

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                |
|   |   | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 1 / 15</b> |

**Aprobare Consiliu Director**

Cf. PV 158 / 27.07.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
RO-NANDTB**

**COD: ROF RO-NANDTB**

**Ed.4: din 28.07.2023**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>RO-NANDTB</b> | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCTIUNARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>  |
|   |   | <b>Ed.: 4</b><br><b>Data: 28.07.2023</b><br><b>Pag.: 2 / 15</b> |

| NR.<br>CRT.             | CUPRINS  |
|-------------------------|--|
| 1                       | GENERALITĂȚI   |
| 2                       | ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE                              |
| 3                       | ADERARE / MEMBRII AFILIAȚI                             |
| 4                       | PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU                          |
| 5                       | ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI TEHNICE                |
| 6                       | PROCEDURA DE VOT ÎN CADRUL ȘEDINȚELOR COMISIEI TEHNICE |
| 7                       | ATRIBUȚII  |
| 8                       | ELABORAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL RO-NANDTB            |
| 9                       | ALOCAREA DE RESURSE PENTRU PARTICIPAREA LA AUDITURI    |
| Anexa A                 | CODUL DE ETICĂ   |
| Anexa B                 | SOLUȚIONAREA DISPUTELOR                                |
| Anexa<br>Independentă 1 | Lista membrilor Comisiei tehnice                       |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>  |
|   |  | <b>Ed.: 4</b><br><b>Data: 28.07.2023</b><br><b>Pag.: 3 / 15</b> |

## 1. GENERALITĂȚI

- 1.1. **RO-NANDTB** este o persoană juridică de drept privat cu scop nepatrimonial, independentă, organizată potrivit Ordonanței de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații.
- 1.2. **RO-NANDTB** funcționează separat de agenții aeronautici și furnizorii de materiale/ componente/ servicii și își exercită în mod independent atribuțiile prevăzute de prezentul regulament.
- 1.3. Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește regulile după care se desfășoară activitatea în cadrul **RO-NANDTB**.
- 1.4. Prezentul regulament este aprobat de Consiliul Director al **RO-NANDTB**. Orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare va fi aprobată doar de către Consiliul Director al **RO-NANDTB**.
- 1.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu standardele naționale/ europene aplicabile în domeniu și cu procedurile emise de **RO-NANDTB**.

## 2. ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

- 2.1. **RO-NANDTB** este o organizație independentă, care reprezintă industria aeronautică națională în domeniul NDT, constituită și susținută de principalele organizații care efectuează examinări nedistructive și are ca obiect de activitate:
  - supravegherea subiectelor legate de standardele de instruire și certificarea personalului angajat pentru NDT în domeniul aeronautic;
  - elaborarea procedurilor naționale în domeniul instruirii și calificării personalului NDT, conform cu cerințele standardelor;
  - asigurarea unui sistem de recunoaștere a calificării personalului NDT pentru organizațiile care implementează standardele NDT;
  - asigurarea unui sistem pentru **auditarea, supravegherea și autorizarea** organizațiilor care au în vedere instruirea și/sau examinările de calificare, conform cu cerințele standardelor NDT;
  - stabilirea mecanismelor de interpretare, a deciziilor și arbitrajului, în caz de dispută / litigii privind interpretarea standardelor NDT;
  - stabilirea politicii și procesului pentru calificarea personalului NDT în tehnologii noi de NDT, care nu sunt acoperite de standardul actual;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 4 / 15</b> |

- sprijinirea și îndrumarea organizațiilor din industria aeronautică din România pentru îndeplinirea cerințelor EN 4179 și NAS 410;

- supravegherea serviciilor de calificare a personalului NDT oferite de Centrele de Instruire și Examinare autorizate.

**2.2.** Structura organizatorică a **RO-NANDTB** este următoarea:

(a) **Adunarea Generală**, organul suprem al **RO-NANDTB**, care cuprinde membrii asociației **RO-NANDTB**, conform Statut (art.11.1.1);

(b) **Consiliul Director**, format din 5-9 membri, este ales de Adunarea Generală a Asociației. Membrii Consiliului Director au un mandat de 4 (patru) ani și se aleg dintre membrii asociației **RO-NANDTB**, fiind reeligibili, conform Statut (art. 11.1.2.); membrii fondatori ai asociației au fiecare un reprezentant de drept în **Consiliul Director** conform Statut (art.9.3.)

(c) **Biroul Executiv**, numit de către **Consiliul Director**, este format din 1-3 persoane: un **Director Executiv** și doi membri, dintre care unul va fi desemnat ca **Locțiitor al Directorului Executiv**.

(d) **Comisia Tehnică RO-NANDTB** este formată din personalul NDT Nivel 3 al membrilor fondatori și afiliați, ai cărei participanți sunt prezentați în Anexa Independentă 1 și din observatori din cadrul AACR/ AAMN.

**În cadrul Comisiei Tehnice, deciziile sunt luate de personalul de Nivel 3 al membrilor fondatori și afiliați, așa cum este indicat în para.6. La lucrările Comisiei tehnice pot participa reprezentanți ai AACR și AAMN, cu statut de observatori.**

### **3. ADERARE / MEMBRI AFILIAȚI**

**3.1.** Orice organizație care are obiectul de activitate în industria aeronautică română, cu domeniul de lucru în proiectare, fabricație și mentenanță și care dorește să adere la **RO-NANDTB**, trebuie să transmită o solicitare de aderare.

**3.2.** Prin semnarea solicitării de aderare de către reprezentantul legal al organizației, organizația confirmă că recunoaște Actul de Constituire, Statutul, Regulamentul de Organizare și Funcționare al **RO-NANDTB** și se obligă să le respecte întocmai, în calitate de membru afiliat.

**3.3.** Consiliul Director admite afilierea de noi membri pe baza recomandării unui membru al Consiliului Director sau a doi membri ai asociației **RO-NANDTB**.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCTIUNARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>  |
|   |   | <b>Ed.: 4</b><br><b>Data: 28.07.2023</b><br><b>Pag.: 5 / 15</b> |

- 3.4.** Este prioritară aderarea organizațiilor de proiectare, producție sau mentenanță, aprobate de organismele de reglementare naționale (AACR, AAMN) sau internaționale (EASA, FAA). Pentru o mai bună funcționare a **RO-NANDTB** pot fi acceptate și alte organizații care nu detin aprobările indicate mai sus.
- 3.5.** După afilierea la **RO-NANDTB**, organizația desemnează personalul de nivel 3 propriu pentru a face parte din **Comisia Tehnică**.

#### **4. PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU**

O organizație membră **RO-NANDTB** își poate pierde calitatea de membru dacă nu mai îndeplinește criteriile dovedite la aderare, solicită în scris retragerea din **RO-NANDTB**, sau este exclusă din Asociație (Art. 14.2 din Statut).

##### **4.1.** Poate fi exclus din Asociație membrul care:

- nu respectă prevederile statutare
- săvârșește fapte ilegale, nedemne sau neloiale față de Asociație.

Excluderea unui membru se realizează cu votul a 2/3 din membrii prezenți la **Adunarea Generală**. **Consiliul Director** poate hotărî suspendarea calității de membru până la prima **Adunare Generală**, în cazurile temeinic justificate.

Membrii care se retrag sau sunt excluși nu au niciun drept asupra patrimoniului social al Asociației.

##### **4.2.** Personalul de nivel 3 membru al **Comisiei Tehnice** a **RO-NANDTB** își poate pierde calitatea de membru, în următoarele condiții:

- a) dacă pierde calitatea de personal certificat Nivel 3 la anagajator și organizația anunță în scris **RO-NANDTB**, numind în locul acestuia un alt operator Nivel 3;
- b) dacă prin comportamentul său, sau prin activitățile desfășurate, aduce prejudicii imaginii **RO-NANDTB**, încălcând codul de etică descris în Anexa A, semnat odată cu adeziunea. Calitatea de membru este retrasă prin vot, cu două treimi din voturile exprimate de membrii **Comisiei Tehnice**.

##### **4.3.** În cazul prezentat la paragraful 4.2.b) **Directorul Executiv** informează în scris organizația care a desemnat persoana de Nivel 3 în cadrul **Comisiei Tehnice**, solicitând înlocuirea acesteia cu alt operator de Nivel 3.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>  |
|   |   | <b>Ed.: 4</b><br><b>Data: 28.07.2023</b><br><b>Pag.: 6 / 15</b> |

## 5. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI TEHNICE

- 5.1. **Comisia Tehnică** își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.
- 5.2. Întrunirea **Comisiei Tehnice** în ședințe extraordinare se face la cererea **Comitetului Director**, a **Directorului Executiv** sau a cel puțin doua treimi din numărul de membri ai **Comisiei Tehnice**.
- 5.3. Ședințele **Comisiei Tehnice** ordinare se convoacă de către **Directorul Executiv**, cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței, precizându-se ora și locul de desfășurare, precum și agenda de lucru.
- 5.4. În cazuri excepționale, în care este necesară luarea unor hotărâri urgente, care nu permit întâlnirea fizică a membrilor **Comisiei Tehnice**, cu acceptul tuturor membrilor ședințele se pot organiza prin video/tele-conferință sau prin poșta electronică.
- 5.5. În conformitate cu subiectele existente pe agenda de lucru ce urmează a fi abordate de **Comisia Tehnică**, **Directorul Executiv** notifică Autoritatea Aeriană Civilă Română și Autoritatea Aeriană Militară Națională din cadrul Statului Major al Forțelor Aeriene, pentru a permite participarea la ședință a observatorilor desemnați de acestea. Notificarea va fi făcută prin adresă scrisă, transmisă prin fax sau e-mail cu cel puțin o săptămână înainte de data ținerii ședinței.
- 5.6. Înainte de începerea ședințelor, **Directorul Executiv** desemnează un secretar de ședință, care întocmește procesul verbal.
- 5.7. Participarea membrilor **Comisiei Tehnice** la ședințele acesteia este obligatorie.
- 5.8. Ședințele **Comisiei Tehnice** se pot ține în condițiile participării a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.
- 5.9. Numele participanților la ședință, îndeplinirea condițiilor de cvorum, ordinea de zi, punctele de vedere ale participanților și hotărârile **Comisiei Tehnice** se consemnează în procesul verbal, care va fi semnat de către toți membri prezenți și secretarul de ședință.

## 6. PROCEDURA DE VOT ÎN CADRUL ȘEDINȚELOR COMISIEI TEHNICE

- 6.1. Înainte de fiecare ședință a **Comisiei Tehnice** care presupune și o sesiune de vot, va fi analizată și consemnată în procesele verbale de ședință situația membrilor cu drept de vot, pentru validarea votului.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCTIUNARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>  |
|   |   | <b>Ed.: 4</b><br><b>Data: 28.07.2023</b><br><b>Pag.: 7 / 15</b> |

- 6.2.** Membrii cu drept de vot sunt personal de Nivel 3 delegat de organizațiile de proiectare, producție sau mentenanță, care dețin aprobările indicate la para. 3.3. Persoanele de Nivel 3 desemnate în **Comisia Tehnică** de organizații care nu posedă asemenea aprobări, au drept de vot, dar în caz de diferențe sau situații de limită, vor fi luate în considerare doar voturile personalului delegat de organizațiile care dețin aprobările menționate mai sus.
- 6.3.** În situația în care un membru cu drept de vot, din motive obiective, nu poate participa la o ședință a **Comisiei Tehnice**, se acceptă transmiterea punctului de vedere și al votului persoanei în cauză prin scrisoare sau poșta electronică.
- 6.4.** Fiecare organizație are dreptul la un singur vot în cadrul **Comisiei Tehnice**. O persoană de Nivel 3 nu poate reprezenta mai multe organizații în cadrul **Comisiei Tehnice**.
- 6.5.** În îndeplinirea și în limita atribuțiilor ce îi revin, **Comisia Tehnică** adopta decizii/ soluții prin vot deschis, cu majoritate simplă, în raport cu numărul total al membrilor cu drept de vot. Se iau în considerare inclusiv voturile transmise prin scrisoare sau poșta electronică, în condițiile specificate la paragraful 6.3.
- 6.6.** În caz de balotaj, **cu respectarea prevederilor para.6.2**, votul decisiv va fi dat de **Directorul Executiv**.
- 6.7.** În cazurile excepționale prezentate la punctul 5.4, deciziile pot fi luate prin votul PENTRU, exprimat de cel puțin 2/3 din membrii comisiei, transmis prin poșta electronică **Directorului Executiv**.

## 7. ATRIBUȚII

### 7.1. RO-NANDTB are următoarele atribuții:

- asigură un mecanism de interpretare și arbitraj cu privire la implementarea standardelor și a reglementărilor aplicabile;
- asigură autorizarea Centrelor de Instruire și Examinare;
- asigură examinarea teoretică și practică a personalului NDT de Nivel 3 la sediul propriu sau prin Centre de Instruire și Examinare autorizate;
- elaborează proceduri în domeniul calificării personalului NDT în conformitate cu cerințele EN 4179/NAS 410;
- acționează ca entitate decidentă cu privire la toate subiectele legate de calificarea și certificarea personalului NDT în domeniul aeronautic;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 8 / 15</b> |

-păstrează înregistrările rezultate în urma desfășurării examenelor scrise și practice, desfășurate la Centrele de Instruire și Examinare autorizate;

-pune la dispoziția agențiilor de reglementare și audit interne și externe, procedurile **RO-NANDTB**;

- parcurge procedurile necesară recunoașterii și păstrării recunoașterii **RO-NANDTB** de către autoritățile naționale (AACR, AAMN) și internaționale (NADCAP și Aerospace NDT Boards Forum);

### 7.2. Adunarea Generală are următoarele atribuții:

-stabilește strategia și obiectivele generale ale **RO-NANDTB**;

-aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;

-alege și revocă membrii **Consiliului Director**;

-alege și revocă cenzorul/cenzorii;

-înființează filiale;

-modifică actul constitutiv și statutul;

-dizolvă și lichidează **RO-NANDTB** și stabilește destinația bunurilor rămase după lichidare;

-aprobă programul anual de activitate al **RO-NANDTB** propus de **Consiliul Director**;

-analizează și soluționează contestațiile privind hotărârile **Consiliului Director**;

### 7.3. Consiliul Director are următoarele atribuții:

-întocmește proiectul de program anual al activității **RO-NANDTB** și îl supune aprobării **Adunării Generale**;

-întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil și le supune aprobării **Adunării Generale**;

-încheie acte juridice în numele și pe seama **RO-NANDTB**;

-aprobă organigrama și politica de personal a **RO-NANDTB**;

-aprobă admiterea, retragerea sau excluderea de membri;

-aprobă valoarea taxei de înscriere și stabilește periodic valoarea cotizației;



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 9 / 15</b> |

- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **RO-NANDTB**;
- convoacă **Adunarea Generală** conform prevederilor statutului;
- îndeplinește hotărârile **Adunării Generale**;
- execută bugetul de venituri și cheltuieli;
- reprezintă **RO-NANDTB** în relațiile cu terții.

**7.4. Biroul Executiv** are următoarele atribuții:

- asigură conducerea operativă a **RO-NANDTB**;
  - informează **Consiliului Director** despre problemele rezolvate între ședințele acestuia.
- Deciziile Biroului Executiv** se iau în prezenta majorității membrilor săi, cu majoritate absolută.

**7.5. Directorul Executiv** are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității **Asociației**, coordonarea și controlul acesteia, în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor **Asociației**, cu încadrarea în prevederile BVC aprobat;
- convoacă și conduce ședințele **Comisiei Tehnice**;
- se asigură că agenda de lucru propusă duce la îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor **Comisiei Tehnice**;
- transmite către membrii **Comisiei Tehnice** convocarea scrisă, de regulă cu 7 zile înainte de data ședinței;
- transmite către membrii **Comisiei Tehnice** documentele care fac obiectul ordinii de zi a ședinței, de preferință cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței;
- coordonează activitatea ședințelor **Comisiei Tehnice** și monitorizează punerea în aplicare a deciziilor acesteia;
- are vot decisiv în caz de balotaj al voturilor din cadrul **Comisiei Tehnice**;
- aprobă procedurile **RO-NANDTB** elaborate, numai pe baza procesului verbal semnat de membrii **Comisiei Tehnice**.
- transmite informații către organizații cu privire la procedurile **RO-NANDTB** în vigoare, și le publică pe pagina web a **Asociației**.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 10 / 15</b> |

-desemnează **Comisia de Redactare**, care întocmește/revizuieste procedurile în cadrul **RO-NANDTB**, în baza deciziilor **Comisiei Tehnice** consemnate în procesele verbale ale ședințelor sale.

-desemnează secretarul de ședință;

-asigură condițiile de înregistrare și menținere sub control a documentelor emise, conform RO-NANDTB -01 – Controlul documentelor. Atunci când trebuie să fie distribuite copii tipărite, asigură multiplicarea și difuzarea copiilor;

-asigură evidența și arhivarea documentelor și a corespondenței primite și emise de **Comisia Tehnică**, precum și a minutelor ședințelor și a deciziilor **Comisiei Tehnice**, conform RO-NANDTB 03 – Arhivare documente.

-participă la întâlnirile de lucru organizate de **Aerospace NDT Boards Forum**, condiție necesară și obligatorie pentru păstrarea recunoașterii **RO-NANDTB** de către **EASA** și implicit de către **AACR**.

**7.6. Loțiitorul Directorului Executiv** are următoarele atribuții:

-preia atribuțiile **Directorului Executiv**, în cazul în care acesta nu este disponibil.

**7.7. Membrii Comisiei Tehnice** au următoarele atribuții:

-participă la ședințele convocate de **Directorul Executiv** sau **Consiliul Director**;

-îndeplinesc sarcinile rezultate în urma ședințelor comisiei, așa cum sunt ele consemnate în procesele verbale de ședință (exemple: întocmire/ revizie documente, participarea la auditarea Centrelor de Instruire și Examinare, etc);

-interpretează standarde, specificații, proceduri și identifică activitățile care vor fi documentate în proceduri;

-analizează și avizează procedurile / propunerile de revizuire a procedurilor **RO-NANDTB** elaborate de **Comisia de Redactare**.

**7.8. Secretarul de ședință** întocmeste procesul verbal al ședinței:

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 11 / 15</b> |

## **8. ELABORAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL RO-NANDTB**

- 8.1.** Documentele sunt întocmite/ revizuite de către personalul desemnat în procesele verbale consemnate în urma ședințelor **Comisiei Tehnice**, sau de către **Comisia de Redactare** desemnată de **Directorul Executiv**.
- 8.2.** Avizarea documentelor se face de către membrii **Comisiei Tehnice** prin consemnarea corespunzătoare în procesele verbal ale respectivelor ședințe, **sau prin transmiterea acordului prin email dacă discuțiile tehnice au fost purtate online.**
- 8.3.** Aprobarea documentelor se face de către **Directorul Executiv** numai în baza procesului verbal semnat de membrii **Comisiei Tehnice**.

## **9. ALOCAREA DE RESURSE PENTRU PARTICIPAREA LA AUDITURI**

- 9.1.** La solicitarea Directorului Executiv fiecare organizație participantă la **RO-NANDTB** va permite personalului de N3 propriu participarea maximum 3 zile pe an la audituri efectuate de **RO-NANDTB**, pentru autorizarea sau reautorizarea Centrelor de Instruire și Examinare din alte orașe din țară.
- 9.2.** Programarea acestor audituri va fi făcută de comun acord între Directorul Executiv, Centrul de Instruire și Examinare auditat și organizația solicitată să permită participarea la audit a personalului de Nivel 3.
- 9.3.** Cheltuielile de cazare și transport, până la sediul Centrul de Instruire și Examinare ale auditorului, inclusiv diurna, vor fi suportate de organizația în care activează Centrul de Instruire și Examinare auditat.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 12 / 15</b> |

## ANEXA A - CODUL DE ETICĂ

### A1 Scop

Acest Cod de Etică conține liniile directoare generale cu privire la desfășurarea activităților RO-NANDTB în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică.

Prezentul Cod se aplică tuturor membrilor Comisiei Tehnice a RO-NANDTB.

RO-NANDTB are o politică simplă și directă cu privire la normele de conduită și de comportament pe care trebuie să le respecte membrii săi atunci când desfășoară activități pentru RO-NANDTB. Aceștia trebuie să facă ceea ce este drept (corect), să respecte toate prevederile legale, să aibă un comportament onest și integru, să trateze oamenii corect, să respecte diversitatea de idei, să își asume responsabilitatea, să comunice deschis și întotdeauna să aibă un comportament ireproșabil. În general, aceste cerințe sunt menționate ca „etică”. Fiecare membru are obligația de a menține aceste standarde etice ridicate, în orice moment. Toți membrii trebuie să aplice în activitatea lor cele mai înalte standarde de etica profesională și să respecte toate legile și reglementările aplicabile. Niciun membru nu are autoritatea de a solicita sau de a aproba orice acțiune care ar încălca legea sau standardele de etică. Membrii trebuie să evite situațiile în care s-ar putea angaja în activități care ar putea aduce prejudicii RO-NANDTB.

### A2 Activitate frauduloasă

Reprezintă orice înșelăciune, practică necinstită sau încălcare a încrederii, săvârșite intenționat pentru profit sau pentru a câștiga ceva abuziv sau avantaj necinstit. Aceasta include, dar nu se limitează la falsificarea informațiilor, omisiune intenționată, pretenții false, etc.

Transmiterea în avans a subiectelor pentru examinare, eliberarea de certificate pentru examinări care nu au avut loc, etc., care au fost depistate la **CENTRUL DE INSTRUIRE ȘI EXAMINARE** sau la examinările administrate direct de către RO-NANDTB sunt exemple de fraudă.

Deasemenea tentative ale personalului organizației auditate de a oferi foloase necuvenite auditorilor RO-NANDT pentru a trece cu vederea anumite aspecte negative sesizate în timpul auditurilor efectuate la **CENTRUL DE INSTRUIRE ȘI EXAMINARE** proprii.

Solicitarea de foloase necuvenite de către auditorii RO-NANDTB, sau pretențiile de altă natură care nu au legătură cu obiectul auditului va fi reclamată oficial imediat de către organizația auditată.

Orice suspiciune sau evidența a unei activități frauduloase depistată în urma efectuării unui audit la Centrele de Instruire și Examinare care solicită autorizare din partea RO-NANDTB, va fi adusă de urgență la cunoștința Directorului Executiv, care la rândul său va informa Consiliul Director.

### A3 Ajutor si informare

Acest Cod nu este destinat a fi un cadru de reglementare global și nu poate aborda orice situație cu care membrii RO-NANDTB s-ar putea confrunta. În cazul în care un membru se simte inconfortabil față de o anumită situație sau are dubii asupra faptului dacă aceasta este în concordanță cu standardele de etică, el trebuie să ceară ajutor. Îi încurajăm pe membrii RO-NANDTB să ceară mai întâi ajutorul Directorului Executiv.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 13 / 15</b> |

**A4 Sesizarea încălcării Codului**

Toți membrii au datoria de a raporta orice încălcare cunoscută sau orice suspiciune de încălcare a acestui Cod, inclusiv orice încălcare a reglementărilor legale, regulilor, regulamentelor sau politicilor aplicabile în cadrul RO-NANDTB. Dacă un membru cunoaște sau suspectează o încălcare a prezentului Cod, acesta trebuie să sesizeze imediat acest lucru Directorului Executiv, prin întocmirea unui raport.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale reglementărilor legale sau ale acestui Cod vor fi tratate cu discreție. Directorul Executiv va proteja identitatea fiecărui membru în măsura în care este posibil, în conformitate cu legislația în vigoare.

Decizia privind fiecare caz va avea la bază faptele și împrejurările fiecărei situații în parte. Membrul care a fost acuzat de încălcarea prevederilor acestui Cod i se va oferi posibilitatea de a prezenta propria sa versiune asupra evenimentelor, înainte de a se lua o decizie.

**A5 Politica fata de represalii**

RO-NANDTB interzice cu strictețe orice represalii asupra unui membru care, de bună credință, solicită ajutor sau raportează un act de încălcare cunoscut sau suspectat.

**A6 Conflicte de interes**

Conflictul de interese poate să apară atunci când interesul personal al unui membru interferă, cu interesele RO-NANDTB. Membrii trebuie să evite orice interes privat care influențează capacitatea lor de a acționa în interesul RO-NANDTB sau care face dificilă efectuarea muncii lor în mod obiectiv și eficient. Centrul de Instruire și Examinare nt.

**A7 Identificarea potențialelor conflicte de interes**

Identificarea potențialelor conflicte de interes poate să nu fie întotdeauna clară. Niciun membru nu trebuie să primească orice fel de beneficii sau favoruri (avantaje) din cauza poziției sale în RO-NANDTB.

**A8 Dezvaluirea conflictelor de interes**

RO-NANDTB cere ca membrii săi să prezinte orice situații care în mod rezonabil ar fi de așteptat să dea naștere unui conflict de interes. Dacă un membru suspectează că ar avea un conflict de interes sau că se află într-o situație pe care alții ar putea să o perceapă ca pe un conflict de interes, acesta trebuie să o raporteze Directorului Executiv. Directorul Executiv va discuta cu membrul pentru a determina dacă există un conflict de interes și dacă da, cum ar fi cel mai bine să îl abordeze.

**A9 Respectarea legilor și regulamentelor**

Fiecare membru are obligația de a respecta toate legile, regulile și regulamentele aplicabile RO-NANDTB. Acestea includ, fără limitare, legile privind mita și comisiunile ilegale, drepturile de autor, mărcile și secretele comerciale, confidențialitatea informațiilor, contribuțiile politice ilegale, practicile anticorupție, acordarea sau primirea de gratuități, discriminarea sau hărțuirea.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNȚIONARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |  | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 14 / 15</b> |

#### **A10 Obligații ale membrilor pe linia conduitei și eticii**

Fiecare membru are cel puțin următoarele obligații pe linia conduitei și eticii:

- a) obligația de a menține și întări încrederea RO-NANDTB față de persoana sa;
- b) obligația de a respecta și promova, în toate împrejurările, imaginea și prestigiul RO-NANDTB;
- c) obligația de fidelitate, loialitate și confidențialitate față de RO-NANDTB în executarea atribuțiilor atât în interiorul cât și în afara RO-NANDTB. Această obligație de fidelitate include, dar fără a se limita la acestea, cel puțin următoarele:
  1. obligația de a aduce la cunoștința RO-NANDTB orice greșală sau încălcare a oricărei norme aplicabile în RO-NANDTB săvârșite de către propria persoană;
  2. obligația de a aduce la cunoștința RO-NANDTB orice greșală sau încălcare a oricărei norme aplicabile în RO-NANDTB săvârșite de către membrii RO-NANDTB;
  3. obligația de a nu lucra cu alte soCentrul de Instruire și Examinare tăți concurente cu RO-NANDTB;
  4. obligația de a nu urmări și de a nu realiza venituri ascunse pentru sine sau pentru alții atât timp cât este membru RO-NANDTB;
  5. obligația de a păstra informațiile confidențiale cadrul RO-NANDTB;
- d) obligația de a promova în activitatea sa un spirit de disciplină și corectitudine, sollicitudine, respect și promptitudine în relațiile cu organizațiile din industria aeronautică, imprimând acestor relații un caracter de prioritate și respingând cu fermitate angajarea RO-NANDTB în acțiuni de concurență neloială sau care contravin eticii profesionale.
- e) obligația de a nu pretinde și de a nu primi de la candidați, organizații sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale sau favorizarea acestora;
- f) obligația de a avea o conduită corespunzătoare în raport cu membrii Comisiei Tehnice;
- g) obligația de a respecta standardele aplicabile;
- h) obligația de a folosi materialele RO-NANDTB numai pentru activități legate de obiectul muncii;
- h) obligația de a nu "favoriza" candidații.
- i) **Obligația de a evita cu tărie și de a aduce la cunoștința conducerii RO-NANDTB a oricărei activități frauduloase sesizate.**

Enumerarea obligațiilor din paragraful precedent nu are un caracter limitativ, acestea completându-se de la sine cu orice alte obligații decurgând din prezentul cod de etică, precum și din orice alte reglementări aplicabile.

#### **A11 Concluzie**

Acest Cod de Etică conține liniile directoare generale pentru desfășurarea activității RO-NANDTB, în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică. În cazul în care un membru are nelămuriri în legătură cu aceste linii directoare, acesta este rugat să ceară explicații suplimentare Directorului Executiv.

Toti membrii RO-NANDTB sunt obligați să adere la acest cod.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI<br/>FUNCTIUNARE AL RO-NANDTB</b> | <b>ROF RO-NANDTB</b>                                 |
|   |   | <b>Ed.: 4<br/>Data: 28.07.2023<br/>Pag.: 15 / 15</b> |

## ANEXA B - SOLUȚIONAREA DISPUTELOR

### **B1 Scop**

Prezența anexă tratează procedura de soluționare a oricărei reclamații. Plângerea va fi discutată în cadrul Comisiei Tehnice, iar rezolvarea stabilită va fi trimisă reclamantului în decurs de 30 de zile din data primirii plângerii, în scris.

### **B2 Soluționarea disputelor**

Soluționarea disputelor este administrată de către Directorul Executiv, care numește o comisie, cu excepția cazului în care reclamația se face direct împotriva acesteipersoane, situație în care soluționarea este administrată de către Loțiitorul Directorului Executiv.

Comisia de soluționare poate solicita reclamantului, fie el persoană fizică, fie persoană juridică, lămuriri care îi susțin reclamația. Răspunsul la reclamație este dat direct, în scris, reclamantului.

Comisia desemnată va obține toate informațiile relevante de la cei implicați, în vederea formulării unui punct de vedere ce va fi supus analizei Comisiei Tehnice. În vederea pregătirii ședinței Comisiei Tehnice de analiză a reclamației, materialul pregătit, ce conține punctul de vedere al comisiei și probele obiective administrate, poate fi distribuit în format electronic, iar discuțiile între membri pot fi realizate prin e-mail sau telefonic. Comisia Tehnică a RO-NANDTB poate decide contactarea, la nevoie, a oricărei persoane relevante, pentru a obține informații utile în vederea soluționării reclamației. Directorul Executiv (sau loțiitorul) va centraliza toate răspunsurile.

Obiectul discuției este de a formula un răspuns la reclamație, precum și de a identifica acțiunile corective, dacă este cazul. Acestea trebuie să fie acceptate de o majoritate simplă a membrilor Comisiei Tehnice.

Reclamantul poate contesta decizia RO-NANDTB numai ca urmare a prezentării de noi informații relevante pentru speță, care nu au fost luate în considerare anterior.

În situația în care, în urma analizării reclamației, Comisia Tehnică stabilește aplicarea de acțiuni disciplinare unui membru, acestea vor fi administrate de către Directorul Executiv sau loțiitorul său. Orice membru poate fi sancționat, dacă majoritatea membrilor Comisiei Tehnice a stabilit că acesta a încălcat, cu sau fără intenție, Regulamentul de Organizare și Funcționare.