

AVIOANE CRAIOVA S.A.
RESURSE UMANE - SALARIZARE

Data _____

De acord, va rog aprobat

Director General
Victor Munteanu



Avizat,
Director General Adjunct
Cristiana Motataianu

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Cristiana Motataianu, written below her name.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Verificat,
Sef Serviciu Resurse Umane-Salarizare

Ec. Valentina Cristescu

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Valentina Cristescu, written below her name.

Intocmit,

Consilier juridic,
Gina Roxana Nicu

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Gina Roxana Nicu, written below her name.

AVIUCANE 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

Cap. 1 DISPOZITII GENERALE

Art.1 Actul de înființare a organizației

- 1) Societatea AVIOANE CRAIOVA S.A. a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României
-HG nr. 242 / 29 martie 1991.

Art.2 Denumirea organizației

- 1) Denumirea societății este AVIOANE CRAIOVA S.A. în conformitate cu poziția 5 Anexa nr.1 la HG nr.242 / 29 martie 1991.
- 2) În toate actele, facturile, ofertele, comenzile, prospectele, anunțurile, publicațiile și alte acte emanând de la organizație trebuie să se menționeze: denumirea societății care va fi precedată de cuvintele: "societate pe acțiuni", sau inițialele S.A., sediul social, numărul de înregistrare la registrul comerțului, codul unic de înregistrare și capitalul social, din care cel efectiv versat .
- 3) Informațiile prevăzute la aliniatul 2) vor fi publicate și pe pagina proprie de internet a organizației.

Art.3 Forma juridică a organizației

- 1) Societatea AVIOANE CRAIOVA S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul Constitutiv al societății.

Art.4 Sediul organizației

- 1) Sediul organizației AVIOANE CRAIOVA S.A. este în România, str. Aviatorilor, nr. 10, localitatea Ghercești județul Dolj.
Sediul organizației poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii adunării generale a acționarilor, potrivit legii.
- 2) Organizația AVIOANE CRAIOVA S.A. poate avea sucursale, filiale, reprezentanțe sau agenții situate și în alte localități din țară și străinătate.

Art.5 Actul Constitutiv al organizației

- 1) Actul Constitutiv al organizației AVIOANE CRAIOVA S.A. este întocmit în conformitate cu Anexa nr.2 la HG nr. 242 / 29 martie 1991 și prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

CAP.2 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ORGANIZAȚIEI

Art.6 Scopul și obiectul de activitate al organizației

- 1) Scopul și domeniul de activitate al organizației AVIOANE CRAIOVA S.A. este producerea și comercializarea de avioane și componente, alte produse și servicii în domeniul aviației și în alte domenii, conform actului constitutiv, și realizarea de profit.
- 2) Domeniul principal de activitate al organizației este cel definit la codul CAEN 303 Fabricarea de aeronave și nave spațiale.

- 3) Activitatea principală este 3030 – Fabricarea de aeronave si nave spatiale, iar activitățile secundare și codificările acestora sunt precizate în Actul Constitutiv al organizației, în legătură cu obiectul de activitate.

CAP.3 REGIMUL DE PROPRIETATE

Art.7 Capitalul social

- 1) Capitalul social inițial a fost stabilit prin HG 242 / 29 martie 1991 la data constituirii organizației ca "societate comercială pe acțiuni" .
- 2) Capitalul social actual este specificat în Actul Constitutiv al organizației.
- 3) Capitalul social poate fi redus sau mărit prin hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor, cu respectarea prevederilor prevăzute de lege.
- 4) AVIOANE CRAIOVA S.A. este societate comercială pe acțiuni cu capital majoritar de stat.
- 5) Capacitățile cuprinse în inventarul producției de apărare, pot fi concesionate sau închiriate, în condițiile legii, numai cu avizul Comisiei de Coordonare a Producției de Apărare, din cadrul Direcției Industria de Aparare , din Ministerul Economiei.
- 6) Pentru folosirea eficientă a capacităților de producție ramăse temporar neutilizate, organizația poate desfășura alte activități de producție și prestări de servicii suplimentare, asigurând revenirea la activitatea de bază.
- 7) Documentația tehnică și tehnologică pentru producția militară, finanțată din fondurile destinate apărării, este și ramâne în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Apărării Naționale.

CAP.4 CONDUCEREA ORGANIZAȚIEI

Art.8 Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)

Atributii

- 1) Adunarile generale sunt ordinare si extraordinare.
- 2) Adunarea generala ordinara a actionarilor are urmatoarele atributii principale:
 - a) alege si revoca membrii consiliului de administratie, fixeaza remuneratia cuvenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie si se pronunta asupra gestiunii acestora ;
 - b) numește si revoca auditorul financiar, stabilind durata minimă a contractului de audit financiar;
 - c) directorul general nu poate fi și președinte al consiliului de administrație;
 - d) aproba remunerațiile suplimentare cuvenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
 - e) stabileste bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
 - f) examinează, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, aprobă repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor consiliului de administrație și al auditorului financiar independent;
 - g) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație;
 - 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- i) hotaraste gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multor unitati ale societatii ;
 - 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 societatii;
 - b) hotărăște mutarea sediului societatii;
 - c) hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societatii;
 - d) hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
 - e) hotărăște prelungirea duratei societatii ;
 - f) hotărăște majorarea capitalului social;
 - g) hotărăște reducerea capitalului social sau reântregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
 - h) hotărăște fuziunea cu alte societati 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) Exercitarea 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 si Functionare al societatii, precum si schema organizatorica a societatii;
- b) stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- c) stabileste tactica si strategia de marketing;
- d) aprobă planul de afaceri;
- e) aproba Contractul colectiv de munca din societate ,negociat de Directorul General si 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 inchinire (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 aprobării 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 financiară;

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 Administrație.

2. Selectează, angajează și concediază personal salariat.

3. Stabilește îndatoririle și împuternicirile personalului pe compartimente.

4. Numește și revocă conducătorii locurilor de muncă.

5. Negociază Contractul Colectiv de Muncă cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza mandatului primit din partea Consiliului de Administrație.

6. Negociază Contractele Individuale de Muncă.

7. Încheie acte juridice în numele și pe seama societății, fără mandat special din partea Consiliului de Administrație al societății, în limitele stabilite prin contractul de mandat.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

8. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.
9. Directorii vor informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere. Directorii vor pune la dispoziția oricărui membru al Consiliului de Administrație informațiile solicitate ce fac referire la conducerea operativă a societății.
10. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate.
11. Asigură conducerea activităților societății, a coordonării și controlului acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor stabilite prin contractul de mandat.
12. Îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în Anexa nr. 1 la Contract de Mandat.
13. Duce la îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor Consiliului de Administrație.
14. Asigură managementul și funcționarea societății.
15. Prezintă Consiliului de Administrație al societății comerciale un raport lunar privind executarea contractului de mandat și ori de câte ori este necesar, informații privind situația economico-financiară a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării unor măsuri, stadiul aducerii la îndeplinire a deciziilor Consiliului de Administrație, precum și alte documente solicitate.
16. Prezintă Consiliului de Administrație al societății comerciale, la încheierea exercițiului financiar, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare.
17. Prezintă Consiliului de Administrație proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și programul de investiții pentru anul în curs.
18. Propune includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și prezintă fundamentările aferente acestora.
19. Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii; negociază contractele individuale de muncă și participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă.
20. Încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație.
21. Dezvoltă și promovează imaginea societății.
22. Conduce sistemul integrat calitate - mediu - securitate și sănătate ocupațională.
23. Ia măsurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat al Societății.
24. Coordonează activitatea specifică desfășurată de directorii societății.
25. Stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor de protecția mediului, precum și asigurarea pazei operatorului economic.
26. Încheie asigurarea pentru răspundere profesională.
27. Înștiințează Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.
28. Înștiințează Consiliul de Administrație și auditorii financiari, cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interese contrare intereselor societății și să nu ia parte la nicio deliberare referitoare la această operațiune.
29. Să nu înstrăineze, respectiv, să nu dobândească bunuri către sau de la societatea comercială, având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății.
30. Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

31. Să încheie contracte, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv, de hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație, precum și de cadrul legal aplicabil, cu informarea prealabilă a Consiliului de Administrație.
32. Să confirme proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății, prezentat Consiliului de Administrație.
33. Să verifice conformitatea cu legea, cu Actul Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor a operațiunilor de conducere a Societății.
34. Să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudență și cu diligența unui bun Director General în interesul exclusiv al Societății și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Societății sau organelor de conducere ale acesteia.
35. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea și gestionarea eficientă a patrimoniului Societății.
36. Să informeze Consiliul de Administrație în termen de maxim 24 de ore de la producerea oricărui eveniment semnificativ înregistrat în activitatea Societății.
37. Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual.
38. Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.
39. În relația sa cu Societatea, acționarii, angajații Societății și membrii Consiliului de Administrație, Directorul General se obligă să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei/reputației/demnității acestora, precum și persoanelor fizice și juridice cu care intră în legătură în exercițiul mandatului său, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase sau dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.
40. Să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Societății, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Societății pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu cadrul juridic aplicabil.

Directorul General adjunct si ceilalti directori de la nivelul Directiilor din structura organizatorica:

- 1) Sunt subordonați directorului general al organizației/ respectiv Directorului General Adjunct;
- 2) Răspund de coordonarea direcțiilor, departamentelor și a compartimentelor pe care le au în subordine directă conform structurii organizatorice;
- 3) În lipsa Directorului General, prin decizie scrisă, preiau atribuțiile cu care sunt mandatați de acesta.

4. Atribuțiile directorilor (Director General Adjunct si Directori ai Directiilor din structura organizatorica:

4.1) Răspund de:

- realizarea programelor de fabricație;
- asigurarea bazei tehnico-materiale si de resurse umane calificate;
- utilizarea rațională a dotărilor;
- gestionarea corectă a resurselor;
- reducerea consumurilor de orice fel;
- introducerea tehnicii de vârf și utilizarea rațională a acesteia;
- 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 eliminărilor 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 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- raportări privind producția;
 - Biroul Pregătire și Urmarire Fabricație -> Serviciul RU-Salarizare- raportări 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, asistența tehnică.

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

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

Relații 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 corexe 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 societatii

- 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 munca, 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 ;
- Principiul delegării de atribuții- presupune imputernicirea unei persoane, data de o persoană de nivel ierarhic superior sau egal, de a efectua, coordona, anumite activități, împreună cu autoritatea necesară și responsabilitățile corespunzătoare ;
- Principiul comunicării eficiente – presupune reducerea de informații transmise la strictul necesar și stabilirea cailor/ matricei de comunicare care să asigure circulația acestora direct, în timp real și nealterate ;
- Principiul flexibilității – continuă adaptare a structurii organizatorice la cerințele pieței;
- Principiul eficienței –ținerea sub control a cheltuielilor efectuate și compararea cu efectele economice pe care le generează sau facilitează;
- Principiul eficacității – evaluarea continuă a raportului dintre rezultatul obținut și obiectivul care trebuie atins.

Art.22 Principalele elemente ale structurii organizatorice sunt:

- funcția (postul);
- norma de conducere;
- compartimentele;
- nivelele ierarhice;
- relații organizatorice.

RESURSE UMANE - SALARIZARE

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 salariați 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 salariați 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.

- 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 masin-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

RESURSE UMANE - SALARIZARE

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 Gerieral
 - 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 susținerea următoarelor activități:

- I. Directia Productie
 - proiectare/ tehnologizare produse
 - fabricatie si echipare produse, prestari servicii si activitati speciale
 - executie pregatire de fabricatie
 - planificarea și urmărirea fabricației
 - intretinere aeronave militare si civile
 - depozite
- II. Directia Operationala
 - suport - logistic
 - activitati de secretariat
 - paza
 - SPSU
 - 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

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- V. Serviciul Resurse Umane – Salarizare
- verificari metrologice
 - 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
 - Pregătirea si Urmarirea Fabricatiei
 - Intretinere Aeronave
 - Inspectia Calitatii
 - 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 și sfere de activitate complexe. În continuare sunt definite atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcțiuni din cadrul structurii organizatorice:

I. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

- 1) Activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu cerințele Legii nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările în vigoare.
- 2) Asistă conducerea / responsabilul compartimentului/ structurii/ activității 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 buriei administrării și păstrarea patrimoniului;
 - b) respectarea conformității;
 - c) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
 - d) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.
- 5) Acorda consultanța pentru îmbunătățirea managementului compartimentului/ structurii/ activității auditate prin furnizarea de:
 - a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza societății 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 guvernanță din cadrul societății avioane craiova s.a.

II. Atribuțiile compartimentelor/ funcțiilor aflate în subordinea Directorului General

II.1 Compartiment Control Financiar de Gestiune

Își desfășoară activitatea pe baza programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare, aprobate de conducerea societății și are ca atribuții:

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integralitatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu;
- verifică respectarea prevederilor legale în elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasarile și plățile în lei și valută;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor cu privire la întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.

II.2 Management Programe

Atribuții manager program:

- Coordonează activitățile din cadrul programului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.

- 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;
- 2) Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire și protecție;
- 3) Coordoneaza si indruma activitatea de elaborare a instructiunilor 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 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

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 1) verificarea sesizărilor primite de conducerea societății privind orice suspiciune de fraudă și repartizate Corpului de Control;
- 2) verificarea sesizărilor cu privire la conflictul de interese;
- 3) alte verificări 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 societății;
- 6) verificarea utilizării fondurilor publice alocate societății;
- 7) verificarea și constatarea oricăror alte disfuncționalități în activitatea curentă a societății. În baza unui plan propriu anual de control;
- 8) asigurarea implementării măsurilor specifice antifrauda și anticorupție, conform legislației în vigoare, coordonarea și monitorizarea acțiunilor întreprinse la nivelul compartimentelor și funcțiilor societății;
- 9) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin acte normative speciale sau prin decizii.
- 10) verificarea și constatarea oricăror alte disfuncționalități în activitatea curentă a societății.

II.6 Atribuțiile funcțiilor din subordinea Directorului General Adjunct

II.6.1 Direcția Producție - este structurată astfel:

II.6.1.1 Departament Cercetare-Dezvoltare-Inovare

II.6.1.1.2 Atelierul Cercetare-Dezvoltare- Inovare;

II.6.1.1.3 Atelierul Tehnologii;

II.6.1.1.4 Sef Proiect.

II.6.1.2 Secția Montaj și Intretinere Aeronave Militare

II.6.1.3 Secția Struct. Aeronautice și Procese Speciale

II.6.1.4 Atelier Produse Mașinate

II.6.1.5 Birou Pregătire și Urmărire Fabricație

II.6.1.6 Stație Intretinere Aeronave Civile

II.6.1.1 Departament Cercetare-Dezvoltare-Inovare

Activitatea de proiectare - tehnologii în organizația Avioane Craiova S.A. se desfășoară în cadrul secțiunii organizatorice evidențiată în organigrama societății ca Serviciul Proiectare-Tehnologii.

Tipurile generice de activități care se desfășoară în cadrul serviciului sunt:

- 1) Elaborare documentație tehnică specifică reparației aeronavelor și echipamentelor avionabile;
- 2) Elaborare documentație de exploatare și auxiliară pentru avion și echipamentele proiectate în cadrul departamentului;
- 3) Elaborare concepții tehnologice specifice produselor fabricate în Avioane Craiova SA;
- 4) Perfecționarea și implementarea proiectării asistate pe calculator, la elaborarea documentației tehnice conform STAS 6269/ 90 pentru aeronave, produse aeronaute 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 în conformitate cu cerințele sistemului de management al calității implementat;
- 8) Prestarea de servicii de consulting în domeniul aviației și conexe;
- 9) Controlul documentației tehnice și documentelor sistemului de management al calității elaborate în cadrul departamentului;

- 10) Elaborarea programelor proprii de proiectare tehnică/ tehnologică;

În același timp, datorită complexității produselor și serviciilor care fac obiectul activității societății, și implicit complexității și specificității documentelor tehnice elaborate, pentru a răspunde cerințelor de mai sus, activitatea de cercetare – dezvoltare se desfășoară în cadrul unor colective de specialiști, pe domenii.

Aceștia elaborează documentația tehnică pe tipuri, conform cerințelor STAS-ului 6269 dar și pe categorii de produse sau servicii, subansamble, sisteme și instalații ale aeronavei.

Activitățile acestor secțiuni sunt definite mai jos, conform specificității lor.

A. Activitatea de Proiectare este structurată pe următoarele categorii de subactivități, cu lucrările și 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);
- 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 documentației 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 Operational;
- 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) Proiectanții 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) Aparatăe 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 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 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;
- 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 Tehnologie 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 :

RESURSE UMANE - SALARIZARE

-
- 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 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 instrucțiuni specifice activității 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, Fabricație/ Reparație Sisteme Aeronave

- 1) Studiul documentației tehnice (norme, standarde, caiete de sarcini etc.) și de construcție ;
 - 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 documentație 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;
 - 3 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 documentației tehnice pentru lucrări suplimentare:
 - 1 Elaborarea fișelor tehnologice suplimentare (accidentale -FTA) pentru reparație;
 - 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 in documentatia tehnica;
 - e) Elaborare pachet documentație tehnologică in vederea intocmirii 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 Militare 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 rulaj 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:

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 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;
- 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 dispozitive 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 Urmare 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 9) Monitorizarea/analiza stadiului producției și elaborarea rapoartelor lunare cu volumul de producție (militară/civilă) realizat;
- 10) Propunerea de măsuri pentru rezolvarea eventualelor blocaje de producție;
- 11) Calculul gradului de încărcare a capacității de producție;
- 12) Gestionarea dotărilor/mijloacelor fixe, din cadrul compartimentului, specifice propriei activități;
- 13) Organizarea primirii, depozitării și conservării fără pierderi și degradări a materialelor, produselor, pieselor, echipamentelor, și ambalajelor, cu respectarea cerințelor 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 și normele de consum specific;
- 16) Actualizarea fiselor de evidență cu cantitățile și valorile materialelor din depozitele/gestiunile din cadrul compartimentului;
- 17) Organizarea și gestionarea rebuturilor primite din procesul de fabricație;
- 18) Urmarirea, gestionarea, recuperarea și restituirea ambalajelor în conformitate cu prevederile legale;
- 19) Gestionarea documentelor specifice activității pe perioada de timp stabilită pentru păstrare.

II.6.1.6 Statia de Intretinere Aeronave Civile

Personalul stației de întreținere aeronave (de conducere și de execuție):

- 1) Execută lucrări de întreținere 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 susține autorizarea organizației;
- 3) Stabilește și promovează Politica de siguranță și calitate declarată în domeniul întreținerii;
- 4) Evaluează competența întregului personal al organizației, conform cerințelor PART 145;
- 5) Stabilește un sistem de calitate independent pentru a monitoriza conformarea Organizației de întreținere cu reglementările EASA și pentru a asigura că întreținerea este executată conform reglementărilor aplicabile;
- 6) Definește și implementează 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 neconformităților identificate și previne scăderea standardului de calitate impus;
- 9) Asigura emiterea certificatelor de punere în serviciu pentru aeronave
- 10) Asigura emiterea autorizațiilor de certificare pentru personalul de certificare și pentru autorizarea personalului de certificare categ. C și a personalului suport categoria B1 și B2 (și prelungirea acestora);
- 11) Asigura întocmirea manualelor și 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 și a procedurilor asociate pentru aprobare la AACR;
- 13) Evaluează furnizorii de componente noi sau folosite, materiale etc., din punct de vedere al calității și cerințelor specifice;
- 14) Efectuează 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;
- 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 întreținere care trebuie efectuată în hangar, plus orice remediere de defecte făcută în timpul întreținerii 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) Efectueaza 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) Intocmeste si actualizeaza "Lista furnizorilor acceptati" pentru produse si servicii si o difuzeaza 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 sa indeplineasca cerintele;
- 8) Efectueaza evaluarea/ reevaluarea si selectia furnizorilor
- 9) Initiaza cererea, obtine aprobarile si aprovizioneaza produse care necesita deregare inainte de fabricatie
- 10) Solicita, prin comenzile de aprovizionare documentele de calitate, garantie, etalonare sau specificatii de mediu si SSM (inclusiv fise tehnice de securitate);
- 11) Avizeaza contractele, comenzile de aprovizionare si contractele de vanzare;
- 12) Avizează plata facturilor pentru marfurile primite și recepționate;
- 13) Răspunde de respectarea disciplinii contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare, aplică după caz furnizorilor penalizările prevăzute de lege, respectiv în actele contractuale;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 14) Face parte din comisiile de analiza a neconformitatilor pentru produsele neconforme cu cauze de aprovizionare si face toate demersurile pentru tratarea produselor conform 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) Ia masuri pentru reîntâmpinarea formării de stocuri mari de produse finite;
- 18) Ia 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 legislatia in vigoare in domeniul de care raspunde;
- 13) Stabilește coeficientul de repartizare a cheltuielilor de regie sectie si de administratie, cat si a cheltuielile generale ale societății
- 14) Respectarea cerintelor in domeniul calitatii in conformitate cu prevederile documentelor sistemului de management al calitatii in 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 si competenta.
- 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 balanței de gestiune pe ateliere si la nivelul societatii;
- 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 si organizeaza efectuarea lui in cadrul societatii

II.5.2.3 Biroul Financiar

- 1) Exerciți controlul financiar preventiv si organizeaza efectuarea lui in cadrul societatii
- 2) Organizeaza si urmareste evidenta depunerilor si incasarilor de numerar in si din conturile de disponibil si casa societatii, in lei si in valuta;
- 3) Organizeaza evidenta analitica a furnizorilor si clientilor;
- 4) Furnizează datele necesare pentru activitatea de analiză economică;
- 5) Urmareste respectarea intocmai a dispozitiilor referitoare la exercitarea controlului financiar- preventiv;
- 6) Efectuarea platilor tinand cont de disponibilul existent

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 7) Emiterea ordinelor de plat a pe baza documentelor prezentate
- 8) Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizarea lor și răspunderea pentru efectuarea acestora în 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 societății 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) Exercițiul controlului financiar preventiv și propune modul de organizare al acestuia în cadrul societății;
- 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 și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, urmărind înregistrarea operative a rezultatelor acesteia;
- 16) Urmărește respectarea întocmai a dispozițiilor referitoare la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- 17) Participa la organizarea și implementarea sistemului informational în cadrul societății;
- 18) Urmărește și înregistrează datoriile față de bugetul consolidate al statului și bugetul local, conform legislației în vigoare;
- 19) Organizează și urmărește înregistrarea drepturilor de personal, a debitorilor și creditorilor diversi;
- 20) Întocmește și răspunde pentru situațiile financiare anuale și semestriale, bilanț și cont de profit și pierdere, date informative și situația imobilizărilor;
- 21) Colaborează cu compartimentele implicate pentru elaborarea conceptelor organizării producției, urmărind folosirea rațională a capacităților și suprafețelor de producție.
- 22) Elaborează împreună cu toate compartimentele din structura organizatorică a societății BVC și supune spre aprobare organelor abilitate AGA și CA.
- 23) Întocmește și transmite diverse situații curente și cu caracter accidental, la solicitarea Ministerului Economiei, Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Apărării Naționale etc;

II.5.3 Direcția Operațională- asigură desfășurarea următoarelor tipuri de activități:

II.5.3.1 Atelierul Suport Logistic are competențe și atribuții în:

- 1) Planificarea verificărilor / reviziilor / reparațiilor la mijloacele fixe din patrimoniul societății;
- 2) Proiectarea / elaborarea și gestionarea documentației tehnice și tehnologice necesare executării lucrărilor de verificare / revizii / reparații la mijloacele fixe din patrimoniul societății;
- 3) Deschiderea / închiderea și ținerea evidenței comenzilor interne de reparație mijloace fixe;
- 4) Întocmirea bonurilor de consum / restituire pentru componentele necesare la realizarea reparației mijloacelor fixe;
- 5) Întocmirea bonurilor de manoperă pentru reparațiile mijloacelor fixe executate;
- 6) Elaborarea solicitărilor pentru componentele necesare la realizarea reparațiilor planificate / neplanificate, supunerea spre aprobare și difuzarea la compartimentul cu responsabilitate în achiziția de bunuri și servicii;
- 7) Realizarea verificărilor / reviziilor / reparațiilor planificate la mijloacele fixe din patrimoniul societății;
- 8) Realizarea reparațiilor accidentale la mijloacele fixe din patrimoniul societății;
- 9) Monitorizarea / analiza stadiului reparației și elaborarea rapoartelor corespunzătoare;

- 10) Realizarea de studii de fezabilitate / fezabilitate si / sau caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri si servicii necesare în 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 / amplasare;
- 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 permanenta a securității IT și respectarea legilor în vigoare;
- 8) Propunerea, validarea și urmarirea realizarii de achiziții la produsele IT;
- 9) Formularea, validarea și supunerea spre aprobare catre 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. Primește / 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

- 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 reprezentanții mass-media în AVIOANE CRAIOVA S.A.) din data de 08.03.2021 si Fișa postului;
- 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 Închis) și prin patrulă 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/făptuitorii;
- 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.

II.5.3.5 Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

- 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;
- 4) Îndruma și controlează activitatea de instruire în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- 5) Prezintă conducerii semestrial sau de câte ori este necesar, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 6) Acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

- 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 analizei, 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.
- 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;

RESURSE UMANE - SALARIZARE

- 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 (etalioane 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;
- 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 si masurare verificate în exterior;
- 6) Analizeaza si avizeaza, din punct de vedere metrologic, cerintele de dotare cu resurse de masurare si monitorizare a proceselor/activitatilor;
- 7) Face propuneri pentru dotarea laboratoarelor cu resurse de masurare si monitorizare, etaloane si echipament metrologic auxiliar;

- 8) Repartizeaza si redistribuie resursele de masurare si monitorizare în functie de cerintele tehnologice;
- 9) Controleaza utilizarea corecta a resurselor de masurare si monitorizare de catre personalul de executie/ fabricatie;
- 10) Verifica respectarea normelor tehnice de metrologie la proiectarea mijloacelor de masurare cu destinatie restrinsa;
- 11) Asigura verificarea parametrilor echipamentelor din cadrul proceselor speciale, pentru care are capacitate, in conformitate cu cerintele procedurilor SMC;
- 12) Pastreaza evidenta tuturor resurselor de masurare si monitorizare din societate;
- 13) Asigura gestiunea resurselor de masurare si monitorizare aflate în stare de disponibilitate si a celor in stare de conservare.

II.5.4.2 Serviciul Inspectie Calitate

- 1) Asigura controlul interfazic si final la reperatele, componentele, sistemele si aeronavele fabricate;
- 2) Asigura controlul interfazic si final pentru :
 - 1 Echipamente si sisteme ale avionului
 - 2 Subansamble de armament;
 - 3 Rezervoare flexibile
 - 4 Probe la sol;
 - 5 Materii prime, materiale si echipamente in receptie;
 - 6 SDV-uri;
 - 7 Scule speciale;
 - 8 Produse pentru terti;
 - 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 inspectie și încercare folosite sunt în perioada de valabilitate a verificărilor și/sau calibrărilor periodice;
- 5) Initiaza rapoarte de neconformitate pentru neconformitatile identificate in orice zona a societatii;
- 6) Verifica reglajul gabaritelor si intocmeste documentatia de control;
- 7) Initierea rapoartelor de neconformitate in urma reclamatii primite de la clienti si intruneste comisia de rezolvare a acestora;
- 8) Initierea și urmărirea segregării și carantinării produselor neconforme;
- 9) Participa in comisiile de omologare a produselor si in comisia pentru inspectia primului articol;
- 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 Direcția Economică în vederea elaborării Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Recrutarea, selecționarea, angajarea, integrarea personalului:

- organizează sistemul/procedurile de recrutare-selecție a personalului;
- asigură procesele de recrutare, selecție și 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.
- organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, conform procedurii sistemului de management al calitatii;
- organizează și coordonează programele de pregătire profesională ale personalului;
- asigură elaborarea planului anual de formare profesională și perfecționare;
- inițiază și coordonează programele instruire și atestare pe post ale salariaților, conform cerințelor procedurilor interne;
- coordonează activitățile de autorizare a personalului pentru domeniile/ meseriile care necesită 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;
- asigură întocmirea documentelor pentru veniturile salariale realizate: statele de plată pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii excepționale, prime și ajutoare materiale și transmiterea datelor centralizate către Direcția Economică și Biroul Pregătirea și Urmarirea Fabricatiei;

Arhiva Generală

- asigură organizarea arhivei generale a Avioane Craiova SA în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, actualizată.
- gestionează documentele din arhiva, asigurând păstrarea corespunzătoare.

II.5.6 Compartiment Structura de Securitate si Documente Clasificate

Atributii generale:

- 1) Primeste / inregistreaza / distribuie documentele clasificate, pe baza rezolutiei scrise a directorului general;
- 2) Preda/ primeste, 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

- 1) Primeste 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 inscrise 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 inscrise 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/ primeste 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 compartimetului 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 securitatesi 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 responsabilitatesi 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
- 3) Nivelul conducerii tehnice este reprezentat de conducatorii de servicii, ateliere, birouri si compartimente funcționale, subordonati 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, în baza propunerii și fundamentării întocmite 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 integrantă din Regulamentul de Organizare și 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 și 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 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 și ierarhizare:
 - a. Rolul funcțiilor exercitate, dependent de prioritățile organizației;
 - b. Aportul în documentarea, implementarea și îmbunătățirea sistemelor de management în conformitate cu Obiectivele Generale și 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 și 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 funcțiunilor 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 Protectia Muncii
- 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

- Serviciul Resurse Umane – Salarizare

Nivel 7

- Serviciul Structura de Securitate si Documente Clasificate

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

Nivel 4

- Departament Cercetare- Dezvoltare- Inovare
- Sectie Montaj si Intretinere Aeronave Militare
- Sectie Structuri Aeronautice și Procese Speciale

Nivel 5

- Atelier Produse Masinate
- Statie Intretinere Aeronave Civile

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 5

- Biroul Contabilitate- Analiza Costuri
- Biroul Financiar

VII. Compartimente coordonate Ateliere / Compartimente coordonate de Directorul Operațional

Nivel 5

- Atelier Suport – Logistic

Nivel 7

- Compartiment Tehnologii Informatice
- Compartiment Paza
- Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta
- 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 sudordonat direct unei functiuni 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.

AVIOANE CRAIOVA S.A.
RESURSE UMANE - SALARIZARE

—