăște reducerea capitalului social sau reântregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) hotărăște fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) hotărăște dizolvarea societății;
- j) hotărăște conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- k) hotărăște emisiunea de obligațiuni;
- l) hotărăște oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.
- (4) Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor
- (a) Hotărârile adunărilor generale se iau prin vot deschis. Acționarii își exercită dreptul de vot direct sau prin reprezentanții mandatați în acest scop prin procură. În funcție de problemele supuse dezbaterii, la propunerea persoanei care prezidează adunarea, sau a unui grup de acționari reprezentând 1/4 din capitalul social, se poate decide ca hotărârile să fie luate prin vot secret. Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor consiliului de administrație, pentru numire, revocarea ori demiterea cenzorilor sau auditoului financiar și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.
- (b) Hotărârile luate de adunarea generală a acționarilor în limitele legii și ale actului constitutiv sunt obligatorii și pentru cei care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.
- (c) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunării generale vor fi depuse, în termen de 15 zile, la Oficiul Registrului Comerțului și publicate în Monitorul Oficial.

Art. 9 Consiliul de Administrație (CA)

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- (1) Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:
- a) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, precum și schema organizatorică a societății;
- b) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) stabilește tactica și strategia de marketing;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- d) aprobă planul de afaceri;
 - e) aproba Contractul colectiv de munca din societate, negociat de Directorul General și o comisie desemnata de acesta, comisie a carei componenta va fi avizata de catre Consiliul de Administratie;
 - f) raspunde administrarea patrimoniului societatii, cu respectarea prevederilor legale;
 - g) supravegheaza operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor acordate;
 - h) aproba incheierea sau rezilierea de contracte de inchiriere (luarea în /darea cu chirie), în limitele prevăzute de lege;
 - i) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate și, după caz, cu obținerea avizelor prealabile impuse de legislația în vigoare;
 - j) analizează și supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, contractele de asociere cu terții;
 - k) supune anual analizei și aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pentru anul precedent;
 - l) supune anual analizei și aprobarii Adunării Generale a Acționarilor proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societatii, potrivit legii;
 - m) reprezintă prin Președinte, Societatea, în relațiile cu directorii;
 - n) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aproba planificarea financiara;
 - o) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legislației specifice în vigoare;
 - p) numește, revocă directorii Societății, supraveghează activitatea acestora și le stabilește remunerația și atribuțiile;
 - q) exercită orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau prevăzute de lege.
- (2) Consiliul de Administrație va mandata prin decizie pe Directorul General și pe ceilalți directori să îndeplinească o parte din atribuțiile sale.
- (3) Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor atribuțiile precizate la literele b), d), m), n) și p).
- (4) Consiliul de Administrație delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.
- (5) Consiliul de Administratie poate revoca oricand directorii numiti conform art. 142 din Legea nr. 31/1990.
- (6) Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi numit Director General.
- (7) Modul de organizare a activitatii directorilor va fi stabilit prin decizie a Consiliului de Administratie.
- (8) Pe perioada in care din orice motiv Directorul general nu-si poate exercita atributiile, el este inlocuit de una dintre persoanele desemnate de Consiliul de Administratie, in ordinea stabilita de acesta prin decizie, la propunerea Directorului General.

Art. 10 Directorul General

1. Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale societății concepute împreună cu Consiliul de Administrație, asigură conducerea executivă a societății conform atribuțiilor delegate de catre Consiliul de Administratie.
2. Selectează, angajează și concediază personal salariat.
3. Stabilește îndatoririle și împuternicirile personalului pe compartimente.
4. Numește și revocă conducătorii locurilor de muncă.

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- instruirea personalului organizației.
- 4.2) Analizează:
 - rentabilitatea organizației în general și pe domenii;
 - bugetele de venituri și cheltuieli planificate și realizate dispunând măsuri în vederea eliminării deficiențelor.

CAP. 5 GESTIUNEA SOCIETĂȚII

Art. 11 Auditul Financiar

- 1) Situațiile financiare ale societății vor fi auditate de către auditori financiari, persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de lege.
- 2) Auditul financiar se efectuează în conformitate cu Standardele de audit emise de Camera Auditorilor din România, pe bază de contract de prestări servicii pe durata stabilită de adunarea generală ordinară a acționarilor.
- 3) Activitatea de audit financiar la AVIOANE CRAIOVA S.A. se efectuează de către un auditor financiar numit de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

CAP. 6 ACTIVITATEA ORGANIZAȚIEI SI PERSONALUL ORGANIZAȚIEI

Art. 12 Exercițiul economico-financiar

- 1) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Primul exercițiu economico-financiar începe de la data constituirii.

Art. 13 Personalul organizației

- 1) Personalul de conducere al structurilor din cadrul organizației este numit prin decizie de către Directorul General.
- 2) Personalul societății este salarizat conform reglementărilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.
- 3) Drepturile și obligațiile personalului sunt în conformitate cu legislația în domeniul muncii în vigoare și cu Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern al AVIOANE CRAIOVA S.A..
- 4) Transferul de personal între compartimente se face de regulă cu acordul șefilor de compartimente și cu aprobarea Directorului General. Directorul General poate aproba transferul și fără acordul șefilor de compartimente.
- 5) Drepturile și obligațiile personalului organizației, cu privire la condițiile generale de muncă sunt negociate periodic (la 2 ani) între sindicat și administrație și sunt specificate în Contractul Colectiv de Muncă.
- 6) Plata salariilor, a contribuțiilor sociale, a contribuțiilor la sănătate, a impozitelor pe salarii și a contribuției asiguratorii de muncă, se face potrivit legii.
- 7) Personalul societății este angajat de Directorul General sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, de către directorul desemnat să-i țină locul.
- 8) Drepturile și obligațiile personalului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

CAP. 7 RELAȚIILE ORGANIZAȚIEI

Art. 14 Relații în cadrul organizației Avioane Craiova S.A.

a) Relațiile organizatorice – reprezintă raporturile dintre diviziunile și subdiviziunile organizatorice, respectiv posturi, compartimente. În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților, relațiile organizatorice se divid în:

- relații de autoritate (ierarhice; funcționale);
- relații de colaborare – prezente între toate diviziunile și subdiviziunile organizatorice și descrise în procedurile sistemului de management al calității;
- relații de control – exercitate de compartimentele cu atribuții specifice în diferite domenii: control financiar și de gestiune, managementul calității, audit financiar, controlul exporturilor;
- relații de reprezentare – se stabilesc între reprezentanții împuterniciți ai societății și reprezentanții diferitelor organizații profesionale, sindicate din interiorul firmei sau persoane fizice sau juridice din afara acesteia;
- autoritățile pentru reprezentare sunt definite după caz în fișa postului sau prin decizii interne.

b) Relațiile funcționale - reprezintă modalitatea prin intermediul căreia compartimentele influențează activitatea altor compartimente.

- Relațiile funcționale stabilite între două compartimente (din care uneori unul are asupra celuilalt autoritate metodologică) se concretizează prin transmiterea de informații, studii, situații, prescripții, tehnologii sau proceduri din domeniul de specialitate al emitentului
- Principalele relații funcționale:
 - Achiziții -> Contracte - Marketing - dosarul ofertei pentru ofertele acceptate de clienți, materializate prin comanda/ contract;
 - Compartimentele Vânzări -> Pregătire și Urmarire Fabricație – dispoziție de lansare în fabricație, datele comenzii;
 - Biroul Pregătire și Urmarire Fabricație -> Biroul Contabilitate- Analiza costuri- rapoarte privind producția;
 - Biroul Pregătire și Urmarire Fabricație -> Serviciul RU-Salarizare- rapoarte privind manopera lunară pe comenzi și secții de producție;
 - Serviciul Inspectia Calității -> Direcția Producție- controlul de calitate al produselor și serviciilor executate;
 - Serviciul RU-Salarizare -> Biroul Financiar -Contabilitate – Centralizatoare salarii;
 - Serviciul Management Calitate - Laboratoare -> Direcția Producție – teste, încercări mecanice, fizico-chimice, NDT, verificări metrologice.
 - Serviciul Management Calitate – Laboratoare > toate compartimentele societății – managementul SMC – privind implementarea cerințelor standardelor de referință pentru SMC.
 - Biroul Pregătire și Urmarire Fabricație – > Direcția Producție – planificări și urmăriri privind producția; depozitari .
 - Atelier Proiectare – > Atelier Tehnologie – proiecte și cerințe de proiectare
 - Atelier Tehnologie -> Direcția Producție și Serviciul Inspectia Calității – cerințe, documente tehnologice, asistență tehnică.

Relațiile organizatorice (interne) sunt evidențiate într-o serie de documente cum ar fi:

- Documentele sistemului de management al calității;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- Documentele sistemului de control intern managerial;
- Fișele Posturilor;
- Decizii interne ale conducerii
- Organigrama societății (sunt reprezentate relațiile ierarhice și de colaborare)

Relatii externe

- a. Relațiile comerciale între organizația Avioane Craiova SA și alte persoane juridice sau fizice, precum și cu diverse organisme ale statului, se vor desfășura pe baze contractuale, în temeiul prevederilor Codului Civil și Codului Comercial și a legislației conexe în vigoare
- b. Organizația poate încheia contracte de vânzare-cumpărare, executare de lucrări și prestări de servicii cu întreprinzători români și străini.
- c. Organizația se poate asocia, potrivit legii, cu alte organizații, pentru realizarea în comun de activități productive și de comercializare, precum și cu terțe persoane juridice sau fizice, române sau străine, în scopul creării de noi organizații.

CAP.8 MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII

Art.15 Modificarea formei juridice.

- 1) Societatea pe acțiuni poate fi transformată în altă formă de societate numai prin hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor.
- 2) Noua societate va îndeplini formalitățile legale de înregistrare și publicitate cerute la înființarea societăților.

Art.16 Dizolvarea societății

- 1) Următoarele situații duc la dizolvarea societății:
 - a) imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
 - b) hotărârea adunării generale;
 - c) insolvența;
 - d) reducerea capitalului social sub limita de 90.000 lei, după ce s-a consumat fondul de rezervă, dacă adunarea generală a acționarilor nu decide completarea capitalului sau reducerea lui la suma rămasă și transformarea societății;
 - e) numărul de acționari va fi redus sub 2 mai mult de 9 luni;
 - f) declararea nulității societății;
 - g) dacă adunarea generală extraordinară a acționarilor decide dizolvarea ca urmare a diminuării activului net al societății (determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia) la mai puțin de ½ din capitalul social subscris;
 - h) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui acționar, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre aceștia, ce împiedică funcționarea societății;
 - i) în orice situații prevăzute de lege, pe baza hotărârii adunării generale a acționarilor, luată în unanimitate.
 - j) trecerea timpului stabilit pentru durata societății;
 - k) falimentul societății.

-
- 2) Dizolvarea societății comerciale trebuie să fie înscrisă în registrul comerțului și publicată în Monitorul Oficial.

Art.17 Lichidarea societatii

- 1) În caz de dizolvare, societatea va fi lichidată.
2) Lichidarea organizației se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art.18 Litigii

- 1) Litigiile organizației cu persoane fizice sau juridice române sunt de competența instanțelor judecătorești din România, sau de competența altor instanțe stabilite prin contractele din derularea cărora iau naștere aceste litigii.
2) Litigiile născute în raporturile contractuale dintre organizație și persoanele juridice române, pot fi soluționate și prin mediere, arbitraj, potrivit legii.

Art.19 Principii generale

- 1) Acționarii au ca principiu concilierea echitabilă a oricărei divergențe sau litigiu născut în legătură cu prezentul contract, cu rezilierea obiectului de activitate al societății și desfășurarea unor activități eficiente aducătoare de profit.

Art.20 Confidențialitatea informației

- 1) Acționarii și membrii CA trebuie să păstreze secretul asupra informațiilor privitoare la activitatea societății.
2) Acționarii și membrii CA se angajază să păstreze secretul și să nu utilizeze în interes propriu informații comerciale ale societății, lista clienților, politica de prețuri, procedee tehnice, planuri, studii, investiții, cercetări și în general orice informație comercială și tehnică.
3) Nerespectarea prevederilor de mai sus poate duce la calcularea unor prejudicii create din culpa acționarilor, în sarcina acestora și la excluderea acționarului din societate prin votul AGA, în conformitate cu prevederile legale.

CAP.9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21 Date generale

În scopul stabilirii răspunderilor în desfășurarea diverselor activități, precum și pentru realizarea unei conduceri eficiente, societatea este organizată într-un ansamblu de compartimente de muncă, funcții de conducere și relații între acestea, care constituie structura organizatorică.

Pentru stabilirea structurii organizatorice a societății Avioane Craiova SA s-au avut în vedere următoarele principii generale de organizare și conducere:

- Principiul unității de comandă, răspundere și acțiune – presupune ca fiecare titular al unei funcții de conducere sau de execuție, cât și fiecare subdiviziune organizatorică a societății să fie subordonate nemijlocit unui singur șef (conducător), prin care primesc sarcinile, asumându-și în comun responsabilitățile realizării lor;
- Principiul competenței profesionale și manageriale - în scopul valorificării competenței și experienței conducătorilor și a specialiștilor în diferite domenii de activitate, pentru reducerea factorilor de risc în luarea deciziilor ;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- Principiul delegarii de atributii- presupune imputernicirea unei persoane, data de o persoana de nivel ierarhic superior sau egal, de a efectua , coordona, anumite activitati, impreuna cu autoritatea necesara si responsabilitatile corespunzatoare ;
- Principiul comunicarii eficiente – presupune reducerea de informatii transmise la strictul necesar si stabilirea cailor/ matricei de comunicare care sa asigure circulatia acestora direct, in timp real si nealterate ;
- Principiul flexibilitatii – continua adaptare a structurii organizatorice la cerintele pietii;
- Principiul eficientei – tinerea sub control a cheltuielilor efectuate si compararea cu efectele economice pe care le genereaza sau faciliteaza;
- Principiul eficacitatii – evaluarea continua a raportului dintre rezultatul obținut și obiectivul care trebuie atins.

Art.22 Principalele elemente ale structurii organizatorice sunt:

- functia (postul);
- norma de conducere;
- compartimentele;
- nivelele ierarhice;
- relatii organizatorice.

Functia (postul)

Este cea mai simpla subdiviziune organizatorica a societatii. Continutul ei este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt realizate de un salariat. Sefii compartimentelor au obligatia sa stabileasca sarcinile concrete ce revin fiecarui salariat. Cerintele postului, relatiile, atributiile, competentele si responsabilitatile, sarcinile critice si cerintele de performanta sunt descrise in fisele posturilor.

După natura și amplasarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților, funcțiile se clasifică în:

- a) funcții de conducere ce se caracterizează prin stabilirea de competențe, autorități și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de prevedere, organizare, coordonare, antrenare, evaluare, control și de adoptare de decizii privitoare la muncă a altor salariați;
- b) funcții de execuție ce se caracterizează prin prezența obiectivelor individuale, limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse.

Fisa postului se elaboreaza in conformitate cu procedura operationala PO 1001- Metodologie de elaborare a fisei postului.

Norma de conducere

Norma de conducere sau ponderea ierarhica reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere.

Norma de conducere pe ansamblul structurii este corelata cu Criteriile de constituire a compartimentelor, din Anexa 1.

Compartimentele de munca

- Compartimentul de munca reprezinta subdiviziunea organizatorica formata dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice care realizeaza in mod permanent un ansamblu relativ omogen de sarcini sau lucrari.
- In fiecare compartiment de munca trebuie sa existe o unitate si o linie clara a autoritatii, de la sef pana la fiecare subordonat in parte.

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- Structura organizatorica a societatii cuprinde trei tipuri de compartimente de munca :
- a) pentru realizarea activitatilor de baza:
 - formatii de productie aflate in componenta atelierelor de productie, compuse din muncitori calificati pentru domeniul specific de executie si coordonate de maestri;
 - formatii de inspectie – din cadrul serviciului inspectia calitatii, departamentul calitate, compuse din controlori calitate, specializati pe domeniul de activitate in care desfasoara inspectia calitatii si conduse de ingineri sau subingineri;
 - b) auxiliare activitatilor de baza, de tipul depozite, formatii de intretinere si reparatii masini-unelte, transport;
 - c) functionale – structuri de tipul compartiment de munca, birou sau serviciu, formate din tehnicieni, subingineri si ingineri, constituite pe principiul omogenitatii activitatii desfasurate. Aceste structuri sunt constituite din personal cu studii corespunzatoare dar si cu aptitudini, experienta, cunostinte avansate in domeniul de activitate in care actioneaza. Personalul din structurile functionale poate avea traininguri, cursuri de specializare si autorizari pe domenii de activitate cu cerinte avansate in domeniul tehnic, necesare pentru derularea in bune conditii a cerintelor posturilor.

Art.23 In organizatia Avioane Craiova S.A., structura de management este definita piramidal, in conformitate cu nivele ierarhice din organigrama societatii.

Structura organizatorica a societatii Avioane Craiova SA, pe nivelele ierarhice de subordonare este descrisa mai jos:

- 1) Compartimente/ functii subordonate Consiliului de Administratie
 - I) Compartiment Audit Public Intern
- 2) Compartimente/ functii subordonate Directorului General
 - I) Director General Adjunct
 - II) Compartiment Control Financiar de Gestiune
 - III) Management Programe
 - IV) Corp Control si Anticoruptie
 - V) Compartiment Mediu
 - VI) Compartiment Protectia Muncii
- 3) Compartimente/ Functii subordonate Directorului General Adjunct:
 - I)Directia Productie
 - II)Directia Operationala
 - III)Directia Economica
 - IV)Departamentul Calitate
 - V)Serviciul Resurse – Umane - Salarizare
 - VI)Compartimentul Structura de Securitate si Documente Clasificate

Structurile functionale de la toate nivelele organizatorice ale societatii dispun de capacități, capabilități tehnice si personal cu instruirea, competententele si experienta necesara pentru sustinerea urmatoarelor activități:

- I. Directia Productie
 - proiectare/ tehnologizare produse
 - fabricatie si echipare produse, prestari servicii si activitati speciale
 - executie pregatire de fabricatie

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- planificarea și urmărirea fabricației
- intretinere aeronave militare si civile
- depozite
- II. Directia Operationala
 - suport - logistic
 - activitati de secretariat
 - paza si PSI
 - activitati de tehnologia informatiei
- III . Directia Economica
 - activitati financiar – contabile
 - activitati comerciale
 - achiziții
 - contractare si desfacere
 - marketing
- IV. Departamentul Calitate:
 - sistemul de management al calitatii si sistemul de control intern managerial
 - inspectia calitatii pentru produse si servicii
 - analize si teste fizico-chimice
 - inspectii nedistructive
 - verificari metrologice
- V. Serviciul Resurse Umane – Salarizare
 - recrutarea, selecția, angajarea, integrarea si evidenta muncii personalului
 - stabilirea, administrarea și gestionarea raporturilor de muncă ale salariaților cu societatea
 - instruirea si evaluarea profesionala a personalului
 - motivarea, salarizarea și promovarea personalului
 - arhiva generala.

Pentru coordonarea si controlul realizarii unor produse/ proiecte complexe (executie de aeronave, piese si subansamble pentru acestea, activitati de mentenanta in domeniul aeronautic, etc) sunt desemnati prin decizie a directorului general manageri de program. In acest caz, fluxurile de informatii si autoritati se canalizeaza pe o structură matriceală, suprapusa pe structura organizatorica aprobata.

CAP.10 Atributii, functii, sarcini

Art.24 Definirea funcțiilor

- 1) Funcțiile, ca părți ale sistemului de organizare, reprezintă principalele direcții de activitate prin care se asigură realizarea obiectivelor organizației.
- 2) Fiecare funcție în parte reprezintă obiectul de activitate a cel puțin un compartiment.
- 3) Nominalizarea funcțiilor
 - Proiectare
 - Tehnologie
 - Producție/ servicii
 - Pregatirea si Urmărirea Fabricatiei
 - Intretinere Aeronave
 - Inspectia Calitatii

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- Management Calitate
- Laboratoare
- Situatii de urgenta
- Protectia Muncii
- Paza
- Mediu
- Aprovizionare
- Contractare si Vanzari
- Marketing
- Investitii
- Financiar – Contabilitate
- Resurse Umane
- Juridic
- Suport Logistic
- Tehnologii Informatice
- Structura de Securitate si Documente Clasificate
- Auditul intern.

Art.25 Definirea atribuțiilor

Funcțiile de mai sus sunt reprezentate de domenii si sfere de activitate complexe.

In continuare sunt definite atributiile si responsabilitatile fiecarei functiuni din cadrul structurii organizatorice:

I. Atributiile Compartimentului Audit Public Intern

1) Activitatea de audit intern se desfasoara în conformitate cu cerintele Legii nr. 672/2002 republicata, cu modificările și completările in vigoare.

2) Asistă conducerea / responsabilul compartimentului/ structurii/ activitatii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor.

3) Acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemului de control intern managerial și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora;

4) Sprijina structura/ compartimentul/ activitatea auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- d) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

5) Acorda consultanta pentru îmbunătățirea managementului compartimentului/ structurii/ activitatii auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza societatii o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanta din cadrul societatii avioane craiova s.a.

II. Atributiile compartimentelor/ functiilor aflate in subordinea Directorului General

II.1 Compartiment Control Financiar de Gestiune

Isi desfasoara activitatea pe baza programelor de activitate anuale, trimestriale si lunare, aprobate de conducerea societatii si are ca atributii:

- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integralitatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu;
- verifica respectarea prevederilor legale in elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor cu privire la intocmirea, pastrarea, arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative.

II.2 Management Programe

Atributii manager program:

- Coordoneaza activitatile din cadrul programului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii programului.
- Asigura circulatia informatiei in cadrul echipei de program si cu alte structuri ale societatii, organizand periodic intalniri pentru analize ale stadiului programului si stabilirea de masuri;
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte periodice catre conducere si, dupa caz, finantatori, parteneri si beneficiar;
- Asigura monitorizarea incadrarii in bugetele alocate
- Stabileste sarcinile si responsabilitatile personalului aflat in coordonarea sa;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute derularea programului si informeaza la timp conducerea despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de program.
- Pregateste noi programe care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele programelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare program in parte pe care le inainteaza spre aprobare conducerii societatii.
- Evalueaza impactul programului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor interesati;
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare, indrumare si evaluarea permanenta a persoanelor aflate in coordonarea sa.

II.3 Compartiment Protectia Muncii

- 1) Coordonează și îndrumă activitatea comisiei de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- 2) Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire și protecție;
 - 3) Coordoneaza si indruma activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților societatii și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
 - 1) Propune atribuții si răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - 2) Verifica cunoasterea si aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 - 3) Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de muncă, asigura informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifica cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
 - 4) Elaboreaza programul de instruire- testare in domeniul SSM la nivelul societatii;
 - 5) Mentine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - 6) Verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - 7) Identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - 8) Urmareste intretinerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - 9) Participa la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea 319/2006;
 - 10) Elaboreaza rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006 si Normele metodologice de aplicare;
 - 11) Asigura implementarea si raportarea in privinta realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 12) Colaboreaza cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 13) Colaboreaza cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne/ serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care alți angajatori își desfășoară activitatea în societate;
 - 14) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - 15) Intocmeste necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților specifice, la nivel de societate (Fise de Instruire in domeniul SSM, materiale de prezentare, instruire, marcare si atentionare);
 - 16) Asigura secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă din societate, conform Normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006.

II.4 Compartiment Mediu

- 1) Participa, alaturi de top managementul de mediu la stabilirea obiectivelor, tintelor si a programelor de mediu;
- 2) Efectueaza, dupa caz, instruirea personalului organizatiei privind cerintele de mediu specifice, cat si in ceea ce priveste un mod de actiune responsabil fata de mediu;
- 3) Stabileste programul de monitorizare a indicatorilor de mediu;
- 4) Verifica modul de monitorizare a proceselor prin stabilirea si calculul indicatorilor de mediu, urmarirea indicatorilor furnizati de departamente;
- 5) Urmareste rezolvarea neconformitatilor in domeniul mediului;
- 6) Efectueaza operatii de manageriere a deseurilor si asigura respectarea cerintelor legislatiei specifice prin identificarea si codificarea deseurilor, pastrarea evidentei acestora, urmarirea conditiilor si a modalitatilor de depozitare, cautarea solutiilor de valorificare si/sau eliminare;
- 7) Verifica intocmirea si pastrarea documentatiei aferente managementului deseurilor,
- 8) Asigura pregatirea documentatiei aferente si efectuarea tuturor demersurilor necesare in vederea obtinerii autorizatiilor si acordurilor legale in domeniul mediului;
- 9) Asigura asistenta de specialitate tuturor compartimentelor societatii pentru a fi in concordanta cu cerintele de mediu;
- 10) Actioneaza in spiritul preventiei aparitiei incidentelor/accidentelor de mediu și să asigure interventia în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului si oamenilor;
- 11) Intocmeste raportările prevazute in autorizatia de mediu si alte situatii solicitate de institutiile implicate in activitatea de gestionare a deșeurilor;
- 12) Mentine legatura cu autoritatile in domeniul mediului (agentia locala de protectia mediului, garda de mediu, etc.).

II.5 Compartiment Corp Control si Anticoruptie – are urmatoarele atributii

- 1) verificarea sesizărilor primite de conducerea societatii privind orice suspiciune de fraudă și repartizate Corpului de Control;
- 2) verificarea sesizărilor cu privire la conflictul de interese;
- 3) alte verificari specifice conform planului propriu de control;
- 4) controlul realizării investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat;
- 5) verificarea modului de administrare a patrimoniului societatii;
- 6) verificarea utilizării fondurilor publice alocate societatii;
- 7) verificarea și constatarea oricăror alte disfuncționalități în activitatea curentă a societatii. In baza unui plan propriu anual de control;
- 8) asigurarea implementarii masurilor specifice antifrauda si anticorupcie, conform legislatiei in vigoare, coordonarea si monitorizarea actiunilor intreprinse la nivelul compartimentelor si functiilor societatii;
- 9) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin acte normative speciale sau prin decizii.
- 10) verificarea și constatarea oricăror alte disfuncționalități în activitatea curentă a societatii.

II.6 Atributiile functiilor din subordinea Directorului General Adjunct

II.6.1 Directia Productie - este structurata astfel:

II.6.1.1 Departament Proiectare Tehnologii

II.6.1.1.2 Atelierul Proiectare;

II.6.1.1.3 Atelierul Tehnologii

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- II.6.1.2 Sectia Montaj si Intretinere Aeronave
- II.6.1.3 Sectia Struct. Aeronautice si Procese Speciale
- II.6.1.4 Atelier Produse Mașinate
- II.6.1.5 Birou Pregătire și Urmărire Fabricație
- II.6.1.6 Statie Intretinere Aeronave

II.6.1.1 Departament Proiectare - Tehnologii

Activitatea de proiectare - tehnologii in organizatia Avioane Craiova S.A. se desfasoara in cadrul sectiunii organizatorice evidentiata in organigrama societatii ca Serviciul Proiectare-Tehnologii.

Tipurile generice de activitati care se desfasoara in cadrul serviciului sunt:

- 1) Elaborare documentație tehnică specifică reparației aeronavelor și echipamentelor avionabile;
- 2) Elaborare documentație de exploatare și auxiliară pentru avion si echipamentele proiectate în cadrul departamentului;
- 3) Elaborare concepții tehnologice specifice produselor fabricate in AVIOANE CRAIOVA SA;
- 4) Perfecționarea și implementarea proiectării asistate pe calculator, la elaborarea documentației tehnice conform STAS 6269/ 90 pentru aeronave, produse aeronautice și servicii;
- 5) Definirea și punerea la dispoziția compartimentelor de execuție și control a pachetului de documente necesare executării și omologării produsului și stabilirea cerințelor pentru realizarea pregătirii de fabricație;
- 6) Punerea la dispoziția compartimentelor specializate din societate a elementelor primare de stabilire a prețurilor produselor și serviciilor executate/prestate;
- 7) Elaborare de proceduri și manuale pentru proiectarea și pentru procesele tehnologice în vederea desfășurării activității in conformitate cu cerințele sistemului de management al calitatii implementat;
- 8) Prestarea de servicii de consulting în domeniul aviației și conexe;
- 9) Controlul documentației tehnice și documentelor sistemului de management al calității elaborate in cadrul departamentului;
- 10) Elaborarea programelor proprii de proiectare tehnică/ tehnologică;

In acelasi timp, datorita complexitatii produselor si serviciilor care fac obiectul activitatii societatii, si implicit complexitatii si specificitatii documentelor tehnice elaborate, pentru a raspunde cerintelor de mai sus, activitatea de cercetare – dezvoltare se desfasoara in cadrul unor colective de specialisti, pe domenii.

Acestia elaboreaza documentatia tehnica pe tipuri, conform cerintelor STAS-ului 6269 dar si pe categorii de produse sau servicii, subansamble, sisteme si instalatii ale aeronavei.

Activitatile acestor sectiuni sunt definite mai jos, conform specificitatii lor.

A. Activitatea de Proiectare este structurata pe urmatoarele categorii de subactivitati, cu lucrarile si etapele specifice

A1. Proiectare Structuri Aeronave

- 1) Lucrări de concepție a structurii aeronavelor pe baza datelor furnizate de compartimentele de sisteme și rezistență, respectiv de colaboratorii externi (în special în domeniul aviatic);

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- 2) Proiecte tehnice de execuție a structurilor de aeronave echipate complet;
 - 3) Întocmire teme lucrări;
 - 4) Calcul de gravimetrie și centraj;
 - 5) Acordarea de asistență tehnică la beneficiar pentru proiectele realizate;
 - 6) Participarea la analiza și soluționarea neconformităților în execuția aeronavelor;
 - 7) Elaborarea de programe de încercări și probe;
 - 8) Elaborarea/actualizarea documentației de bază; definire standard documentație de bază; elaborarea și aplicarea fișelor de modificări;
 - 9) Participarea la încercarea structurilor la sol și în zbor, analiza și interpretarea rezultatelor; elaborarea soluțiilor de modificare și dezvoltare a produselor pe baza rezultatelor
 - 10) Analiza și soluționarea propunerilor de variante tehnologice;
 - 11) Participarea la întocmirea și actualizarea caietelor de sarcini ale aeronavelor;
 - 12) Prestarea de servicii de consulting în domeniul structurilor de aeronave;
 - 13) Elaborarea documentație de exploatare și actualizarea acesteia;
 - 14) Elaborarea documentației de certificare și participarea la certificarea aeronavelor și componentelor acestora;
 - 15) Elaborarea/ actualizarea /gestionarea instrucțiunilor/procedurilor ale sistemului de calitate proprii;
 - 16) Elaborare de proceduri de proiectare specifice;
 - 17) Activități de secretariat;
 - 18) Activități de școlarizare pentru piloți;
 - 19) Participare la școlarizarea personalului din departamentul Operațional;
 - 20) Elaborare și prezentare de cursuri de pregătire profesională;
 - 21) Întocmirea de tematici/ bibliografii / chestionare pentru atestarea internă a personalului din atelierele de producție;
- A.2 Proiectare Sisteme Aeronave
- 1) Activitatea de cercetare-proiectare în domeniul sistemelor aeronavelor se desfășoară pe domenii specializate, pentru : sisteme electrice, electronice și aparate de bord, sisteme mecano-pneumo hidraulice, instalare motor, armament și reparații echipamente;
 - 2) Proiectantii realizează proiecte tehnice pentru sisteme și echipamente în vederea introducerii progresului tehnic în domeniile:
 - 3) Sisteme electro-electronice (de alimentare, de iluminare, comandă și automatizare);
 - 4) Sisteme radio-electronice (de radionavigație, radiocomunicație, avertizare de identificare);
 - 5) Aparat de bord și tub Pitot;
 - 6) Sisteme de acționare hidro-pneumatice;
 - 7) Tren de aterizare;
 - 8) Sisteme de comenzi principale, comenzi motor și auxiliare;
 - 9) Instalare sisteme de propulsie;
 - 10) Sisteme de climatizare-presurizare-degivrare-anti-g;
 - 11) Sisteme de combustibil;
 - 12) Sisteme de oxigen;
 - 13) Sisteme de acroșare.
- A.3 Documentare pentru activitatea de reparație echipamente
- 1) Elaborarea condițiilor tehnice pentru reparație;
 - 2) Definirea necesarului de SDV-uri și stabilirea cerințelor pentru realizarea pregătirii de

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- fabricație;
- 3) Elaborarea documentației de execuție pentru reparație și a pachetului de documentației tehnologice pentru evaluare stare tehnica (EST), refacere stare tehnica (RST), verificarea bunei funcționări-recepție (VBF) a echipamentelor;
 - 4) Elaborarea nomenclatorului de piese de schimb pentru reparație;
 - 5) Elaborarea programului de certificare a reparației echipamentului;
 - 6) Certificarea echipamentelor aflate în reparație;
 - 7) Elaborarea actelor tehnice pentru lucrări nestandardizate sau suplimentare;
 - 1 Elaborarea fișelor tehnologice accidentale (FTA) pentru reparație;
 - 2 Elaborarea opisului FTA specific fiecărui produs;
 - 3 Asistența tehnică la repararea și încercarea echipamentelor;
 - 8) Participare la școlarizarea personalului din departamentul Operational:
 - 1 Elaborare și prezentare de cursuri de pregătire profesională;
 - 2 Întocmirea de chestionare pentru atestarea internă
- A.4 Activitățile de asistență tehnică și suport pentru fabricarea produsului
- 1) Concepția de echipare a aeronavelor cu sisteme de: comenzi primare, comenzi motor și auxiliare, tren de aterizare, combustibil, climatizare-presurizare, oxigen;
 - 1) Concepția echipării cu sisteme electro-electronice aferente sistemelor mecano-hidraulice, cu sisteme radio-electronice și cu aparate de bord, precum și cu concepția integrării pe aeronave în conformitate cu temele de definire ale aeronavei;
 - 2) Stabilirea schemelor cinematice, efectuarea calculului cinematic și de dimensionare pentru comenzi, tren de aterizare, acționare trape-tren;
 - 3) Stabilirea schemelor electro-electronice, elaborarea specificațiilor, calculul bilanțului energetic, dimensionarea sistemului electro-energetic, calculul și dimensionarea dispozitivelor de siguranță și protecție ale sistemelor de generare și distribuție;
 - 4) Stabilirea schemelor de principiu, elaborarea specificațiilor, dimensionarea sistemelor: hidraulic, pneumatic, combustibil, climatizare, oxigen;
 - 5) Definirea componentei pe sistem (echipamente, agregate etc.) și analiza compatibilității lor;
 - 6) Elaborarea specificațiilor de echipamente, de tipizare a echipării;
 - 7) Analiza condițiilor de montaj, interconectare și interfațare; definirea concepțiilor de amplasare și accesibilitate; elaborarea cerințelor de construcție a structurii în zonele de instalare a sistemelor;
 - 8) Analiza condițiilor ergonomice impuse postului de pilotaj și elaborarea concepției de amenajare și amplasare a tablourilor de bord;
 - 9) Elaborarea documentației de bază pentru sisteme;
 - 10) Întocmirea temelor lucrărilor;
 - 11) Întocmirea programelor de încercări și probe;
 - 12) Acordarea de asistență tehnică la beneficiar pentru sistemele proiectate;
 - 13) Participarea la analiza și soluționarea neconformităților în execuția sistemelor aeronavelor;
 - 14) Participarea la încercarea și omologarea sistemelor la sol și în zbor, analiza și interpretarea rezultatelor, elaborarea soluțiilor de modificare și dezvoltare pe baza rezultatelor;
 - 15) Analiza și soluționarea propunerilor tehnologice;
 - 16) Analiza sistemelor în scopul dezvoltării, optimizării, modificării sau transformării lor; elaborarea concepției de introducere a variantelor rezultate, de integrare în ansamblul aeronavei;
 - 17) Elaborarea specificațiilor pentru modernizări de echipamente și echipare în vederea dezvoltării sistemului, respectiv avionului;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 18) Analiza și testarea specificațiilor de sisteme și echipamente în condițiile integrării echipamentelor în sistem și în ansamblul aeronavei;
- 19) Participarea la întocmirea și actualizarea caietelor de sarcini ale aeronavelor;
- 20) Prestarea de servicii de consulting în domeniul specific.
- 21) Acordarea de asistență compartimentului documentație de exploatare în întocmirea și actualizarea acestei documentații;
- 22) Participarea la întocmirea, actualizarea și analizarea caietelor de sarcini pentru echipamente și sisteme;

B. Activitatea de dezvoltare - consta in activitati de elaborare a documentatiei tehnologice si acopera urmatoarele domenii, cu lucrarile si etapele specifice:

B.1 Tehnologii de fabricatie si reparatie structuri aeronave si produse industriale:

- 1) Definirea etapelor de realizare a unei concepții tehnologice pentru fabricație produs:
 - a) Studiul documentației tehnice (norme, standarde, specificatii) si de constructie ;
 - b) Stabilirea de variante și procese tehnologice și de fabricație;
 - c) Studiu tehnico-economic comparativ al variantelor;
 - d) Stabilirea organizării nomenclatorului tehnologic;
 - e) Elaborarea listei de dotări majore;
 - f) Elaborare propunere de amplasare flux tehnologic;
 - g) Proiectarea liniilor tehnologice de produs;
 - h) Definirea necesarului de SDVG-uri, utilaje și linii tehnologice și stabilirea cerințelor pentru realizarea pregătirii de fabricație.
- 2) Activități de proiectare tehnologică pentru fabricație produs:
 - a) Elaborarea diagramei de flux tehnologic a produselor;
 - b) Elaborarea nomenclatorului tehnologic;
 - c) Elaborarea documentatiei tehnologice pentru structuri .
 - d) Elaborarea documentatiei tehnologice pentru produse chimice si tehnologii neconventionale
 - e) Elaborarea documentatiei tehnologice pentru sudura
 - f) Elaborarea documentatiei tehnologice pentru componentele uzinate mecanic.
 - g) Adaptarea documentației tehnologice la cerințele beneficiarului intern și extern în urma FM elaborate de proiectant
 - h) Activitati de proiectare/tehnologizare pentru S.D.V.-urile utilizate la fabricatie :
 - 1 Gabarite și dispozitive de asamblare;
 - 2 Dispozitive de sudură;
 - 3 Dispozitive de găurire, alezare, lamare;
 - 4 Dispozitive de poziționare piese sau subansamble în cadrul operațiilor de asamblare
 - 5 Etaloane de reglaj;
 - 6 Mastere;
 - 7 Atrape;
 - 8 Dispozitive de lipiri structuri metalice și structuri executate prin tehnologii neconvenționale.
 - 9 Dispozitive de verificare si control ;
 - i) Proiectarea proceselor tehnologice:
 - 1 Elaborarea/actualizarea documentației de definire a proceselor si

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- procedeelor tehnologice;
 - 2 Întocmirea documentației necesare pentru aducerea proceselor/ procedeelor la nivelul condițiilor impuse prin normă în vederea autorizării
 - 3 Elaborarea documentației de certificare/autorizare specifice;
 - 4 Elaborarea liniilor tehnologice.
- 3) Definirea/ actualizarea/ adaptarea și punerea la dispoziția departamentului Operational și a departamentului Calitate a pachetului de documentație tehnologică, în vederea execuției și certificării produsului pentru procese și produse, după cum urmează:
- 1 Documentația tehnologică pentru structură.
 - 2 Documentația tehnologică pentru procese chimice și tehnologii neconvenționale;
 - 3 Documentația tehnologică pentru sudură;
 - 4 Documentația tehnologică pentru componente prelucrate mecanic.
- 4) Certificarea produselor aflate în fabricație:
- 1 Documentația de certificare, prezentarea și susținerea produselor și a tehnologiilor;
 - 2 Asistența tehnică la fabricarea și încercarea produsului;
 - 3 Modificări și definitivări a documentației tehnologice după executarea certificării
- 5) Activități de elaborare documentatie tehnologică pentru reparație structuri aeronave:
- a) Elaborare documentație tehnologică pentru lucrările de reparații structuri aeronave aparute in urma triajului.
- 6) Alte activități:
- a) Elaborarea/actualizarea normelor interne și a instrucțiunilor/procedurilor proprii;
- b) Deblocarea produselor neconforme:
- 1 Participarea la analiza blocajelor pe fluxul de fabricație și rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor asupra calității produsului, datorată unor cauze neconforme;
- c) Anchetare FM:
- Elaborare pachet documentație tehnologică: pentru aeronavele aflate pe flux si intocmirea Buletinelor Service pentru aeronavele aflate in exploatare.
- d) Autorizarea subfurnizorilor de materiale aeronautice din țară:
- Participarea în comisiile de certificare a respectivelor materiale având în vedere respectarea normelor aeronautice impuse prin caietul de sarcini al produsului.
- e) Asistența tehnică la executarea produselor aeronautice pentru:
- 1 Respectarea concepției tehnologice de fabricație;
 - 2 Respectarea documentației tehnologice și a procedurilor operaționale.
- f) Analize tehnico-economice având la bază proiectul tehnic sau un document echivalent, precum și cereri de oferta transmise de biroul marketing cu Fisa de ancheta.
- g) Fundamentarea tehnică a dotărilor cu utilaje și linii tehnologice noi pentru dezvoltarea societății;
- h) Elaborarea de studii și proiecte tehnologice de organizare a fabricației;
- i) Protecția muncii și PSI pentru procesele tehnologice speciale:
- 1 Întocmire instrucțiuni specifice;
 - 2 Efectuare instructiuni specifice activitatii pentru protecția muncii și PSI.
- j) Participare la școlarizarea personalului din departamentul Operational:
- 1 Elaborare și prezentare de cursuri de pregătire profesională;
 - 2 Întocmirea de chestionare pentru atestarea internă;

B.2 Tehnologie pentru Echipare, Fabricatie/ Reparatie Sisteme Aeronave

- 1) Studiul documentației tehnice (norme, standarde, caiete de sarcini etc.) si de constructie ;
 - a) Stabilirea de variante și procese tehnologice și de fabricație;
 - b) Studiu tehnico-economic comparativ al variantelor;
 - c) Stabilirea organizării nomenclatorului tehnologic;
 - d) Elaborarea listei de dotări majore;
 - e) Elaborare propunere de amplasare flux tehnologic;
 - f) Proiectarea liniilor tehnologice de produs;
 - g) Definirea necesarului de SDVG-uri, utilaje și linii tehnologice și stabilirea cerințelor pentru realizarea pregătirii de fabricație.
- 2) Definirea etapelor de realizare a unei concepții tehnologice pentru reparație produs:
 - a) Studiu legislație care reglementează activitatea;
 - b) Studiul documentației de bază și de exploatare;
 - c) Stabilirea de variante tehnologice de reparație;
 - d) Elaborarea listei de dotări majore;
- 3) Activități de elaborare documentatie tehnologică pentru fabricație produs:
 - a) Elaborarea diagramei de flux tehnologic a produselor;
 - b) Elaborarea nomenclatorului tehnologic;
 - c) Definirea/ actualizarea/ adaptarea și punerea la dispoziția Serviciului Inspectie de Siguranta si Serviciului Management Calitate-Laboratoare a pachetului de documentație tehnologică, în vederea execuției și certificării produsului pentru echiparea avionului;
 - d) Adaptarea documentației tehnologice la cerințele beneficiarului intern și extern în baza fiselor de modificare elaborate de proiectant .
 - e) Certificarea produselor aflate în fabricație:
 - 1 Documentația de certificare, prezentarea și susținerea produselor și a tehnologiilor;
 - 2 Asistența tehnică la fabricarea și încercarea produsului;
 - 3 Modificări și definitivări a documentației tehnologice după executarea certificării.
 - f) Proiectarea proceselor/ procedeeleor tehnologice:
 - 1 Elaborarea/actualizarea documentației de definire a proceselor/ procedeeleor tehnologice;
 - 2 Întocmirea documentației necesare pentru aducerea proceselor/ procedeeleor la nivelul condițiilor impuse prin norme în vederea autorizării;
- 4 Elaborarea documentației de certificare/autorizare specifice;
- 4) Activități de proiectare tehnologică pentru reparație sisteme aeronave:
 - a) Elaborarea condițiilor tehnice pentru reparație;
 - b) Elaborarea pachetului documentației tehnologice pentru Revizie Majora a aeronavelor;
 - c) Elaborarea nomenclatorului de piese de schimb pentru reparație;
 - d) Elaborarea documentatiei tehnice pentru lucrări suplimentare;
 - 1 Elaborarea fișelor tehnologice suplimentare (accidentale -FTA) pentru reparație;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- 2 Elaborarea opisului FTA specific fiecărui produs;
 - e) Elaborarea programului de certificare a reparației produsului;
 - f) Certificarea produselor aflate în reparație:
 - 1 Documentația de certificare, prezentarea și susținerea produselor și a tehnologiilor
 - 2 Asistența tehnică la repararea și încercarea produsului.
 - 5) Alte activități:
 - a) Elaborarea/ actualizarea normelor interne și a instrucțiunilor/ procedurilor proprii;
 - b) Deblocarea produselor neconforme;
 - c) Participarea la analiza blocajelor pe fluxul de fabricație și rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor asupra calității produsului, datorată unor cauze neconforme;
 - d) Anchetare Fise de Modificare în documentația tehnică;
 - e) Elaborare pachet documentație tehnologică în vederea întocmirii Buletinelor Service;
 - f) Asistența tehnică la executarea/repararea produselor aeronautice pentru:
 - 1 Respectarea concepției tehnologice de fabricație/ reparație;
 - 2 Respectarea documentației tehnologice și a procedurilor operaționale.
 - g) Fundamentarea tehnică a dotărilor cu utilaje și linii tehnologice noi pentru dezvoltarea societății;
 - h) Fundamentarea tehnică a dotărilor cu utilaje și linii tehnologice noi pentru dezvoltarea societății;
 - i) Elaborarea de studii și proiecte tehnologice de organizare a fabricației;

II.6.1.2 Sectia Montaj si Intretinere Aeronave are competente si atributii in:

- 1) Executia pieselor si subansamblelor electrice / electronice necesare unei aeronave;
- 2) Executia reperelor din amestecuri de cauciuc;
- 3) Dezechiparea / echiparea aeronavelor;
- 4) Reparatia pieselor / subansamblelor / ansamblelor mecanice ale aeronavelor;
- 5) Reparatia pieselor / subansamblelor / ansamblelor electrice ale aeronavelor;
- 6) Reparatia echipamentelor mecanice ale aeronavelor;
- 7) Reparatia echipamentelor electrice / electronice ale aeronavelor;
- 8) Reparatia echipamentelor speciale (sisteme de salvare, lacate, etc.) ale aeronavelor;
- 9) Reparatia / revizia / intretinerea aeronavelor;
- 10) Efectuarea testelor / probelor functionale, la sol, ale aeronavelor, inclusiv autorizarea pentru rulare si zbor;
- 11) Gestionarea utilajelor, SDV-urilor si celorlalte mijloace fixe specifice propriei activitati;
- 12) Gestionarea documentelor elaborate / primite;

II.6.1.3 Sectia Structuri Aeronautice și Procese Speciale are competente si atributii in:

- 1) Executia pieselor din tabla prin procedee omologate;
- 2) Executia pieselor si subansamblelor din materiale nemetalice;
- 3) Executia de tratamente termice / termochimice;
- 4) Executia subansamblelor de structura metalica prin asamblari demontabile / nedemontabile (inclusiv prin sudura);
- 5) Asamblarea pieselor din tabla si sau masinate si a subansamblelor de structura, in scopul realizarii de ansamble mari de structura;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 6) Reparatia subansamblelor si ansamblelor de structura, prin inlocuirea pieselor si / sau prin alte procedee indicate in manualele de reparatii ale produselor;
- 7) Executia protectiei de suprafata si a vopsirii pieselor, subansamblelor, echipamentelor, aeronavelor, etc;
- 8) Neutralizarea substantelor nocive folosite in procesul de realizare a protectiilor de suprafata;
- 9) Gestionarea utilajelor, sdv-urilor si celorlalte mijloace fixe specifice propriei activitati;
- 10) Gestionarea documentelor elaborate / primite;
- 11) Mentinerea ordinii si curateniei in zonele in care isi desfasoara activitatea si in zonele repartizate.

II.6.1.4 Atelierul Produse Masinate are competente si atributii in:

- 1) Executia pieselor metalice / nemetalice prin prelucrari mecanice si prin electroeroziune, cu fir, etc. (cu diferite destinatii);
- 2) Executia subansamblelor si ansamblelor formate din piese obtinute prin prelucrare mecanica, prin asamblari demontabile / nedemontabile (inclusiv prin sudura);
- 3) Executia de echipamente si componente ale acestora destinate domeniului aereonautic si altor domenii;
- 4) .Reparatia echipamentelor mecanice ale aeronavelor;
- 5) Executia de scule dispositive si verificatoare de diferite dimensiuni si avand diferite destinatii;
- 6) Gestionarea utilajelor, sdv-urilor si celorlalte mijloace fixe specifice propriei activitati;
- 7) Ascutirea sculelor .

II.6.1.5 Biroul Pregatire si Urmarire Fabricatie are competente si atributii in:

- 1) Ordonarea, deschiderea/inchiderea si tinerea evidentei comenzilor interne de fabricatie/reparatie produse;
- 2) Lansarea documentatiei de executie a produselor/serviciilor, primite de la compartimentele de inginerie, care nu sunt in nomenclatorul de produse/servicii al societatii;
- 3) Tiparirea, verificarea si lansarea documentatiei de executie a produselor/serviciilor care sunt in nomenclatorul de produse/servicii al societatii;
- 4) Intocmirea bonurilor de consum/restituire pentru componentele necesare la realizarea produselor/serviciilor lansate in executie;
- 5) Intocmirea bonurilor de manopera pentru produselor/serviciilor executate;
- 6) Elaborarea/actualizarea graficelor de realizare a produselor/serviciilor lansate in executie, functie de prevederile contractelor/comenzilor si a capacitatii de productie;
- 7) Elaborarea solicitarilor pentru componentele necesare la realizarea produselor/serviciilor lansate in executie, supunerea spre aprobare si difuzarea la compartimentul cu responsabilitati in achizitia de produse/servicii;
- 8) Elaborarea si actualizarea planului fizic lunar pe compartimente (ateliere/sectii) de productie si pe intreg departamentul operational, supunerea spre aprobare si distribuirea lui la compartimentele (ateliere/sectii) de productie;
- 9) Monitorizarea/analiza stadiului productiei si elaborarea rapoartelor lunare cu volumul de productie (militara/civila) realizat;
- 10) Propunerea de masuri pentru rezolvarea eventualelor blocaje de productie;
- 11) Calculul gradului de incarcare a capacitatii de productie;
- 12) Gestionarea dotarilor/mijloacelor fixe, din cadrul compartimentului, specifice propriei activitati;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 13) Organizarea primirea, depozitarea si conservarea fără pierderi si degradări a materialelor, produselor, pieselor, echipamentelor, si ambalajelor, cu respectarea cerintelor din specificațiile tehnice pentru depozitare și din normele pentru prevenirea incendiilor;
- 14) Verificarea documentelor de însoțire și a cantităților de materiale primite;
- 15) Eliberarea la timp a materialelor, în concordanță cu graficele de execuție si normele de consum specific;
- 16) Actualizarea fiselor de evidenta cu cantitatile si valorile materialelor din depozitele/gestiunile din cadrul compartimentului;
- 17) Organizarea si gestionarea rebuturilor primite din procesul de fabricație;
- 18) Urmărirea, gestionarea, recuperarea și restituirea ambalajelor în conformitate cu prevederile legale;
- 19) Gestionarea documentelor specifice activitatii pe perioada de timp stabilita pentru pastrare.

II.6.1.6 Statia de Intretinere Aeronave

Personalul statiei de intretinere aeronave (de conducere si de executie):

- 1) Executa lucrari de intretinere pentru aeronave civile la standardul cerut de PART 145 ;
- 2) Asigură toate resursele necesare pentru a realiza lucrările de întreținere în conformitate cu reglementarea PART 145 , pentru a sustine autorizarea organizației;
- 3) Stabilește și promovează Politica de siguranță și calitate declarată în domeniul intretinerii;
- 4) Evalueaza competenta intregului personal al organizatiei, conform cerintelor PART 145;
- 5) Stabilește un sistem de calitate independent pentru a monitoriza conformarea Organizației de intretinere cu reglementările EASA și pentru a asigura că întreținerea este executată conform reglementărilor aplicabile;
- 6) Definește si implementeaza principiile de factor uman în cadrul organizației;
- 7) Implementează un program de audit pentru a verifica la intervale regulate conformarea cu procedurile de întreținere aprobate pentru fiecare tip de aeronavă/ componentă întreținută;
- 8) Asigură rezolvarea tuturor neconformitatilor identificate si previne scădere a standardului de calitate impus;
- 9) Asigura emiterea certificatelor de punere in serviciu pentru aeronave
- 10) Asigura emiterea autorizațiilor de certificare pentru personalul de certificare și pentru autorizarea personalului de certificare categ. C si a personalului suport categoria B1 și B2 (si prelungirea acestora);
- 11) Asigura întocmirea manualelor si a procedurilor asociate pentru utilizare în cadrul organizației, precum și a amendamentelor acestora pentru conformarea lor cu Part 145 și amendamentele la Part 145;
- 12) Asigura transmiterea manualelor si a procedurilor asociate pentru aprobare la AACR;
- 13) Evaluează furnizorii de componente noi sau folosite, materiale etc., din punct de vedere al calității si cerintelor specifice;
- 14) Efectueaza analiza defectelor, pentru aeronavele aflate în întreținere, astfel încât orice tendință adversă să fie descoperită din timp și să fie tratată prompt și corespunzător;
- 15) Asigura evaluarea subcontractorilor si monitorizarea menținerii conformării acestora cu cerințele Part 145 pe durata contractului cu AVIOANE CRAIOVA;
- 16) Efectueaza evaluarea serviciilor specialistilor externi de care are nevoie organizatia in efectuarea intretinerii;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 17) Informează operatorii aeronavelor întreținute, AACR și/sau alte autorități aeronautice, dacă este cazul, precum și subcontractorii/furnizorii, despre situațiile care afectează starea de navigabilitate sau despre diminuarea siguranței aeronautice la aeronavele întreținute;
- 18) Asigură că AVIOANE CRAIOVA dispune de datele referitoare la reglementări și cerințe de navigabilitate emise de AACR și, după caz, de alte autorități;
- 19) Asigura ca toata activitatea de intretinere care trebuie efectuată in hangar, plus orice remediere de defecte facută in timpul intretinerii de baza, este efectuată conform standardelor de proiectare si calitate specificate;
- 20) Răspunde de executarea corespunzătoare și certificarea tuturor lucrărilor de întreținere cerute de operatori /beneficiari în conformitate cu comanda lansată și cu procedurile aprobate din MOE;
- 21) Se asigură că organizația dispune de:
 - facilități corespunzătoare pentru lucrările planificate;
 - birouri și dotare de birou corespunzătoare pentru managementul lucrărilor planificate;
 - condiții de mediu corespunzătoare pentru lucrările asumate ;
 - facilități de depozitare pentru piese, scule, echipamente și materiale ;
 - suficient personal competent pentru a planifica, executa, supraveghea, inspecta și certifica lucrările ce trebuie executate;

II.5.2 Directia Economica – este structurata astfel

II.5.2.1 Serviciul Comercial

II.5.2.2 Biroul Contabilitate-Analiza Costuri

II.5.2.3 Biroul Financiar

II.5.2.1 Serviciul Comercial

- 1) Fundamentează necesarul de aprovizionat în funcție de solicitările sectoarelor de activitate în vederea realizării programelor de fabricație/ reparație;
- 2) Efectuează aprovizionarea, conform graficelor stabilite;
- 3) Rezolvă cererile de suplimentări, renunțări sau anulări pentru aprovizionare;
- 4) Păstrează permanent legătura cu furnizorii de materiale, echipamente, în vederea respectării termenelor de livrare priorităților și modului de livrare;
- 5) Intocmește și actualizează "Lista furnizorilor acceptați" pentru produse și servicii și o difuzează compartimentelor interesate;
- 6) Ține evidența prețurilor de aprovizionare, întocmește listele de prețuri ;
- 7) Propune și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin identificarea de furnizori care să îndeplinească cerințele;
- 8) Efectuează evaluarea/ reevaluarea și selecția furnizorilor
- 9) Inițiază cererea, obține aprobările și aprovizionează produse care necesită derogare înainte de fabricație
- 10) Solicită, prin comenzile de aprovizionare documentele de calitate, garanție, etalonare sau specificații de mediu și SSM (inclusiv fișe tehnice de securitate);
- 11) Avizează contractele, comenzile de aprovizionare și contractele de vânzare;
- 12) Avizează plata facturilor pentru marfurile primite și recepționate;
- 13) Răspunde de respectarea disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare, aplică după caz furnizorilor penalizările prevăzute de lege, respectiv în actele contractuale;
- 14) Face parte din comisiile de analiză a neconformităților pentru produsele neconforme cu cauze de aprovizionare și face toate demersurile pentru tratarea produselor conform

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- deciziei comisiei (returnare la furnizor, acceptare ca atare) precum si implementarea actiunilor corective propuse de comisia de analiza a neconformitatilor;
- 15) Efectueaza ancheta ofertelor pentru clientii societatii, din punct de vedere al cerintelor privind termenele si costurile de aprovizionare;
 - 16) Asigură pregătirea loturilor de produse de expediat catre clienti, ambalajele, si organizarea transportului, dupa caz;
 - 17) la masuri pentru reîntâmpinarea formării de stocuri mari de produse finite;
 - 18) la măsuri pentru rezolvarea litigiilor cu beneficiarii;
 - 19) Urmărește derularea contractelor;
 - 20) Răspunde de livrarea la termen a produselor/ serviciilor, si de initierea/ incheierea de acte aditionale la contracte in functie de cerinte;
 - 21) Deschide registre de evidență contracte/ comenzi;
 - 22) Întocmește situația contractelor/ comenzilor în derulare;
 - 23) Efectueaza ancheta contractului si a actelor aditionale, conform procedurilor interne
 - 24) Întocmește situația producției marfă vândute și încasate pe semestre (situația vânzărilor);
 - 25) Elaboreaza Dispozitia de lansare in fabricatie, in urma comenzilor/ contractelor incheiate;
 - 26) Obține Autorizatia de Export, licente de import si de export de la ANCEX;
 - 27) Intocmeste înregistrările privind cantitatea, calitatea și clasificarea materialelor, echipamentelor, normalizatorilor; completeaza registrul de evidență pentru produsele carantinate;
 - 28) Expediază produsele numai însoțite de declaratiile de conformitate emise de compartimentul Inspecția Calității;
 - 29) Rezolvă, împreună cu alte compartimente, reclamațiile referitoare la calitate, ambalare, termene de livrare, privind produsele fabricate;
 - 30) Întocmește situația contractelor/ comenzilor în derulare;
 - 31) Asigura legatura societatii cu Biroul vamal, intocmeste documentele de import si export;
 - 32) Raspunde de elaborarea si implementarea sistemului de control intern al exporturilor;
 - 33) Stabileste obiectivele si strategiile piață;
 - 34) Elaboreaza studiile de piață;
 - 35) Asigura intocmirea și redactarea oferte;
 - 36) Asigura gestionarea relațiilor cu mediul extern, mass-media (vizite, participarea la târguri, expoziții, seminarii etc.)
 - 37) Gestioneaza cererile de ofertă;
 - 38) Asigura intocmirea și realizarea materialelor de publicitate.
 - 39) Transmite Chestionarele pentru monitorizarea satisfactiei clientilor si urmareste obtinerea raspunsurilor;
 - 40) Mentine legatura cu potentialii clienti pana la incheierea contractului;
 - 41) Realizarea de achizitii publice cu finantare de la bugetul statului, precum si toate activitatile care decurg din acestea;
 - 42) Asigurarea comunicarii, pe probleme tehnice cu furnizorii de echipamente/utilaje ce fac obiectul achizitiilor publice cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat;
 - 43) Urmărirea si actualizarea informatiilor de pe site-ul societatii (www.acv.ro);
 - 44) Intocmirea raportarilor lunare pentru importurile din societate (INTRASTAT)

II.5.2.2 Biroul Contabilitate- Analiza Costuri

- 1)Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de contabilitate a societatii in conformitate cu Legea contabilitatii nr. 82/ 1991 cu modificarile si completarile ulterioare;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 2) Raspunde de efectuarea corecta, cronologica si sistematica a inregistrarii in contabilitate a operatiilor privind gestiunea unitatii patrimoniale in conformitate cu OMFP 1802/2014, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Execută lucrări de contabilitate internă de gestiune;
- 4) Stabilește costurile planificate pentru producția internă pe baza specificațiilor de manoperă și materiale;
- 5) Organizeaza si pastreaza evidenta imobilizarilor corporale, necorporale si financiare;
- 6) Organizeaza evidenta sintetica si analitica a gestiunilor de stocuri de materiale, produse finite, productie in curs de executie, ambalaje, marfuri, materiale de natura obiectelor de inventar, materialelor aflate la terti, materialelor primite pentru prelucrare de la terti si a celor in custodie
- 7) Intocmirea corecta a tuturor documentelor si inregistrarilor specific locului de munca;
- 8) Utilizarea corecta si eficienta a echipamentelor de munca din dotare;
- 9) Asigura deplina confidentialitate a datelor cu care opereaza.
- 10) Raspunde de modul de inregistrare, pastrare si arhivare (conform cerintelor legale) a documentelor;
- 11) Cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege în profunzime activitățile desfășurate în societate, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții economice adecvate;
- 12) Studiază, cunoaște, înțelege și analizează legislația în vigoare în domeniul de care raspunde;
- 13) Stabilește coeficientul de repartizare a cheltuielilor de regie secție și de administrație, cât și a cheltuielile generale ale societății
- 14) Respectarea cerintelor în domeniul calitatii în conformitate cu prevederile documentelor sistemului de management al calitatii în cadrul compartimentului;
- 15) Lucrează în echipă pentru selectarea, adaptarea, proiectarea și integrarea celor mai convenabile soluții de lucru
- 16) Colaborează cu toate compartimentele societății și oferă asistență în domeniul de activitate și competență.
- 17) Repartizează și înregistrează cheltuielile efectuate într-o perioadă, pe ateliere, pe grupe de comenzi interne lansate și pe articole de calculație;
- 18) Analizează comenzile deschise, din punct de vedere al încadrării în cheltuielile planificate;
- 19) Închide pe baza notelor de predare și actelor de recepție comenzile, înregistrând diferențele favorabile față de costul efectiv sau antecalculat
- 20) Asigură întocmirea lunară a bilanțului de gestiune pe ateliere și la nivelul societății;
- 21) Organizează și răspunde de trecerea pe cheltuieli a unor elemente patrimoniale, urmărind evidența analitică și sintetică a acestora
- 22) Respectarea prevederilor legale și interne privind protecția informațiilor clasificate
- 23) Exerciți controlul financiar preventiv și organizează efectuarea lui în cadrul societății

II.5.2.3 Biroul Financiar

- 1) Exerciți controlul financiar preventiv și organizează efectuarea lui în cadrul societății
- 2) Organizează și urmărește evidenta depunerilor și încasarilor de numerar în și din conturile de disponibil și casa societății, în lei și în valută;
- 3) Organizează evidenta analitică a furnizorilor și clienților;
- 4) Furnizează datele necesare pentru activitatea de analiză economică;
- 5) Urmărește respectarea întocmai a dispozițiilor referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv;
- 6) Efectuarea plăților ținând cont de disponibilul existent

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 7) Emiterea ordinelor de plat ape baza documentelor prezentate
- 8) Urmărirea operatiunilor de plati pana la finalizarea lor si raspunderea pentru efectuarea acestora in termen, de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale; 4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile
- 9) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- 10) Verificarea tuturor încasărilor la nivelul societatii și organizarea evidenței acestora;
- 11) Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora bugetele de venituri și cheltuieli; 18. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria
- 12)Exercita controlul financiar preventiv și propune modul de organizare al acestuia în cadrul societatii ;
- 13)Răspunde de respectarea legislației în domeniu de către tot personalul serviciului;
- 14)Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 15)Participa la organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, urmarind inregistrarea operative a rezultatelor acesteia;
- 16)Urmareste respectarea intocmai a dispozitiilor referitoare la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- 17)Participa la organizarea si implementarea sistemului informational in cadrul societatii;
- 18)Urmareste si inregistreaza datoriile fata de bugetul consolidate al statului si bugetul local, conform legislatiei in vigoare;
- 19)Organizeaza si urmareste inregistrarea drepturilor de personal, a debitorilor si creditorilor diversi;
- 20)Intocmeste si raspunde pentru situatiile financiare anuale si semestriale, bilant si cont de profit si pierdere, date informative si situatia imobilizarilor;
- 21)Colaboreaza cu compartimentele implicate pentru elaborarea conceptelor organizarii productiei, urmarind folosirea rationala a capacitatilor si suprafetelor de productie .
- 22)Elaboreaza impreuna cu toate compartimentele din structura organizatorica a societatii BVC si supune spre aprobare organelor abilitate AGA si CA.
- 23)Intocmeste si transmite diverse situatii curente si cu caracter accidental, la solicitarea Ministerului Economiei, Ministerului Finantelor Publice, Ministerului Apararii Nationale etc;

II.5.3 Directia Operatională- asigura desfasurarea urmatoarelor tipuri de activitati:

II.5.3.1 Atelierul Suport Logistic are competente si atributii in:

- 1) Planificarea verificarilor / reviziilor / reparatiilor la mijloacele fixe din patrimoniul societatii;
- 2) Proiectarea / elaborarea si gestionarea documentatiei tehnice si tehnologice necesare executarii lucrarilor de verificare / revizii / reparatii la mijloacele fixe din patrimoniul societatii;
- 3) Deschiderea / inchiderea si tinerea evidentei comenzilor interne de reparatie mijloace fixe;
- 4) Intocmirea bonurilor de consum / restituire pentru componentele necesare la realizarea reparatiei mijloacelor fixe;
- 5) Intocmirea bonurilor de manopera pentru reparatiile mijloacelor fixe executate;
- 6) Elaborarea solicitarilor pentru componentele necesare la realizarea reparatiilor planificate /neplanificate, supunerea spre aprobare si difuzarea la compartimentul cu responsabilitati in achizitia de bunuri si servicii;

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 7) Realizarea verificarilor / reviziilor / reparatiilor planificate la mijloacele fixe din patrimoniul societatii;
- 8) Realizarea reparatiilor accidentale la mijloacele fixe din patrimoniul societatii;
- 9) Monitorizarea / analiza stadiului reparatiei si elaborarea rapoartelor corespunzatoare;
- 10) Realizarea de studii de prefezabilitate / fezabilitate si / sau caiete de sarcini pentru achizitia de bunuri si servicii necesare in societate (dotari cu utilaje / instalatii, modernizari infrastructura, etc.);
- 11) Realizarea evidentei mijloacelor fixe;
- 12) Asigurarea comunicarii, pe probleme tehnice, cu furnizorii de utilitati;
- 13) Realizarea de investitii de mica / medie dimensiune / amploare;
- 14) Gestionarea utilajelor, SDV-urilor si celorlalte mijloace fixe specifice propriei activitati;
- 15) Inregistreaza reparatiile la fiecare autovehicul in parte si verifica corectitudinea reparatiei;
- 16) Emite si gestioneaza foile de parcurs pentru fiecare autovehicul;
- 17) Emite si inregistreaza bonurile de consum pentru activitatile de transport;
- 18) Intocmeste fisa activitatilor zilnice pentru autovehicule;
- 19) Urmareste utilizarea eficienta a parcului auto al Avioane Craiova SA prin analiza consumului de combustibil si lubrifianti;

II.5.3.2 Compartiment Tehnologii Informatice

- 1) Dezvoltarea și perfecționarea produselor software/ aplicațiilor din cadrul societății;
- 2) Mentenanța produselor hardware;
- 3) Proiectarea, administrarea și monitorizarea infrastructurii de rețea care să ofere acces utilizatorilor autorizați la resursele informaționale ale societății ;
- 4) Depanarea și înlăturarea rapidă a disfuncționalităților serviciilor IT la nivel hardware și software;
- 5) Salvarea și gestionarea datelor critice în format electronic;
- 6) Furnizarea de suport de specialitate utilizatorilor legitimi ai infrastructurii IT;
- 7) Auditarea și monitorizarea permanentă a securității IT și respectarea legilor în vigoare;
- 8) Propunerea, validarea și urmărirea realizării de achiziții la produsele IT;
- 9) Formularea, validarea și supunerea spre aprobare către conducerea societății a tuturor procedurilor care definesc cadrul de administrare și utilizare a infrastructurii IT;
- 10) Instruirea utilizatorilor în privința securității datelor pentru prevenirea breselor și incidentelor de securitate in domeniul IT.

II.5.3.3 Secretariat general

1. Inregistreaza documentele primite si transmise din/in interiorul societatii ;
2. Intocmeste si tine evidenta ordinelor de deplasare pentru salariatii societatii;
3. Intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului general ;
4. Primeste / transmite documente documente prin fax, e-mail ;
5. Constituie unitati arhivistice pentru deciziile directorului general si registrele specifice secretariatului general conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 ;
6. Opereaza pe calculator toate lucrarile solicitate de catre conducerea societatii

II.5.3.4 Compartiment Paza Pompieri

Paza

- 1) Organizează și execută serviciul de pază conform Planului de pază, Regulamentului (Reguli de acces pentru personalul/persoanele din afara instituției, inclusiv pentru străini sau reprezentanți mass-media în AVIOANE CRAIOVA S.A.) din data de 08.03.2021 si Fișa postului;
- Editia T/ Aprilie 2022

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 2) Monitorizează și controlează intrarea/ieșirea în/din incinta societății a salariaților Avioane Craiova S.A. pe poarta numărul 1, conform documentelor mai sus menționate;
- 3) Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- 4) Protejează obiectivul, bunurile și valorile aparținând AVIOANE CRAIOVA S.A. și asigură integritatea acestora;
- 5) Asigură supravegherea incintei prin subsistemul de TVCI (Televiziune cu Circui Inchis) și prin patrulare organizate la intervale de timp neregulate;
- 6) Identifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- 7) Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezintă poliției făptuitorul/faptuitorii;
- 8) Oprește și predă poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- 9) Încunoștințează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- 10) Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- 11) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 12) În caz de incendii, prin personalul serviciului se iau măsuri imediate de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizând pompierii, conducerea unității și poliția;
- 13) Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și dă concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- 14) Păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 15) Organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul propriu;
- 16) Informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora;
- 17) Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- 18) Ține evidența mijloacelor din dotarea personalului de pază, asigură păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;
- 19) Execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din serviciu.

Pompieri

- 1) Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Avioane Craiova SA;
- 2) Verifica modul de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- 3) Propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 4) Indruma si controleaza activitatea de instruire in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- 5) Prezinta conducerii semestrial sau de cate ori este necesar , raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- 6) Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
- 7) Executa exercitii de evacuare a personalului si antrenamente ale serviciului privat pentru situatii de urgenta;
- 8) Elaboreaza programul de instruire- testare in domeniul SU la nivelul societatii;
- 9) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 10) Verifica existenta, starea de intretinere si utilizare a mijloacelor tehnice P.S.I. (stingatoare, hidranti interiori si exteriori);
- 11) Verifica modul de respectare a interdictiei fumatului si a utilizarii echipamentelor electrice din dotarea locurilor de munca;
- 12) Reglementeaza utilizarea focului deschis in incinta societatii;
- 13) Reglementeaza fumatul in incinta societatii;
- 14) In caz de incendii/ situatii de urgenta :
 - asigura inreruperea alimentarii cu energie electrica si gaze naturale;
 - anunta conducerea societatii si serviciile profesioniste ale Inspectoratului pentru Situatii de urgenta:
 - alerteaza echipa de interventii in situatii de urgenta, constituita la locul de munca si asigura evacuarea oamenilor din zonele afectate;
 - ia masuri pentru evacuarea oamenilor si a bunurilor;
- 15) Elaboreaza documentele/ instructiunile specifice pentru instruirea in domeniul SU la locurile de munca.

II.5.4 Departament Calitate - asigura desfasurarea urmatoarelor tipuri de activitati:

II.5.4.1 Serviciul Management Calitate- Control Intern Managerial – asigura desfasurarea urmatoarelor tipuri de activitati:

II.5.4.1.1 Management Calitate – Control Intern Managerial

- i. Actioneaza in vederea documentarii, mentinerii si imbunatatirii Sistemului de Management al Calitatii adoptat in conformitate cu Politica referitoare la calitate aprobata de catre Directorul General;
- ii. Intocmeste /actualizeaza procedurile de sistem (cod PC) si procedurile operationale (cod PO) specifice activitatii proprii si le supune analizarii, avizarii si aprobarii de catre functiile stabilite;
- iii. Analizeaza si avizeaza procedurile si instructiunile SMC, intocmite de catre alte compartimente, inclusiv reviziile acestora;
- iv. Intocmeste, revizuieste si actualizeaza Manualul Calitatii ori de cite ori este necesar;
- v. Elaboreaza si implementeaza Programul anual de audituri interne la nivelul organizatiei;
- vi. Evalueaza, prin audituri interne planificate, inopinate sau la decizia Directorului General, pentru a determina dacă sistemul de management al calității este conform cu cerintele, este implementat și menținut eficace in toate sectoarele de activitate din societate;
- vii. Identifica eventuale neconformitati si urmareste modul de rezolvare al acestora de catre compartimentele implicate;
- viii. Coordoneaza activitati si initiaza masuri in conformitate cu hotararile Directorului General si ale Reprezentantului Managementului pentru certificarea/autorizarea societatii de catre organisme abilitate sau clienti.

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- ix. Asigura consultanta si asistenta tehnica pentru programele de instruire si atestare pe post, conform cerintelor procedurilor SMC.
- x. Coordonează, instruieste și îndrumă personalul care participă la elaborarea documentelor care definesc/ fundamentează sistemul de management al calității;
- xi. Urmareste indeplinirea actiunilor corective stabilite de comisia de analiza a neconformitatilor;
- xii. Participa in comisiile de omologare a produselor si in comisia pentru inspectia primului articol;
- xiii. Asigura secretariatul pentru sedintele de analiza efectuate de management, in domeniul managementului calitatii;
- xiv. Asigura gestiunea documentatiei SMC in original;
- xv. Asigura difuzarea si retragerea in regim controlat a documentelor SMC, elaborate in cadrul serviciului;
- xvi. Asigura activitatea de secretariat tehnic a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
- xvii. Asigura gestiunea documentatiei sistemului de control intern managerial, in original;
- xviii. Asigura difuzarea si retragerea in regim controlat a documentelor sistemului de control intern managerial.

II.5.4.1.2 Laboratoare Fizico- Chimice, Incercari mecanice, NDT si Metrologie Laboratoare Fizico Chimice, Incercari mecanice si NDT

- 1) Efectueaza incercari si determinari, in conformitate cu cerintelor aplicabile si dotarea laboratoarelor, pe produse sau epruvete;
- 2) Efectueaza incercari si determinari pe produse sau epruvete, conform cerintelor instructiunilor / standardelor impuse prin documentatia tehnologica, la calificarea proceselor speciale;
- 3) Mentin inregistrari in conformitate cu cerintele documentelor SMC si a altor reglementari specifice;
- 4) Verifica incadrarea in termenele de verificare metrologica a echipamentelor de masurare si monitorizare utilizate;
- 5) Elaboreaza documente SMC specifice activitatii laboratoarelor;
- 6) Acorda, la cerere, asistenta de specialitate in cadrul activitatilor societatii din domeniul de competenta;
- 7) Asigura respectarea cerintelor legale si reglementate aplicabile in cadrul laboratoarelor;
- 8) Elaborare proceduri/ instructiuni interne aferente activitatilor proprii si a celor pentru controlul parametrilor proceselor speciale.

III.5.4.1.3 Metrologie

- 1) Asigura trasabilitatea măsurătorilor prin raportare la referințe stabilite (etaloane naționale) si colaborarea cu laboratoare de metrologie autorizate și/sau acreditate;
- 2) Introduce si mentine un sistem unic de etalonare/verificare metrologica in societate;
- 3) Intocmeste documentele pentru evidenta resurselor de masurare si monitorizare pe baza cerintelor din documentatia SMC;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 4) Asigura transmiterea unităților de măsură prin operațiuni tehnice de etalonare și/sau verificare metrologică a mijloacelor de măsurare din domeniile pentru care are capacitate;
- 5) Asigura colaborarea cu laboratoare de metrologie autorizate și/sau acreditate pentru resursele de monitorizare și măsurare verificate în exterior;
- 6) Analizează și avizează, din punct de vedere metrologic, cerințele de dotare cu resurse de măsurare și monitorizare a proceselor/activităților;
- 7) Face propuneri pentru dotarea laboratoarelor cu resurse de măsurare și monitorizare, etaloane și echipament metrologic auxiliar;
- 8) Repartizează și redistribuie resursele de măsurare și monitorizare în funcție de cerințele tehnologice;
- 9) Controlează utilizarea corectă a resurselor de măsurare și monitorizare de către personalul de execuție/ fabricație;
- 10) Verifică respectarea normelor tehnice de metrologie la proiectarea mijloacelor de măsurare cu destinație restrinsă;
- 11) Asigura verificarea parametrilor echipamentelor din cadrul proceselor speciale, pentru care are capacitate, în conformitate cu cerințele procedurilor SMC;
- 12) Păstrează evidența tuturor resurselor de măsurare și monitorizare din societate;
- 13) Asigura gestiunea resurselor de măsurare și monitorizare aflate în stare de disponibilitate și a celor în stare de conservare.

II.5.4.2 Serviciul Inspectie Calitate

- 1) Asigura controlul interfazic și final la reperele, componentele, sistemele și aeronavele fabricate;
- 2) Asigura controlul interfazic și final pentru :
 - 1 Echipamente și sisteme ale avionului
 - 2 Subansamble de armament;
 - 3 Rezervoare flexibile
 - 4 Probe la sol;
 - 5 Materii prime, materiale și echipamente în recepție;
 - 6 SDV-uri;
 - 7 Scule speciale;
 - 8 Produse pentru terți;
 - 9 Utilaje de aerodrom
- 3) Asigurarea efectuării tuturor inspecțiilor calității produselor conform cerințelor / procedurilor și asigurarea că înregistrările corespunzătoare sunt completate adecvat și că sunt conform procedurilor;
- 4) Asigurarea că toate echipamentele, dispozitivele și mijloacele de inspecție și încercare folosite sunt în perioada de valabilitate a verificărilor și/sau calibrărilor periodice;
- 5) Inițiază rapoarte de neconformitate pentru neconformitățile identificate în orice zonă a societății;
- 6) Verifică reglajul gabaritelor și întocmește documentația de control;
- 7) Inițierea rapoartelor de neconformitate în urma reclamațiilor primite de la clienți și întrunește comisia de rezolvare a acestora;
- 8) Inițierea și urmărirea segregării și carantinării produselor neconforme;
- 9) Participă în comisiile de omologare a produselor și în comisia pentru inspecția primului articol;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 10) Intocmeste dosarul de istoric al documentatiei de insotire pentru avionul IAR 99;
- 11) Arhiveaza dosarele de istoric ale avioanelor;
- 12) Asigura arhivarea documentelor de istoric a procesărilor și inspecțiilor calității, conform procedurilor în vigoare și cerințelor clientului;
- 13) Participa la receptia avionului si a produselor aeronautice de catre RSC si beneficiar;
- 14) Asigura documentele care însoțesc produsele la livrare;
- 15) Asigura mentinerea si imbunatatirea cerintele sistemului de management al calitatii implementat ;
- 16) Asigura respectarea cerintelor de trasabilitate pentru produsele / serviciile executate

II.5.5 Serviciul Resurse Umane – Salarizare - asigura desfasurarea urmatoarelor tipuri de activitati:

Planificarea și utilizarea resurselor umane:

- pune în aplicare măsurile privind strategia de conducere și utilizare a personalului;
- asigură necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități, competențe, grad de calificare și repartizarea acestora pe structurile organizatorice ale unității;
- realizează redistribuirea între structuri a personalului excedentar;
- urmărește corelația între structurile de personal și număr de posturi, niveluri salariale și propune măsuri corespunzătoare;
- urmărește structura veniturilor salariale, fondul de salarii rezultat din contractele individuale de muncă și transmite analize la Directia Economica în vederea elaborării Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Recrutarea, selecționarea, angajarea, integrarea personalului:

- organizează sistemul/procedurile de recrutare-selecție a personalului;
- asigura procesele de recrutare, selectie si angajare de personal ;
- urmărește punerea în aplicare a prevederilor legale, a procedurilor stabilite și a prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă;
- urmărește respectarea cerințelor de studii/alte cerințe specifice stabilite pentru ocuparea posturilor;
- asigură stabilirea/reglementarea raporturilor juridice de muncă dintre societate și personalul angajat, a drepturilor și obligațiilor create în raporturile de muncă.

Stabilirea, administrarea și gestionarea raporturilor juridice de muncă ale salariaților cu societatea:

- organizează și gestionează raporturile de muncă între unitate și salariați;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- organizează sistemul de documente ce se întocmește, transmiterea acestora în sistemul informațional al unității și arhivarea lor (dosarele salariaților cu documentele individuale privind raporturile de muncă, etc.);
- monitorizează respectarea normelor și regulilor de prezență, a programului de lucru conform Regulamentului Intern;
- urmărește întocmirea documentelor privind abaterile disciplinare, conform legii.
- organizeaza si coordoneaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor, conform procedurii sistemului de management al calitatii;
- organizeaza si coordoneaza programele de pregatire profesionala ale personalului ;
- asigura elaborarea planului anual de formare profesiona si pefectionare;
- initiaza si coordoneaza programele instruire si atestare pe post ale salariatilor, conform cerintelor procedurilor interne;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- coordoneaza activitatile de autorizare a personalului pentru domeniile/ meseriile care necesita autorizare (ISCIR, control nedistructiv, macaragii, sudori, metrologi, etc).

Motivarea, salarizarea și promovarea personalului:

- asigură aplicarea prevederilor legale, a contractului colectiv de muncă privind sistemul de salarizare din unitate;
- asigura intocmirea documentelor pentru veniturile salariale realizate: statele de plata pentru salarii, concedii de odihna, concedii medicale, concedii exceptionale, prime si ajutoare materiale si transmiterea datelor centralizate catre Directia Economica si Biroul Pregatirea si Urmarirea Fabricatiei;

Arhiva Generala

- asigura organizarea arhivei generale a Avioane Craiova SA in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, actualizata.
- gestioneaza documentele din arhiva, asigurand pastrarea corespunzatoare.

II.5.6 Compartiment Structura de Securitate si Documente Clasificate

Atributii generale:

- 1) Primește / inregistreaza / distribuie documentele clasificate, pe baza rezolutiei scrise a directorului general;
- 2) Preda/ primește, pe baza de tichet, mapele cu documente clasificate aflate asupra personalului, verifica integritatea sigiliilor si clarifica situatia mapelor care nu au fost napoiate la sfarsitul programului; mapele se pastreaza numai in cadrul compartimentului documente clasificate;
- 3) Claseaza in dosare si scade din evidenta documentele rezolvate;
- 4) Gestioneaza arhiva cu documente clasificate a societatii, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a instructiunilor aplicabile;
- 5) Elaboreaza si supune aprobarii conducerii normele interne privind protectia informatiilor clasificate;
- 6) Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, urmareste implementarea acestuia si monitorizeaza aplicarea normelor de protectie a informatiilor clasificate;
- 7) Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate;
- 8) Asigura interfata cu institutiile abilitate;
- 9) Informeaza conducerea societatii privind vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de inlaturare a acestora;
- 10) Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, pe linia verificarii persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- 11) Organizeaza activitatea de instruire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- 12) Mentine/ actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- 13) Intocmeste / actualizeaza listele de informatii clasificate elaborate sau pastrate de societate, pe clase si niveluri de secretizare;
- 14) Prezinta conducatorului societatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor cu importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate, cu sprijinul institutiilor abilitate, dupa caz;
- 15) Efectueaza controale privind modul de aplicare a masurilor legate de protectia informatiilor clasificate.

Atributii specifice pentru documente clasificate

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 1) Primește documentele clasificate sau neclasificate, sosite pe adresa societatii si verifica integritatea sigiliilor/ stampilelor si a ambalajelor in care acestea au fost impachetate;
- 2) Inregistreaza documentele primite sau elaborate de personalul societatii si le prezinta Directorului societatii (inlocuitorului legal), dupa care, pe baza rezolutiei inscrite de acesta, le preda persoanelor carora le-au fost repartizate, pe baza semnaturii in registrele de evidenta;
- 3) Inregistreaza, impacheteaza, sigileaza si preda organelor desemnate documentele destinate expedierii;
- 4) Distribuie documentele clasificate pe baza rezolutiei inscrite pe acestea persoanelor destinate, numai daca acestea se regasesc pe Lista cu personalul propriu care detine certificate de securitate/ autorizatie de acces, pe niveluri de clasificare, intocmita de seful structurii de securitate;
- 5) Preda/ primește pe baza de tichet, mapele tip cu documente clasificate aflate asupra personalului, verifica integritatea sigiliilor si clarifica situatia mapelor care nu au fost inapoiate la terminarea programului; mapele se pastreaza numai in cadrul C.D.C.;
- 6) Claseaza in dosare si scade din evidenta documentele rezolvate;
- 7) Tine evidenta arhivei cu documente clasificate a societatii si indeplineste atributiile prevazute in instructiunile arhiistice in vigoare;
- 8) Personalul compartimentului participa periodic la programul de pregatire si la convocarile de specialitate organizate de institutiile/ organizatiile cu competenta in domeniu.

Atributii specifice pentru structura de securitate

- 1) Elaboreaza si supune aprobarii conducerii societatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 2) Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- 3) Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- 4) Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 5) Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acesteia;
- 6) Consiliaza conducerea societatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- 7) Informeaza conducerea societatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- 8) Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, conform competentelor legale, pentru verificarea persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- 9) Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- 10) Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- 11) Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- 12) Intocmeste si actualizeaza listele de informatii clasificate elaborate sau pastrate de societate, pe clase si niveluri de secretizare;
- 13) Prezinta conducatorului societatii propuneri privind stabilitatea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- 14) Efectueaza, cu aprobarea conducerii societatii, controale privind modul de aplicare a

masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate.

Art.26 Structura decizională

- 1) Nivelul conducerii strategice este reprezentat de către:
 - Adunarea generală a acționarilor (AGA)
 - Consiliul de administrație (CA)
 - Directorul General
 - 2) Nivelul conducerii executive - condusa de directorul general și formata din:
 - Directorul General Adjunct;
 - Directorul Economic;
 - Director Directia Producție;
 - Director Operational
- 24) Nivelul conducerii tehnice este reprezentat de conducatorii de servicii, ateliere, birouri si compartimente funcționale, subordonați conducerii executive reprezentate in Organigrama Societatii.

CAP.11 DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Aprobarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

- 1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, in baza propunerii si fundamentarii intocmite de directorul general.
- 2) Modificările în Regulamentul de Organizare și Funcționare pot interveni datorită modificării legislației, structurii organizatorice, a sistemului informațional, etc.

CAP.12 ANEXE

- 1) ANEXA 1 - Normativul de constituire și ierarhizare a compartimentelor din structura organizatorică
- 2) ANEXA 2 - Organigrama organizației

Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integranta din Regulamentul de Organizare si Funcționare.

ANEXA 1

**NORMATIVUL DE CONSTITUIRE ȘI IERARHIZARE A
COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

CAP. 1 GENERALITĂȚI

- 1) Funcțiunile din cadrul structurii organizatorice sunt constituite prin gruparea sub o coordonare unică și directă a unui număr de posturi în care se desfășoară proiecte si activități conexe, specifice atribuțiilor unei funcții sau unei componente a acesteia.
- 2) Prin aplicarea criteriilor de la punctul 3) pentru constituirea diviziunilor/ subdiviziunilor organizatorice, se înlocuiește criteriul numărului de posturi cu un set de criterii analitice

RESURSE UMANE - SALARIZARE

care fac posibilă obținerea unei mai mari flexibilități în organizarea și dimensionarea mai eficientă a resurselor umane și implicit a costurilor pe care le implică gestionarea acestora.

- 3) Criterii de constituire si ierarhizare:
- a. Rolul funcțiilor exercitate, dependent de prioritățile organizației;
 - b. Aportul în documentarea, implementarea și îmbunătățirea sistemelor de management în conformitate cu Obiectivele Generale si Declarația conducerii privind politica în domeniul calității;
 - c. Gradul de implicare în gestionarea eficientă a resurselor existente pentru realizarea obiectivelor generale;
 - d. Nivelul – strategic, tactic sau operațional – de exercitare a atribuțiilor în cadrul structurii decizionale;
 - e. Nivelul ierarhic deținut în cadrul structurii informaționale, determinat de volumul de informații prelucrat, gradul de sintetizare si caracterul acestor informații;
 - f. Nivelul de autoritate delegate corelat cu gradul de independență în organizarea și conducerea activităților specifice unei funcții;
 - g. Complexitatea tehnică / profesională implicată de natura atribuțiilor de bază ale compartimentului;
 - h. Gradul de risc și de responsabilitate materială asumat prin îndeplinirea atribuțiilor de bază.

CAP. 2 IERARHIZAREA COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AVIOANE CRAIOVA SA

Nivelurile de subordonare și forma de organizare a funcțiilor din structura organizatorică:

I. Direcții / Departamente / Compartimente coordonate de Directorul General

Nivel 1

- Directorul General Adjunct

Nivel 7

- Compartiment Corp Control si Anticoruptie
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Compartiment Protecția Muncii

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- Compartiment Mediu
- Management Programe

II. Direcții / Departamente / Compartimente coordonate de Directorul General Adjunct

Nivel 2

- Directia de Productie
- Directia Operationala
- Directia Economica

Nivelul 3

- Departament Calitate

Nivel 4

- Serviciu Resurse Umane – Salarizare

Nivel 7

- Serviciul Structura de Securitate si Documente Clasificate

III. Departamente / Ateliere / Compartimente coordonate de Directorul de Producție

Nivel 4

- Departament Proiectare- Tehnologii
- Sectie Montaj si Intretinere Aeronave
- Sectie Structuri Aeronautice și Procese Speciale

Nivel 5

- Atelier Produse Masinate
- Statie Intretinere Intretinere Aeronave

Nivel 6

- Birou Pregatire și Urmărire Fabricație

IV. Compartimente coordonate de Managerul pentru Intretinere

Nivel 6

- Sector de Intretinere Aeronave

Nivel 7

- Compartiment Tehnic

V. Servicii coordonate de Directorul Economic

Nivel 4

- Serviciul Comercial

Nivel 6

AVIOANE CRAIOVA S.A.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- Biroul Contabilitate- Analiza Costuri
- Biroul Financiar

VI. Compartimente coordonate de Șeful Serviciului Comercial

Nivel 6

- Birou Achizitii Publice - Investitii

VII. Compartimente coordonate Ateliere / Compartimente coordonate de Directorul Operațional

Nivel 5

- Atelier Suport – Logistic

Nivel 7

- Compartiment Tehnologii Informatice
- Compartiment Paza - Pompieri
- Secretariat General

VIII. Servicii coordonate de Șeful Departamentului Calitate

Nivelul 4

- Serviciul Inspectie de Calitate
- Serviciul Management Calitate – Control Intern Managerial

CAP.3 CONSTITUIREA COMPARTIMENTELOR

- 1) Colectivul este un subcompartiment tehnic, economic sau administrativ constituit ca urmare a necesității ca un număr redus de posturi, cu activitate unitara, coordonate metodologic de un specialist. Colectivul poate fi subordonat direct unei funcțiuni aflate pe un nivel ierarhic sau poate fi inclus într-o funcțiune cu activități complexe.
- 2) Formația de lucru este un compartiment de producție constituit dintr-un număr variabil de muncitori direct sau indirect productivi și condusă de un maestru.
- 3) Echipa este un compartiment de producție inferior numeric formației de lucru și condus de către un membru al său cu aptitudini de lider profesional și comportamental, desemnat ca șef de echipă. Echipa poate fi subordonată direct șefului funcțiunii din care face parte sau inclusă într-o formație de lucru condusă de un maestru.

