



ORDIN

Nr. 186 din "22" 12 2021

mun. Chișinău

***Cu privire la aprobarea Regulamentelor de
organizare și funcționare a Comitetului de
evaluare a siguranței și a Comitetului tehnic de
siguranță***

În temeiul pct. 10 subpct. 1) și subpct.2) din Programul Național de Siguranță a Zborurilor, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 297/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 165-176, art. 553);

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de evaluare a siguranței, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului tehnic de siguranță, conform anexei nr. 2.
3. Se pune în sarcina Autorității Aeronautice Civile plasarea prezentului Ordin pe pagina web oficială www.caa.md.
4. Controlul asupra executării prezentului Ordin se pune în sarcina Directorului Autorității Aeronautice Civile.

Viceprim-ministru, ministru

Andrei SPÎNU

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a Comitetului de evaluare a siguranței**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, drepturile, structura, precum și organizarea activității Comitetului de evaluare a siguranței (în continuare - *CES*).
2. *CES* este un organ tehnic fără personalitate juridică, care are drept misiune sprijinul punerii în aplicare a Programului național de siguranță a zborurilor (în continuare - *PNS*).
3. În activitatea sa, *CES* conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice, cu organizațiile și persoanele fizice.
4. *CES* raportează Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (în continuare - *MIDR*) prin intermediul managerului responsabil pentru *PNS*.

II. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CES

5. *CES* își desfășoară activitatea în mod colegial, în limitele competențelor atribuite de cadrul normativ național.
6. *CES* are următoarele atribuții:
 - 1) avizarea, în vederea aprobării de către managerul responsabil, a documentelor elaborate și propuse de către Comitetul tehnic de siguranță (în continuare - *CTS*);
 - 2) monitorizarea implementării strategiilor, politicilor și acțiunilor în domeniul siguranței aviației civile și dispunerea de măsuri în consecință;
 - 3) monitorizarea proceselor de elaborare de către *CTS* a actelor normative privind siguranța aviației civile și de supervizare a agenților aeronautici civili.
7. Membrii *CES*, în limitele competențelor, au dreptul:
 - 1) să solicite informații și să primească răspunsuri la ele, în cazurile și în limitele prevăzute de cadrul normativ;
 - 2) să prezinte propuneri și obiecții la ordinea de zi a ședințelor *CES*;
 - 3) să participe la dezbateri, să înainteze propuneri și să adopte decizii;
 - 4) să adreseze întrebări raportorilor și invitațiilor la ședințele *CES*;
 - 5) să-și argumenteze propunerile și să prezinte note informative asupra problemelor puse în discuție;
 - 6) să solicite în condițiile prezentului regulament convocarea ședințelor extraordinare ale *CES*;

7) să-și exprime în scris opinia separată asupra deciziei adoptate, care urmează a fi anexată la decizia respectivă.

8. Membrii CES sunt obligați:

1) să respecte prevederile cadrului normativ, inclusiv deciziile CES;

2) să manifeste responsabilitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor în cadrul CES;

3) să participe la ședințele CES, iar în cazul în care un membru este în imposibilitate de a participa la ședință, instituția responsabilă va delega o altă persoană, fapt despre care anunță secretarul CES cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data planificată a ședinței.

9. Membrii CES asigură coordonarea, urmărirea și monitorizarea oricărei activități de implementare în cadrul organizațiilor lor.

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CES

10. Conducerea ședințelor și coordonarea activității CES între ședințe este efectuată de către președinte, care este managerul responsabil pentru PNS.

11. Președintele CES are următoarele atribuții:

1) prezidează și moderează ședințele CES;

2) precizează opțiunile supuse votării, supune votului CES proiectele de decizii, anunță rezultatul votării;

3) semnează deciziile CES adoptate, precum și procesele-verbale ale ședințelor;

4) verifică executarea deciziilor adoptate, până la executarea finală a acestora;

5) se asigură că ordinea de zi îndeplinește obiectivele de îmbunătățire a siguranței;

6) promovează consensul între membrii CES;

7) identifică resursele administrative necesare;

8) verifică existența cvorumului și asigură desfășurarea eficientă a lucrărilor cu respectarea prezentului regulament și altor prevederi legale.

12. Secretarul CES are următoarele atribuții:

1) sprijină organizarea desfășurării ședințelor CES;

2) sprijină președintele CES în exercitarea atribuțiilor;

3) asigură distribuirea ordinii de zi și a documentelor aferente acestora;

4) elaborează și consultă cu membrii CES, procesele-verbale a ședințelor;

5) urmărește, monitorizează și facilitează realizarea acțiunilor stabilite și va raporta către CES;

6) menține comunicarea cu membrii CES.

13. Secretarul CES este ales în prima ședință a CES și acordă tot suportul necesar președintelui CES, oferind asistență administrativă, de coordonare și tehnică.

14. Ședințele CES sunt deliberative dacă la acestea participă majoritatea simplă (51%) dintre membrii CES.

15. În absența președintelui CES, ședințele sunt conduse de către unul din Directorii adjuncți ai Autorității Aeronautice Civile (în continuare - AAC).

16. CES se întrunește cel puțin de 3 ori pe an, dar la necesitate se pot organiza ședințe extraordinare. La fiecare ședință, CES convine asupra datei, duratei și locului următoarei ședințe.

17. Ordinea de zi a ședințelor CES se întocmește de secretar, în baza propunerilor membrilor CES, coordonate cu președintele CES.

18. Dacă un membru sau invitat CES se oferă să găzduiască o ședință CES, acesta va fi responsabil de asigurarea cu spațiul necesar pentru o bună desfășurare a ședinței.
19. Scrisoarea de convocare a ședinței va fi remisă de către secretarul CES, în mod normal cu 15 zile înainte de ședință și este însoțită de ordinea de zi provizorie, note explicative pregătite de secretarul CES, după caz, pentru a ajuta participanții la pregătirea ședinței.
20. Membrii CES confirmă participarea lor la ședință sau imposibilitatea participării la ședință.
21. La deschiderea ședinței, orice membru sau invitat poate propune includerea în ordinea de zi a unor subiecte suplimentare, iar acest lucru va fi acceptat cu acordul majorității membrilor CES prezenți la ședință.
22. În cazul lipsei cvorumului, președintele CES decide amânarea acesteia.
23. După deschiderea ședinței de către președinte, secretarul aduce la cunoștința celor prezenți ordinea de zi și altă informație relevantă.
24. CES revizuire la fiecare dintre ședințele sale concluziile/deciziile și planurile de acțiuni restante ale ședințelor anterioare, pentru a menține numărul lor la un nivel minim și în concordanță cu progresele realizate în implementarea acestora.
25. Procesele-verbale a ședințelor CES se întocmesc în limba română și nu includ declarațiile membrilor și/sau participanților. Cu toate acestea, punctele de vedere, divergențele specifice exprimate în legătură cu deciziile luate sau concluziile la care se ajung, trebuie înregistrate ca parte integrantă a procesului-verbal.
26. Procesele-verbale ale ședințelor vor avea un aspect simplu și cât mai concis posibil și vor include cel puțin:
- 1) prezentare generală (durata, prezența și ordinea de zi);
 - 2) lista concluziilor și deciziilor luate în cadrul ședinței;
 - 3) programul de lucru și acțiunile viitoare ale CES.
27. Un proiect de proces-verbal se trimite participanților la ședința CES în termen de 3 zile lucrătoare de la închiderea ședinței pentru revizuire și aprobare.
28. Procesul-verbal se semnează de către președintele și secretarul CES. După semnare se distribuie membrilor CES și invitaților.
29. Prin decizie, managerul responsabil pentru PNS poate institui grupuri de lucru care să asigure suportul tehnic specializat necesar exercitării atribuțiilor CTS.
30. Obiectivele, activitățile și modul de funcționare a grupurilor de lucru menționate la pct. 29 se aprobă de către managerul responsabil pentru PNS.
31. Grupurile de lucru funcționează în coordonare cu CES și CTS.
32. Experții sunt persoane care pot fi invitate la discreția secretarului CES, în coordonare cu președintele CES, care participă la activitățile și ședințele CES pentru a spori calitatea și eficacitatea CES, oferind sfaturi și opinii, dar fără drept de decizie.
33. Observatorii sunt persoane care pot fi invitate la discreția secretarului CES, în coordonare cu președintele CES.
34. CES adoptă decizii cu caracter de recomandare sau cu caracter nejuridic (opinii, declarații, etc.).

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a Comitetului tehnic de siguranță**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, drepturile, structura, precum și organizarea activității Comitetului tehnic de siguranță (în continuare - *CTS*).
2. *CTS* este un organ tehnic fără personalitate juridică, care are drept misiune sprijinul punerii în aplicare a Programului național de siguranță a zborurilor (în continuare - *PNS*).
3. În activitatea sa, *CTS* conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice, cu organizațiile și persoanele fizice.
4. *CTS* raportează către CES prin intermediul președintelui *CTS*, secretarului *CTS* sau președintelui grupului de lucru format.

II. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CTS

5. *CTS* își desfășoară activitatea în mod colegial, în limitele competențelor atribuite de cadrul normativ național.
6. *CTS* are următoarele atribuții:
 - 1) elaborarea planificării implementării *PNS*;
 - 2) elaborarea Politicii naționale de siguranță a aviației civile și actualizarea acesteia la necesitate;
 - 3) elaborarea Politicii naționale de impunere în domeniul siguranței în aviația civilă și actualizarea acesteia la necesitate;
 - 4) elaborarea Planului național de siguranță a aviației civile, respectiv:
 - a) evaluarea riscurilor la adresa siguranței identificate la nivel național și a surselor de informații utilizate la identificarea acestora;
 - b) identificarea unor noi potențiale surse de informații și metode de folosire a informațiilor;
 - c) identificarea, analiza și propunerea ALoSP (Acceptable level of safety performance), conform Hotărârii Guvernului nr. 297/2020 cu privire la aprobarea Programului național de siguranță a zborurilor;
 - d) identificarea și propunerea acțiunilor în scopul reducerii riscurilor la adresa siguranței la nivel național;
 - e) analiza și raportarea modului în care a fost respectat ALoSP aprobat;
 - f) evaluarea rezultatelor acțiunilor ce au ca scop reducerea nivelului riscurilor la adresa siguranței la nivel național;

5) coordonarea diseminării informațiilor privind siguranța în cadrul agenților aeronautici civili;

6) elaborarea și înaintarea spre avizare/aprobare, după caz, către Comitetul de evaluare a siguranței (în continuare - *CES*), managerul responsabil pentru PNS sau Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (în continuare - *MIDR*) a altor documente subsecvente PNS.

7. Membrii CTS, în limitele competențelor, au dreptul:

1) să solicite informații și să primească răspunsuri la ele, în cazurile și în limitele prevăzute de cadrul normativ;

2) să prezinte propuneri și obiecții privind ordinea de zi a ședințelor CTS;

3) să adreseze întrebări raportorilor și invitațiilor la ședințele CTS;

4) să-și argumenteze propunerile și să prezinte note informative asupra problemelor puse în discuție;

5) să solicite în condițiile prezentului regulament convocarea ședințelor extraordinare ale CTS;

6) să ia cunoștință de documentele și materialele CTS.

8. Membrii CTS sunt obligați:

1) să respecte prevederile cadrului normativ, inclusiv deciziile CES;

2) să manifeste responsabilitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor în cadrul CTS;

3) să participe la ședințele CTS, iar în cazul în care un membru este în imposibilitate de a participa la ședință, instituția responsabilă va delega o altă persoană, fapt despre care anunță secretarul CTS cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data planificată a ședinței.

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CTS

9. Conducerea ședințelor și coordonarea activității CTS între ședințe este efectuată de către președinte, care este ales la prima ședință CES.

10. Președintele CTS are următoarele atribuții:

1) prezidează și moderează ședințele CTS;

2) semnează procesele-verbale ale ședințelor;

3) verifică executarea deciziilor adoptate de către CES, până la executarea finală a acestora;

4) se asigură că ordinea de zi îndeplinește obiectivele de îmbunătățire a siguranței;

5) promovează consensul între membrii CTS;

6) identifică resursele administrative necesare.

11. Secretarul CTS are următoarele atribuții:

1) sprijină organizarea desfășurării ședințelor CTS;

2) sprijină președintele CTS în exercitarea atribuțiilor;

3) asigură distribuirea ordinii de zi și a documentelor aferente acesteia;

4) elaborează și consultă cu membrii CTS, procesele-verbale a ședințelor;

5) urmărește, monitorizează și facilitează realizarea acțiunilor stabilite și raportează către CTS;

6) menține comunicarea cu membrii CTS.

12. Secretarul CTS este ales în prima ședință a CTS și acordă tot suportul necesar președintelui CTS, oferind asistență administrativă, de coordonare și tehnică.

13. Ședințele CTS sunt deliberative dacă la acestea participă majoritatea simplă (51%) dintre membrii CTS.

14. În absența președintelui CTS, ședințele sunt conduse de către un președinte ales de majoritatea prezentă la ședință.

15. CTS se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar. La fiecare ședință, CTS convine asupra datei, duratei și locului următoarei ședințe.

16. Ordinea de zi a ședințelor CTS se întocmește de secretar, în baza propunerilor membrilor CTS, coordonate cu președintele CTS.

17. Dacă un membru sau invitat CTS se oferă să găzduiască o ședință CTS, acesta va fi responsabil de asigurarea cu spațiul necesar pentru o bună desfășurare a ședinței.

18. Scrisoarea de convocare a ședinței va fi remisă prin poșta electronică de către secretarul CTS, în mod normal cu 15 zile înainte de ședință și este însoțită de ordinea de zi provizorie, note explicative pregătite de secretarul CTS, după caz, pentru a ajuta participanții la pregătirea ședinței.

19. Membrii CTS confirmă participarea lor la ședință sau imposibilitatea participării la ședință.

20. La deschiderea ședinței, orice membru sau invitat poate propune includerea în ordinea de zi a unor puncte suplimentare, iar acest lucru va fi acceptat cu acordul majorității membrilor CTS prezenți la ședință.

21. Președintele CTS verifică existența cvorumului și asigură desfășurarea eficientă a lucrărilor cu respectarea prezentului regulament și altor prevederi legale.

22. În cazul lipsei cvorumului, președintele CTS decide amânarea acesteia.

23. Unele subiecte pot fi analizate prin corespondență și teleconferință.

24. După deschiderea ședinței de către președinte CTS, secretarul CTS aduce la cunoștința celor prezenți ordinea de zi și altă informație relevantă.

25. CTS revizuieste la fiecare dintre ședințele sale concluziile / deciziile și planurile de acțiuni restante ale ședințelor anterioare, pentru a menține numărul lor la un nivel minim și în concordanță cu progresele realizate în implementarea acestora.

26. Procesele-verbale a ședințelor CTS se întocmesc în limba română și nu includ declarațiile membrilor și/sau participanților. Punctele de vedere, divergențele specifice exprimate în legătură cu deciziile luate sau concluziile la care se ajung, trebuie înregistrate ca parte integrantă a procesului-verbal.

27. Procesele-verbale ale ședințelor vor avea un aspect simplu și cât mai concis posibil și vor include cel puțin:

1) prezentare generală (durata, prezența și ordinea de zi);

2) lista concluziilor luate în cadrul ședinței;

3) programul de lucru și acțiunile viitoare ale CTS.

28. Un proiect de proces-verbal se trimite participanților la ședința CTS în termen de 3 zile lucrătoare de la închiderea ședinței pentru revizuire și aprobare.

29. Procesul-verbal se semnează de către președintele și secretarul CTS. După semnare se distribuie membrilor CTS și invitaților.

30. Experții sunt persoane care pot fi invitate la discreția secretarului CTS, în coordonare cu președintele CTS, care participă la activitățile și ședințele CTS pentru a spori calitatea și eficacitatea CTS, oferind sfaturi și opinii, dar fără drept de decizie.

31. Observatorii sunt persoane care pot fi invitate la discreția secretarului CTS, în coordonare cu președintele CTS.