



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 1.056

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Sâmbătă, 30 decembrie 2006

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
503. — Lege pentru ratificarea Acordului, semnat la București la 25 septembrie 2006, privind amendarea Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.), adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992.....	2	2.226. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată .....	7-13
Acord privind amendarea Acordului central european de comerț liber.....	2	2.234. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.119/2006 pentru aprobarea Procedurii de administrare și monitorizare a marilor contribuabili în vederea aplicării Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 753/2006 privind organizarea activității de administrare a marilor contribuabili, cu modificările și completările ulterioare .....	14
1.458. — Decret privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului, semnat la București la 25 septembrie 2006, privind amendarea Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.), adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992.....	3	2.459. — Ordin al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar — RACR-AD-AACDA .....	15-31
ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
130. — Ordonanță de urgență privind Inspekția Socială	3-7		

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****pentru ratificarea Acordului, semnat la București la 25 septembrie 2006,  
privind amendarea Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.),  
adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992****Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se ratifică Acordul, semnat la București la 25 septembrie 2006, privind amendarea Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.), adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**BOGDAN OLTEANU**

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**DORU IOAN TĂRĂCILĂ**

București, 28 decembrie 2006.  
Nr. 503.

**ACORD****privind amendarea Acordului central european de comerț liber\*)**

Republica Bulgaria, Republica Croația, Republica Macedonia și România, denumite în cele ce urmează *părți*, reafirmând contribuția importantă a Acordului central european de comerț liber la întărirea relațiilor economice și comerciale dintre părți, recunoscând contribuția Acordului central european de comerț liber la îmbunătățirea pregătirii părților pentru a deveni membre ale Uniunii Europene, luând în considerare apropiata aderare a Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană, ferm convinse de necesitatea amendării Acordului central european de comerț liber în vederea asigurării continuității funcționării sale, au convenit următoarele:

**ARTICOLUL 1**

Articolul 42 al Acordului central european de comerț liber va avea următorul conținut:

**„ARTICOLUL 42****Depozitarul**

Guvernul Republicii Bulgaria, în calitate de depozitar, va notifica tuturor statelor membre care au semnat acest acord cu privire la depozitarea oricărui instrument de ratificare intrarea în vigoare a acestui acord și orice alt document sau notificare privind acest acord sau valabilitatea sa.

La 1 ianuarie 2007 Guvernul Republicii Croația va prelua obligațiile de depozitar al acestui acord.“

**ARTICOLUL 2**

Prezentul acord va constitui parte integrantă a Acordului central european de comerț liber.

Pentru Republica Bulgaria,  
**Konstantin Andreev,**  
ambasador extraordinar și plenipotențiar  
al Republicii Bulgaria la București

Pentru Republica Croația,  
**Ivica Maštruko,**  
ambasador extraordinar și plenipotențiar  
al Republicii Croația la București

**ARTICOLUL 3**

Prezentul acord va intra în vigoare la data primirii de către depozitar a ultimei notificări a părților la Acordul central european de comerț liber privind îndeplinirea procedurilor necesare în acest scop, dar nu mai târziu de data de 1 ianuarie 2007.

Depozitarul va notifica tuturor părților îndeplinirea procedurilor necesare pentru intrarea în vigoare a prezentului acord.

Drept care subsemnații plenipotențiar, fiind deplin autorizați în acest scop, au semnat prezentul acord.

Semnat la București la 25 septembrie 2006, într-un singur exemplar original în limba engleză, care va fi depus la Guvernul Republicii Bulgaria, care va transmite copii autentificate ale prezentului acord tuturor părților la Acordul central european de comerț liber.

Pentru Republica Macedonia,  
**Tihomir Ilievski,**  
ambasador extraordinar și plenipotențiar  
al Republicii Macedonia la București

Pentru România,  
**Iuliu Winkler,**  
ministru delegat pentru comerț

\*) Traducere.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului,  
semnat la București la 25 septembrie 2006, privind amendarea  
Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.),  
adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru ratificarea Acordului, semnat la București la 25 septembrie 2006, privind amendarea Acordului central european de comerț liber (C.E.F.T.A.), adoptat la Cracovia la 21 decembrie 1992, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 28 decembrie 2006.  
Nr. 1.458.

## O R D O N A N Ț E A L E G U V E R N U L U I R O M Ȃ N I E I

## G U V E R N U L R O M Ȃ N I E I

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ  
privind Inspecția Socială**

În cadrul strategiei Uniunii Europene, definită la Lisabona, subliniind caracterul pluridimensional al politicilor de incluziune socială, România s-a angajat prin Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială în direcția unei abordări globale a politicilor de dezvoltare socială.

Pentru a completa aceste obiective de coerență și de transversalitate în domeniul politicilor sociale, Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, care constituie reglementarea-cadru, prevede realizarea unei noi construcții instituționale în scopul stabilirii unui mecanism unic de organizare a sistemului de asistență socială, a modalităților de finanțare, a tipurilor de prestații, a beneficiarilor și a nevoilor concrete ale acestora.

În baza prevederilor art. 29 din Legea nr. 47/2006, în subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei se înființează Inspecția Socială ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care are drept scop controlul implementării legislației în domeniu, precum și inspectarea activității instituțiilor publice și private, responsabile cu furnizarea prestațiilor și serviciilor sociale.

Conform Planului de măsuri prioritare pentru integrare europeană și a angajamentelor asumate de România, Inspecția Socială trebuie să se organizeze începând cu 1 ianuarie 2007, fapt pentru care în vederea organizării și funcționării acestei instituții este necesar a se adopta măsuri imediate pentru stabilirea cadrului normativ. Neadoptarea cadrului normativ necesar prin utilizarea procedurii de legiferare pe calea ordonanței de urgență va conduce la nerespectarea unor angajamente asumate în vederea integrării României în Uniunea Europeană, dar și la imposibilitatea efectuării acțiunilor de control și de evaluare a modului în care se respectă legislația în domeniul asistenței sociale. Aceste elemente constituie situații extraordinare și vizează interesul public.

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta ordonanță de urgență.

## CAPITOLUL I

**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Inspecția Socială este înființată potrivit Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială ca organ de specialitate al administrației publice

centrale, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu sediul în municipiul București.

(2) Inspecția Socială are în subordine inspectorate sociale județene, respectiv al municipiului București,



denumite în continuare *inspectorate teritoriale*, fără personalitate juridică.

(3) Inspecția Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, precum și în baza regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2. — Cheltuielile de organizare și funcționare a Inspecției Sociale, atât pentru nivelul central, cât și pentru inspecțiile teritoriale, sunt asigurate din fondurile alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 3. — (1) Inspecția Socială are ca scop inspectarea activităților din domeniul asistenței sociale și al incluziunii sociale realizate de autoritățile administrației publice centrale și locale și persoanele fizice și juridice privind prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

(2) Inspecția Socială îndeplinește următoarele funcții cu caracter general:

a) **de autoritate de stat**, prin care se asigură exercitarea controlului aplicării unitare și respectării reglementărilor în domeniul său de activitate, precum și al funcționării inspectoratelor teritoriale;

b) **de comunicare**, care are drept scop relaționarea permanentă cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu persoanele fizice și juridice supuse activității de inspecție, informarea acestora și a cetățenilor asupra modului cum se respectă drepturile sociale stabilite prin lege;

c) **de formare**, prin care se realizează dezvoltarea competențelor multidisciplinare ale personalului propriu;

d) **de reprezentare**, prin care se asigură, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate;

e) **de administrare**, prin care se asigură gestionarea bunurilor din domeniul public, respectiv privat al statului ori, după caz, al unităților administrativ-teritoriale pe care le are în administrare sau în folosință și de gestionare a fondurilor alocate.

(3) În îndeplinirea scopului său, Inspecția Socială are și următoarele funcții specifice:

a) **de control**, prin care se realizează verificarea respectării drepturilor sociale ale cetățenilor și a prevederilor legale în domeniu, a modului de asigurare, administrare și gestionare a prestațiilor și serviciilor sociale și a fondurilor destinate asistenței sociale și incluziunii sociale, precum și a performanței furnizorilor și a calității serviciilor sociale;

b) **de evaluare**, prin care se analizează impactul politicilor și procedurilor publice implementate în domeniul prestațiilor și serviciilor sociale, în vederea stabilirii de diagnostice și elaborării de propuneri și recomandări de îmbunătățire a cadrului legal și instituțional, precum și de eficientizare a alocărilor bugetare necesare promovării incluziunii sociale și dezvoltării sistemului național de asistență socială;

c) **de consiliere**, prin care se acordă autorităților administrației publice centrale și locale și persoanelor fizice și juridice publice sau private cu atribuții în domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale îndrumări și recomandări în vederea derulării în bune condiții a activității și a perfecționării acestora și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale.

Art. 4. — (1) *Activitățile de inspecție*, în sensul prezentei ordonanțe de urgență, cuprind misiunile de control,

evaluare și consiliere realizate în domeniul asistenței sociale și al incluziunii sociale.

(2) Sunt supuse activității de inspecție prevăzute la alin. (1) autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele fizice și juridice publice și private cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și furnizorii de servicii sociale, publici și privați.

(3) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, prin *misiune* se înțelege totalitatea sarcinilor atribuite inspectorului social, prin ordinul de misiune, pentru realizarea activităților de evaluare, control și consiliere în domeniul asistenței sociale.

Art. 5. — Misiunile Inspecției Sociale au la bază următoarele principii și valori:

a) respectarea drepturilor sociale ale cetățenilor;

b) transparența și responsabilitatea publică;

c) flexibilitatea și abordarea globală;

d) promovarea diversității, creativității, concurenței și competitivității;

e) gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale.

Art. 6. — În realizarea funcțiilor sale Inspecția Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inspectează modul în care sunt respectate prevederile legale privind stabilirea, acordarea și promovarea drepturilor sociale ale cetățenilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de către alte persoane fizice și juridice, publice și private, în calitate de furnizor de servicii sociale;

b) inspectează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu;

c) constată săvârșirea faptelor care încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale și propune instituțiilor competente aplicarea măsurilor legale pentru stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate și, după caz, sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele respective întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;

d) constată contravenții și, după caz, aplică sancțiunile prevăzute de lege;

e) realizează inspectarea modului de acordare a drepturilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și a persoanelor fizice și juridice, publice și private, care furnizează prestații și servicii sociale;

f) realizează inspecții tematice pentru evaluarea specifică a unor aspecte ale politicilor sociale, ale măsurilor incluse în strategiile naționale în domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;

g) exercită controlul operativ și inopinat în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii oricăror acte și fapte din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale care au condus la încălcarea drepturilor sociale ale cetățeanului;

h) desfășoară activități de investigare socială derivate din rezultatele controlului și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale;

i) inspectează furnizorii de servicii sociale publici și privați din punct de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate și de cost, conform reglementărilor în vigoare;

j) înregistrează, centralizează și sintetizează informațiile referitoare la furnizorii de servicii sociale și la serviciile sociale acordate de către aceștia și gestionează Registrul electronic unic al serviciilor sociale;



k) controlează, evaluează și monitorizează respectarea prevederilor legale în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de acordare a acreditării furnizorilor de servicii sociale și serviciilor furnizate de acestea;

l) întocmește rapoarte scrise în urma fiecărei inspecții și asigură transmiterea acestora, pentru observații, autorităților administrației publice, persoanelor fizice sau juridice publice și private inspectate;

m) elaborează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniile supuse inspecției și le înaintează Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei pentru promovare, precum și altor autorități ale administrației publice centrale pentru informare;

n) întocmește raportul anual al activității, precum și rapoarte naționale privind rezultatele inspecțiilor tematice;

o) organizează și coordonează activitatea de formare, informare și documentare în domeniul său de activitate;

p) elaborează și difuzează ghiduri și manuale operaționale necesare activității de inspecție, care se aprobă prin decizie a inspectorului general-șef;

q) reprezintă statul și Guvernul român, prin mandat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate în domeniul său de activitate;

r) negociază, încheie și derulează acorduri de colaborare, programe și proiecte cu structuri interne și internaționale din domeniul său de referință, conform mandatului acordat;

s) administrează și gestionează fondurile alocate prin bugetul aprobat, precum și bunurile din domeniul public sau privat al statului pe care le are în administrare și/sau în folosință, după caz;

t) finanțează sau cofinanțează proiecte, programe, investiții din domeniul său de activitate.

Art. 7. — În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Inspekția Socială cooperează cu ministere, alte instituții ale administrației publice centrale și locale, organisme private, reprezentanți ai partenerilor sociali și, după caz, poate contracta, în condițiile legii, serviciile unor experți sau ale unor organisme specializate.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea Inspekției Sociale

Art. 8. — (1) Inspekția Socială este condusă de un inspector general de stat.

(2) Funcția de inspector general de stat este funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, fiind asimilată funcției de secretar general din ministere.

(3) Funcția de inspector general de stat se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii.

(4) Inspectorul general de stat este numit, pe baza rezultatelor concursului, prin decizie a primului-ministru.

(5) Funcția de inspector general de stat nu este supusă influențelor politice.

(6) În exercitarea atribuțiilor de conducere, inspectorul general de stat este ajutat de 2 inspectori generali adjuncți, funcționari publici de conducere, salariați la nivel de directori generali din ministere.

(7) Inspectorii generali adjuncți sunt numiți, în urma unui concurs organizat în condițiile legii, prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, la propunerea inspectorului general de stat.

(8) Atribuțiile și responsabilitățile inspectorilor generali adjuncți sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Inspekției Sociale.

(9) Inspectorul general de stat este ordonator de credite.

Art. 9. — (1) Inspectorul general de stat are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) coordonează activitatea Inspekției Sociale și a structurilor subordonate;

b) reprezintă Inspekția Socială în raporturile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice și fizice, precum și cu organisme din țară și din străinătate;

c) stabilește și propune spre aprobare ministrului muncii, solidarității sociale și familiei planul anual de control, evaluare și consiliere;

d) stabilește și organizează misiunile de inspecție și, după caz, aprobă componența echipelor de inspectori sociali;

e) avizează rapoartele de inspecție și urmărește punerea în aplicare și respectarea măsurilor dispuse;

f) avizează raportul anual de activitate al Inspekției Sociale, pe care îl înaintează ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobare;

g) propune spre aprobare ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în condițiile legii, bugetul necesar organizării și funcționării Inspekției Sociale și inspectoratelor teritoriale;

h) numește/încadrează, modifică, suspendă și dispune încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului din subordine, în condițiile legii;

i) aprobă tematicile și programul de pregătire profesională a personalului Inspekției Sociale;

j) dispune controale asupra activității structurilor subordonate.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorul general de stat emite decizii cu caracter individual și normativ, ordine de misiune, metodologii și instrucțiuni în domeniul de activitate al Inspekției Sociale.

Art. 10. — (1) Inspectoratele teritoriale sunt coordonate de către inspectori sociali-șefi, funcționari publici de conducere, salariați la nivelul directorilor din ministere.

(2) Funcția de inspector social-șef se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii.

(3) Inspectorul social-șef este numit, în urma concursului, prin decizie a inspectorului general de stat.

(4) Inspectorii sociali-șefi au responsabilitatea coordonării activității curente a inspectoratelor teritoriale și a îndeplinirii programului anual de activitate stabilit de inspectorul general de stat.

(5) Atribuțiile inspectorilor sociali-șefi se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Inspekției Sociale.

## CAPITOLUL III

### Personalul Inspekției Sociale

Art. 11. — (1) Se instituie funcția de inspector social în cadrul categoriei funcțiilor publice specifice.

(2) Personalul Inspekției Sociale este alcătuit din inspectori sociali, funcționari publici cu statutul reglementat prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și din personal încadrat în baza contractului individual de muncă.

(3) Sunt inspectori sociali și inspectorul general de stat, precum și inspectorii generali adjuncți, având toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru această categorie de funcționari publici.



Art. 12. — (1) Salarizarea, drepturile, îndatoririle și incompatibilitățile specifice ale inspectorilor sociali se stabilesc prin statut special, care se aprobă prin lege.

(2) Până la adoptarea statutului prevăzut la alin. (1), salarizarea inspectorilor sociali se face conform dispozițiilor legale privind drepturile salariale și alte drepturi ale funcționarilor publici.

Art. 13. — Inspectorii sociali, în desfășurarea activității lor, au următoarele puteri de inspecție:

a) să aibă acces liber, în condițiile legii, cu înștiințare prealabilă, în sediul autorităților administrației publice centrale și locale ori al persoanei fizice sau juridice, publice ori private, cu atribuții în domeniu, și/sau în orice alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, cu excepția cazurilor în care, ca urmare a unor sesizări, se emite ordin special de misiune, în condițiile legii;

b) să solicite autorităților administrației publice centrale și locale ori persoanei fizice sau juridice, publice ori private, toate documentele și informațiile necesare pentru realizarea controlului, în limitele prevăzute de lege;

c) să aibă acces la bazele de date informatice ale organismelor controlate, în condițiile legii;

d) să ceară informații de la orice persoană și despre orice problemă care constituie obiectul controlului și să solicite orice documentație pe care o consideră necesară pentru realizarea rapoartelor de control, în condițiile legii;

e) să decidă asupra măsurilor de sancționare și asupra perioadei în care abaterile constatate trebuie remediate;

f) să sesizeze organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniu, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii;

g) să solicite autorităților competente sau organismelor abilitate prin lege, aplicarea măsurilor constând în încetarea sau suspendarea activității unităților care acordă servicii sociale ori, după caz, retragerea acreditării furnizorilor de servicii sociale, în condițiile legii.

Art. 14. — Inspectorii sociali, în desfășurarea activității lor, au următoarele obligații:

a) să nu aibă interese directe sau indirecte, de orice natură ar fi acestea, față de autoritățile administrației publice centrale și locale ori față de persoanele fizice sau juridice, publice ori private, supuse controlului;

b) să nu dețină calitatea de asociat sau de membru în organele de conducere, administrare sau control la persoanele fizice sau juridice, publice ori private, supuse controlului;

c) să păstreze, în afara rapoartelor, confidențialitatea, discreția profesională și regulile deontologice ale funcției publice;

d) să înștiințeze fără întârziere autoritățile și instituțiile competente dacă, în perioada derulării misiunii de inspecție, constată delikte ori abateri grave în respectarea legii, care atrag răspunderea juridică;

e) să respecte principiile și valorile prevăzute la art. 5.

Art. 15. — Inspectorii sociali au următoarele atribuții principale:

a) inspectează modul de aplicare corectă și unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează acordarea prestațiilor și serviciilor sociale și dispun măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate;

b) inspectează și, după caz, acordă consiliere furnizorilor de servicii sociale, precum și oricărei alte instituții cu atribuții în domeniul prestațiilor și serviciilor sociale;

c) îndeplinesc obiectivele și tematicile prevăzute în programele anuale de inspecție.

Art. 16. — (1) Inspectorii sociali își desfășoară activitatea de inspecție în baza unui ordin de misiune scris, având acces la toate documentele și informațiile care conțin date relevante în legătură cu realizarea activităților de inspecție.

(2) În baza ordinului de misiune, inspectorii sociali își pot desfășura activitatea de inspecție pe întreg teritoriul țării, indiferent de inspecția teritorială în care își desfășoară activitatea în mod curent.

(3) În cazul faptelor grave care pun în pericol viața și siguranța beneficiarilor de servicii sociale, inspectorul social poate propune autorităților competente sau organismelor abilitate prin lege măsuri de sancționare a persoanelor vinovate, conform legii, chiar dacă faptele respective sunt constatate de acesta în afara misiunilor stabilite prin ordin scris.

Art. 17. — Procedurile privind activitatea de inspecție se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Sociale.

Art. 18. — Autoritățile administrației publice centrale și locale ori persoanele fizice sau juridice, publice ori private, inspectate au obligația de a pune la dispoziție inspectorilor sociali orice document sau informație necesară și relevantă misiunii de inspecție, în condițiile legii.

Art. 19. — Responsabilitatea asupra modului de realizare a misiunilor de inspecție aparține inspectorilor sociali care au întocmit și au semnat rapoartele de inspecție.

Art. 20. — (1) Inspectorii sociali pot exercita funcții și activități în domeniul didactic, precum și în alte domenii stabilite prin statut.

(2) Inspectorul general de stat, inspectorii generali adjuncți și inspectorii sociali pot îndeplini temporar funcții de demnitate publică, perioadă în care li se suspendă raporturile de serviciu.

Art. 21. — Statul de funcții și condițiile specifice de încadrare a personalului se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Sociale.

#### CAPITOLUL IV

##### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 22. — (1) Inspecția socială va începe să funcționeze cu atribuțiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență la 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(2) În termenul prevăzut la alin. (1), Inspecția Socială preia atribuțiile și responsabilitățile în domeniul inspecției ale Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, precum și ale structurilor sale deconcentrate, stabilite de lege.

(3) Personalul cu atribuții și responsabilități în domeniul inspecției, care în prezent este încadrat în structura Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, a Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și a structurilor sale deconcentrate, va fi preluat prin transfer la Inspecția Socială, în cadrul termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 23. — (1) Obstrucționarea în orice mod de către autoritățile administrației publice centrale sau locale ori de către persoanele fizice sau juridice, publice ori private, a inspectorilor sociali să își exercite atribuțiile în limitele prevăzute la art. 13, 15 și 17 din prezenta ordonanță de urgență constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.



(2) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către inspectorii sociali.

(3) Prevederile prezentei ordonanțe de urgență referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. — Pentru dezvoltarea activităților proprii, autoritățile publice centrale sau locale vor atribui Inspecției Sociale, cu prioritate, în condițiile prevăzute de lege, terenuri, clădiri și spații și orice alt mijloc de funcționare necesar exercitării misiunilor.

Art. 25. — (1) În primul an de la înființare, Inspecția Socială funcționează cu un număr total de 350 de posturi, suplimentându-se cu 300 numărul maxim de posturi finanțat prin bugetul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Repartizarea numărului de posturi se realizează după criteriile prevăzute în Regulamentul de organizare și

funcționare al Inspecției Sociale, care să asigure pluridisciplinaritate misiunilor, echilibru de vârstă, de gen și alte criterii specifice, precum și în funcție de caracteristicile sociodemografice ale județului, respectiv ale municipiului București.

Art. 26. — Inspecția Socială, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare, realizează formarea și perfecționarea personalului propriu.

Art. 27. — În termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei va elabora proiectul de lege privind Statutul inspectorului social, la propunerea Inspecției Sociale.

Art. 28. — În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei va elabora, la propunerea Inspecției Sociale, regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

**Gheorghe Barbu**

p. Ministrul administrației și internelor,

**Mircea Nicu Toader,**

secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,

**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

București, 21 decembrie 2006.  
Nr. 130.

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

### ORDIN

**privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1  
din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată**

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2007, conținutul minimal obligatoriu pentru formularul de factură este cel prevăzut la art. 155 alin. (5) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Codul fiscal*.

(2) Formularele de factură, factură fiscală și aviz de însoțire a mărfii, pretipărite, înseriate și numerotate sub supravegherea Companiei Naționale „Imprimeria Națională” — S.A. sau editate cu ajutorul tehnicii de calcul, în baza art. 2

alin. (1) din Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.177/1998 privind aplicarea prevederilor art. 1 alin. (4) și (10) paragraful 2 din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997, cu modificările și completările ulterioare, vor putea fi utilizate și după data de 1 ianuarie 2007, până la epuizarea stocului existent. Utilizarea formularelor cu seriile și plajele de numere alocate în cursul anului 2006 se va efectua în condițiile respectării prevederilor Codului fiscal.

(3) Prefixul R din codul de înregistrare în scopuri de TVA, prețipărit pe facturile fiscale din stoc, va fi înlocuit cu prefixul RO, modificare ce poate fi efectuată fie manual, fie prin aplicarea unei ștampile.

Art. 2. — (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2007, formularele cu regim special prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ordin nu se vor mai tipări, înseria și numerota în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, cu modificările ulterioare.

(2) Formularele prevăzute la alin. (1), existente în stoc, pot fi utilizate până la epuizare și după data de 1 ianuarie 2007, dar cele referitoare la livrări de bunuri sau prestări de servicii taxabile din punct de vedere al taxei pe valoarea adăugată nu mai dau dreptul de deducere a taxei pe valoarea adăugată la cumpărător, dacă nu sunt însoțite de factura care conține informațiile prevăzute la art. 155 alin. (5) din Codul fiscal.

Art. 3. — (1) În situațiile în care bunurile circulă fără să fie însoțite de factură, documentul utilizat pe perioada transportului este avizul de însoțire a mărfii, cu excepțiile prevăzute expres de reglementările legale în vigoare.

(2) Conținutul minim de informații, precum și normele de întocmire și utilizare a avizului de însoțire a mărfii sunt prevăzute în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — (1) Normele de întocmire și utilizare a facturii sunt cele prevăzute în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentul ordin și se aplică numai de către persoanele stabilite în România, în conformitate cu prevederile art. 125<sup>1</sup> alin. (2) din Codul fiscal.

(2) Persoanele impozabile nestabilite în România, înregistrate în România potrivit art. 153 alin. (4) sau (5) din Codul fiscal, vor întocmi facturile în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal.

Art. 5. — (1) Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, vor asigura un regim intern de numerotare a facturii în conformitate cu prevederile cuprinse în anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și altor formulare financiar-contabile care stau la baza înregistrării de venituri, cum ar fi: monetar, chitanță și altele, după caz, precum și avizului de însoțire a mărfii.

Art. 6. — (1) Persoanele care nu au obligația, în conformitate cu prevederile legale, de a emite factură vor înregistra veniturile realizate zilnic utilizând monetarul, chitanța sau alte documente specifice, după caz.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică operatorilor economici care au obligația să utilizeze aparatele electronice de marcat fiscale.

Art. 7. — Operatorii economici care doresc să utilizeze factura simplificată, în conformitate cu prevederile art. 155 alin. (9) din Codul fiscal, vor depune o solicitare la Direcția de reglementări contabile din Ministerul Finanțelor Publice, care trebuie să conțină următoarele:

— notă justificativă, din care să reiasă motivele solicitării;

— modelul solicitat de factură simplificată și normele de utilizare a formularului respectiv.

Art. 8. — Prevederile referitoare la reconstituirea documentelor financiar-contabile, cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile, nu sunt obligatorii și în cazul facturii. Reconstituirea facturii se efectuează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Art. 9. — Persoanele impozabile care aplică regimul special de scutire de taxă pe valoarea adăugată conform art. 152 din Codul fiscal vor întocmi factura respectând același conținut de informații prevăzut de Codul fiscal, mai puțin elementele înscrise în scopuri de TVA.

Art. 10. — Prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 989/2002 privind tipărirea, înserierea și numerotarea formularelor cu regim special și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.849/2003 privind personalizarea formularelor tipizate cu regim special, comune pe economie, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă începând cu data de 1 ianuarie 2007.

Art. 11. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**



Formularele cu regim special care nu se vor mai tipări, înseria și numerota în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997

Nr.crt.	Denumire formular	Cod formular	Act normativ de aprobare
1.	Bilet de călătorie	TRINTER 14-4-1	O.M.F. nr.606/1999
2.	Bilet de călătorie	TRAUTO 14-4-1	O.M.F. nr.970/1998
3.	Bilet de călătorie	TRINTER 14-4-1/A	O.M.F.P. nr.1775/2003
4.	Bon cu valoare fixa	6-8-31/a	O.M.F.P. nr.743/2004
5.	Registru chitanțier mandate poștale interne, on-line, electronice prezentate	MC 14-4-1/f	O.M.F.P.nr. 1060/2004
6.	Registru chitanțier mandate poștale internaționale,mandate EUROGIRO prezentate	MC 14-4-1/f1	O.M.F.P nr. 1060/2004
7.	Registru-chitanțier pentru încasarea diferitelor taxe poștale	MC 14-4-1/g	O.M.F.P nr. 1060/2004
8.	Registru - chitanțier pentru obiecte de mesagerii prezentate	MC 14-4-1/j	O.M.F.P nr. 1060/2004
9.	Registru - chitanțier presă	MC 29-61-14	O.M.F.P nr. 1060/2004
10.	Registru - chitanțier pentru trimerile poștale prezentate la agenți poștali, factori rurali și ghișee comune	MC 14-4-1/h	O.M.F.P nr. 1060/2004
11.	Registru-chitanțier mesagerii externe sosite	MC 14-4-1/i	O.M.F.P nr. 1060/2004
12.	Bon cu valoare fixă	6-8-31	O.M.F. nr. 593/1998
13.	Borderou scadentă TVA-rate	RATE 14-6-15	O.M.F. nr. 15/1999
14.	Bon de reparații	REPAR14-4-11	O.M.F. nr. 3/1998
15.	<i>Fișa de magazie a formularelor cu regim special</i>	14-3-8/b	H.G. 831/1997
16.	<i>Bon de comandă-chitanță ( TVA)</i>	14-4-11	H.G. 831/1997

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

## AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului.

Este formular cu regim intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz.

2. Se întocmește , în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale societății.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură".

Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți" .

---

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.



În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor:

- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;

- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;

- la compartimentul financiar-contabil;

- la cumpărător:

- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;

- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor:

- la compartimentul desfacere;

- la compartimentul financiar-contabil;

- la cumpărător:

- la compartimentul financiar-contabil.

**Normele de întocmire și utilizare a facturii**

Formular cu regim intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

În situația în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor:
  - la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidențele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților;
  - la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate;
- la cumpărător:
  - la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor:
  - la compartimentul desfacere;
  - la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
  - la compartimentul financiar-contabil.

---

\*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.



### Norme privind regimul intern de numerotare a facturii

1. Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor emise de societate.

2. Factura va avea un număr de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, număr ce trebuie să fie secvențial, stabilit de societate, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de facturi emis.

Anual, se stabilește numărul de la care se va emite prima factură.

În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.

3. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul de la care se emite prima factură.

---

\*) Anexa nr. 4 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**ORDIN****pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.119/2006 pentru aprobarea Procedurii de administrare și monitorizare a marilor contribuabili în vederea aplicării Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 753/2006 privind organizarea activității de administrare a marilor contribuabili, cu modificările și completările ulterioare**

În temeiul prevederilor art. 32 alin. (1) și ale art. 33 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 1 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 753/2006 privind organizarea activității de administrare a marilor contribuabili, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

pentru creșterea eficienței administrării marilor contribuabili și în scopul îmbunătățirii colectării creanțelor bugetare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.119/2006 pentru aprobarea Procedurii de administrare și monitorizare a marilor contribuabili în vederea aplicării Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 753/2006 privind organizarea activității de administrare a marilor contribuabili, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 11 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Titlul secțiunii H de la capitolul I — „Procedura de administrare și monitorizare a marilor contribuabili administrați de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili” al anexei nr. 1 va avea următorul cuprins:**

**„H. Activitatea de supraveghere fiscală, monitorizare și autorizare”**

**2. Paragraful 1 al secțiunii H va avea următorul cuprins:**

**„1.** Structurile de administrare fiscală din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene asigură supravegherea fiscală permanentă, astfel cum aceasta este definită în titlul VIII din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția supravegherii fiscale aferente antrepozitelor fiscale situate pe raza municipiului București și a județului Ilfov, pentru care supravegherea permanentă se realizează în mod direct de către personalul din cadrul structurii de administrare fiscală a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.”

**3. Paragraful 2 al secțiunii H va avea următorul cuprins:**

**„2.** Pentru agenții economici mari contribuabili, monitorizarea permanentă instituită asupra antrepozitelor fiscale de producție uleiuri minerale, care de la 1 ianuarie 2007 vor fi de produse energetice, se asigură de către structurile de administrare fiscală din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în a căror rază teritorială sunt amplasate, cu excepția celor situate în municipiul București și județul Ilfov, a căror monitorizare se

realizează în mod direct de către personalul din cadrul structurii de administrare fiscală a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.”

**4. Paragraful 4 al secțiunii H va avea următorul cuprins:**

**„4.** Eliberarea actelor administrative, precum și participarea cu specialiști în comisiile constituite conform legislației specifice în domeniul jocurilor de noroc și al autorizării unităților emitente de tichete de masă se realizează de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili pentru marii contribuabili cu sediul social sau sedii secundare aflate pe raza municipiului București și a județului Ilfov, respectiv de către direcțiile generale ale finanțelor publice județene în a căror rază teritorială se află sediul social sau sediile secundare ale marilor contribuabili.”

**5. După secțiunea H se introduce o nouă secțiune, secțiunea H<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

**„H<sup>1</sup>. Activitatea de atribuire a numerelor de ordine pentru aparatele de marcat electronice fiscale**

**1.** Pentru punctele de lucru ale agenților economici mari contribuabili care instalează aparate de marcat electronice fiscale, atribuirea numerelor de ordine se realizează de către direcțiile generale ale finanțelor publice județene în a căror rază teritorială vor fi instalate aparatele de marcat electronice fiscale, cu excepția punctelor de lucru situate pe raza municipiului București și a județului Ilfov, pentru care atribuirea numerelor de ordine se realizează de către Direcția generală de administrare a marilor contribuabili.”

**2.** Pentru contribuabilii mari care instalează aparate de marcat electronice fiscale pe raza municipiului București și a județului Ilfov, Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale este întocmit de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili.”

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

București, 28 decembrie 2006.  
Nr. 2.234.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR, CONSTRUCȚIILOR ȘI TURISMULUI

**ORDIN****pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar — RACR-AD-AACDA**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, ca autoritate de stat în domeniul transporturilor,

în temeiul prevederilor art. 4 lit. b) și ale art. 63 din Ordonanța Guvernului nr. 29/1997 privind Codul aerian, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 4 alin. (1) pct. 12 și 13 și ale art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 412/2004 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Reglementarea aeronautică civilă română privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar — RACR-AD-AACDA, prevăzută în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală aviație civilă din cadrul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin transpune prevederile art. 14 din Directiva Consiliului 96/67/EC privind accesul pe piața serviciilor de handling la sol pe aeroporturile din Comunitate, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JO) nr. 272/1996, cu modificările ulterioare.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2007.

Art. 6. — La aceeași dată Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 358/2002 pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar — RACR-AD-AACDA, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 306 din 9 mai 2002, se abrogă.

Art. 7. — Certificatele de autorizare emise de Regia Autonomă Autoritatea Aeronautică Civilă Română agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar până la data intrării în vigoare a prezentei reglementări sunt valabile până la expirarea lor, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2007.

Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,

**Radu Mircea Berceanu**

București, 18 decembrie 2006.

Nr. 2.459.

*ANEXĂ*

**REGLEMENTARE**

**aeronautică civilă română privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar — RACR-AD-AACDA**

**CAPITOLUL I****GENERALITĂȚI****1.1 Scop**

1.1.1 Scopul prezentei reglementări de aeronautică civilă este stabilirea cadrului reglementat necesar pentru aplicarea prevederilor art. 63 din Ordonanța Guvernului nr. 29/1997 privind Codul Aerian, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evaluarea, autorizarea și supravegherea organizațiilor care desfășoară activități sau furnizează servicii în domeniul aeroportuar sau conex.

1.1.2 Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) efectuează activitățile de autorizare și supraveghere a organizațiilor care desfășoară activități sau furnizează servicii în domeniul aeroportuar sau conex în baza atribuțiilor care îi revin în conformitate cu prevederile HG nr. 405/1993 și ale ordinelor ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului aplicabile.

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

1.1.3 Evaluarea și autorizarea unei organizații care solicită să desfășoare activități sau să furnizeze servicii aeronautice civile în domeniul aeroportuar sau conex se execută de AACR în scopul constatării și atestării capacității solicitantului de a desfășura activitățile/serviciile aeronautice civile respective în siguranță, eficient și de calitate.

1.1.4 Supravegherea agenților aeronautici civili din domeniul aeroportuar sau conex se execută de AACR în scopul asigurării că agenții aeronautici în cauză respectă condițiile inițiale de autorizare, se conformează permanent prevederilor reglementărilor aeronautice aplicabile și nu afectează siguranța zborului.

## 1.2 Aplicabilitate

1.2.1 Prevederile prezentei reglementări se aplică organizațiilor care solicită autorizarea pentru desfășurarea de activități sau furnizarea de servicii aeronautice civile în domeniul aeroportuar sau conex, precum și celor care dețin o autorizație de agent aeronautic civil în acest domeniu.

1.2.2 - (a) Pentru organizațiile care distribuie produse aeronautice și pentru organizațiile implicate direct în activități legate de operarea aeronavelor (operatori aerieni, servicii de dirijare și control al traficului aerian, de informare aeronautică și meteorologică, etc.), prevederile prezentei reglementări se aplică numai în ceea ce privește armonizarea și integrarea activităților lor de bază în ansamblul și specificul activităților aeroportuare.

(b) Evaluarea, autorizarea și supravegherea organizațiilor menționate la lit.(a) pentru activitățile lor de bază sunt supuse unor reglementări specifice emise de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului (MTCT).

1.2.3 În cazul în care o organizație din categoriile menționate în paragraful 1.2.2 desfășoară activități aeronautice civile complementare, încadrate potrivit prezentei reglementări în domeniul aeroportuar sau conex, autorizarea și supravegherea activităților în cauză se vor executa potrivit acestei reglementări.

1.2.4 Prezenta reglementare stabilește cerințele pentru autorizarea agenților aeronautici civili din domeniul aeroportuar sau conex și acordarea Certificatului de autorizare, pentru modificarea și prelungirea valabilității documentului de autorizare, pentru supravegherea activității agenților aeronautici autorizați, precum și reguli generale de funcționare a agenților aeronautici respectivi.

1.2.5 - (a) Autorizarea și supravegherea agenților aeronautici civili din domeniul aeroportuar sau conex sunt servicii prestate de AACR și se tarifează conform prevederilor legale.

(b) AACR poate să restricționeze, să suspende sau să anuleze autorizarea unui agent aeronautic civil din domeniul aeroportuar sau conex, dacă nu se mențin condițiile cerute și pentru care aceasta a fost acordată. Restricționarea, suspendarea sau anularea autorizării nu presupun rambursarea tarifelor stabilite conform prevederilor legale, achitate pentru serviciile prestate de AACR.

## 1.3 Definiții și abrevieri

1.3.1 În sensul prezentei reglementări, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

**Acceptat / acceptabil** – indicație pozitivă despre anumite subiecte și propuneri pe care AACR le consideră compatibile cu scopul propus.



**Activități aeronautice civile** – totalitatea activităților legate de proiectarea, construcția, atestarea, reparația, întreținerea și operarea aeronavelor civile, a aerodromurilor și a altor obiective de infrastructură aeronauticii civile, de dirijarea și controlul traficului aerian, de informarea aeronautică și meteorologică a operatorilor aerieni, de pregătirea și perfecționarea personalului aeronautic civil, precum și a activităților aeronautice civile conexe acestora.

**Activități aeronautice civile conexe** – totalitatea serviciilor care contribuie direct la asigurarea desfășurării activităților aeronautice civile.

**Agent aeronautic civil** - orice persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități aeronautice civile.

**Anulare** – retragerea de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română a documentului de autorizare, ca urmare a nerespectării condițiilor care au stat la baza autorizării inițiale sau a cerințelor impuse de Autoritatea Aeronautică Civilă Română. În acest caz, sunt anulate toate drepturile și privilegiile acordate prin autorizarea respectivă, iar după revocare, organizația nu mai poate desfășura activități sau emite documente în baza autorizării, fiind obligată să elimine din documentele sale toate referirile la aceasta.

**Autorizare** – confirmare oficială dată printr-un document eliberat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română cu respectarea prevederilor reglementărilor aeronautice române, prin care se atestă capacitatea deținătorului de a desfășura activitățile aeronautice civile menționate în acest document.

**Evaluare** – constatarea îndeplinirii/neîndeplinirii de către o organizație a condițiilor impuse pentru autorizarea ca agent aeronautic civil.

**Facilități** – baza materială asociată domeniului de activitate care face obiectul autorizării unei organizații ca agent aeronautic civil.

**Handling** – ansamblul serviciilor specializate destinate pasagerilor, bagajelor, mărfii, poștei, echipajului și aeronavei, asigurate pe aeroport.

**Manual operațional** – document care stabilește organizarea compartimentelor de specialitate ale agentului aeronautic civil și relațiile dintre acestea, precum și procedurile și instrucțiunile care guvernează activitățile de profil pentru realizarea siguranței operațiunilor/activităților aeroportuare.

**Memoriu de prezentare** – document cuprinzând informații detaliate despre organizație (modul de constituire, obiectul de activitate, organizare, facilități, asigurarea calității, activitatea prezentă și de perspectivă, etc.).

**Organizație** – persoană juridică independentă, sau parte specializată a unei persoane juridice, constituită în scopul îndeplinirii unor sarcini specifice (ex.: handling).

**Produs aeronautic** – orice aeronavă, reper/component de aeronavă, inclusiv motoare și elice complete, precum și orice materii prime și materiale destinate construcției, întreținerii și operării aeronavelor, inclusiv combustibili, lubrifianți, vopsele și alte produse chimice asociate.

**Renunțare** - cerere formală scrisă adresată Autorității Aeronautice Civile Române de către un agent aeronautic civil, prin care solicită anularea documentului de autorizare. În acest caz, organizația renunță efectiv la drepturile și privilegiile acordate în baza autorizării respective, iar după anulare nu mai are dreptul de a desfășura activitățile sau de a emite documentele pentru care a fost autorizată inițial, fiind obligată să elimine din documentele sale toate referirile la autorizare.

**Restricționare** - retragere temporară de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română a unor competențe dintre cele acordate unei organizații autorizate prin documentele de autorizare. Restricționarea constituie un caz particular de suspendare.

**Securitate aeronautică** - ansamblu de măsuri, resurse materiale și forțe umane, coordonate, mobilizate și utilizate în scopul protecției aeronauticii civile împotriva actelor de intervenție ilicită.

**Siguranța zborului** - capacitate a activității aeronautice constând în evitarea afectării sănătății sau pierderii de vieți omenești, precum și a producerii de pagube materiale;

**Sistemul calității** - ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, care au ca scop implementarea asigurării calității într-o anumită activitate aeronautică civilă.

**Suspendare** - retragere temporară de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română a competențelor acordate unei organizații autorizate prin documentele de autorizare, ca urmare a nerespectării condițiilor care au stat la baza autorizării inițiale sau a cerințelor impuse de Autoritatea Aeronautică Civilă Română. În acest caz, autorizarea rămâne valabilă, dar nici o activitate invocând autorizarea nu poate fi desfășurată pe perioada suspendării. Privilegiile care decurg din autorizare pot fi restabilite atunci când Autoritatea Aeronautică Civilă Română constată că circumstanțele care au cauzat suspendarea au fost corectate, iar organizația poate demonstra din nou conformarea deplină cu cerințele aplicabile.

Ceilați termeni specifici utilizați în prezenta reglementare corespund definițiilor din Codul aerian (Legea nr. 130/2000).

#### 1.3.2 Abrevieri:

**AACR** - Autoritatea Aeronautică Civilă Română

**AD / AP** - aerodrom / aeroport

**ICAO** - Organizația Aviației Civile Internaționale

*(International Civil Aviation Organization)*

**MTCT** - Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului

**RACR** - Reglementări Aeronautice Civile Române

## CAPITOLUL 2

### ACTIVITĂȚI AERONAUTICE CIVILE ÎN DOMENIUL AEROPORTUAR

#### 2.1 Categoriile de activități aeronautice civile în domeniul aeroportuar

2.1.1 Activitățile aeronautice civile din domeniul aeroportuar sunt activități și servicii necesare pentru amenajarea, întreținerea și funcționarea aeroporturilor, care trebuie să se conformeze unor cerințe specifice, stabilite prin reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile, în legătură cu realizarea siguranței zborului, securității aeronautice, regularității și eficienței traficului aerian.

2.1.2. Activitățile aeronautice civile din domeniul aeroportuar sunt activități care se desfășoară atât în perimetrul unui aeroport (ca servicii suport pentru transportul aerian civil sau ca servicii de construcții / montaj / întreținere / reparații la infrastructura și instalațiile aeroportuare), cât și în afara perimetrului aeroportului (ca servicii de cercetare / proiectare / fabricație / montaj / reparații pentru infrastructura, instalațiile și echipamentele de aerodrom).



2.1.3 Categoriile de activități aeronautice civile din domeniul aeroportuar sunt următoarele:

1. Asistență tehnică (service) aeronave și operațiuni pe platformă și căi de rulare ..... - cod AAR
2. Depozitare și manipulare marfă și poștă pentru transportul aerian ..... - cod AAM
3. Servicii pasageri și bagaje ..... - cod AAX
4. Catering și aprovizionare cu materiale de catering la bordul aeronavelor ..... - cod AAB
5. Ansamblul de activități de handling aeroportuar (două sau mai multe dintre categoriile de activități AAR, AAM, AAX, AAB) ..... - cod AAI
6. Proiectare, asistență tehnică și consultanță de specialitate privind construcția de obiective noi pentru infrastructura aviației civile, construcția de facilități destinate depozitării combustibililor, alimentării combustibililor la aeronave, comunicațiilor, navigației aeriene, supravegherii și meteorologiei aeronautice, precum și pentru lucrări de reparații și modernizări la obiectivele de aviație civilă existente ..... - cod AAP
7. Construcții, reparații, întreținere și/sau modernizări la obiective de infrastructură a aviației civile și facilități destinate depozitării combustibililor, alimentării combustibililor la aeronave, comunicațiilor, navigației aeriene, supravegherii și meteorologiei aeronautice ..... - cod AAC
8. Proiectare, fabricație și montaj echipamente și sisteme aeroportuare de comunicații, navigație aeriană, supraveghere și meteorologie aeronautică .... - cod AAE
9. Distribuire materii prime, materiale, echipamente, (auto)vehicule speciale, instalații și sisteme cu specific aeroportuar sau conex, destinate și utilizate în categoriile de activități menționate mai sus sau pentru întreținerea și funcționarea aeroporturilor, cu excepția următoarelor produse aeronautice: aeronave, repere/componente de aeronavă (inclusiv motoare și elice complete), materii prime și materiale destinate construcției, întreținerii și operării aeronavelor (inclusiv combustibili, lubrifianți, vopsele și alte produse chimice asociate) ..... - cod AAD
10. Lucrări speciale pentru aeronautică civilă (studii, determinări, atestări, evaluări), pentru producerea de date și informații utilizabile în domeniul aeronautic civil ..... - cod AAS
11. Alte activități, supuse respectării unor cerințe aeronautice specifice ..... - cod AAZ

2.1.4 Pentru desfășurarea activităților aeronautice civile menționate în paragraful 2.1.3, organizațiile de profil trebuie să fie autorizate de AACR conform prevederilor prezentei reglementări.

## CAPITOLUL 3

### CERINȚE

#### PENTRU AUTORIZAREA / MENȚINEREA VALABILITĂȚII AUTORIZĂRII AGENȚILOR AERONAUTICI CIVILI DIN DOMENIUL AEROPOTUAR

##### 3.1 Cerințe generale

3.1.1 (a) Organizația care solicită autorizarea ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar trebuie să fie constituită și să funcționeze în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile.

(b) Activitatea(ățile) pentru care solicită autorizarea trebuie să fie inclusă(e) în obiectul de activitate declarat și înregistrat legal.

3.1.2 (a) Organizația care solicită autorizarea ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar trebuie să dispună de capabilitatea tehnică și operațională (dotare tehnică și structuri organizatorice) adecvate specificului activității, pentru a realiza siguranța zborului și securitatea aeronautică, precum și calitatea serviciilor prestate.

(b) Organizația trebuie să dispună de capacitatea financiară necesară pentru susținerea activității(ilor) autorizate și de acoperire asiguratorie suficientă, corelată cu tipul și volumul activității(ilor) autorizate.

3.1.3 Activitățile de profil trebuie să fie organizate, conduse și executate, după caz, pe bază de:

(a) proceduri operaționale detaliate, constituite în Manualul operațional; sau

(b) sistem de asigurare a calității, definit în Manualul calității și implementat la nivelul organizației.

3.1.4 Organizația trebuie să dețină reglementările aeronautice naționale și internaționale (standarde, norme, manuale, specificații, alte publicații tehnice de specialitate) aplicabile pentru activitatea(ățile) de bază pe care o(le) desfășoară în domeniul aeroportuar.

3.1.5 Organizația trebuie să accepte autoritatea de inspecție și de supraveghere exercitată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) și să aplice măsurile corective sau cerințele specifice stabilite de AACR.

### **3.2 Cerințe privind facilitățile**

3.2.1 Activitățile cu implicații în siguranța zborului desfășurate în perimetrul infrastructurii aeroportuare trebuie să fie executate cu echipamente și facilități adecvate, autorizate de AACR.

3.2.2 Echipamentele și serviciile din domeniul aeroportuar trebuie contractate numai cu furnizori din țară autorizați ca agenți aeronautici civili sau cu furnizori externi recunoscuți de AACR (furnizori cu renume și experiență în domeniul aeronautic).

3.2.3 Echipamentele folosite pentru activitățile de handling aeroportuar trebuie să corespundă specificațiilor producătorului și să fie autorizate de AACR.

3.2.4 Orice alte echipamente utilizate trebuie să aibă caracteristicile și performanțele adecvate scopului aeronautic propus și să fie acceptate de AACR.

3.2.5 (a) Organizația trebuie să implementeze și să mențină un program de întreținere tehnică și reparații pentru echipamente și facilități, un sistem de evidență a stării tehnice pentru echipamentele și facilitățile respective, precum și un sistem de înregistrări privind întreținerea tehnică a acestora.

(b) Programul și sistemele menționate la lit. (a) trebuie să fie acceptate de AACR.

### **3.3 Cerințe privind personalul organizației**

3.3.1 Organizația trebuie să dispună de personal suficient pentru a putea desfășura activitățile aeronautice preconizate.

3.3.2 Competența personalului implicat în activități cu specific aeronautic trebuie stabilită în conformitate cu proceduri și standarde acceptabile AACR.

3.3.3 (a) Personalul implicat în activități cu specific aeronautic trebuie să cunoască și să aplice curent reglementările aeronautice naționale și internaționale referitoare la domeniul de activitate pentru care este autorizat și cele în legătură cu siguranța și securitatea aeronautică .

(b) Personalul implicat în activități cu specific aeronautic trebuie să aibă o experiență relevantă și să beneficieze de instruire inițială și recurentă în conformitate cu un program acceptabil AACR.



## CAPITOLUL 4

### PROCEDURA DE AUTORIZARE A AGENȚILOR AERONAUTICI CIVILI DIN DOMENIUL AEROPORTUAR

#### 4.1 Semnificația autorizării

4.1.1 Certificatul de autorizare ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar atesta ca organizația titulară este autorizată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR), în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice civile, să desfășoare activitățile prevăzute în anexa la documentul de autorizare.

4.1.2 Certificatul de autorizare ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar emis unei organizații atestă că organizația respectivă are capacitatea tehnică și operațională să desfășoare activități aeronautice în domeniul aeroportuar și conferă organizației dreptul să angajeze și să presteze pe teritoriul național activitățile autorizate.

4.1.3 În procesul autorizării, organizația trebuie să facă dovada că:

- (a) are capacitatea de a desfășura activitatea pentru care a cerut autorizarea la standardul de calitate impus de domeniul aeronautic civil și se conformează cerințelor de siguranță a traficului aerian
- (b) se conformează cerințelor de dotare și întreținere tehnică impuse de natura / specificul și amploarea / extinderea activității preconizate;
- (c) are asigurat un management adecvat, compatibil cu cerințele legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice în vigoare;
- (d) are stabilite proceduri acceptabile AACR în conformitate cu prezenta reglementare, cu cerințele aeronautice aplicabile și cu respectarea legislației în domeniu;
- (e) are stabilit și implementează un sistem al calității acceptabil AACR, incluzând evaluări independente, care să monitorizeze activitățile autorizate;
- (f) a desemnat o persoană cu responsabilități în implementarea sistemului calității și a supravegherii menținerii condițiilor de autorizare;
- (g) deține resurse financiare suficiente și are perspectiva de realizare a activității propuse.

#### 4.2 Etapele autorizării

4.2.1 Procedura de autorizare a unui agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar cuprinde următoarele etape:

- (a) solicitarea autorizării;
- (b) verificarea documentației pentru autorizare;
- (c) evaluarea organizației la fața locului;
- (d) acordarea Certificatului de autorizare.

4.2.2 (a) Durata procesului de autorizare este de 60 de zile calendaristice de la data depunerii cererii de autorizare.

(b) Această perioadă se prelungește cu intervalele de timp în care solicitantul aplică cerințele suplimentare formulate de AACR (completarea documentației prezentate inițial, implementarea unor măsuri corective, etc.).

4.2.3 Activitățile de verificare, evaluare și supraveghere sunt servicii prestate de AACR către solicitanții și deținătorii de autorizații de agenți aeronautici civili în domeniul aeroportuar și se tarifează potrivit prevederilor legale în vigoare.

### 4.3 Solicitarea autorizării

4.3.1 Pentru obținerea Certificatului de autorizare ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar, solicitantul trebuie să prezinte la AACR cererea pentru acordarea Certificatului de autorizare, însoțită de următoarele documente:

- (a) Memoriul de prezentare a organizației;
- (b) Manualul operațional (pentru activitățile cu codurile AAB, AAR, AAH, AAM, AAX) sau Manualul calității (pentru activitățile cu codurile AAC, AAD, AAH, AAP, AAS);
- (c) Raportul de autoevaluare a conformării organizației cu cerințele aplicabile activităților pentru care se solicită autorizarea și cu datele declarate după caz, în Manualul operațional sau în Manualul calității.
- (d) alte documente care pot susține cererea de autorizare;
- (e) dovada plății tarifului convenit AACR pentru activitatea de evaluare în vederea autorizării.

4.3.2 Solicitantul va fi informat de AACR asupra conținutului și formei documentației necesare autorizării, precum și asupra etapelor procedurii de autorizare.

### 4.4 Verificarea documentației pentru autorizare

4.4.1 În etapa de verificare a documentației pentru autorizare, AACR realizează analiza de fond a documentației prezentate: conținutul, modul de întocmire și de prezentare, informațiile declarate de solicitant în legătură cu organizația și cu activitățile propuse pentru autorizare, nivelul de documentare relativ la prevederile legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice aplicabile, etc..

4.4.2 Analiza documentelor prezentate de solicitant în vederea autorizării se efectuează la sediul AACR.

4.4.3 (a) După primirea cererii de autorizare și a documentației aferente, AACR efectuează verificarea acesteia.

(b) în cazul în care în timpul procesului de evaluare se constată că este necesar să se introducă documente în completarea dosarului de autorizare, perioada de autorizare de maximum 60 zile se va prelungi corespunzător timpului necesar societății de a elabora și a depune la AACR documentele în cauză.

4.4.4 La verificarea cererii pentru autorizare și a Memoriului de prezentare a organizației, AACR urmărește:

- (1) datele de identificare declarate de solicitant;
- (2) împuternicirea, în cazul în care solicitantul este reprezentat de altă persoană;
- (3) actele constitutive, cu toate completările și modificările ulterioare;
- (4) structura și conținutul Memoriului de prezentare a organizației;
- (5) detalii despre activitățile pentru care se solicită autorizarea;
- (6) dovada plății tarifului convenit AACR pentru activitatea de evaluare în vederea autorizării.

4.4.5 Organizația care solicită autorizarea ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar trebuie să întocmească și să mențină la zi Memoriul de prezentare a organizației, structurat conform Anexei .

4.4.6 La verificarea Manualului operațional sau Manualului calității (după caz), AACR urmărește:

- (1) structura organizatorică și interfețele compartimentelor prestatoare ale activităților pentru care se solicită autorizarea;



- (2) procedurile de sistem, procedurile tehnice de execuție, procedurile operaționale, instrucțiuni de lucru specifice activităților pentru care se solicită autorizarea;
- (3) facilitățile tehnice specifice și facilitățile conexe, proceduri de control și întreținere, etc.;
- (4) documentele de autorizare emise de autoritățile de stat în domeniu pentru asigurarea protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului înconjurător, dotările tehnice și măsurile adoptate pentru menținerea condițiilor din aceste domenii.
- (5) programul de instruire, calificare și perfecționare profesională a personalului de conducere și de execuție implicat în activitățile pentru care se solicită autorizarea;
- (6) modalitățile de planificare, lansare, organizare/derulare, control și înregistrare a activităților pentru care se solicită autorizarea;
- (7) alte elemente de evaluare, specifice activităților din domeniul aeroportuar supuse autorizării.

4.4.7 În cazul în care sunt necesare precizări suplimentare, modificări și/sau completări la cererea și/sau documentația pentru autorizare, AACR va cere în scris solicitantului informațiile respective.

4.4.8 Solicitantul trebuie să actualizeze în mod corespunzător și operativ documentația.

4.4.9 Solicitantul își asumă și poartă integral responsabilitatea pentru autenticitatea informațiilor/datelor furnizate.

#### **4.5 Evaluarea organizației la fața locului**

4.5.1 în etapa evaluării organizației la fața locului, AACR urmărește concordanța datelor declarate cu situația reală a organizației și completarea informațiilor necesare la atestarea capacității și capacității organizației de a desfășura în condiții de siguranță și eficiență activitatea(activitățile) pentru care solicită autorizarea.

4.5.2 Evaluarea se realizează prin inspecții de documentare efectuate de inspectorii sau de echipe de inspectorii ai AACR în zonele de activitate care au legătură directă cu obiectul autorizării. după caz, astfel:

- (a) la sediul solicitantului;
- (b) în sectoarele operaționale;
- (c) la bazele / punctele de activitate;
- (d) la facilitățile tehnice proprii sau închiriate;
- (e) în orice alte zone considerate de inspectorii AACR necesar a fi vizitate.

4.5.3 Printre obiectivele inspecției la fața locului, inspectorii AACR vor urmări dacă:

- (a) mijloacele tehnice specifice și facilitățile conexe (incluzând echipamente, instalații, dispozitive, materiale, programe de calcul, etc.) sunt adecvate pentru susținerea activității propuse. Echipamentele aeroportuare trebuie să fie acceptate de AACR pentru a corespunde cerințelor de siguranță.
- (b) organizația - sau compartimentul specializat pentru activități în domeniul aeroportuar - dispune de un cadru organizatoric adecvat și funcționează conform procedurilor implementate și cuprinse în sistemul calității ;
- (c) personalul cu funcții de conducere și de execuție trebuie să aibă o pregătire corespunzătoare în domeniu, să cunoască și să aplice procedurile sistemului calității, legislația în vigoare, alte norme și reglementări din domeniul sau de responsabilitate. Personalul trebuie să fie instruit, testat, autorizat, licențiat după caz.
- (d) laboratoarele de încercări sunt autorizate și certificate, aparatele și/sau dispozitivele de măsură și control sunt verificate și calibrate corespunzător, conform procedurilor

sistemului calității. Laboratoarele de încercări vor putea fi autorizate de către AACR sau, după caz, AACR va putea accepta autorizările altei autorități a statului abilitată în domeniu, sau autorizările altor autorități internaționale recunoscute în domeniu.

- (c) Manualul operațional sau Manualul calității sunt complete, actualizate, difuzate, cunoscute integral sau pe secțiuni - după necesități - și implementate de toate compartimentele implicate.

Procedurile sistemului calității și instrucțiunile de lucru sunt actualizate și difuzate, iar prevederile lor sunt cunoscute și aplicate în activitatea curentă (evaluare prin urmărirea nemijlocită a derulării activității, verificarea documentelor întoemite, chestionarea prin sondaj a personalului implicat, etc.);

- (f) echipamentele, aparatele, instalațiile, dotările tehnice speciale și facilitățile sunt în stare bună de funcționare și există proceduri implementate de verificare, control, întreținere/reparații precum și înregistrare a datelor referitoare la menținerea stării lor tehnice. Echipamentele aeroportuare vor fi acceptate/autorizate de AACR, pentru asigurarea cerințelor de siguranță.
- (g) încadrarea compartimentelor și/sau sectoarelor de activitate cu personal este corespunzătoare (numeric, domenii/profiluri, nivel de pregătire de specialitate, calificare și experiență profesională, documente doveditoare, etc.);
- (h) există condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității, inclusiv pentru personal, sunt respectate cerințele de protecția muncii și prevenirii și stingerii incendiilor și dacă sectoarele/spațiile de lucru sunt organizate optim și funcțional;
- (i) în baza documentară și la locurile de desfășurare a activității există norme, manuale, specificații tehnice, etc. din domeniul aeronautic în legătură directă cu activitățile care fac obiectul autorizării, precum și dacă prevederile acestora sunt cunoscute, aplicate și respectate;
- (j) subunitățile dislocate în alte localități - unde este cazul - și care vor executa activități în domeniul aeroportuar în baza autorizării organizației sunt coordonate/integrate corespunzător privind organizarea, structura ierarhică de autoritate și control, baza de documentare, circuitul informațional, structura și competența personalului, dotarea tehnică; urmărirea, verificarea și înregistrarea activităților, respectarea sistemului calității adoptat de organizație, etc.);
- (k) alte aspecte specifice activităților care fac obiectul autorizării sunt compatibile cu exigențele domeniului aeronautic: siguranța, regularitatea și eficiența traficului aerian, calitatea activităților/serviciilor prestate, etc..

4.5.4 La finalizarea evaluării la fața locului, inspectorii AACR vor stabili neconformitățile față de cerințele pentru autorizare în domeniul aeroportuar. AACR va notifica organizația în termen de 15 zile lucrătoare în legătură cu neconformitățile constatate și va formula cerințe suplimentare.

4.5.5 (a) Solicitantul va transmite la AACR, în scris, programul măsurilor corective preconizate (acțiuni/activități, grafic de timp, etc.) pentru eliminarea neconformităților semnalate.

(b) în forma acceptată de AACR programul trebuie aplicat în mod operativ de către solicitant.

4.5.6 În situația în care se constată că organizația îndeplinește condițiile de autorizare în totalitate sau cu limite, inspectorii AACR vor stabili restricțiile care se impun și vor întocmi Raportul de evaluare în vederea emiterii Certificatului de autorizare.

4.5.7 AACR va efectua evaluări de supraveghere și va verifica stadiul îndeplinirii măsurilor corective sau preventive din program.



#### **4.6 Acordarea Certificatului de autorizare**

4.6.1 (a) Rezultatele acțiunilor de evaluare se concretizează prin întoarcerea de către inspectorii AACR a unui Raport de evaluare, în care se consemnează aprecierile privind capacitatea solicitantului de a desfășura activități aeroportuare în condiții de siguranță și eficiență, neconformitățile constatate, cerințe suplimentare ce trebuie îndeplinite de solicitant, termenele de înlăturare a neconformităților și de îndeplinire a cerințelor suplimentare formulate de AACR. Raportul de evaluare va mai cuprinde domeniul de autorizare admis cu eventualele restricții. În Raportul de evaluare se vor mai specifica reglementările, standardele, normele și alte documente de referință interne sau internaționale, care au fost considerate în cadrul evaluării, vor fi nominalizate compartimentele semnificative evaluate, obiectivele inspectate, etc. Raportul de evaluare va fi semnat de către inspectorii AACR implicați în procesul de evaluare și va fi aprobat de Directorul Direcției de specialitate din cadrul AACR.

(b) în funcție de constatările referitoare la întrunirea sau neîntrunirea cerințelor de autorizare prevăzute de reglementările aplicabile, Raportul de evaluare va consemna acordarea, respectiv neacordarea, Certificatului de autorizare.

4.6.2 Directorul General al AACR decide acordarea sau neacordarea Certificatului de autorizare, în baza concluziilor prezentate în Raportul de evaluare.

4.6.3 (a) Certificatul de autorizare se semnează de Directorul General al AACR, Directorul Direcției de specialitate și de Consilierul juridic din cadrul AACR.

(b) în Anexa la Certificatul de autorizare se precizează condițiile și/sau restricțiile impuse activităților autorizate.

4.6.4 Termenul de valabilitate al Certificatului de autorizare este de 1 an, de la data emiterii.

4.6.5 (a) Certificatului de autorizare emis de AACR se transmite solicitantului, însoțit de un exemplar al Raportului de evaluare.

(b) Un exemplar martor al Certificatului de autorizare rămâne la AACR.

4.6.6 După primirea Certificatului de autorizare, deținătorul acestuia are statut de agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar și poate desfășura activitățile autorizate pe aeroporturile din România - în condițiile și cu restricțiile stabilite de AACR.

4.6.7 După emiterea Certificatului de autorizare, AACR procedează la declanșarea activității de supraveghere.

4.6.8 Decizia de neacordare a Certificatului de autorizare, însoțită de motivele care au stat la baza adoptării ei, se comunică de AACR, în scris, în termen de 15 zile lucrătoare de la luarea deciziei, solicitantului autorizației.

4.6.9 (a) în cazul neacordării Certificatului de autorizare, solicitantul poate să conteste decizia la AACR, în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. AACR va transmite către solicitant în termen de 10 zile lucrătoare decizia de menținere sau revocare a neacordării autorizării.

(b) Solicitantul va putea contesta menținerea de către AACR a deciziei de neacordare a autorizației, la MTCT, în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Termenul de soluționare a contestației de către MTCT este stabilit de legislația națională în vigoare privind modul de soluționare a contestațiilor și sesizărilor de către instituțiile administrației publice centrale.

#### **4.7 Prelungirea valabilității Certificatului de autorizare**

4.7.1 Condiții de prelungire a valabilității Certificatului de autorizare:

- (a) agentul aeronautic care solicită prelungirea îndeplinește condițiile prevăzute la paragraful 4.1.3 al prezentei reglementări;
- (b) agentul aeronautic care solicită prelungirea își asumă respectarea tuturor reglementărilor și normelor legale intrate în vigoare în perioada de valabilitate a Certificatului anterior;
- (c) agentul aeronautic care solicită prelungirea își îndeplinește obligațiile de plată a serviciilor prestate de către AACR;

- (d) nu există rapoarte de constatare sau reclamații, primite de AACR privind deficiențe de fond ale activității sau lucrărilor organizației care solicită prelungirea;
- (e) instituțiile abilitate ale statului nu au constatat deficiențe în activitatea desfășurată de organizația care solicită prelungirea în perioada de valabilitate a certificatului anterior.

4.7.2 Solicitarea prelungirii valabilității Certificatului de autorizare se face printr-o cerere depusă la AACR cu 45 de zile înainte de expirarea datei de valabilitate, însoțită de următoarele documente:

- (a) Raportul de autoevaluare pentru activitățile cu profil aeronautic, incluzând, după caz, schimbările de natură organizatorică, tehnică și operațională față de condițiile din perioada evaluării inițiale sau de la ultima inspecție de supraveghere, programe propuse privind acțiunile corective, lista procedurilor comune cu administratorul aeroportului și/sau administratorul serviciilor de trafic aerian, etc.;
- (b) dovada plății tarifului convenit AACR pentru activitatea de prelungire a autorizării.

4.7.3 Procesul de evaluare va parcurge ciclul descris în secțiunile 4.4, 4.5 și 4.6, adaptat la specificul solicitării.

4.7.4 Prolungirea valabilității Certificatului de autorizare se face în baza Raportului de evaluare, emis în urma evaluării agentului aeronautic în cauză și în conformitate cu prevederile secțiunii 4.6.

4.7.5 Decizia de aprobare a prelungirii perioadei de valabilitate a Certificatului de autorizare este urmată de emiterea noii ediții a Certificatului de autorizare.

4.7.6 Prolungirea perioadei de valabilitate a Certificatului de autorizare este de 1 an.

4.7.7 Dacă Certificatul de autorizare expiră, prin depășirea datei de valabilitate, organizația în cauză trebuie să se reautorizeze (procedura de autorizare inițială și de acordare a Certificatului).

4.7.8 Neplata tarifului convenit AACR îndreptățește AACR să suspende autorizarea, până la achitarea obligațiilor financiare.

4.7.9 (a) în cazul neprelungirii valabilității Certificatului de autorizare, solicitantul poate să conteste decizia la AACR, în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. AACR va transmite către solicitant în termen de 10 zile lucrătoare decizia de menținere sau revocare a neprelungirii autorizării.

(b) Solicitantul va putea contesta menținerea de către AACR a deciziei de neprelungire a autorizației, la MTCT, în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Termenul de soluționare a contestației de către MTCT nu va depăși 30 zile de la data înregistrării contestației.

## **4.8 Modificarea Certificatului de autorizare**

4.8.1 Pentru modificarea gamei de activități autorizate, un agent aeronautic civil se va adresa AACR cu o cerere de modificare a Certificatului de autorizare, însoțită de următoarele documente:

- (a) Raportul de autoevaluare pentru activitățile cu profil aeronautic, incluzând, după caz, schimbările de natură organizatorică, tehnică și operațională față de condițiile din perioada evaluării inițiale sau de la ultima inspecție de supraveghere, programe propuse privind acțiunile corective, noile proceduri comune cu administratorul aeroportului și/sau administratorul serviciilor de trafic aerian, etc.;
- (b) dovada plății tarifului convenit AACR pentru activitatea de modificare a autorizării.

4.8.2 Modificările pot consta în includerea/excluderea unor activități din categoria autorizată, restrângerea/extinderea cadrului de realizare a unor activități din categoria autorizată și/sau includerea/excluderea uneia sau mai multor categorii de activități (relativ la clasificarea din Cap. 2, para. 2.1.3).

4.8.3 Procesul de evaluare va parcurge ciclul descris în secțiunile 4.4, 4.5 și 4.6, adaptat la specificul modificării solicitate.



4.8.4 Aprobarea modificărilor este urmată de emiterea noii ediții a anexei la Certificatul de autorizare în cauză.

#### **4.9 Restricționarea sau suspendarea Certificatului de autorizare**

4.9.1 Certificatul de autorizare ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar poate fi restricționat de AACR pe o perioadă limitată, în cazul în care deținătorul acestuia:

- (a) nu mai îndeplinește integral, pentru o parte din activitatea agentului aeronautic;
- (b) nu mai dispune, temporar, de facilitățile necesare executării activității;
- (c) se abate în activitatea sa de la cerințele specifice stabilite prin prezenta reglementare și de la elementele declarate în Memoriul de prezentare a organizației;
- (d) nu respectă reglementările aeronautice aplicabile sau cerințele specifice stabilite de AACR;

4.9.2 Certificatul de autorizare ca agent aeronautic civil în domeniul aeroportuar poate fi suspendat de AACR pe o perioadă limitată, în cazul în care deținătorul acestuia:

- (a) nu și-a achitat obligațiile de plată ce îi revin pentru servicii prestate de către AACR;
- (b) are deficiențe minore în activitate;
- (c) nu mai dispune, temporar, de facilitățile necesare executării activității;
- (d) se abate în activitatea sa de la cerințele specifice stabilite prin prezenta reglementare și de la elementele declarate în Memoriul de prezentare a organizației;
- (e) nu respectă reglementările aeronautice aplicabile sau cerințele specifice stabilite de AACR;
- (f) nu respectă obligațiile stabilite prin convenții/contracte cu administratorii infrastructurilor aeronautice în care desfășoară activități și/sau sunt locatari;
- (g) este răspunzător pentru producerea unor incidente aeronautice în perimetrul infrastructurilor aeroportuare sau a unor situații care afectează siguranța activităților aeroportuare.

4.9.3 Restricționarea sau suspendarea Certificatului de autorizare se aplică și atunci când AACR este notificată de către unul din organismele de stat specializate, din cadrul MTCT (Corpul de control al MTCT, Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția Generală a Aviației Civile, Inspectoratul Aviației Civile), care constată că agentul aeronautic se află într-unul din cazurile descrise la para.4.9.1 și para. 4.9.2

4.9.4 Restricționarea sau suspendarea Certificatului de autorizare se face în baza:

- (a) propunerilor din actele de constatare întocmite de inspectorii AACR în cadrul inspecțiilor de supraveghere;
- (b) constatărilor urmare a verificării reclamațiilor / sesizărilor primite de la beneficiarii serviciilor agentului aeronautic în cauză;
- (c) constatărilor organismelor de stat specializate menționate la para. 4.9.3.

4.9.5 Decizia de restricționare sau suspendare a Certificatului de autorizare, însoțită de motivele care au stat la baza adoptării ei, se comunică de AACR, în scris, în termen de 15 zile de la luarea deciziei, solicitantului autorizației.

4.9.6 (a) Certificatul de autorizare poate fi suspendat pe o perioadă de cel mult 6 luni.

(b) Dacă până la expirarea perioadei de suspendare nu sunt eliminate cauzele care au condus la suspendarea Certificatului de autorizare, acesta se anulează.

4.9.7 Restricționarea sau suspendarea Certificatului de autorizare se stabilește de AACR în funcție de riscul potențial, generat de activitatea agentului aeronautic în cauză.

#### **4.10 Anularea Certificatului de autorizare**

4.10.1 Certificatul de autorizare poate fi anulat de AACR în cazul în care deținătorul acestuia:

- (a) are deficiențe majore în activitatea derulată,
  - constatate cu ocazia inspecțiilor instituțiilor abilitate ale statului și comunicate de acestea la AACR;
  - semnalate de reclamațiile beneficiarilor (agenți aeronautici civili) și confirmate de inspecțiile de supraveghere ale AACR;
  - semnalate de reclamațiile beneficiarilor (agenți aeronautici civili) și susținute prin rapoarte de control, evaluări, etc. ale instituțiilor abilitate ale statului;
- (b) prezintă neconformități majore, constatate de către AACR în cadrul procesului de supraveghere a agentului aeronautic în cauză;
- (c) nu mai dispune de facilitățile necesare executării activității;
- (d) a radiat din obiectul său de activitate legal înregistrat activitățile autorizate;
- (e) se abate sistematic în activitatea sa de la cerințele specifice stabilite prin prezenta reglementare, de la elementele declarate în documentația de autorizare prezentată și/sau de la condițiile inițiale de acordare a Certificatului de autorizare, referitoare la siguranța, regularitatea și eficiența traficului aerian, precum și la calitatea activităților/serviciilor aeroportuare prestate;
- (f) nu respectă obligațiile stabilite prin convenții/contracte cu administratorii infrastructurilor aeronautice în care desfășoară activități și/sau sunt locatari;
- (g) este răspunzător pentru producerea unor incidente aeronautice majore în perimetrul infrastructurilor aeroportuare sau a unor situații care afectează grav siguranța activităților aeroportuare;
- (h) omite să corecteze în termenul de suspendare deficiențele care au justificat măsura suspendării temporare a autorizației;
- (i) solicită în scris anularea și depune documentul original la AACR.

4.10.2 Anularea Certificatului de autorizare se face în baza:

- (a) propunerilor din actele de constatare întocmite de inspectorii AACR în cadrul inspecțiilor de supraveghere;
- (b) constatărilor urmare a verificării reclamațiilor / sesizărilor primite de la beneficiarii serviciilor agentului aeronautic în cauza;
- (c) constatărilor organismelor de stat specializate menționate la para. 4.9.3.

4.10.3 Decizia de anulare a Certificatului de autorizare, însoțită de motivele care au stat la baza adoptării ei, se comunică de AACR, în scris, în termen de 15 zile de la luarea deciziei, solicitantului autorizației.

#### **4.11 Contestații**

4.11 (a) Contestațiile împotriva deciziei de restricționare, suspendare sau anulare a Certificatului de autorizare se depun la AACR, de către agentul aeronautic în cauza, în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. AACR va transmite către solicitant în termen de 10 zile lucrătoare decizia de menținere sau revocare a restricționării, suspendării sau anularii Certificatului de autorizare.

(b) Solicitantul va putea contesta menținerea de către AACR a deciziei de restricționare, suspendare sau anulare a Certificatului de autorizare, la MTCT în termen de 15 zile lucrătoare de la



data luării la cunoștință. Termenul de soluționare a contestației de către MTCT este stabilit de legislația națională în vigoare privind modul de soluționare a contestațiilor și sesizărilor de către instituțiile administrației publice centralei.

## CAPITOLUL 5

### PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE A ACTIVITĂȚII AGENȚILOR ECONOMICI AERONAUTICI CIVILI DIN DOMENIUL AEROPORTUAR

#### 5.1 Scopul procesului de supraveghere

5.1.1 Procesul de supraveghere a activităților desfășurate de agenții aeronautici civili din domeniul aeroportuar are scopul de a verifica dacă aceștia:

- (1) mențin condițiile existente la acordarea autorizării inițiale și respectă cerințele specifice menționate în Anexa la Certificatul de autorizare;
- (2) respectă cerințele reglementărilor aeronautice civile aplicabile privind siguranța, regularitatea și eficiența activităților aeroportuare și a traficului aerian, precum și calitatea serviciilor prestate.

5.1.2 Supravegherea activităților desfășurate de agenții aeronautici civili din domeniul aeroportuar se efectuează pe întreaga perioadă de valabilitate a Certificatului de autorizare.

#### 5.2 Organizarea procesului de supraveghere

5.2.1 (a) Procesul de supraveghere se organizează, este condus și se execută de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR), cu inspectori aeronautici de specialitate.

(b) Supravegherea se realizează pe baza programului și procedurilor stabilite de AACR, adaptate specificului fiecărei categorii de activități din domeniul aeroportuar.

5.2.2 Activitatea de supraveghere se realizează prin inspecții și evaluări periodice ale activităților de profil desfășurate de aeronautici civili din domeniul aeroportuar

5.2.3 În cazul sesizării unor deficiențe sau a apariției unor dificultăți, de orice natură, care afectează sau ar putea afecta siguranța activităților aeronautice, AACR organizează inspecții speciale pentru cazul respectiv.

5.2.4 (a) Dacă în urma activității de supraveghere se constată că deținătorul Certificatului de autorizare nu mai îndeplinește condițiile cerute pentru autorizare sau nu respectă limitările specificate în documentul de autorizare, AACR informează imediat, în scris, agentul aeronautic în cauza asupra neconformităților constatate și solicită remedierea acestora într-o perioadă de timp determinată.

(b) AACR evaluează dacă agentul aeronautic implicat mai poate continua activitatea în perioada de remediere a neconformităților constatate și, în consecință, AACR poate restricționa sau suspenda autorizarea în perioada de referință.

5.2.5 În cazul în care deficiențele sesizate nu se remediază, AACR suspendă sau revocă (anulează) documentul de autorizare al agentului aeronautic respectiv.

## CAPITOLUL 6

### RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII

6.1 Agenții aeronautici civili din domeniul aeroportuar sau conex trebuie să:

(a) Mențină organizația, facilitățile, cadrul operațional și/sau sistemul calității conform prevederilor prezentei reglementări și cel puțin la standardul declarat inițial, constatat și aprobat prin Certificatul de autorizare acordat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR).

(b) Desfășoare în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care dețin autorizare, cu respectarea limitărilor stabilite în Anexa la Certificatul de autorizare.

(c) Permită și asigure persoanelor desemnate de AACR accesul la documentația și facilitățile proprii și ale subcontractanților/furnizorilor, pentru efectuarea evaluării sau supravegherii necesare determinării conformării continue a organizației cu prevederile prezentei reglementări și ale celorlalte reglementări aeronautice aplicabile.

(d) Comunice la AACR, anticipat când este posibil, orice modificare semnificativă în organizare, facilități, sistemul calității sau proceduri operaționale, însoțită de o evaluare a implicațiilor potențiale și de un plan de măsuri pentru eliminarea sau minimizarea acestora.

(e) Utilizeze ca subcontractanți/furnizori agenți aeronautici civili (organizații autorizate în domeniul aeronautic) sau alte organizații pentru care AACR a acceptat ca evaluarea să fie făcută de agentul aeronautic civil în cauză, prin sistemul propriu de asigurare a calității.

6.2 În activitatea curentă, titularul Certificatului de autorizare are obligația să prezinte la AACR spre aprobare/avizare, înainte de predare către beneficiar și/sau aplicare, rezultatele specifice ale activităților sale cu profil aeronautic (studii teoretice, proiecte tehnice, programe/planuri, documentații tehnice, buletine de laborator, etc.).

*Anexă la reglementare*

### MEMORIUL DE PREZENTARE

Solicitantul trebuie să întocmească și să mențină la zi Memoriul de prezentare a organizației, care va fi structurat și va conține cel puțin următoarele elemente:

#### **PARTEA I : INFORMAȚII PRELIMINARII**

01. Cuprins
02. Scopul Memoriului de prezentare
03. Documente de referință
04. Abrevieri și sigle
05. Definiții și terminologie
06. Lista paginilor efective
07. Lista reviziilor
08. Lista de distribuție a memoriului
09. Prezentarea organizației

#### **PARTEA 1 : MANAGEMENT**

- 1.1. Declarația managerului responsabil al organizației din care să reiasă conformarea Memoriului de prezentare și a manualelor conexe cu reglementările aplicabile în vigoare. În cazul în care conducerea organizației decide delegarea competențelor în aplicarea dispozițiilor Memoriului de prezentare, acest fapt va fi stipulat și persoana delegată va fi precizată.
- 1.2. Personalul de conducere
- 1.3. Sarcinile și responsabilitățile personalului de conducere



- 1.4. Organigrama organizației
- 1.5. Personalul de inspecție / certificare
- 1.6. Resurse umane
- 1.7. Descrierea generală a facilităților / amplasamentelor
- 1.8. Domeniul de activitate
- 1.9. Procedura de notificare la AACR a modificărilor relative la activitățile organizației/ autorizări/ amplasamente/ personal
- 1.10. Procedura de amendare a Memoriului de prezentare

## PARTEA 2 : PROCEDURI SPECIFICE ȘI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

2.1	Responsabilitatea managementului	2.11	Stadiul inspecțiilor și al încercărilor
2.2	Sistemul calității	2.12	Controlul produsului neconform
2.3	Analiza contractului	2.13	Acțiuni corective și preventive
2.4	Controlul documentelor și al datelor	2.14	Manipulare, depozitare, ambalare, conservare și livrare
2.5	Aprovizionarea	2.15	Controlul înregistrărilor
2.6	Controlul produsului furnizat de client	2.16	Auditori interne
2.7	Identificarea și trasabilitatea produsului	2.17	Instruire
2.8	Controlul proceselor	2.18	Service
2.9	Inspecții și încercări	2.19	Tehnici statistice
2.10	Controlul echipamentelor de inspecție, măsurare și încercare		

### ANEXE

Formulare utilizate

După caz, organizațiile solicitante vor elabora un set de proceduri specifice (proceduri operaționale, proceduri tehnice de execuție), care vor fi parte a Memoriului de prezentare sau vor constitui un document separat, specificat în Memoriul de prezentare și alăturat acestuia.

---



# Breviar legislativ

*publicație cu apariție lunară*

- se adresează tuturor abonaților Monitorului Oficial al României, Partea I: agenți economici, organe ale administrației de stat, organizații nonguvernamentale etc.
- un instrument de lucru modern, eficient și adaptat cerințelor dumneavoastră
- cuprinde titlurile actelor publicate în decursul unei luni în Monitorul Oficial al României, Partea I
- structurat pe 35 de domenii de interes, în ordinea importanței și a numărului actului

## *domenii*

- |   |   |
|---|---|
| ❖ Achiziții publice   | ❖ Economie; comerț; afaceri; concurență; privatizare  |
| ❖ Administrație publică; domeniul public și privat al statului  | ❖ Finanțe; contabilitate; bănci   |
| ❖ Agricultură (fond funciar, exploatații, îmbunătățiri funciare); alimentație                           | ❖ Învățământ; educație; cercetare-dezvoltare  |
| ❖ Alegeri; partide politice; campanii electorale  | ❖ Justiție  |
| ❖ Apărare; armată; interne  | ❖ Minorități naționale  |
| ❖ Ape; mediu  | ❖ Muncă; salarizare; asistență socială; securitate socială  |
| ❖ Asigurări-reasigurări; valori mobiliare   | ❖ Proprietate industrială; proprietate intelectuală   |
| ❖ Buget de stat; Administrația Națională a Rezervelor de Stat; fond de rezervă al Guvernului; subvenții | ❖ Sănătate publică  |
| ❖ Cetățenie   | ❖ Servicii (gaze, energie electrică și termică, alimentare cu apă, radio-tv, gospodărie comunală) |
| ❖ Comunitar   | ❖ Sport; turism; tineret  |
| ❖ Construcții; amenajarea teritoriului; urbanism  | ❖ Standarde; normative; norme tehnice; indicatori tehnico-economici                               |
| ❖ Contravenții  | ❖ Transporturi; drumuri   |
| ❖ Cultură și culte  | ❖ Vamă  |

★

Acte individuale • Acte internaționale • Acte ale Curții Constituționale • Decizii ale Înaltei Curți de Casație și Justiție • Acte ale Curții Europene a Drepturilor Omului • Acte ale Parlamentului, Camerei Deputaților și Senatului  
• Republicări • Rectificări • Diverse

- ◆ Se transmite GRATUIT până la sfârșitul anului abonaților la Monitorul Oficial al României, pe suport electronic
- ◆ Comenzile se preiau la fax: 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, prin poștă
- ◆ Abonamentul pe suport hârtie pentru anul 2007 este de 60 lei, iar abonamentul trimestrial este de 15 lei

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 149687