



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 78

Din 14 iunie 2018

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea"

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 11.790 din 05.06.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, Raportul de Specialitate nr. 11.793 din 05.06.2018 al Direcției Generale Economice - Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea",

Ținând cont de Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr.12.614 din 14.06.2018 și Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și Cooperare transfrontalieră nr.12.701 din 14.06.2018.

În conformitate cu prevederile:

- art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene;
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat prin Legea nr. 111/2016;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Regulamentului (UE) nr. 139 din 12 februarie 2014 al Agenției Europene de Siguranță a Aviației (EASA) privind amenajarea și autorizarea aeroporturilor, adoptat în temeiul Regulamentului nr. 216/2008 al Parlamentului European;
- H.G. nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional;
- Ordinul nr. 1832/2011 privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 172/2011 privind încredințarea serviciului de interes economic general Regiei Autonome "Aeroportul Oradea";
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 125/29.06.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea";
- Hotărârea nr. 14/26.04.2018 a Consiliului de administrație de la Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".
- art. 128 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 91, 97 și 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

H O T Ă R Ă Ș T E: 34 voturi "pentru",

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea" conform Anexelor nr. 1-3, care sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului - Județului Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

Art. 4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al județului Bihor.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01.08.2018.

**PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR**



**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel**

Nr. total de posturi: 80
din care de conducere: 11

ORGANIGRAMA
AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL ORADEA R.A.

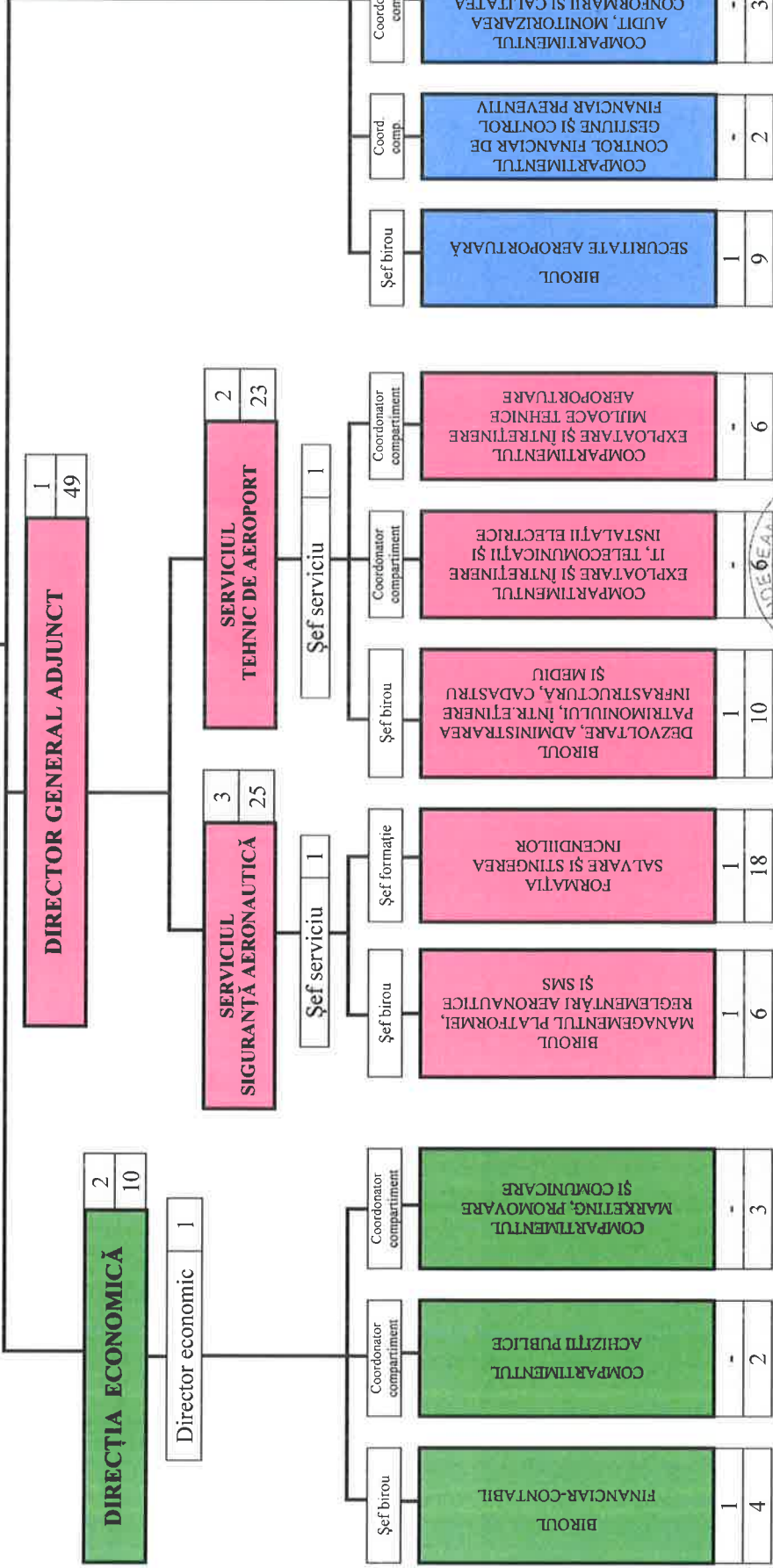
Păztor Sándor

Soltănel Carmen

R.A. "AEROPORTUL ORADEA"
-INTRARE
Nr. 15 Luna 09 2018

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL 1



AVIZAT

în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.04.2018

Președinte

Bimbó-Szuhaï Tibor-Csaba

DIRECTOR GENERAL

Pasc Gheorghe

ȘEF BIROU RESURSE UMANE

Chiș Alexandru

R.A. "AEROPORTUL ORADEA"
-INTRARE-
Nr. 5829
Ziua 13 Luna 05 20 18

**STAT DE FUNCȚII
AL AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL ORADEA R.A.**

Nr. crt.	FUNCȚIA ADMINISTRATIVĂ (DE CONDUCERE SAU DE EXECUȚIE)	RESPONSABILITATEA ÎN SIGURANȚA AERONAUTICĂ, CF. REGULAMENTULUI (UE) NR. 139/2014	Nr. de posturi	Nivelul studiilor	Observații	Codul C.O.R.
CONDUCERE						
1	Director General	Manager responsabil	1	S	Contract de mandat	112014
2	Director General Adjunct	Manager de siguranță și Manager operațional	1	S	Contract de mandat	112015
3	Director Economic	Manager resurse financiare	1	S	Contract de mandat	112020
SERVICIUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ						
4	Șef serviciu	Responsabil cu managementul și supravegherea serviciilor de siguranță	1	S, CC		132426
BIROUL MANAGEMENTUL PLATFORMEL, REGLEMENTĂRI AERONAUTICE ȘI SMS						
5	Șef Birou	Responsabil cu managementul platformei, reglementările aeronautice și sistemul de management al siguranței	1	S, CC		132413
6-9	Inspector de specialitate siguranță operațională		4	S, CC		215312
10	Inspector siguranță operațională		1	M, CC		315508
FORMAȚIA SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR						
11	Șef formație	Responsabil cu operațiuni de salvare și stingerea incendiilor	1	S		132235
12	Inspector de specialitate (cu atribuții în domeniul PSI)	Responsabil cu conformarea cerințelor serviciilor SSI	1	S		215312
13-22	Agent salvare aeroportuară și instalații de stins incendii		10	M, G		315501
23-28	Conducător autospecială		6	M, G		833204

Nr. crt.	FUNCȚIA ADMINISTRATIVĂ (DE CONDUCERE SAU DE EXECUȚIE)	FUNCȚIA ȘI RESPONSABILITATEA ÎN SIGURANȚA AERONAUTICĂ. CF. REGULAMENTULUI (UE) NR. 139/2014	Nr. de posturi	Nivelul studiilor	Observații	Codul C.O.R.
SERVICIUL TEHNIC DE AEROPORT						
29	Șef serviciu	Manager tehnic	1	S		132426
BIROUL DEZVOLTARE, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, ÎNȚEȚINERE INFRASTRUCTURĂ, CADASTRU ȘI MEDIU						
30	Șef birou	Responsabil cu întreținerea și mentenanța infrastructurii	1	S		132413
31	Inginer construcții infrastructuri pentru transporturi	Responsabil cu întreținerea și mentenanța suprafețelor de mișcare și de conformare cu baza certificării	1	S		214211
32-33	Inginer construcții civile, industriale și agricole	Responsabil cu întreținerea și mentenanța clădirilor și instalațiilor	2	S		214201
34	Inspector de specialitate	Responsabil cu protecția mediului și cadastru	1	S		215312
35	Inginer mecanic		1	S		214401
36-39	Instalator rețele termice și sanitare		4	M		712612
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI ÎNȚEȚINERE IT, TELECOMUNICAȚII ȘI INSTALAȚII ELECTRICE						
40	Administrator baze de date (Coordonator compartiment)	Responsabil cu securitatea și confidențialitatea bazei de date informatice	1	S		252101
41	Administrator de rețea de calculatoare	Responsabil cu asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare	1	S		252301
42-45	Electrician de întreținere și reparații		4	M,G		741307
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI ÎNȚEȚINERE MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE						
46	Inginer auto (Coordonator compartiment)	Responsabil cu exploatarea, întreținerea și mentenanța mijloacelor tehnice aeroportuare și de conformare cu baza certificării	1	S		214412
47	Inginer auto	Responsabil cu parcul auto	1	S		214412
48-51	Șofer		4	M, G		833201

Nr. crt.	FUNCȚIA ADMINISTRATIVĂ (DE CONDUCERE SAU DE EXECUȚIE)	FUNCȚIA ȘI RESPONSABILITATEA ÎN SIGURANȚA AERONAUTICĂ, CF. REGULAMENTULUI (UE) NR. 139/2014	Nr. de posturi	Nivelul studiilor	Observații	Codul C.O.R.
BIROUL FINANCIAR-CONTABIL						
52	Șef birou	Responsabil cu gestionarea adecvată a resurselor financiare	1	S		132413
53	Economist		1	S		263106
54	Referent		1	M		331309
55	Referent (și Magaziner)		1	M		331309
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE						
56	Inspector de specialitate achiziții publice (Coordonator compartiment)	Responsabil pentru realizarea obiectivelor de management al siguranței pe linie de achiziții	1	S		214946
57	Inspector de specialitate achiziții publice		1	S		214946
COMPARTIMENTUL MARKETING, PROMOVARE ȘI COMUNICARE						
58	Inspector de specialitate marketing (Coord. compartiment)		1	S		263104
59-60	Inspector de specialitate marketing		2	S		263104
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL						
BIROUL ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII ȘI MONITORIZAREA CALITĂȚII SERVICIILOR OFERITE PASAGERILOR						
61	Șef birou	Responsabil pentru managementul resurselor umane și instruirea personalului	1	S		132413
62	Inspector de specialitate resurse umane	Responsabil pentru dezvoltarea politicilor manageriale	1	S		215312
63	Inspector de specialitate cu securitatea muncii și gestionare arhivă		1	S		215312
64	Referent (secretariat și registratură)		1	M		331309
BIROUL SECURITATE AEROPORTUARĂ						
65	Șef birou	Responsabil pentru managementul sistemului integrat de securitate aeroportuară	1	S		132413
66-72	Inspector de specialitate securitate aeroportuară		7	S		215312
73	Agent de securitate aeroportuară		1	M		315509

Nr. crt.	FUNCȚIA ADMINISTRATIVĂ (DE CONDUCERE SAU DE EXECUȚIE)	FUNCȚIA ȘI RESPONSABILITATEA ÎN SIGURANȚA AERONAUTICĂ, CF. REGULAMENTULUI (UE) NR. 139/2014	Nr. de posturi	Nivelul studiilor	Observații	Codul C.O.R.
COMPARTIMENTUL AUDIT, MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI CALITATEA DATELOR PRIVIND SIGURANȚA ȘI SECURITATEA AERONAUTICĂ						
74	Inspector de specialitate (Coordonator compartiment)	Responsabil cu conformarea	1	S, CC		215312
75-76	Inspector de specialitate	Responsabil cu auditul și monitorizarea conformării în domeniul siguranței aeronautice	2	S, CC		215312
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV						
77	Expert contabil (Controlor financiar de gestiune)		1	S		241102
78	Expert contabil (Controlor financiar preventiv)		1	S		241102
COMPARTIMENTUL JURIDIC; REGLEMENTĂRI INTERNE ȘI EUROPENE PRIVIND FINANȚAREA AEROPORTURILOR						
79	Consilier juridic (Coordonator compartiment)	Responsabil cu urmărirea legislației naționale și europene legate de activitatea aeroportuară	1	S		261103
80	Inspector de specialitate (reglementări interne și europene privind finanțarea aeroporturilor)	Responsabil cu urmărirea legislației naționale și europene privind finanțarea aeroporturilor	1	S		215312

TOTAL NUMĂR DE POSTURI = 80 din care 11 funcții de conducere și 69 funcții de execuție

Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.04.2018

Președinte

Bimbó-Szuhai Tibor-Csaba




Director General

Pasc Gheorghe

Șef Birou Resurse Umane

Chiș Alexandru



Vizat,
PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Vizat,
SECRETAR
SOLTĂNEL CARMEN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL ORADEA R.A.

I. Denumirea, forma juridică, sediul și durata

ART. 1 Denumirea

- (1) Denumirea regiei este **Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Oradea”**, cu sigla **AIO**, denumită în continuare Aerodrom.
- (2) Regia operează/administrează aerodromul cu denumirea: Aeroportul Internațional Oradea, codul ICAO: LROD, codul IATA: OMR.
- (3) Regia se identifică în reglementările aeronautice naționale și internaționale ca „operator de aerodrom” și/sau „administrator de aerodrom”.
- (4) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect și alte documente întrebuițate în comerț, emanând de la Aerodrom, se menționează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, precum și capitalul social, din care cel efectiv vărsat.

ART. 2 Forma juridică

- (1) Regia este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.
- (2) Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Hotărârea Guvernului nr. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 din Codul Civil, precum și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 3 Sediul

- (1) Sediul social al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Oradea” este în România, municipiul Oradea, str. Calea Aradului, nr. 80, județul Bihor.
- (2) Datele de contact ale instituției:
 - cod poștal - 410223
 - telefon/fax – 0259/416082; 0259/455641;0259/413951;
 - adresa e-mail – airport@aeroportoradea.ro
 - pagina internet – www.aeroportoradea.ro
 - adresa AFTN (Telex): ZTZX
 - adresa SITA: OMRRAXH

II. Misiunea, scopul, obiectul de activitate și obiectivele

ART. 4 Misiunea

(1) Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social și de protecție civilă și, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane și mărfuri în condiții de calitate, siguranță și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

ART. 5 Scopul

(1) Scopul regiei îl constituie **asigurarea serviciilor aeroportuare necesare în transporturile aeriene de pasageri și marfă în Zona de Nord - Vest a României.**

ART. 6 Domeniul de activitate

(1) Domeniul principal de activitate în care regia își va desfășura activitatea este:

522 Activități anexe pentru transporturi

(2) Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

(3) Activitatea secundară a regiei constă în:

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activități de închiriere autoturisme și autovehicule ușoare.

(4) Aceste activități se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane și mărfuri, precum și servicii de interes public național.

(5) În vederea prestării activităților principale, regia, în calitate de operator de aerodrom, se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea aerodromului respectă cerințele esențiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului CE 216/2008 și a Normelor comune în domeniul aviației civile.

(6) Conformarea cu aceste cerințe este demonstrată de către regie prin solicitarea și obținerea unui certificat de aerodrom. Certificatul și certificarea modificărilor aduse certificatului respectiv se eliberează atunci când regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificatiile de certificare aplicabile aerodromului) și că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranța în operare. Certificatul se referă la aerodrom, la operarea acestuia și la echipamentele de siguranță ale acestuia.

(7) Activitățile principale de activitate ale regiei presupun și monitorizarea activităților și evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației în vecinătatea aerodromului și, în limita competențelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

ART. 7 Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

- a. Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b. Dirijarea la sol a aeronavelor românești și străine;
- c. Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- d. Coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;
- e. Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistei, căii de rulare și platformei, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- g. Efectuarea directă de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, și realizarea importului de echipamente și piese de schimb.

ART. 8 Serviciul economic de interes general – SIEG (conform Hotărârii C.J. Bihor, nr. 172/2011)

Următoarele activități efectuate de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Oradea” reprezintă **serviciu economic de interes general**:

- (a) Construirea și modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.
- (b) Achiziționarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalații și echipamente de iluminat și balizaj, instalații și echipamente de stingere a incendiilor, de securitate și de siguranță.
- (c) Administrarea, întreținerea curentă și repararea suprafețelor de mișcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control și echipamentelor aferente, precum și administrarea și întreținerea suprafețelor de teren din perimetrul aeroportuar, aflate în administrarea regiei.
- (d) Organizarea, echiparea și operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.
- (e) Asigurarea, în condițiile legii, a spațiilor și a utilităților necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control pe aeroport (Poliția de frontieră, Biroul vamal, Serviciul Român de Informații – control de securitate al pasagerilor și bagajelor, Poliția de transport aerian).
- (f) Asigurarea gratuităților de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- (g) Asigurarea echipamentelor specifice (instalații și echipamente de iluminat și balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- (h) Protecția și paza infrastructurii aeroportuare cât și a bunurilor din perimetrul aeroportuar.
- (i) Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepția serviciilor de handling la sol.
- (j) Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgență și de siguranță.

ART. 9 Obiectivele regiei

A. Obiectivul general al regiei:

Asigurarea serviciilor aeroportuare și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

B. Obiectivele specifice ale regiei:

- (1) Asigurarea serviciilor și infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor și bunurilor, respectând normele în domeniile siguranței și securității aeronautice, calității serviciilor și protecției mediului, stabilite prin reglementări în domeniul aviației civile.
- (2) Dezvoltarea pe baza extinderii și modernizării permanente a zonelor operaționale și publice, precum și diversificarea serviciilor aeroportuare și conexe, pe baze legale, planificate și aprobate.
- (3) Dezvoltarea business-ului aeroportuar și promovarea imaginii regiei, prin asigurarea realizării activităților economico-financiare, comerciale și de marketing specifice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- (4) Asigurarea pentru salariați a resurselor necesare desfășurării tuturor activităților, a unui mediu de lucru motivațional, etic și de dezvoltare permanentă a competențelor, orientat spre performanță, respectând normele de securitate și sănătate în muncă.
- (5) Asigurarea continuității activității organizației prin protejarea acesteia, colaborarea și coordonarea cu instituțiile statului, stabilind normele specifice legale locale, obligatorii pentru toate entitățile care își desfășoară activitățile în perimetrul aerodromului.

III. Responsabilitățile esențiale ale regiei

A. ÎN DOMENIUL SIGURANȚEI AERONAUTICE (cf. Regulamentului (CE) 216/2008, anexa Va)

ART. 10

Regia dispune, direct sau pe bază de contracte, de toate mijloacele necesare pentru a garanta operarea în siguranță a aerodromului. Aceste mijloace includ, dar fără a se limita la acestea: instalații, personal, echipamente și materiale, documentarea cu privire la atribuții, responsabilități și proceduri, accesul la date relevante și păstrarea evidenței contabile.

ART. 11

Regia verifică dacă sunt întotdeauna îndeplinite caracteristicile fizice ale infrastructurii și echipamentelor de aerodrom și ia măsuri adecvate pentru stabilirea și aplicarea procedurilor operaționale pentru a reduce riscul asociat al neconformității, precum și pentru a le aduce din timp la cunoștința tuturor utilizatorilor aerodromului.

(1) Suprafața de mișcare:

(a) Aerodromul are o suprafață destinată aterizării și decolării aeronavelor (pista de decolare/aterizare - denumită în continuare: pista) care îndeplinește următoarele condiții:

(i) pista are dimensiuni și caracteristici adaptate aeronavelor prevăzute să utilizeze facilitatea (Aeronave de referință de tip C: Boeing 737 și Airbus 320);

(ii) pista are coeficientul de portanță 55, suficient pentru a suporta operarea repetitivă a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 și Airbus 320). Suprafețele care nu sunt destinate operațiunilor repetitive trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

(iii) pista este proiectată pentru a se asigura scurgerea apei și pentru a se evita ca apa reținută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(iv) panta și schimbările de pantă de pe pistă nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(v) caracteristicile pistei sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;

(vi) pe pistă nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.

(b) Pista este înconjurată de zone definite (zone de siguranță). Aceste zone sunt prevăzute pentru a proteja aeronava care le survolează pe durata operațiunilor de decolare și aterizare sau pentru a reduce consecințele unei aterizări scurte, ieșirii laterale sau depășirii accidentale a pistei și îndeplinesc următoarele condiții:

(i) aceste zone au dimensiuni adecvate pentru operarea prevăzută a aeronavelor;

(ii) panta și schimbările de pantă din aceste zone nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(iii) în aceste zone nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor. Acest lucru nu trebuie să excludă echipamentele fragile ce urmează să fie amplasate în zonele respective în cazul în care acestea sunt necesare pentru operarea aeronavelor;

(iv) în acest scop, fiecare suprafață are o forță portantă suficientă.

(c) Zonele aerodromului și împrejurimile imediat aferente, care urmează să fie utilizate pentru rularea sau staționarea aeronavelor (căile de rulare și platformele de parcare aeronave) sunt proiectate astfel încât să permită operarea în siguranță a aeronavelor prevăzute să folosească respectiva instalație în toate condițiile prevăzute în acest scop și îndeplinesc următoarele condiții:

(i) căile de rulare și platformele au coeficientul de portanță 55, suficient pentru a suporta operarea repetată a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 și Airbus 320), cu excepția zonelor prevăzute doar pentru utilizare ocazională care trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

(ii) căile de rulare și platformele sunt proiectate pentru a se asigura scurgerea apei și pentru a se evita ca apa reținută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(iii) panta și schimbările de pantă de pe căile de rulare și platforme nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

- (iv) caracteristicile suprafeței căilor de rulare și platformelor sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;
- (v) pe căile de rulare și platforme nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru aeronavă. Acest lucru nu trebuie să excludă amplasarea în poziții sau zone special definite a echipamentelor necesare pentru zona respectivă.
- (d) Celelalte infrastructuri prevăzute a fi utilizate de aeronave sunt proiectate astfel încât prin folosirea acestora să nu se creeze un risc inacceptabil pentru aeronavele care le folosesc.
- (e) Construcțiile, clădirile, echipamentele sau zonele de depozitare sunt amplasate și proiectate astfel încât să nu creeze un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.
- (f) Sunt prevăzute mijloace adecvate pentru a împiedica intrarea pe suprafața de mișcare a persoanelor neautorizate, a vehiculelor neautorizate sau a animalelor suficient de mari pentru a constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor, fără a aduce atingere dispozițiilor naționale și internaționale privind protecția animalelor.

(2) Înălțimea de ocolire a unui obstacol:

- (a) Pentru a proteja aeronavele care înaintează pe aerodrom în scopul aterizării sau al decolării, sunt stabilite rute sau zone de sosire și de plecare. Aceste rute sau zone asigură aeronavelor înălțimea necesară pentru ocolirea obstacolelor amplasate în zona din jurul aerodromului, ținând seama de caracteristicile fizice locale.
- (b) Această înălțime de ocolire a obstacolelor este adecvată fazei de zbor și tipului de operațiune în curs de realizare. De asemenea, sunt luate în considerare echipamentele folosite la stabilirea poziției aeronavelor.

(3) Mijloace vizuale și de altă natură și echipamente de aerodrom:

- (a) Mijloacele sunt adecvate scopului, ușor de recunoscut și oferă informații clare utilizatorilor în toate condițiile operaționale prevăzute.
- (b) Echipamentele de aerodrom funcționează astfel cum s-a preconizat în condițiile de operare prevăzute. În condiții de operare sau în caz de defecțiune, echipamentele de aerodrom nu provoacă un risc inacceptabil pentru siguranța aviației.
- (c) Mijloacele și sistemele de alimentare cu energie electrică ale acestora sunt proiectate astfel încât defectarea acestora să nu conducă la furnizarea de informații neadecvate, înșelătoare sau insuficiente utilizatorilor sau la întreruperea unui serviciu esențial.
- (d) Sunt asigurate mijloace adecvate de protecție pentru a se evita deteriorarea sau perturbarea acestor mijloace.
- (e) Sursele de radiație sau prezența obiectelor mobile sau fixe nu împiedică și nu afectează în mod negativ performanța sistemelor de comunicație aeronautică, navigație și supraveghere.
- (f) Sunt puse la dispoziția personalului competent informații privind operarea și utilizarea echipamentelor de aerodrom, inclusiv indicații clare privind condițiile care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației.

(4) Date privind aerodromul:

- (a) Sunt stabilite și actualizate datele privind aerodromul și serviciile disponibile.
- (b) Datele sunt precise, lizibile, complete și clare. Sunt păstrate niveluri adecvate de integritate.
- (c) Datele sunt puse la dispoziția utilizatorilor și a furnizorilor serviciilor de navigație aeriană în cauză la timp, folosind o metodă de comunicare suficient de sigură și rapidă.

ART. 12

Regia stabilește și pune în aplicare un program de gestionare a riscurilor legate de animalele sălbatice.

ART. 13

Regia garantează că circulația vehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare și pe alte suprafețe operaționale este coordonată cu mișcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor și a deteriorării aeronavei.

ART. 14

Regia garantează că sunt stabilite și puse în aplicare proceduri de reducere a riscurilor conexe operării aerodromului pe timp de iarnă, în condiții meteorologice nefavorabile, de vizibilitate redusă sau pe timp de noapte, după caz.

ART. 15

Regia încheie contracte cu alte organizații competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele esențiale pentru aerodromuri specificate în Anexa Va a Regulamentului (CE) 216/2008. Aceste organizații includ, dar fără a se limita la aceștia, operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigație aeriană, prestatori de servicii de asistență la sol și alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

ART. 16

Regia garantează, fie ea însăși, fie prin contracte cu părți terțe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat și conform specificației corecte.

ART. 17

Regia pune la dispoziție manuale de întreținere a echipamentelor de aerodrom, aplicate în practică și care conțin instrucțiunile de întreținere și reparație, informațiile privind asistența tehnică, procedurile de depanare și inspecție.

ART. 18

Regia stabilește și pune în aplicare un plan de urgență pe aerodrom, care să includă situații de urgență ce pot apărea pe aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Acest plan este coordonat, după caz, cu planul de urgență al comunității locale.

ART. 19

Regia garantează că sunt asigurate servicii adecvate de salvare și stingere a incendiilor pe aerodrom. Aceste servicii acționează în cazul unui incident sau accident cu urgența cuvenită și trebuie să includă cel puțin echipamente, produse de stingere și personal în număr suficient.

ART. 20

Regia utilizează numai personal instruit și calificat pentru operarea și întreținerea aerodromului și pune în aplicare și actualizează programe de instruire și verificare a competenței întregului personal relevant.

ART. 21

Regia garantează că orice persoană careia îi este permis accesul neînsoțit pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale este instruită și calificată în mod adecvat în acest scop.

ART. 22

Regia se asigură că personalul de salvare și stingere a incendiilor este suficient conform normativelor în vigoare, este instruit și calificat în mod adecvat pentru a activa inclusiv în împrejurimile aerodromului. Regia pune în aplicare programe de instruire și verificare pentru a menține nivelul de competență al personalului.

ART. 23

Regia se asigură că întreg personalul de salvare și stingere a incendiilor care poate fi însărcinat să acționeze în situații de urgență aviatică își demonstrează cu regularitate aptitudinile psihofizice de a-și îndeplini în mod satisfăcător atribuțiile, având în vedere tipul de activitate. În acest context, aptitudinile psihofizice, adică aptitudinile psihice și fizice, înseamnă a nu suferi de nicio boală sau handicap care ar putea pune acest personal în incapacitatea:

- (1) de a-și îndeplini atribuțiile necesare pentru a acționa în situații de urgență aviatică;
- (2) de a-și îndeplini sarcinile atribuite în orice moment; sau
- (3) de a percepe corect mediul său.

ART. 24

Regia pune în aplicare și menține un sistem de administrare pentru a garanta conformitatea cu cerințele esențiale privind aerodromurile specificate în Anexa Va a Regulamentului (CE) 216/2008 și pentru a urmări îmbunătățirea continuă a siguranței. Sistemul de administrare trebuie să includă structuri organizaționale, răspunderi, competențe, politici și proceduri.

ART. 25

Regia se asigură că sistemul de administrare include un program de prevenire a incidentelor și a accidentelor care să conțină un sistem de raportare și de analiză a incidentelor. Analiza trebuie să implice dacă este cazul și operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigație aeriană, prestatori de servicii de asistență la sol sau alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

ART. 26

Regia elaborează un Manual al Aerodromului și operează în conformitate cu manualul. Acest manual conține toate instrucțiunile, informațiile și procedurile necesare pentru aerodrom, precum și sistemul de administrare, în vederea îndeplinirii de către personal a atribuțiilor funcționale.

ART. 27

Regia se asigură că spațiul aerian din jurul suprafețelor de mișcare ale aerodromului este protejat împotriva obstacolelor, astfel încât să se permită ca aeronavele prevăzute să fie operate pe aerodrom fără a se crea un risc inacceptabil din cauza existenței obstacolelor în jurul aerodromului. Prin urmare, sunt dezvoltate, puse în aplicare și în mod continuu monitorizate suprafețele de monitorizare a obstacolelor pentru identificarea oricărei intruziuni neautorizate.

ART. 28

Regia se asigură că la pătrunderea pe suprafețele de mișcare se va face o evaluare pentru a se identifica dacă obiectul constituie sau nu un risc inacceptabil. Orice obiect care constituie un risc inacceptabil este înlăturat sau sunt luate măsuri adecvate de atenuare a riscurilor pentru a proteja aeronava care utilizează Aerodromul.

ART. 29

Regia se asigură că oricare obstacol rămas este notificat și, dacă este necesar, marcat și, după caz, prevăzut cu balize luminoase.

ART. 30

Regia se asigură că pericolele asociate activităților umane și operării terenurilor, ca de exemplu articolele din următoarea listă, dar fără a se limita la acestea, sunt monitorizate. Riscul provocat de acestea este evaluat și redus după caz:

- (1) orice construcție sau schimbare în operarea terenurilor din zona aerodromului;
- (2) posibilitatea turbulențelor induse de obstacole;
- (3) utilizarea de lumini periculoase, confuze și înșelătoare;
- (4) orbirea cauzată de suprafețe mari și foarte reflectorizante;
- (5) crearea de zone care pot încuraja activitatea animalelor sălbatice în împrejurimile suprafeței de mișcare a aerodromului;
- (6) sursele de radiație invizibilă sau prezența obiectelor mobile sau fixe care pot împiedica sau afecta în mod negativ performanța sistemelor de comunicație aeronautică, navigație și supraveghere.

ART. 31

Regia se asigură că este stabilit un plan de urgență la nivelul comunității locale pentru situații de urgență aviatică care se produc în zona locală a aerodromului.

ART. 32

Regia nu permite utilizarea aerodromului sau a unor părți ale acestuia de o aeronavă pentru care proiectarea și procedurile de operare ale aerodromului nu sunt în mod normal prevăzute, cu excepția situațiilor de urgență la bordul unei aeronave, în momentul devierii către un aerodrom alternativ sau în alte condiții specificate în fiecare caz.

B. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII AEROPORTUARE

ART. 33

Regia răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al regiei, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport.

C. ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

ART. 34

Regia, prin adoptarea unui sistem de management al calității, ajută în a îmbunătăți performanța în ansamblu și oferă o bază solidă pentru inițiativele de dezvoltare durabilă. Beneficiile regiei prin implementarea unui SMC - Sistem de Management al Calității, sunt:

- a. capacitatea de a furniza în mod constant produse și servicii care îndeplinesc cerințele legale și de reglementare aplicabile clienților;
- b. facilitarea de oportunități pentru a spori satisfacția clientului;
- c. referirea la riscurile și oportunitățile asociate cu contextul și obiectivele acesteia;
- d. capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele sistemului de management de calitate specificate.

D. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

ART. 35

Întocmirea și actualizarea periodică a documentelor privind gestiunea deșeurilor (conform normelor legale în vigoare).

ART. 36

Monitorizarea gestionării deșeurilor (inclusiv întocmirea și actualizarea periodică a documentelor de evidență a acestora) și urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.

ART. 37

Întocmirea și actualizarea periodică a evidențelor privind gestionarea în cadrul AIO a produselor și substanțelor periculoase.

ART. 38

Întocmirea, actualizarea și transmiterea periodică a situațiilor privind Fondul de Mediu.

ART. 39

Monitorizarea funcționării rețelelor de evacuare a apelor pluviale și a apelor menajere uzate și a parametrilor caracteristici ai apelor deversate în receptorul natural (efectuarea periodică de analize de laborator privind conținutul apelor uzate deversate).

ART. 40

Întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri de mediu pentru obiectivele de investiții ale AIO.

ART. 41

Participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul AIO de către autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului, precum și întocmirea planurilor de măsuri și de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.

ART. 42

Întocmirea și actualizarea Planului de Intervenție în caz de poluări accidentale al AIO.

ART. 43

Întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului.

ART. 44

Efectuarea demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor de mediu asupra programului de dezvoltare al AIO (atunci când se procedează la actualizarea acestuia).

ART. 45

Întocmirea anuală a documentației necesare și efectuarea demersurilor pentru obținerea și actualizarea autorizației de gospodărire a apelor.

ART. 46

Implementarea prevederilor Legii 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (efectuarea de instructaje cu personalul care are atribuții și responsabilități în acest domeniu).

ART. 47

Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- (1) Consultanță în domeniul protecției mediului;
- (2) Evacuarea deșeurilor colectate selectiv.

E. ÎN DOMENIUL SANITAR ȘI AL SANĂTĂȚII PUBLICE

ART. 48

Monitorizarea trimestrială a calității apei potabile captate și distribuite în cadrul AIO (analize de laborator la DSP Bihor).

ART. 49

Asigurarea tratării apei captate în foraje prin filtre chimice și biologice.

ART. 50

Gestionarea colectării și evacuării deșeurilor menajere.

ART. 51

Efectuarea periodică a activităților de deratizare, dezinsecție și dezinsecție în spațiile închise și deschise cu destinație publică, administrativă și tehnică.

ART. 52

Participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul AIO de către autoritățile și instituțiile statului pe linia de sănătate publică.

ART. 53

Întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiții ale AIO.

ART. 54

Asigurarea și menținerea condițiilor infrastructurale pentru activitățile special destinate sănătății publice (încăperi amenajate și dotate pentru carantină și evaluare de specialitate).

ART. 55

Asigurarea serviciilor de asistență medicală de urgență destinate pasagerilor pe toată durata de funcționare a AIO, în cadrul cabinetului medical de incintă.

ART. 56

Întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linia sanitară și de sănătate publică.

ART. 57

Activitățile se desfășoară cu personalul unor terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- (1) evacuarea deșeurilor menajere;
- (2) efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării;
- (3) prestarea de servicii medicale.

F. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SANĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

ART. 58

În cadrul regiei, activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, prin luarea măsurilor necesare pentru:

- (1) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- (2) prevenirea riscurilor profesionale;
- (3) informarea și instruirea lucrătorilor;
- (4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea/situațiilor existente.

ART. 59

Implementarea acestor măsuri se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- (1) evitarea riscurilor;
- (2) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- (3) combaterea riscurilor la sursă;
- (4) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă;
- (5) adaptarea la progresul tehnic;

- (6) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- (7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- (8) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- (9) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

ART. 60

De asemenea, ținând seama de natura activităților din cadrul regiei, sunt luate următoarele măsuri:

- (1) sunt evaluate riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- (2) ulterior evaluării și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților regiei și la toate nivelurile ierarhice;
- (3) luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini;
- (4) în zonele cu risc ridicat și specific, accesul este permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

ART. 61

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă, în nici o situație, obligații financiare pentru lucrători.

ART. 62

Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii.

IV. CONDUCEREA REGIEI

Art. 63

- (1) Regia este administrată de un consiliu de administrație, format din 7 persoane, după cum urmează:
 - a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
 - b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
 - c) 5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.
- (2) Președintele și membrii consiliului de administrație se numesc de Consiliul Județean Bihor prin hotărâre, după o selecție prealabilă, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.
- (3) Consiliul de administrație se numește pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.
- (4) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Județean Bihor poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.
- (5) Pe durata mandatului provizoriu administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile și au răspunderile și competențele stabilite pentru Consiliul de administrație prin prezentul regulament.
- (6) Toți membrii consiliului de administrație sunt administratori neexecutivi.

(7) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Dispozițiile Legii nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, sunt aplicabile în mod corespunzător.

(8) Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul regiei;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare regiei.

(9) Propunerea venită din partea Consiliului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se bazează pe o recomandare a comitetului de audit.

(10) Auditorul statutar sau firma de audit raportează comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

(11) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament și a clauzelor contractului de mandat de către administratori poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 64

(1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorii nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri sunt în mod rezonabil îndreptățiți să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații adecvate.

(3) Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.

(4) Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(5) Răspunderea și obligațiile administratorilor sunt stipulate în contractul de mandat.

Art. 65

(1) Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003. Totodată, membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

(2) Administratorii sunt obligați să se abțină de la vot în situația în care au un interes personal de natură patrimonială, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul ori rudele de până la gradul IV inclusiv și care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce le revin. Totodată, administratorii nu pot fi angajați, administratori sau nu pot avea calitatea de acționar sau asociat în societăți comerciale cu care Regia are raporturi contractuale.

(3) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) și (2) atrage încetarea de drept a mandatului de administrator.

(4) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(5) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(6) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (4) și (5) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(7) În vederea aplicării prevederilor prezentului articol, regia autonomă, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la

data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

Art. 66

(1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 67

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorul general și ceilalți directori, stabilește remunerația acestora;
- b) încheie contract de mandat cu directorul general și ceilalți directori pe mandat de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului Consiliului de administrație;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- m) îndeplinește alte atribuții din sfera de competență conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) aprobă situațiile financiare ale regiei;
- b) propune realizarea investițiilor și le supune aprobării Consiliului Județean Bihor;
- c) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și propune aprobarea lui de către Consiliul Județean Bihor;
- d) avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale regiei și le supune aprobării de către Consiliul Județean Bihor;
- e) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- g) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de către Directorul Economic care provin din prejudicii datorate calamităților naturale;
- h) aprobă Regulamentul privind acordarea și utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei;
- i) desemnează comisia de negociere și încheiere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora;
- j) aprobă deplasarea în interes de serviciu în străinătate a directorului general, precum și celorlalți directori ai regiei;
- k) aprobă Regulamentul Intern al regiei;
- l) aprobă alte regulamente decât cele menționate, specifice activității aeroportuare;
- m) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau nerecuperate potrivit legii;
- n) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al regiei;
- o) comunică o copie a proceselor verbale ale ședințelor și a hotărârilor Consiliului de administrație Consiliului Județean Bihor;
- p) numește un cadru de conducere responsabil – director general care deține autoritatea de a asigura ca toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile; cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace (ADR.OR.D.015 lit. a);
- q) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau de Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate tutelară.

Art. 68

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui ori a cel puțin jumătate din numărul membrilor săi.

(2) La ședințele Consiliului de administrație poate participa Directorul General al regiei sau alte persoane invitate, fără drept de vot.

(3) Secretariatul ședințelor Consiliului de administrație va fi asigurat de personalul regiei.

Art. 69

Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri, consultanți sau experți din diferite sectoare, potrivit legii.

Art. 70

(1) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președintele acestuia iar în cazul în care nu va fi prezent, de o persoană desemnată de acesta.

(2) Ședințele Consiliului de administrație sunt statutare iar hotărârile sunt valabile dacă la ședință sunt prezenți jumătate plus unul din numărul membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți iar în caz de paritate a votului, votul președintelui este decisiv.

Art. 71

(1) Convocatorul și Ordinea de zi a ședințelor se întocmesc de secretar la propunerea Președintelui și se comunică membrilor cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(2) În fiecare ședință a Consiliului de Administrație se programează data ședinței din luna viitoare.

(3) Membrii Consiliului de Administrație care, după ce au luat cunoștință de convocare și de ordinea de zi, constată că din motive întemeiate, nu pot participa la ședință, sunt obligați să-l informeze pe președintele Consiliului de administrație în timp util.

Art. 72

(1) Lucrările ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal al ședinței, care va cuprinde cel puțin următoarele mențiuni:

- data ținerii ședinței;
- prezența membrilor la ședință;
- prezența unor invitați și motivele pentru care au fost invitați;
- problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, consemnându-se opiniile și propunerile deosebite;

- hotărârile adoptate, felul voturilor, situația voturilor, nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație care s-au abținut sau au fost împotriva acestor hotărâri, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
- data următoarei ședințe a Consiliului de Administrație.

(2) Procesul verbal al ședinței și Hotărârile Consiliului de Administrație se întocmesc de către secretar și se semnează de către toți membrii prezenți și de către persoanele care l-au întocmit.

(3) Secretarul Consiliului de Administrație ține un registru unic de înregistrare a proceselor verbale și a hotărârilor Consiliului de Administrație. Numerotarea acestora se face în ordinea adoptării lor, anual.

Art. 73

(1) Conducerea executivă a Regiei este asigurată de: Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Economic.

(2) Directorii regiei autonome nu fac parte din consiliul de administrație și sunt numiți de acesta după o selecție prealabilă organizată și desfășurată în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

(2) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durată de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului Consiliului de administrație.

(3) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

(4) Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru directorul general și directorii se stabilesc prin clauzele Contractelor de mandat încheiate în condițiile legii și a prezentului regulament.

(5) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administrație.

(6) Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003.

(7) Directorii nu pot fi angajați, administratori sau nu pot avea calitatea de acționar sau asociat în societăți comerciale cu care Regia are raporturi contractuale.

(8) Prevederile art. 64, art. 65 alin. (4)-(6) și art. 66 alin. (1)-(4) se aplică în mod corespunzător și directorilor.

(9) Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de consiliul de administrație al regiei autonome, prin Președintele acestuia.

V. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor regiei și ale funcțiilor de conducere

Art. 74

(1) **DIRECTORUL GENERAL** asigură conducerea executivă a Aeroportului Internațional Oradea, împreună cu Directorul General Adjunct și Directorul Economic.

(2) În conformitate cu prevederile **Programului de securitate aeronautică al Aeroportului Internațional Oradea**, în situații de criză sau necesitate **Directorul General** este **Președintele Comitetului de Securitate** al forțelor și mijloacelor de pază, apărare și securitate dislocate la aeroport, răspunzând de apărarea acestuia împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităților naturale.

(3) În conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (a)** (Acronimele cerințelor pentru organizație) din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, Directorul General este **Managerul responsabil** pentru realizarea măsurilor stabilite pentru solicitarea, obținerea și menținerea de la Autoritatea Aeronautică Civilă Română a certificatului de funcționare pentru Aeroportul Internațional Oradea.

(4) În conformitate cu prevederile **AMC1 ADR.OR.D.015 (a)** (Mijloacele acceptabile de conformitate) din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **responsabilitățile, atribuțiunile și competențele principale ale Managerului responsabil** sunt următoarele:

A. Responsabilități – Managerul responsabil:

- a) se asigură că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerințele aplicabile și manualul de aerodrom;
- b) se asigură că în cazul în care există o reducere a nivelului de resurse sau circumstanțe anormale care pot afecta siguranța, aplică reducerea necesară a nivelului operațiunilor de aerodrom;
- c) la propunerea Directorului General Adjunct stabilește politica de siguranță a aerodromului;
- d) asigură conformitatea cu cerințele aplicabile în cauză, baza de certificare și sistemul de management al siguranței al organizației, precum și sistemul de management al calității cu privire la datele aeronautice și activități de informare aeronautice;
- e) răspunde final pentru soluționarea tuturor problemelor legate de siguranță;
- f) stabilește și menține abilitatea organizației de a învăța din analiza datelor colectate prin intermediul sistemului său de raportare cu privire la siguranță.

B. Atribuții: în exercitarea acestei responsabilități, Managerul responsabil:

- a) deține atribuții și responsabilități pentru managementul siguranței pe Aeroportul Oradea;
- b) alocă resurse adecvate pentru proiectarea, implementarea și administrarea unui sistem de management al siguranței;
- c) în cadrul operațiunilor își asumă rolul de a aplica angajamentele din politica de siguranță și cerințele sistemului de management al siguranței;
- d) se asigură că șefii de compartimente și responsabilii desemnați pentru realizarea conversiei certificatului de funcționare al aeroportului sunt conștienți de cerințele de siguranță, au trasat responsabilități privind cerințele de siguranță corespunzătoare postului și își realizează atribuțiile în termenii și condițiile stabilite de Regulamentul (UE) nr. 139/2014 și de reglementările aeronautice în vigoare;
- e) asigură necesarul de echipamente adecvate funcționării în siguranță a Aeroportului Internațional Oradea;
- f) asigură personal suficient și competent, adecvat instruit, care să asigure desfășurarea în siguranță a activităților operaționale pe aeroport;
- g) asigură legături adecvate între diverși parteneri (Ministerul Transporturilor, Autoritatea Aeronautică Civilă Română, Ministerul Apărării, SMURD, etc.) pentru operarea eficientă și în siguranță a aeronavelor pe Aeroportul Internațional Oradea.

C. Competențe - Managerul responsabil trebuie să aibă:

- a) un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației aerodromului pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate la standardul impus;
- b) cunoașterea și înțelegerea documentelor care prescriu standarde de siguranță de aerodrom relevante;
- c) înțelegerea cerințelor de competență a personalului de conducere a aerodromului, astfel încât să se asigure că persoanele sunt competente pentru poziția lor;
- d) cunoașterea și înțelegerea sistemelor de management al siguranței, calității și securității, principiile și practicile relevante și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
- e) cunoașterea rolului managerului responsabil;
- f) cunoașterea și înțelegerea problemelor-cheie de gestionare a riscurilor în cadrul aerodromului;
- g) cunoștințele tehnice și capacitatea de a înțelege a managerului responsabil sunt la nivel înalt, în special datorită rolului propriu de a asigura menținerea standardelor.

D. Delegarea responsabilităților - Managerul Responsabil:

În timpul perioadelor de absență, responsabilitățile de zi cu zi ale managerului responsabil pot fi delegate iar responsabilitatea revine persoanei căreia i-au fost delegate. În funcție de mărimea și complexitatea operațiunilor, managerul responsabil poate delega responsabilitățile în domeniul formării, prin nominalizarea unui manager de formare ale cărui responsabilități ar trebui să fie stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de formare și păstrarea unei evidențe relevante de pregătire a personalului, precum și a programelor de verificare a competențelor.

(5) Directorul General al regiei mai are și următoarele atribuții și răspunderi:

- a) este ordonator terțiar de credite;

- b) reprezintă regia în raport cu terții și în justiție;
- c) îndeplinește competențele și răspunderile angajatorului prevăzute în Codul Muncii pentru personalul salariat al Regiei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- d) încheie actele juridice, în numele și pe seama Regiei, conform legii;
- e) asigură finanțarea și executarea tuturor activităților Regiei în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- f) răspunde pentru instruirea și întreținerea unui sistem de management eficace;
- g) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legislația în vigoare;
- h) alte competențe stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație sau alte prerogative încredințate de Consiliul de administrație sau prevăzute de lege.

ART. 75

(1) **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT** este în subordinea **Directorului General**.

(2) **Directorul General Adjunct este înlocuitorul Directorului General** în perioadele când acesta lipsește din unitate și își desfășoară activitatea în limita competențelor stabilite de Directorul General prin decizie scrisă.

(3) **Directorul General Adjunct are în subordine directă următoarele compartimente:**

- Serviciul Siguranță Aeronautică;
- Serviciul Tehnic de Aeroport.

(4) **Atribuțiile și răspunderile principale ale Directorului General Adjunct** sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare Directorului General al regiei, programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității tehnico-operaționale și siguranță a activităților aeroportuare;
2. Răspunde de respectarea întocmai a legislației aeronautice, controlează, urmărește și verifică modul în care se cunoaște, aplică și respectă aceasta în serviciile din subordine, luând măsurile ce se impun pentru înlăturarea eventualelor deficiențe;
3. Respectă întocmai regulamentele și procedurile proprii în vigoare și ia măsurile necesare pentru aplicarea acestora în serviciile din subordine;
4. Elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de aviație civilă pe aeroport, pe care le înaintează spre aprobare Directorului General;
5. Coordonează sectorul tehnic al aeroportului pentru asigurarea disponibilității infrastructurii, echipamentelor, mijloacelor tehnice auto și instalațiilor aeroportuare, corespunzător standardelor și normativelor specifice aviației civile.
6. Coordonează adoptarea și promovarea măsurilor corespunzătoare pentru întreținerea și mentenanța infrastructurii aeroportuare, precum și pentru exploatarea în parametri normali a întregii baze tehnice și logistice a aeroportului, în vederea satisfacerii cerințelor impuse de transportatorii aerieni interni și internaționali și îndeplinirea cerințelor de siguranță aeronautică.
7. Coordonează asigurarea calității lucrărilor efectuate de serviciile din subordine, precum și încadrarea în limitele și termenele de execuție.
8. Coordonează managementul lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului.
9. Coordonează supravegherea și controlul modului în care serviciile din subordine exploatează instalațiile, echipamentele, mijloacele, suprafețele de mișcare, clădirile aeroportuare din responsabilitatea direcției, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță aeronautică.
10. Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile șefilor de servicii și compartimente din subordine.
11. Contribuie efectiv, împreună cu șefii de servicii din subordine, la elaborarea și reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale regiei.
12. Este responsabil pentru implementarea și menținerea unui Sistem de Management al Siguranței al Aeroportului Internațional Oradea.

13. Propune Directorului General noi forme de organizare și desfășurare a activităților aeroportuare, programul de lucru al personalului din subordine, atribuțiile și responsabilitățile, în deplină concordanță cu cerințele de dezvoltare și modernizare a aeroportului.
14. Urmărește și controlează modul în care se execută pregătirea profesională, instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea situațiilor de urgență de către angajații din subordine.
15. Ia măsuri de asigurare a aeronavelor și a tuturor bunurilor de pe aeroport, în cazul calamităților naturale sau în alte situații speciale.
16. Colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română sau cu alte autorități competente abilitate în vederea actualizării și implementării reglementărilor naționale și internaționale în activitățile prestate de către serviciile subordonate.
17. Prezintă Directorului General al regiei informări, rapoarte și situații privind activitățile desfășurate de serviciile subordonate și rezultatele obținute de acestea.
18. Avizează și supune spre aprobare Directorului General toate documentele care reglementează activitatea operativă a serviciilor din subordine.
19. Informează Directorul General al regiei despre activitatea curentă, săptămânală și lunară a serviciilor din subordine, prezența personalului la program, eventualele nereguli constatate, măsurile întreprinse în acest sens.
20. Participă la întocmirea / rectificarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al regiei.
21. Are drept de semnătură pe documentele contabile, în limita delegației de competență acordată de Directorul General.
22. Vizează programele de lucru lunare și pontajele serviciilor din subordine.
23. Răspunde de activitatea de pregătire și certificare a personalului din subordine.
24. Propune spre aprobare Directorului General recompense și sancțiuni pentru personalul din subordine.
25. Prezintă Directorului General propuneri justificate pentru certificare (licențiere, autorizare) și perfecționare, prin cursuri, a personalului din subordine.
26. În lipsa Directorului General, în situații de criză sau necesitate, este comandant unic al forțelor de pază, apărare și securitate din aeroport pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate asupra activităților aeroportuare.
27. În lipsa Directorului General, participă, conduce și coordonează acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
28. Prestează program de lucru nenormat și nu beneficiază de plata orelor suplimentare.
29. Răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate compartimentele din subordine.
30. Directorul General Adjunct răspunde de domeniul siguranței în cadrul Comitetului de Siguranță al regiei și coordonează, definește, promovează, evaluează și menține activitatea de Management al Sistemului de Siguranță.

(5) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: În conformitate prevederile AMC1 ADR.OR.D.015 (b) 1. și (c) din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, precum și ale **Deciziei Directorului General al regiei nr. 88 din data de 01.11.2017** privind desemnarea responsabililor pentru îndeplinirea cerințelor tehnice și a procedurilor administrative în cadrul R.A. „Aeroportul Oradea, Directorul General Adjunct este **Managerul de siguranță și Managerul operațional** al Aeroportului Internațional Oradea. Managerul de siguranță trebuie să fie punctul focal și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management.

B. Atribuții de siguranță: Rolul Directorului General Adjunct este de a:

1. facilita identificarea pericolelor, analiza și managementul de risc;
2. monitoriza punerea în aplicare și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv măsurile de siguranță necesare;
3. gestiona sistemul de raportare de siguranță a aerodromului;
4. furniza rapoarte periodice privind performanțele de siguranță;
5. asigură întreținerea documentației de management a siguranței;

6. a se asigura că există training de management al siguranței disponibil și că îndeplinește standardele acceptabile;
7. furniza consultanță în materie de siguranță;
8. iniția și participa la investigațiile interne de accidente/incidente.

C. Competențe de siguranță: Directorul General Adjunct trebuie să aibă:

1. experiență adecvată, practică și expertiză în operațiuni de aerodrom sau de întreținerea aerodromului;
2. cunoștințe corespunzătoare de siguranță și de management al calității;
3. cunoștințe corespunzătoare despre manualul aerodromului;
4. cunoștințe corespunzătoare a cerințelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.

D. Atribuții de siguranță pe linia SMS (Safety Management Systems): Directorul General Adjunct:

- a) definește politica Aeroportului Internațional Oradea în domeniul siguranței.
- b) asigură identificarea pericolelor la adresa siguranței.
- c) evaluează și limitează riscurile.
- d) monitorizează și măsoară performanța în domeniul siguranței.
- e) asigură managementul schimbării și îmbunătățirea continuă a SMS.
- f) asigură managementul riscului prin identificarea, analiza și eliminarea pericolelor, precum și a riscurilor asociate care amenință viabilitatea Aeroportului Internațional Oradea.
- g) asigură un nivel de siguranță acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanță și obiective/ținte de performanță) și implementat prin diferite cerințe pentru siguranță.
- h) desfășoară activități cu privire la:
 - instituirea unei culturi pentru siguranță;
 - elaborarea și aplicarea programelor de instruire;
 - comunicarea / schimbul de date care susțin implementarea și operarea SMS.
- i) identifică pericole, implementează măsurile de prevenire și dezvoltare a unei culturi organizaționale orientate către siguranță.
- j) asigură respectarea celor mai înalte standarde de siguranță.
- k) ia în considerare toate cerințele legale și standardele internaționale aplicabile precum și a bunelor practici.
- l) propune și urmărește alocarea resurselor financiare și umane necesare.
- m) asigură impunerea siguranței ca una din responsabilitățile principale ale tuturor managerilor.
- n) propune proceduri de raportare eficiente.
- o) comunică tuturor angajaților politica siguranței în manieră vizibilă/evidentă.
- p) definește obiectivele siguranței și nivelele/standardele de performanță pentru SMS.
- q) controlează planul de implementare SMS în numele Managerului Responsabil, monitorizează acțiunile și măsurile corective pentru a se asigura de aplicarea lor.
- r) furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței.
- s) păstrează documentația privind siguranța.
- t) planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul siguranței.
- u) acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranță.

ART. 76

(1) **SERVICIUL SIGURANȚĂ AERONAUTICĂ** este o structură aflată în subordinea **Directorului General Adjunct**, fiind condus de un **ȘEF DE SERVICIU**.

(2) **Serviciul Siguranță Aeronautică** este format din:

- Biroul Managementul Platformei, Reglementări Aeronautice și SMS;
- Formația Salvare și Stingerea Incendiilor.

(3) **Atribuțiile principale ale Serviciului Siguranță Aeronautică**, care sunt și răspunderile **Șefului de Serviciu**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea de proceduri operaționale și instrucțiuni interne pe linia asigurării siguranței operaționale pe care le supune avizării Directorului General Adjunct și aprobării

Directorului General al Aeroportului Internațional Oradea, în conformitate cu prevederile legale interne și internaționale din domeniul aviației civile.

2. Răspunde de întocmirea și modul de aplicare al Manualului Sistemului de Management al Siguranței Operaționale (SMS) și de promovarea măsurilor aferente implementării acestuia, urmărind efectuarea instruirii și creșterea competenței personalului.
3. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară.
4. Răspunde de sistematizarea datelor de specialitate, gestionarea documentației și actualizarea aferentă, menținând legătura informațională cu forurile naționale și organismele internaționale corespondente.
5. Răspunde de organizarea, coordonarea și verificarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” atât pentru Biroul Managementul Platformei, Reglementări Aeronautice și SMS cât și pentru Formația Salvare și Stingerea Incendiilor care sunt în subordinea sa directă.
6. Răspunde pentru elaborarea și gestionarea tuturor documentelor, precum și pentru finalizarea tuturor activităților proprii și ale angajaților din cadrul compartimentelor din subordine, la standardele de calitate impuse de cerințele de siguranță aeronautică și la termenele stabilite de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) sau de Agenția Europeană de Siguranță a Aviației (EASA), în vederea conversiei certificatului de aerodrom și menținerea acestuia în condițiile stabilite de prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 și/sau de alte reglementări aeronautice aplicabile domeniului său de responsabilitate.
7. Răspunde de întocmirea, urmărirea aplicării și actualizarea permanentă a următoarelor documente:
 - Manualul aeroportului;
 - Manualul sistemului de management al siguranței operaționale;
 - Planul de căutare și salvare;
 - Planul de acțiune în situații de urgență;
 - Planul de cooperare cu DSNR Oradea, companiile aeriene, Aeroclubul „SMARANDA BRĂESCU” și Aeroclubul „Bihorul”.
8. Răspunde de organizarea și coordonarea deservirii la sol a aeronavelor, precum și de calitatea activității operaționale nemijlocite.
9. Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către formațiile de lucru, operatorii aerieni și entitățile abilitate.
10. Asigură și răspunde de disponibilitatea suprafețelor de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operativitate.
11. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură la deservirea aeronavelor și pasagerilor.
12. Răspunde de efectuarea dirijării aeronavelor la sol după predarea acestora de către turnul de control și până la preluarea de către acesta.
13. Răspunde de gestionarea și utilizarea suprafețelor de mișcare disponibile efectuând dirijarea aeronavelor la sol conform procedurilor aeronautice în vigoare.
14. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul din cadrul serviciului asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului.
15. Răspunde de executarea și finalizarea activităților de degivrare – antigivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea către biroul meteo din cadrul DSNR Oradea a grupei de stare a pistei.
16. Răspunde de activitatea de dezăpezire a suprafețelor de mișcare a aeronavelor și a căilor de acces la clădiri și obiective.
17. Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezența în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție urmărind derularea activităților și răspunzând de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică.

18. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pasagerilor și bagajelor în/din aeronave.
19. Răspunde de coordonarea tuturor activităților aeroportuare, destinate deservirii aeronavelor și pasagerilor, care se desfășoară la platforma de îmbarcare – debarcare.
20. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne și internaționale.
21. Organizează și coordonează elaborarea procedurilor de înștiințare și scoatere a personalului în situații deosebite și stabilește mijloacele de alarmare.
22. Participă la planurile de acțiune privind alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate.
23. Organizează controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate.
24. Asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal aeroportuar și propune sancționarea responsabililor pentru abaterile constatate.
25. Elaborează norme, normative, regulamente și instrucțiuni pentru întreaga activitate aeroportuară, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate.
26. Răspunde de organizarea și efectuarea alarmării personalului pentru acțiuni în situații de urgență.
27. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență în cazuri de urgență.
28. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Internațional Oradea.
29. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
30. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate de personalul serviciului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor pentru producerea acestora.
31. Răspunde de coordonarea organizării serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful de serviciu va executa serviciu operativ de tură la dispeceratul regiei.
32. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
33. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
34. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activităților aeroportuare.
35. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
36. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Brigada AT/AD, Direcția de pază a Consiliului Județean Bihor, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, RAS, etc.) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
37. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
38. Șeful serviciului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului, a cauzelor indisponibilității,

- defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful serviciului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
39. Șeful serviciului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
 40. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
 41. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
 42. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru serviciul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
 43. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:

A. Responsabilități de siguranță: În cadrul Sistemului de Management al Siguranței Șeful Serviciului Siguranță Aeronautică este **Responsabil cu managementul și supravegherea serviciilor de siguranță** ale Aeroportului Internațional Oradea, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 1.** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014.

În această calitate este responsabil (raportează, este în subordinea) față de Managerul de siguranță / Managerul operațional să asigure servicii și facilități pentru operatorii aerieni, în scopul asigurării siguranței, regularizării și eficientizării activității în zona de operațiuni aeriene a Aeroportului Internațional Oradea.

Are ca **principala responsabilitate de siguranță** supervizarea modului în care sunt operate și puse la dispoziția utilizatorilor aeroportului serviciile și facilitățile aeroportuare din zona de operațiuni aeriene, astfel încât să fie asigurate siguranța, regularizarea și eficientizarea operațiunilor aeriene pe aeroport.

Alte responsabilități de siguranță:

1. Emite baze NOTAM, conform reglementărilor aeronautice în vigoare.
2. Urmărește soluționarea corectă și în timp util a neconformităților rezultate în urma inspecțiilor, în scopul asigurării cerințelor de siguranță și operaționale.
3. Autorizează accesul personalului, a utilajelor și echipamentelor în zona de intervenție din perimetrul aeroportului, în intervalele orare prestabilite.
4. Propune acțiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizați, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
5. Verifică modul în care sunt aplicate și respectate, de către compartimentele implicate, prevederile aplicabile din reglementările locale / naționale / internaționale privind activitățile operaționale de la aeroport.
6. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale după verificarea conformității acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naționale sau internaționale.
7. Este responsabil pentru conformitatea semnelor, marcajelor și celorlalte mijloace vizuale de navigație ale aerodromului.
8. Este responsabil cu efectuarea conformă, exactă și în timp util a comunicărilor interne ale structurilor aeroportului precum și a celor efectuate către operatorii aerieni sau către alte entități abilitate.
9. Coordonează progresia acțiunilor/măsurilor de aplicat stabilite la nivelul organismelor cu atribuții de siguranță.
10. Comunică cu factorii de decizie de la instituții/agenți/operatori implicați în desfășurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acțiuni/măsurii stabilite la nivelul organismelor cu atribuții de siguranță.
11. Verifică și avizează implementarea sistemului de raportare, colectare, stocare, protejare și transmitere a informațiilor de interes operațional.

12. Avizează programele de supraveghere și control al obstacolelor.
13. Verifică și diseminează informații privitoare la obstacolări, inclusiv cele de natură legislativă.
14. Întocmește rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuții de siguranță.
15. Propune măsurile care trebuie luate în combaterea vieții sălbatice în perimetrul sau în vecinătatea aeroportului.
16. Urmărește gradul de obstacolare indus de lucrări, din punct de vedere fizic, vizual și radio-magnetic.
17. Se asigură că datele privind obstacolarea sunt transmise către Autoritatea Aeronautică Civilă Română în mod conform și la nivelul de calitate corespunzător.

B. Atribuții de siguranță: pentru îndeplinirea acestor responsabilități **Șeful Serviciului Siguranță Aeronautică** are următoarele atribuții:

1. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
2. să se asigure că procedurile sunt aplicate astfel încât se respectă politica de siguranță a Aeroportului Internațional Oradea.
3. se asigură de înțelegerea, identificarea și controlul riscurilor pe Aeroportul Internațional Oradea în concordanță cu procedurile cuprinse în SMS.
4. supraveghează siguranța și performanțele operaționale în activitatea zilnică pe Aeroportul Internațional Oradea.
5. raportează Managerului de Siguranță / Managerului Operațional, în timp util, cerințele / problemele de siguranță apărute pe Aeroportul Internațional Oradea.
6. efectuează instruirea șefilor de compartimente pe linie de siguranță operațională pentru îndeplinirea acestor obiective.
7. coordonează efectuarea serviciilor operaționale astfel încât acestea să asigure angajamentele Aeroportului Internațional Oradea pe linie de siguranță.
8. se asigură că angajamentele pe linie de siguranță și pregătirea serviciilor au fost declarate și acceptate de autoritățile responsabile în legătură cu planurile, cu politicile, procedurile, procesele și sistemele de risc ale Aeroportului Internațional Oradea.
9. se asigură că managementul resurselor umane este corespunzător pentru asigurarea operațiunilor în siguranță.

C. Alte atribuții de siguranță:

1. Coordonează progresia acțiunilor/măsurilor de aplicat stabilite la nivelul organismelor cu atribuții de siguranță.
2. Comunică cu factorii de decizie de la instituții/agenți/operatori implicați în desfășurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acțiuni/măsurii stabilite la nivelul organismelor cu atribuții de siguranță.
3. Verifică și avizează implementarea sistemului de raportare, colectare, stocare, protejare și transmitere a informațiilor de interes operațional.
4. Avizează programele de supraveghere și control al obstacolelor.
5. Verifică și diseminează informații privitoare la obstacolări, inclusiv cele de natură legislativă.
6. Întocmește rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuții de siguranță.
7. Propune măsurile care trebuie luate în combaterea vieții sălbatice în perimetrul sau în vecinătatea aeroportului.
8. Urmărește gradul de obstacolare indus de lucrări, din punct de vedere fizic, vizual și radio-magnetic.
9. Se asigură că datele privind obstacolarea sunt transmise către Autoritatea Aeronautică Civilă Română în mod conform și la nivelul de calitate corespunzător.
10. Este responsabil pentru respectarea măsurilor de siguranță pe perioada executării tuturor lucrărilor în zona operațională a aeroportului.
11. Asigură monitorizarea continuă a personalului care execută lucrările.
12. Asigură instruirea personalului care execută lucrări în ceea ce privește accesul în zona de lucrări precum și deplasarea în perimetrul aeroportuar.
13. Emite baze NOTAM în legătură cu lucrările efectuate pe suprafața de mișcare și în zonele de siguranță asociate.

14. Se asigură de punerea în funcțiune a facilităților după finalizarea lucrărilor localizate în zona operațională aeroportuară.
15. Constată neconformitățile și propune soluții adecvate de remediere.
16. Se asigură de existența resurselor necesare efectuării lucrărilor.
17. Supraveghează desfășurarea lucrărilor și aplicarea măsurilor de siguranță stabilite. Atunci când consideră necesar, adoptă măsuri de siguranță suplimentare.
18. Evaluează / soluționează / remediază eventualele neconformități constatate sau reclamate la suprafețele pavate și de siguranță, marcaje, mijloace vizuale de dirijare și semnalizare, sistem de iluminare, obstacolare.
19. Verifică periodic disponibilitatea echipamentelor de intervenție, ține legătura cu furnizorii/partenerii locali și face toate aranjamentele necesare cu aceștia atunci când se impune intervenția unor echipamente tehnice suplimentare în perimetrul aeroportului.
20. Stabilește programul grupelor operative, pentru acoperirea H24 pe perioade de necesitate.
21. Coordonează și răspunde de activitatea personalului operativ care asigură, pe toată perioada sezonului rece, păstrarea în stare funcțională a suprafețelor de mișcare, a căilor de acces și a celorlalte facilități aeroportuare.
22. Propune soluții operaționale adecvate care, în situații de contingență, să asigure continuitatea operării aerodromului.
23. Pentru situații neprevăzute, în coordonare cu alți responsabili operaționali implicați, stabilește planurile de acțiune și responsabilitățile — pe categorii de utilaje și pe zone de intervenție.
24. Convoacă, conform graficului de lucru, personalul suplimentar necesar pentru deservirea utilajelor sau echipamentelor, în funcție de nivelul de intervenție dictat de condițiile și previziunile meteorologice.
25. Ia măsurile necesare pentru menținerea capacității de intervenție în caz de urgență.
26. În coordonare cu alți responsabili operaționali implicați, planifică și desfășoară programe de instruire inițială și recurentă pentru tot personalul operațional.
27. Alocă responsabilități corespunzătoare personalului care este implicat în îndeplinirea atribuțiilor operaționale.

ART. 77

(1) **BIROUL MANAGEMENTUL PLATFORMEI, REGLEMENTĂRI AERONAUTICE ȘI SMS** este o structură aflată în cadrul **Serviciului Siguranță Aeronautică**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Șeful Biroului Managementul Platformei, Reglementări Aeronautice și SMS** este înlocuitorul **Șefului Serviciului Siguranță Aeronautică** în perioadele când acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în Sistemul de Control Intern Managerial.

(3) **Atribuțiile principale** ale **Biroului Managementul Platformei, Reglementări Aeronautice și SMS**, care sunt și răspunderile **Șefului de Birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concurează la deservirea aeronavelor și pasagerilor.
2. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară.
3. Asigură și răspunde de disponibilitatea suprafețelor de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operativitate.
4. Răspunde de executarea controlului suprafețelor de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni și instituțiile abilitate.
5. Răspunde de înlocuirea și modul de aplicare a manualului sistemului de management a siguranței operaționale (SMS) și de promovare a măsurilor aferente implementării acestuia, urmărind efectuarea instruirii și creșterea competenței personalului.
6. Răspunde de gestionarea și utilizarea suprafețelor de mișcare disponibile conform procedurilor aeronautice în vigoare.

7. Răspunde de organizarea, executarea și finalizarea activităților de degivrare — antigivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea către Biroul meteo din cadrul DSNA a grupeii de stare a pistei.
8. Răspunde de aplicarea reglementărilor interne și internaționale în vederea asigurării siguranței de operare aeroportuară.
9. Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezenta în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție, urmărind derularea activităților și răspunzând de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică.
10. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pasagerilor și bagajelor în/din aeronave.
11. Răspunde de coordonarea tuturor activităților aeroportuare destinate deservirii aeronavelor și pasagerilor.
12. Solicită agenților economici sau operatorilor autorizați care desfășoară activități în cadrul aeroportului să prezinte zilnic situația stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate pentru deservirea aeronavelor și pasagerilor. Are obligația să nu permită accesul pe suprafețele de mișcare aeroportuare a mijloacelor tehnice care prezintă defecțiuni sau care ar putea pune în pericol siguranța aeronautică.
13. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență în cazuri de urgență care impun aplicarea acestuia.
14. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Internațional Oradea.
15. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților care se execută la platformă pentru deservirea aeronavelor la sol, cât și de modul de circulație a mașinilor și personalului.
16. Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură.
17. Răspunde de supravegherea respectării măsurilor de prevenire a producerii incendiilor pe suprafețele de mișcare aeroportuare.
18. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Direcția de pază a Consiliului Județean Bihor, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
19. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente ori informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
20. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul biroului asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului.
21. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
22. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful de birou va executa serviciu operativ de tură la dispeceratul regiei.
23. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
24. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
25. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.

26. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
27. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
28. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
29. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
31. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) În cadrul **Sistemului de Management al Siguranței, Șeful Biroului Managementul Platformei, Reglementări Aeronautice și SMS este Responsabil cu managementul platformei, reglementările aeronautice și sistemul de management al siguranței** pe Aeroportul Internațional Oradea, în conformitate cu prevederile ADR.OR.D.015 (b) 1 din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele **responsabilități și atribuții ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței**:

A. Are ca principală responsabilitate de siguranță supervizarea modului în care sunt operate și puse la dispoziția utilizatorilor aeroportului serviciile și facilitățile aeroportuare din zona de operațiuni aeriene, astfel încât să fie asigurate siguranța, regularizarea și eficientizarea operațiunilor aeriene pe aeroport.

B. Alte responsabilități de siguranță:

1. Emite baze NOTAM, conform reglementărilor aeronautice în vigoare.
2. Urmărește soluționarea corectă și în timp util a neconformităților rezultate în urma inspecțiilor, în scopul asigurării cerințelor de siguranță și operaționale.
3. Autorizează accesul personalului, a utilajelor și echipamentelor în zona de intervenție din perimetrul aeroportului, în intervalele orare prestabilite.
4. Propune acțiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizați, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
5. Verifică modul în care sunt aplicate și respectate, de către compartimentele implicate, prevederile aplicabile din reglementările locale / naționale / internaționale privind activitățile operaționale de la aeroport.
6. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale după verificarea conformității acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naționale sau internaționale.
7. Este responsabil pentru conformitatea semnelor, marcajelor și celorlalte mijloace vizuale de navigație ale aerodromului.
8. Este responsabil cu efectuarea conformă, exactă și în timp util a comunicărilor interne ale structurilor aeroportului precum și a celor efectuate către operatorii aerieni sau către alte entități abilitate.

ART. 78

(1) **FORMAȚIA SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR** este o structură aflată în cadrul **Serviciului Siguranță Aeronautică**, fiind condusă de un **ȘEF DE FORMAȚIE**.

(2) **Atribuțiile principale ale Formației Salvare și Stingerea Incendiilor**, care sunt și răspunderile **Șefului de Formație**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea, actualizarea permanentă și monitorizarea procedurilor operaționale referitoare la activitatea de salvare și de luptă împotriva incendiilor, în conformitate cu reglementările emise de autoritățile competente din domeniul aviației civile.
2. Răspunde de organizarea și funcționarea serviciului privat de pompieri al aeroportului, precum și de pregătirea permanentă a personalului acestuia astfel încât serviciul să corespundă cerințelor

- stabilite în reglementările aeronautice interne și internaționale iar personalul implicat să fie în măsură să întreprindă acțiunile care se impun în situații de urgență.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență al Aeroportului Internațional Oradea în cazuri de urgență.
 4. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Internațional Oradea.
 5. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în tot perimetrul aeroportuar.
 6. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea formației în vederea menținerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcționare.
 7. Răspunde de efectuarea în termen a activităților sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto ale formației și a echipamentelor și/sau instalațiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
 8. Șeful formației este obligat să cunoască în permanență starea tehnică a tuturor autospecialelor și mijloacelor auto, a cauzelor indisponibilităților, defecțiunilor și a responsabililor pentru producerea acestora.
 9. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicității informațiilor consemnate și cunoașterii situației fiecărui mijloc auto.
 10. Răspunde de instruirea șoferilor pentru întreținerea autospecialelor și mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează, precum și de verificarea completării zilnice de către șoferi a agendei tehnice pentru fiecare mijloc auto din gestiune sau deservit.
 11. Răspunde de controlul tuturor sectoarelor aeroportului pe linia respectării și aplicării normelor PSI.
 12. Răspunde de controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul regiei.
 13. Răspunde de elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei.
 14. Răspunde de efectuarea și de conformitatea instruirii, atestarea, unde este cazul și menținerea antrenamentului personalului din componența grupelor de intervenție pentru situații urgență aeroportuară.
 15. Răspunde de operativitatea mijloacelor tehnice din dotarea formației.
 16. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea formației, precum și de întreprinderea tuturor demersurilor pentru asigurarea resurselor financiare necesare menținerii acestora în stare permanentă de funcționare.
 17. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se organizează în perimetrul aeroportuar.
 18. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 19. Răspunde de păstrarea tuturor documentațiilor tehnice pe linie de SSI ale regiei.
 20. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful formației va executa serviciu operativ de tură în cadrul formației salvare și stingerea incendiilor.
 21. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
 22. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.

23. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
24. Șeful formației răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
25. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
26. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru formația pe care o conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
27. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: În cadrul Sistemului de Management al Siguranței Șeful Formației Salvare și Stingerea Incendiilor este **Responsabil cu operațiunile de salvare și stingerea incendiilor** pe Aeroportul Oradea, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 1** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014. În această calitate se asigură că:

1. pe aeroport se furnizează baza materială, echipamentele și serviciile pentru salvare și pentru lupta împotriva incendiilor;
2. sunt disponibile în timp util echipamente adecvate, agenți de stingere a incendiilor și suficient personal;
3. personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor este pregătit, echipat și calificat corespunzător pentru a-și desfășura activitatea în mediul caracteristic aerodromului;
4. personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor, însărcinat să acționeze în situații de urgență aviatică, demonstrează că este apt din punct de vedere medical să își îndeplinească atribuțiile în mod satisfăcător, ținând seama de tipul de activitate.

B. Atribuții de siguranță: pentru îndeplinirea acestor responsabilități, Responsabilul cu operațiunile de salvare și stingerea incendiilor are următoarele atribuții:

- a. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
- b. să se asigure că procedurile sunt aplicate astfel încât se respectă politica de siguranță a Aeroportului Internațional Oradea.
- c. se asigură de înțelegerea, identificarea și controlul riscurilor pe Aeroportul Internațional Oradea în concordanță cu procedurile cuprinse în SMS.
- d. supraveghează ca toate operațiunile zilnice pe Aeroportul Internațional Oradea să se desfășoare în condiții de maximă siguranță.
- e. raportează prompt și în timp util Managerului de Siguranță problemele de siguranță apărute pe Aeroportul Internațional Oradea.
- f. efectuează instruirea șefilor de compartimente pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.
- g. elaborează, propune conducerii regiei spre aprobare și urmărește permanent îndeplinirea procedurilor specifice pentru a interzice:
 - fumatul în suprafața de mișcare, în alte suprafețe operaționale ale aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile.
 - orice flacăra deschisă sau desfășurarea unei activități care ar putea crea un pericol de incendiu în zonele aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile și pe suprafețele de mișcare sau alte suprafețe operaționale ale aeroportului, cu excepția cazului în care este autorizată de conducerea regiei, conform legii.
- h. planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

Art. 79

(1) **SERVICIUL TEHNIC DE AEROPORT** este o structură aflată în subordinea **Directorului General Adjunct**, fiind condus de un **ȘEF DE SERVICIU**.

(2) **Şeful Serviciului Tehnic de Aeroport este înlocuitorul Directorului General Adjunct** în perioadele când acesta lipseşte din unitate, termenii şi limitele delegării de competenţe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în Sistemul de Control Intern Managerial.

(3) **Serviciul Tehnic de Aeroport** este format din:

- Biroul Dezvoltare, Administrarea Patrimoniului, Întreţinere Infrastructură, Cadastru şi Mediu;

- Compartimentul Exploatare şi Întreţinere IT, Telecomunicaţii şi Instalaţii Electrice;

- Compartimentul Exploatare şi Întreţinere Mijloace Tehnice Aeroportuare.

(4) **Atribuţiunile principale ale Serviciului Tehnic de Aeroport, care sunt şi răspunderile Şefului de Serviciu, sunt următoarele:**

1. Organizează şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine.
2. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către compartimentele din subordine şi de atingerea de către acestea a obiectivelor de calitate stabilite.
3. Răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea producerii unor situaţii deosebite în compartimentele din subordine sau a unor evenimente care pot produce pagube unităţii sau terţilor datorită neîndeplinirii sarcinilor de serviciu de către acestea.
4. Răspunde de asigurarea disponibilităţii infrastructurii, echipamentelor, mijloacelor tehnice auto şi instalaţiilor aeroportuare din responsabilitatea serviciului, corespunzător standardelor şi normativelor specifice aviaţiei civile.
5. Răspunde de adoptarea măsurilor corespunzătoare care se impun pentru exploatarea în parametri normali şi mentenanţa infrastructurii aeroportuare, a mijloacelor tehnice din responsabilitatea serviciului, în vederea satisfacerii cerinţelor impuse de transportatorii aerieni interni şi internaţionali, precum şi pentru nevoile de apărare ale ţării.
6. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securităţii muncii la locurile de muncă din cadrul serviciului.
7. Răspunde de asigurarea calităţii lucrărilor efectuate de compartimentele din subordine, precum şi de încadrarea în limitele şi termenele de execuţie.
8. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului.
9. Răspunde de exploatarea corectă a instalaţiilor aeroportuare din responsabilitatea serviciului, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranţă.
10. Răspunde de exploatarea, funcţionarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor vizuale ale pistei, precum şi a tuturor echipamentelor care concurează la buna funcţionare a acestora.
11. Răspunde de buna funcţionare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice şi radio între diferite sectoare ale aeroportului cât şi cu celelalte instituţii care îşi desfăşoară activitatea în aeroport.
12. Răspunde de întreţinerea sistemului integrat de securitate, de climatizare, a benzii de bagaje, a scării rulante, a uşilor automate de acces, precum şi a altor instalaţii şi echipamente electrice sau electronice ale Aeroportului Internaţional Oradea.
13. Răspunde de buna funcţionare şi administrare a celor două uzine electrice, de toate instalaţiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalaţie ce alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
14. În colaborare cu Compartimentul Achiziţii Publice răspunde de întocmirea Listei obiectivelor de investiţii, servicii şi lucrări în vederea elaborării/rectificării bugetului de venituri şi cheltuieli.
15. Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini, notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentaţii tehnico-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice şi detalii de execuţie) ale obiectivelor noi de investiţii sau lucrări de intervenţii la construcţii existente (extinderi şi modernizări, reparaţii capitale, demolări de construcţii, etc.) şi pentru alte servicii specializate de proiectare, geodezice, topografice sau altele asemenea.
16. Răspunde de urmărirea temelor de proiectare/necesităţilor contractuale ale regiei pentru finalizarea acestora, în colaborare cu elaboratorii documentaţiilor tehnico-economice sau

- executanții de servicii specializate.
17. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, acordurilor, autorizațiilor și aprobărilor de orice fel solicitate de diverse foruri pentru realizarea unor obiective noi de investiții sau lucrări de intervenție.
 18. Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de recepții (preliminare și pe faze determinante, la terminarea lucrărilor sau finale) pentru obiectivele de investiții sau lucrări de intervenție la construcții.
 19. Răspunde de elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung.
 20. Răspunde de urmărirea lucrărilor de investiții, precum și de urmărirea modului de executare din punct de vedere tehnico-economic a acestora în funcție de devizele contractate și de situațiile de lucrări confirmate și semnate de diriginții de șantier sau de alt personal tehnic desemnat prin decizie de Directorul General.
 21. Răspunde de întocmirea antemăsurătorilor pentru lucrările de investiții sau alte lucrări de intervenție în care are competențe sau a fost desemnat prin decizie de Directorul General.
 22. Răspunde de întreținerea și repararea suprafețelor de mișcare (pista de aterizare – decolare, calea de rulare și platforma de îmbarcare – debarcare) în vederea menținerii în disponibilitate permanentă a acestora.
 23. Răspunde de întreținerea tuturor clădirilor, spațiilor și instalațiilor din patrimoniul regiei.
 24. Răspunde de întreținerea și funcționalitatea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, a echipamentelor centralei termice și a rețelei de încălzire, precum și cele aferente evacuării apelor uzate.
 25. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
 26. Răspunde de întreținerea permanentă a zonelor de siguranță, a spațiilor verzi și a suprafețelor înierbate din perimetrul aeroportuar, luând imediat măsura intervenției atunci când este cazul.
 27. Răspunde și are obligația întocmirii și actualizării permanente a planului /situației privind rețelele de apă și canalizare existente în perimetrul aeroportului.
 28. Răspunde de gestionarea și actualizarea conținutului cărții tehnice cu datele rezultate din executarea exploatarei și a întreținerii.
 29. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
 30. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 31. Răspunde de activitatea de administrarea a patrimoniului regiei și se asigură ca aceasta se desfășoară în limitele bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
 32. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
 33. Răspunde personal de elaborarea, implementarea și aplicarea metodologiei privind recepția, înregistrarea și repartizarea mijloacelor fixe achiziționate de regie.
 34. Răspunde de organizarea și finalizarea activității de casare – valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, conform legii.
 35. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
 36. Șeful serviciului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful serviciului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
 37. Răspunde de asigurarea respectării în cadrul direcției a normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
 38. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de

- către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
39. Șeful serviciului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
 40. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
 41. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
 42. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru serviciul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
 43. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(5) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: În conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 2** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, precum și ale **Deciziei Directorului General al regiei nr. 88 din data de 01.11.2017** privind desemnarea responsabililor pentru îndeplinirea cerințelor tehnice și a procedurilor administrative în cadrul R.A. „Aeroportul Oradea, Șeful Serviciului Tehnic de Aeroport este **Managerul tehnic** al Aeroportului Internațional Oradea, având următoarele responsabilități :

- a. asigură exploatarea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea:
 - infrastructurii aeroportuare: piste, căi de rulare, platforme, drumuri de acces și de incintă, parkinguri, aerogări, construcții, instalații și echipamente speciale.
 - echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în toate sectoarele aeroportului.
 - sistemelor de telecomunicații, supraveghere și control, informații și publicitate, precum și alte dotări care concurează la buna desfășurare a activității aeroportuare, în vederea satisfacerii cerințelor transporturilor aeriene și creșterii profitului aeroportului, în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
- b. asigură siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară.

B. Atribuții de siguranță: În exercitarea funcției, **Managerul tehnic** este obligat:

 - a. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
 - b. se asigură de îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorii externi de servicii care au încheiat contract cu regia pentru:
 1. efectuarea inspecțiilor periodice ale sistemului de balizaj luminos.
 2. raportarea inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la sistemul de balizaj luminos.
 3. accesul persoanelor autorizate la instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, la informațiile de service, depanare, precum și la procedurile de inspecție a echipamentelor aferente sistemului de balizaj luminos.
 4. monitorizarea permanentă a sistemului de balizaj luminos.
 5. furnizarea promptă a informațiilor privind starea operațională a instalațiilor, serviciilor conexe și mijloacelor de navigație ale aeroportului.
 6. asigurarea sursei de alimentare normală sau de rezervă cu energie electrică necesară operării aeronavelor în siguranță.
 - c. să asigure planificarea personalului propriu pentru turele operative.
 - d. să asigure securitatea rețelei informatice de calculatoare a regiei și a transmisiei de date.
 - e. asigură menținerea în stare de funcționare a echipamentelor care urmează să fie utilizate în situații de urgență.
 - f. asigură disponibilitatea rețelei de comunicații pentru situații de urgență.

Art. 80

(1) **BIROUL DEZVOLTARE, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, ÎNTREȚINERE INFRASTRUCTURĂ, CADASTRU ȘI MEDIU** este o structură aflată în cadrul **Serviciului Tehnic de Aeroport**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Șeful Biroului Dezvoltare, Administrarea Patrimoniului, Întreținere Infrastructură, Cadastru și Mediu** este înlocuitorul **Șefului Serviciului Tehnic de Aeroport** în perioadele când acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în Sistemul de Control Intern Managerial.

(3) **Atribuțiile principale ale Biroului Dezvoltare, Administrarea Patrimoniului, Întreținere Infrastructură, Cadastru și Mediu**, care sunt și răspunderile **Șefului de Birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de întocmirea Listei obiectivelor de investiții, servicii și lucrări în vederea elaborării/rectificării bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice.
2. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentații tehnico-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție) ale obiectivelor noi de investiții sau lucrări de intervenții la construcții existente (extinderi și modernizări, reparații capitale, demolări de construcții, etc.) și pentru alte servicii specializate de proiectare, geodezice, topografice sau altele asemenea.
3. Răspunde de urmărirea temelor de proiectare / necesităților contractuale ale regiei pentru finalizarea acestora, în colaborare cu elaboratorii documentațiilor tehnico-economice sau executanții de servicii specializate.
4. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, acordurilor, autorizațiilor și aprobărilor de orice fel solicitate de diverse foruri pentru realizarea unor obiective noi de investiții sau lucrări de intervenție.
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de recepții (preliminare și pe faze determinante, la terminarea lucrărilor, finale) pentru obiectivele de investiții sau lucrări de intervenție la construcții.
6. Răspunde de organizarea ședințelor comisiei tehnico-economice a regiei, pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții, sau alte documentații tehnice care necesită avizul acestei comisii.
7. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Bihor privind obiectivele de investiții.
8. Răspunde de elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung.
9. Răspunde de urmărirea lucrărilor de investiții, precum și de urmărirea modului de executare din punct de vedere tehnico-economic a acestora în funcție de devizele contractate și de situațiile de lucrări confirmate și semnate de diriginții de șantier sau de alt personal tehnic din cadrul compartimentului desemnat prin decizie de Directorul General.
10. Răspunde de întocmirea antemăsurătorilor pentru lucrările de investiții sau alte lucrări de intervenție în care are competențe sau a fost desemnat prin decizie de Directorul General.
11. Răspunde de elaborarea notelor de fundamentare, expuneri de motive-rapoarte de specialitate către Consiliul județean Bihor pentru adoptarea de hotărâri de guvern sau hotărâri de consiliu județean în domeniile în care biroul are atribuții sau ca urmare a unor solicitări de colaborare sau nominalizării directe prin dispoziții ale conducerii regiei.
12. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
13. Răspunde de activitatea de administrarea a patrimoniului regiei și se asigură ca aceasta se desfășoară în limitele bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
14. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
15. Răspunde personal de elaborarea, implementarea și aplicarea metodologiei privind recepția, înregistrarea și repartizarea mijloacelor fixe achiziționate de regia.

16. Răspunde de organizarea și finalizarea activității de casare – valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, conform legii.
17. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
18. Răspunde de respectarea legislației și a normelor privind protecția mediului.
19. Răspunde de activitatea de întreținere a infrastructurii aeroportuare.
20. Răspunde de redactarea propunerilor pentru planul de investiții, reparații capitale și curente, de întreținere a infrastructurii și tehnicii aeroportuare și a planului de dotare și aprovizionare tehnică.
21. Răspunde de întreținerea și repararea suprafețelor de mișcare (pista de aterizare – decolare, calea de rulare și platformele de îmbarcare – debarcare) în vederea menținerii în disponibilitate permanentă a acestora.
22. Răspunde de întreținerea tuturor clădirilor, spațiilor și instalațiilor din patrimoniul regiei.
23. Răspunde de întreținerea și funcționalitatea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, a echipamentelor centralei termice și a rețelei de încălzire, precum și cele aferente evacuării apelor uzate.
24. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
25. Răspunde de întreținerea permanentă a zonelor de siguranță, a spațiilor verzi și a suprafețelor înierbate din perimetrul aeroportuar, luând imediat măsura intervenției atunci când este cazul.
26. Răspunde de urmărirea executării calitative și în timp a lucrărilor contractate, împreună cu dirigințele de șantier.
27. Răspunde și are obligația actualizării permanente a planului / situației privind rețelele de apă și canalizare existente în perimetrul aeroportului.
28. Răspunde de ținerea evidenței documentațiilor cadastrale și imobiliare ale regiei și face propuneri de actualizare a acestora, când se impune acest lucru.
29. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
30. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
31. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
32. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
33. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
34. Șeful de birou preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate biroului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
35. Șeful de birou răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
36. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
37. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
38. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:

A. Responsabilități de siguranță: Șeful Biroului Dezvoltare, Administrarea Patrimoniului, Întreținere Infrastructură, Cadastru și Mediu este **Responsabil cu întreținerea și mentenanța infrastructurii Aeroportului Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 2** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități:

- a. menține infrastructura și suprafețele de mișcare ale aeroportului în stare de funcționare perfectă și disponibilitate permanentă pentru utilizarea acestora în situații de urgență.
- b. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcuri, terminale de pasageri, alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale.
- c. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea clădirilor și instalațiilor aeroportuare.
- d. elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii.
- e. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător.
- f. elaborează studii și execută programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară sau din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare.
- g. asigură semnalizarea și balizarea corespunzătoare pe timp de zi a tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România.
- h. întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență.
- i. prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului.
- j. organizează și ține evidența de cadastru a bazei aeroportuare.
- k. analizează și se pronunță asupra obiectivelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale AIO, în vederea avizării acestora de către AACR.
- l. își exercită atribuțiile funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a investițiilor, lucrărilor de reparații capitale sau întreținere, atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu zise.

Pe perioada de pregătire a execuției:

1. Face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la acestea.
2. Verifică corespondența dintre prevederile din autorizații și proiect.
3. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute.
4. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate.
5. Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, etc.
6. Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor.

Pe perioada execuției lucrărilor:

1. Urmărește realizarea lucrărilor sau construcției, verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora.
2. Efectuează verificările prevăzute în norme.
3. Participă la verificarea în faze determinante.
4. Verifică documentația de atestare a calității materialelor.
5. Urmărește execuția din punct de vedere tehnic, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare.
6. Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate.

Alte atribuții și responsabilități de mentenanță specifice:

1. Răspunde de întreținerea suprafețelor pavate, a terminalelor de pasageri și a altor servicii aeroportuare, incluzând suprafețele înierbate și controlul vieții sălbatice.
2. Răspunde de executarea lucrărilor de reparații tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, montare gresie și faianță, reparații tâmplărie și alte lucrări de întreținere la clădirile regiei.
3. Răspunde de executarea reviziei, întreținerii, verificării instalațiilor și echipamentelor, conform legislației aplicabile domeniului său de responsabilitate.
4. Asigură personalul pentru intervenție în caz de avarie sau situație neprevăzută apărută la instalațiile de apă și sanitare din dotarea aeroportului.
5. Răspunde pentru conformitatea întreținerii zonelor înierbate din perimetrul aeroportuar.

B. Atribuții de siguranță: Responsabilul cu mentenanța infrastructurii Aeroportului Internațional Oradea:

- a. se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare.
- b. se asigură că politica de siguranță se regăsește în proceduri pentru fiecare zonă de responsabilități.
- c. se asigură că problemele de siguranță sunt raportate în timpul cel mai scurt Managerului de Siguranță al aeroportului.
- d. asigură pregătirile pentru întreținere, inclusiv măsurile de securitate, care au fost acceptate de autoritățile responsabile conform planurilor de dezvoltare, politica, procedurile, procesele și sistemul de siguranță.
- e. se asigură că instalațiile aeroportului sunt disponibile, adecvate și corespunzătoare scopului sau rolului pentru care au fost achiziționate.
- f. se asigură de calitatea oricărei lucrări de modernizare sau întreținere realizate pentru aeroport.

Art. 81

(1) **COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE IT, TELECOMUNICAȚII ȘI INSTALAȚII ELECTRICE** este o structură aflată în subordinea directă a **Șefului Serviciului Tehnic de Aeroport** și coordonarea unui **specialist** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Exploatare și Întreținere IT, Telecomunicații și Instalații Electrice** care sunt și răspunderile **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Răspunde de administrarea, exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea sistemului IT al aeroportului.
3. Răspunde de buna funcționare a rețelei de calculatoare a aeroportului, precum și de legăturile informatice între diferitele sectoare ale aeroportului cât și între regie cu alte instituții, autorități, agenți economici, operatori aerieni, etc.
4. Răspunde de întreținerea, protecția și securizarea rețelei informatice de calculatoare a regiei.
5. Răspunde de întreținerea și mentenanța sistemului integrat de securitate al Aeroportului Internațional Oradea.
6. Răspunde de administrarea servere-lor regiei.
7. Răspunde de proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei de calculatoare.
8. Răspunde de instruirea și asistarea utilizatorilor de calculatoare.
9. Răspunde de crearea bazei de date informatice a regiei.
10. Răspunde de stabilirea strategiei de integritate a bazei de date informatice.
11. Răspunde de administrarea performanțelor bazei de date informatice.
12. Răspunde de definirea utilizatorilor și nivelelor de acces la baza de date informatice.
13. Răspunde de administrarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor informatice.
14. Răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor electrice în deplină siguranță aeronautică.
15. Răspunde de elaborarea și aplicarea normelor tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei energetice a

- aeroportului, conform reglementărilor aeronautice.
16. Răspunde de elaborarea studiilor necesare executării programelor, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare.
 17. Răspunde de asigurarea alimentării cu energie electrică a instalațiilor de pe aeroport.
 18. Răspunde de asigurarea instruirii corespunzătoare a personalului propriu implicat în mentenanța sau lucrările de modernizare/dezvoltare a instalațiilor electrice ale aeroportului.
 19. Răspunde de asigurarea disponibilității echipamentelor aeroportuare din dotarea compartimentului, conform standardelor și normativelor specifice aviației civile.
 20. Răspunde de gestionarea și actualizarea conținutului documentațiilor tehnice cu datele rezultate din executarea exploatării și a mentenanței acestora.
 21. Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a lucrărilor periodice la exploatarea de sezon a mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului.
 22. Răspunde de întocmirea, actualizarea permanentă și urmărirea aplicării Regulamentului convorbirilor radio în cadrul Aeroportului Internațional Oradea.
 23. Răspunde de asigurarea disponibilității permanente a mijloacelor tehnice și de comunicații radio din dotarea aeroportului, controlând permanent starea acestora.
 24. Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice și a instalațiilor aeroportuare din responsabilitatea compartimentului, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță aeronautică și satisfacerii cerințelor impuse de transportatorii aerieni interni și internaționali.
 25. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii în toate locurile de muncă din cadrul compartimentului.
 26. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice și radio atât între diferitele sectoare ale aeroportului cât și ale regiei cu celelalte instituții care își desfășoară activitatea în aeroport.
 27. Răspunde de întreținerea sistemului integrat climatizare, a benzii de bagaje, a scării rulante, a ușilor automate de acces, precum și a altor instalații și echipamente electrice ale Aeroportului Internațional Oradea.
 28. Răspunde de ținerea evidenței reparațiilor tuturor echipamentelor electrice din responsabilitatea compartimentului, inclusiv a pieselor și materialelor folosite.
 29. Răspunde de organizarea și asigurarea execuției tuturor lucrărilor corespunzătoare specializării și competenței personalului tehnic al compartimentului, inclusiv cele de modernizări, adaptări sau echipări în regie proprie.
 30. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea echipamentelor specializate din dotare, răspunzând de corectitudinea exploatării acestora.
 31. Răspunde de menținerea pregătirii și autorizării profesionale proprii și a personalului din cadrul compartimentului, conform cerințelor și reglementărilor specifice în vigoare.
 32. Răspunde de gestionarea documentelor și actualizarea traseelor cablurilor electrice, de telecomunicații și audio din perimetrul aeroportului.
 33. Răspunde de păstrarea evidenței și actualizarea conținutului documentațiilor tehnice ale echipamentelor și instalațiilor aflate în responsabilitate, conform legislației în vigoare și cerințelor de siguranță.
 34. Răspunde de urmărirea, verificarea și gestionarea consumurilor energetice, precum și de formularea propunerilor pentru adoptarea măsurilor de raționalizare și economisire a cheltuielilor.
 35. Răspunde de asigurarea funcționării sistemului de iluminare al aeroportului, de întreaga instalație ce alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
 36. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 37. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu inginerii și electricienii încadrați

în această structură.

38. Răspunde de întocmirea programului de lucru al compartimentului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
39. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
40. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
41. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
42. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu al compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.
43. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
44. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
45. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
46. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: Coordonatorul compartimentului Exploatare și Întreținere IT, Telecomunicații și Instalații Electrice este **Responsabil cu securitatea și confidențialitatea bazei de date informatice a Aeroportului Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 2** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități :

- a. Răspunde de întocmirea programelor de mentenanță curentă, sezonieră sau periodică a instalațiilor sau echipamentelor IT, electrice, electronice și de telecomunicații ale aeroportului.
- b. Propune și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
- c. Propune soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță ale echipamentelor de care răspunde.
- d. Răspunde de planificarea lucrărilor, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite și asigură de conformitatea calitativă a lucrărilor cu cerințele tehnice și de siguranță.
- e. Răspunde de asigurarea unor stocuri minimale pentru piesele de schimb, materiale consumabile, energie și combustibili care se uzează / consumă în mod frecvent la instalații, echipamente electrice și IT din responsabilitate.
- f. Se asigură de punerea în funcțiune a facilităților după finalizarea lucrărilor de reparații sau mentenanță.
- g. Supraveghează desfășurarea lucrărilor și aplicarea măsurilor de siguranță stabilite iar atunci când consideră necesar, adoptă măsuri de siguranță suplimentare.
- h. Întocmește rapoarte spre a fi analizate de organismele cu atribuții de siguranță aeronautică.

B. Atribuții de siguranță: **Responsabilul cu securitatea și confidențialitatea bazei de date informatice** este obligat:

- a. să se asigure că problemele de sistemului IT și de telecomunicații, precum și a instalațiilor electrice de care răspunde.

- b. să asigure accesul persoanelor autorizate la instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, la informațiile de service, depanare, precum și la procedurile de inspecție a echipamentelor IT și de telecomunicații.
 - c. să asigure planificarea personalului propriu pentru turele operative.
 - d. să asigure disponibilitatea rețelei de comunicații pentru situații de urgență.
- (4) În cadrul compartimentului sunt prevăzute funcțiile de administrator baze de date și administrator de rețea de calculatoare care, în cadrul sistemului de management al siguranței, corespund funcției de **Responsabil cu securitatea și confidențialitatea bazei de date informatice** și funcției de **Responsabil cu asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și de comunicații ale Aeroportului Internațional Oradea**, cu următoarele responsabilități:

A. Responsabilități de siguranță:

1. Răspund de întocmirea programelor de mentenanță curentă, sezonieră sau periodică a echipamentelor electrice, a rețelei de calculatoare și al sistemului IT ale aeroportului.
2. Propun și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
3. Propun soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță.
4. Răspund de planificarea lucrărilor de întreținere și de mentenanță, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite și asigurarea conformității calitative a lucrărilor cu cerințele tehnice și de siguranță.

B. Atribuții de siguranță:

1. Întocmesc *Strategia de integritate a bazei de date informatice* și *Strategia de securitate a rețelei de calculatoare* pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Aceste strategii trebuie să facă referire cel puțin la: planificarea temporală a activităților de monitorizare, procedurile de audit, procedurile de raportare, procedurile referitoare la monitorizarea continuă și la acțiunile corective, precum și la sistemul de înregistrare.
2. Întocmesc studii și evaluări de risc în domeniul de competență pe care le înaintează spre analiză conducerii regiei.
3. Asigură stocarea, arhivarea și protejarea informațiilor, datelor și documentelor doveditoare privind conformitatea cu cerințele Regulamentului (UE)139/2014 și Regulamentului (UE) 73/2010.
4. Asigură diseminarea către toți factorii interesați a informațiilor, datelor și documentelor doveditoare privind conformitatea cu cerințele Regulamentului (UE)139/2014 și Regulamentului (UE) 73/2010.
5. Asigură securitatea rețelei informatice de calculatoare a regiei și a transmisiei de date.
6. Se asigură de existența și de modul de aplicare a programelor de mentenanță.
7. Verifică periodic înregistrările și conformitatea acestora cu situația reală.
8. Urmăresc modul de implementare a *Strategiilor de integritate a bazei de date informatice și de securitate a rețelei de calculatoare*.
9. Efectuează inspecția periodică a sistemului IT al aeroportului.
10. Raportează conducerii regiei concluziile inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la sistemul IT și rețeaua de calculatoare ale aeroportului.
11. Se asigură că instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, informațiile de service, depanare, precum și procedurile de inspecție a echipamentelor aferente sistemului IT și rețelei de calculatoare sunt puse la dispoziția exclusivă a persoanelor autorizate de conducerea regiei.
12. Monitorizează permanent sistemul IT și baza de date informatice ale regiei.
13. Furnizează prompt conducerii regiei informațiile privind starea operațională a sistemului IT al aeroportului.

Art. 82

(1) **COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE** este o structură aflată în subordinea directă a **Șefului Serviciului Tehnic de Aeroport** și coordonarea unui **inginer** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Exploatare și Întreținere Mijloace Tehnice Aeroportuare**, care sunt și răspunderile **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Răspunde de toate mijloacele auto din dotarea unității, precum și de verificarea periodică a acestora, trimiterea la reparații și reparația în cazul defectării, în vederea menținerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcționare.
3. Răspunde de asigurarea, administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea parcului de mașini, autospeciale, utilaje și alte mijloace tehnice aeroportuare, în scopul desfășurării conforme a activității cu standardele aeroportuare europene și naționale.
4. Răspunde de elaborarea și aplicarea normelor tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea mașinilor, utilajelor și altor mijloace tehnice aeroportuare proprii.
5. Elaborează studii și execută programe, prin asocieri sau prin alte forme și modalități, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea mijloacelor tehnice aeroportuare.
6. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor de întreținere și reparații curente la autovehiculele din dotarea regiei în vederea menținerii parcului auto în stare de funcționare permanentă.
7. Execută verificarea și controlul periodic cu ocazia reviziilor tehnice.
8. Răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare, a mijloacelor tehnice de dezăpezire și curățire a pistei de aterizare-decolare, precum și a celorlalte mijloace, echipamente sau instalații aflate în gestionarea compartimentului.
9. Răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale aeroportuare (mijloace tehnice necesare, carburanți, lubrifianți, materiale și piese de schimb, materiale consumabile, etc.).
10. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare și auto la acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate, conform planului de intervenție al aeroportului.
11. Răspunde de inscripționarea / semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor și utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale aplicabile în România.
12. Răspunde de efectuarea în termen a activităților sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto și a echipamentelor și/sau instalațiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
13. Răspunde de dotarea fiecărui mijloc auto din unitate cu o agendă tehnică de bord în care șoferii vor consemna zilnic informațiile privind starea tehnică, intervențiile efectuate, piesele de schimb înlocuite, carburanții și lubrifianții utilizați pentru funcționarea mijlocului auto pe care îl au în gestiune sau, după caz, pe care îl deservește, astfel încât rubricile și formatul lor să asigure completarea corespunzătoare a informațiilor, conform cerințelor menționate anterior.
14. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicității informațiilor consemnate și cunoașterii situației fiecărui mijloc auto.
15. Răspunde de instruirea șoferilor pentru întreținerea și mentenanța mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează.
16. Răspunde de evidența intervențiilor/reparațiilor mijloacelor auto, precum și de consemnarea în agenda de bord a tuturor operațiunilor de întreținere/mentenanță, precum și a celor de alimentare cu carburanți sau lubrifianți.
17. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii la locurile de muncă din cadrul compartimentului și de efectuarea instructajului periodic, conform cerințelor legale și procedurilor interne aprobate.
18. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea și exploatarea corectă a echipamentelor de protecție și intervenție din dotarea compartimentului.
19. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
20. Răspunde de executarea activităților de cosire mecanică a vegetației din perimetrul înierbat al aeroportului, utilizând în mod corespunzător mijloacele tehnice adecvate acestei operațiuni.

21. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se pot produce în perimetrul aeroportuar.
22. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
23. Răspunde de întocmirea programului de lucru al compartimentului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
24. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
25. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
26. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei și conduitei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
27. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
28. Propune suplimentarea personalului la tura de serviciu pentru deservirea utilajelor mijloacelor auto și autospeciialelor, în funcție de nivelul de intervenție impus de condițiile și previziunile meteorologice.
29. Răspunde pentru punerea la dispoziția Formației Salvare și Stingerea Incendiilor a unui număr suficient de șoferi pentru completarea turelor PSI, în caz de necesitate sau în situații de urgență.
30. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
31. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
32. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
33. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: Coordonatorul Compartimentului Exploatare și Întreținere Mijloace Tehnice Aeroportuare este **Responsabil cu exploatarea, întreținerea și mentenanța mijloacelor tehnice aeroportuare și de conformare cu baza certificării**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 2** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități:

- a. Răspunde de întocmirea programelor de mentenanță curentă, sezonieră sau periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare, precum și a instalațiilor sau echipamentelor din dotarea acestora.
- b. Propune și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
- c. Propune soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță.
- d. Răspunde de planificarea lucrărilor, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite și de conformitatea calitativă a lucrărilor cu cerințele tehnice și de siguranță.
- e. Răspunde de existența unor stocuri minimale pentru piesele de schimb care se uzează în mod frecvent la mijloacele tehnice aeroportuare, la instalații, utilaje de intervenție s.a.

- f. Evaluează / soluționează / remediază eventualele neconformități constatate sau reclamate la mijloacele tehnice aeroportuare.
- g. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare, în special a autospeciălor PSI și instalațiilor acestora.
- h. Se asigură de punerea în funcțiune a facilităților după finalizarea lucrărilor de reparații sau mentenanță.
- i. Răspunde de supravegherea desfășurării lucrărilor și aplicarea măsurilor de siguranță stabilite iar atunci când consideră necesar adoptă măsuri de siguranță suplimentare.
- j. Propune suplimentarea personalului la serviciu pentru deservirea autospeciălor SSI sau a celor destinate dezapezirii suprafețelor de mișcare ale aeroportului, în funcție de nivelul de intervenție impus sau de condițiile și previziunile meteorologice.
- k. Întocmește rapoarte spre a fi analizate de organismele cu atribuții de siguranță aeronautică.

B. Atribuții de siguranță: Responsabilul cu exploatarea, întreținerea și mentenanța mijloacelor tehnice aeroportuare și de conformare cu baza certificării este obligat:

- a. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
- b. să efectueze inspecția periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare.
- c. să asigure raportarea inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la mijloacele tehnice aeroportuare.
- d. să asigure accesul persoanelor autorizate la instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, la informațiile de service, depanare, precum și la procedurile de inspecție a mijloacelor tehnice aeroportuare.
- e. să asigure personalul adecvat pentru turele operative, inclusiv suport logistic și uman Formației SSI.

Art. 83

(1) **DIRECȚIA ECONOMICĂ** este în subordinea **Directorului General**, fiind condusă de un **DIRECTOR**.

(2) **Direcția Economică** este formată din:

- Biroul Financiar - Contabil;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Marketing, Promovare și Comunicare.

(3) **Atribuțiunile principale ale Direcției Economice**, care sunt și răspunderile **Directorului Economic**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activității de management economic și financiar în vederea asigurării rapide a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice.
2. Răspunde de organizarea și fundamentarea politicii de credite și a altor surse de finanțare a regiei.
3. Răspunde de furnizarea de date specifice necesare elaborării de proiecte de acte normative (hotărâri de guvern sau consiliu județean) prin întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate, după caz.
4. Răspunde personal de întocmirea cererilor pentru deschiderea de credite pe surse și destinații de la bugetul consiliului județean.
5. Răspunde personal de elaborarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei în baza necesităților fundamentate de compartimentele funcționale și în baza legislației în vigoare.
6. Răspunde personal de elaborarea propunerilor privind rectificările ce se impun a fi aduse bugetului de venituri și cheltuieli al regiei.
7. Răspunde de urmărirea realizării veniturilor proprii cuprinse în facturile emise și aferente tuturor serviciilor prestate de regie, a recuperărilor de utilități cât și a altor venituri.
8. Răspunde de fundamentarea tarifelor pentru întreaga gamă a serviciilor prestate de regie, în baza detaliilor tehnice furnizate de compartimentele de specialitate, precum și a datelor din evidența contabilă.
9. Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a manualului de politici contabile ale regiei, conform prevederilor legale.

10. Răspunde de funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul regiei, precum și de respectarea de către toate compartimentele a procedurilor de sistem și de lucru aprobate.
11. Răspunde de întocmirea procedurilor contabile pentru toate activitățile din domeniul de responsabilitate.
12. Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli și a relațiilor contractuale comerciale.
13. Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei.
14. Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătură cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
15. Propune măsuri de optimizare și eficientizare a cheltuielilor regiei precum și măsuri de creștere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament și a reglementărilor legale aplicabile regiei.
16. Răspunde de elaborarea politicii tarifare a Aeroportului Oradea.
17. Răspunde de identificarea unor noi oportunități de creștere a veniturilor regiei din activitatea curentă și de metodele de implementare ale acestora, după prezentarea lor Consiliului de Administrație și aprobare, conform reglementărilor legale.
18. Răspunde de elaborarea politicii de promovare a Aeroportului Internațional Oradea în vederea dezvoltării întregii activități.
19. Răspunde de stabilirea modalităților de prospectare a pieței principale și propune spre aprobare și implementare opțiunile cu potențial de dezvoltare ale regiei.
20. Răspunde de organizarea și verificarea corectitudinii activității de taxare și facturare a serviciilor către operatorii aerieni.
21. Răspunde de fundamentarea și înaintarea anuală spre aprobarea Ministerului Transporturilor a nivelul tarifului de securitate aeroportuară în baza solicitărilor de bunuri, servicii sau lucrări ale compartimentelor regiei.
22. Răspunde personal de urmărirea și asigurarea încadrării în cheltuielile bugetare aprobate pe an, pe trimestre și capitole, făcând propuneri în acest sens.
23. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative privind activitatea regiei atât în evidența primară cât și contabilă.
24. Răspunde de întocmirea situațiilor simplificate semestriale și anuale precum și depunerea acestora la organele fiscale teritoriale, în termenele legale stabilite.
25. Răspunde de asigurarea gestionării valorilor bănești, efectuând încasări și plăți în lei și valută, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
26. Răspunde de întocmirea și depunerea la organele fiscale teritoriale a declarațiilor de impozite și taxe.
27. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Bihor privind obiectivele de investiții.
28. Răspunde de elaborarea strategiei și politicii de marketing ale Aeroportului Oradea și asigură implementarea acestora.
29. Răspunde de dezvoltarea politicilor de prețuri pentru serviciile existente sau pentru cele noi.
30. Răspunde de efectuarea studiilor de piață în vederea identificării modului de structurare a serviciilor oferite.
31. Coordonează modul de realizare și promovare a site-ului regiei și a conturilor de Social Media.
32. Propune conducerii regiei participarea la evenimente, târguri, expoziții, etc., acțiuni menite să promoveze imaginea și serviciile oferite de Aeroportul Internațional Oradea.
33. Identifică potențialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poștă pentru diferite destinații în scopul promovării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni.
34. Răspunde de implementarea pe termen scurt, mediu și lung a planului de marketing pentru îndeplinirea obiectivelor regiei.
35. Participă la negocierea contractelor de operare cu operatorii aerieni.
36. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.

37. Răspunde de întreaga activitate de achiziții publice și se asigură ca aceasta se desfășoară în limitele bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
38. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
39. Răspunde de verificarea modului de efectuare și finalizare a activității de casare – valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, conform legii, hotărârilor consiliului de administrație și procedurilor interne aplicabile.
40. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
41. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor care revin compartimentelor din subordine.
42. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
43. Directorul Economic preia personal spațiile cu dotările repartizate după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează.
44. Directorul Economic răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor și dotărilor, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, Directorul Economic este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
45. Directorul Economic răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
46. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:

A. Responsabilități de siguranță: Directorul Economic este **Managerul resurselor financiare ale Aeroportului Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități :

- a. pe linia managementului resurselor financiare și asigurarea disponibilității fondurilor necesare îndeplinirii cerințelor pentru asigurarea siguranței operaționale.
- b. conduce sectorul economico-financiar în concordanță cu reglementările naționale și după standardele și reglementările aeronautice în vigoare.
- c. efectuează controlul financiar al activităților pentru a se asigura că siguranța nu este compromisă de schimbările din sistemul financiar.

B. Atribuții de siguranță:

- a. se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, sectorul economico-financiar acordă siguranței o importanță deosebită.
- b. respectă politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.
- c. se asigură că toți responsabilii compartimentelor din subordine sunt răspunzători prin fișa postului de respectarea atribuțiilor de siguranță.
- d. asigură legătura pe linie economico-financiară între Aeroportul Internațional Oradea și instituțiile sau autoritățile statului cu care regia întreține relații de colaborare sau subordonare pentru a se asigura că orice schimbări intervenite în domeniul de activitate pe care îl conduce sunt analizate înainte ca acestea să fie implementate.

Art. 84

(1) **Biroul Financiar - Contabil** este o structură aflată în cadrul **Direcției Economice**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Șeful Biroului Financiar - Contabil** este **înlocuitorul de drept al Directorului Economic** în perioadele în care acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate prin Sistemul de Control Intern Managerial.

(3) **Atribuțiunile principale ale Biroului Financiar - Contabil**, care sunt și răspunderile **Șefului de Birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de realizarea, programarea și executarea activității financiar-contabile a regiei.
2. Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Răspunde de întocmirea evidenței privind imobilizările, stocurilor, creanțelor, datoriilor și a disponibilităților bănești.
4. Răspunde de întocmirea și reflectarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice.
5. Verifică documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate, urmărește justificarea avansurilor și semnează documentele de casă.
6. Răspunde de completarea și transmiterea formularelor statistice solicitate de către autoritățile competente, în termenii și condițiile stabilite de lege.
7. Asigură identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament aprobate, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei și s-ar încălca prevederile legale în materie.
8. Are obligația să-l informeze în scris pe Directorul Economic despre neregularitățile și ilegalitățile constatate în elaborarea și propunerea de operațiuni financiar-contabile în cadrul regiei, conform competențelor legale.
9. Răspunde de monitorizarea îndeplinirii obligațiilor legale pe linia contribuțiilor regiei la bugetul statului, precum și a tuturor obligațiilor de raportare financiar-contabilă, statistică, etc. către instituțiile de profil.
10. Răspunde de asigurarea, prin personalul desemnat, de gestionarea bunurilor materiale, respectiv primire, păstrare și eliberare din gestiune, conform necesarului de consum al compartimentelor regiei.
11. Răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor de verificare sintetice și analitice.
12. Răspunde de furnizarea datelor necesare întocmirii situațiilor simplificate semestriale și anuale precum și de depunerea acestora la organele fiscale teritoriale în termenele legale.
13. Răspunde de ținerea evidenței materialelor, a pieselor de schimb, obiectelor de inventar pe sectoare de activități, gestiuni, sub-gestiuni și salariați.
14. Răspunde de ținerea evidenței imobilizărilor corporale și necorporale aflate atât în patrimoniul regiei cât și în domeniul public, precum și de ținerea la zi a registrului mijloacelor fixe.
15. Răspunde de asigurarea gestionării valorilor bănești, efectuând încasări și plăți în lei și în valută, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
16. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la organele fiscale teritoriale a declarațiilor de impozite și taxe.
17. Răspunde de asigurarea valorificării rezultatelor inventarierii prin înregistrarea lor în evidența contabilă.
18. Răspunde personal de elaborarea, implementarea și aplicarea metodologiei privind recepția, înregistrarea și repartizarea mijloacelor fixe achiziționate de regie.
19. Răspunde de respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă referitor la drepturile și obligațiile personalului.
20. Răspunde de elaborarea de propuneri privind nivelurile salariale, în funcție de legislația în vigoare și a posibilităților de finanțare.
21. Răspunde de activitatea de punere în plată drepturilor salariale și a altor facilități stabilite pentru angajații regiei în conformitate cu prevederile legale aplicabile, contractului colectiv de muncă aplicabil și contractului individual de muncă, precum și pentru plata îndemnizațiilor cuvenite membrilor Consiliului de administrație și directorilor regiei care sunt încadrați pe bază de contract de mandat, în condițiile legii și ale contractelor de mandat încheiate.
22. Răspunde de întocmirea lunară a statelor pentru plata drepturilor salariale ale angajaților, a îndemnizațiilor membrilor Consiliului de administrație și directorilor regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractelor de mandat și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul regiei.

23. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor a declarațiilor lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate din cadrul regiei.
24. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate a județului Bihor a cererilor privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate, conform legii.
25. Răspunde de activitatea de colectare a datelor și de elaborare a adeverințelor solicitate de angajați pentru atestarea drepturilor salariale pentru diverse scopuri de utilitate personală.
26. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
27. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
28. Răspunde de întocmirea pontajului lunar propriu și al personalului din subordine, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
29. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
30. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
31. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
32. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:

A. Responsabilități de siguranță: Șeful Biroului Financiar - Contabil este **Responsabil cu gestionarea adecvată a resurselor financiare ale Aeroportului Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități:

- a. conduce biroul financiar-contabil în concordanță cu reglementările naționale și după standardele și reglementările aeronautice în vigoare.
- b. asigură disponibilitatea fondurilor necesare îndeplinirii cerințelor ce revin aerodromului pentru asigurarea siguranței operaționale.

B. Atribuții de siguranță:

- a. se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, biroul financiar-contabil acordă siguranței o importanță deosebită.
- b. respectă politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.
- c. se asigură că toți angajații din subordine sunt răspunzători prin fișa postului de respectarea atribuțiilor de siguranță.

Art. 85

(1) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE este o structură aflată în cadrul **Direcției Economice**, în subordinea directă a **Directorului Economic** și coordonarea unui **inspector de specialitate** din cadrul compartimentului, denumit în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(2) Atribuțiunile principale ale Compartimentului Achiziții Publice, care sunt și răspunderile **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale.

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
5. Aplică și finalizează procedurile.
6. Realizează achizițiile directe.
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

(3) Alte atribuțiuni:

1. Răspunde de activitatea de achiziții publice a regiei, conform prevederilor legale/aplicabile și a procedurilor interne aprobate.
2. Răspunde de respectarea tuturor obligațiilor pe care regia, ca autoritate contractantă, le are către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și ca împuternicit al regiei pentru accesul în SEAP în vederea desfășurării activităților de achiziție.
3. Răspunde de coordonarea activității de elaborare de noi proceduri privind domeniul său de activitate și care sunt necesare bunei funcționări a activității de achiziții și propune actualizarea sau modificarea, ori de câte ori este nevoie, a procedurilor existente.
4. Răspunde de coordonarea activităților pentru întocmirea documentelor justificative privind achiziția de produse/servicii/lucrări cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și de organizarea procesului de atribuire a acestor contracte, prin proceduri interne proprii, în limita pragurilor valorice stabilite de legea menționată anterior.
5. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
6. Răspunde de activitatea de aprovizionare și cumpărare directă de materiale, produse și bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, în conformitate cu procedura internă în vigoare.
7. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative în vigoare.
8. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
9. Răspunde de întocmirea pontajului lunar propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
10. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile și spațiile unde își desfășoară activitatea.
11. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul compartimentului.
13. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul compartimentului.
14. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
15. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea

referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.

17. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. **Responsabilități de siguranță:** Coordonatorul Compartimentului Achiziții Publice este **Responsabil pentru realizarea obiectivelor de management al siguranței pe linie de achiziții la Aeroportul Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități :

- a. realizarea obiectivelor de management a siguranței pe linie de achiziții;
- b. dezvoltarea politicii de management a achizițiilor publice, cea mai corectă procedură privind siguranța activității operaționale;
- c. implementarea în activitatea sa a politicilor de siguranță.

B. **Atribuții de siguranță:**

- a. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică achizițiile;
- b. se asigură că procesul de aprovizionare este conform cerințelor naționale sau internaționale aplicabile;
- c. se asigură că serviciile, sistemele, bunurile sau echipamentele contractate sunt conforme cu cerințele aplicabile;
- d. se asigură că organizația contractantă are autorizația, declarația sau aprobarea necesară și că deține resursele și competența pentru a îndeplini sarcinile asumate;
- e. se asigură că toate activitățile contractate sunt supuse proceselor de identificare a pericolelor, evaluare a siguranței și diminuare a riscurilor, precum și monitorizare a conformității.

ART. 86

(1) **COMPARTIMENTUL MARKETING, PROMOVARE ȘI COMUNICARE** este o structură aflată în cadrul **Direcției Economice**, în subordinea directă a **Directorului Economic** și coordonarea unui **inspector de specialitate** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Marketing, Promovare și Comunicare**, care sunt și răspunderile **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea strategiei, planului și politicii de marketing, precum și de implementarea acestora în scopul promovării și dezvoltării Aeroportului Internațional Oradea.
2. Răspunde de conceperea și fundamentarea conținutului contractelor economice generatoare de venituri.
3. Ține evidența contractelor economice încheiate cu clienți și furnizori și urmărește încasarea prestațiilor efectuate.
4. Răspunde de efectuarea facturării lunare către clienți a tuturor serviciilor prestate de regie, conform termenelor și clauzelor contractuale.
5. Răspunde de urmărirea realizării veniturilor proprii cuprinse în facturile emise și aferente tuturor serviciilor prestate de regie, a recuperărilor de utilități cât și a altor venituri.
6. Răspunde de întocmirea centralizatoarelor lunare aferente veniturilor realizate din aplicarea tarifului de dezvoltare și securitate aeroportuară.
7. Răspunde de întocmirea situațiilor centralizatoare privind veniturile realizate din contractele de închiriere, cu stabilirea sumei lunare ce se cuvine Consiliului Județean Bihor.
8. Răspunde de evidența încasărilor facturilor emise și întocmirea informărilor periodice în conformitate cu prevederile contractuale, precum și de calcularea penalizărilor aferente când este cazul.
9. Răspunde de predarea lunară către Biroul Financiar - Contabil a facturilor emise.
10. Răspunde de monitorizarea permanentă a pieței și concurenței în vederea actualizării și / sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale regiei.
11. Răspunde de fundamentarea tarifelor pentru întreaga gamă a serviciilor prestate de regie, în baza detaliilor tehnice furnizate de compartimentele de specialitate, precum și a datelor din evidența contabilă.

12. Răspunde de efectuarea studiilor de piață în vederea identificării potențialilor clienți și diversificării serviciilor oferite.
13. Răspunde de analizarea ofertelor publicitare și identificarea celei mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor.
14. Răspunde de conceperea, elaborarea, editarea și distribuirea materialelor publicitare privind promovarea aeroportului (anunțuri, pliante, broșuri, oferte, etc.), cu încadrarea în limitele bugetului aprobat.
15. Coordonează modul de realizare și promovare a site-ului regiei și a conturilor de Social Media.
16. Răspunde de informarea clienților și potențialilor clienți despre serviciile și facilitățile oferite de regie prin intermediul mass-media (știri, comunicate, interviuri, etc.).
17. Se documentează continuu despre serviciile oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile regiei prin proiectarea chestionarelor pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și a prelucrării statistice a acestora.
18. Răspunde de raportarea situațiilor statistice privind studiul pieței și propune conducerii regiei acțiuni de promovare (evenimente, târguri, expoziții, etc.) a serviciilor, asigurându-se de realizarea acestora.
19. Răspunde de analizarea prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de regie, dacă este cazul.
20. Răspunde de realizarea bazei de date de marketing (număr clienți, număr contracte, număr operare aeronave, destinații, tip de trafic, etc.), precum și de gestionarea eficientă a acesteia în scopul dezvoltării activității aeroportuare.
21. Răspunde de întocmirea periodică a analizelor și rapoartelor referitoare la evoluția pieței de transport aerian național și internațional, identificând potențialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poștă pentru diferite destinații în scopul promovării serviciilor oferite de Aeroportul Internațional Oradea transportatorilor aerieni.
22. Participă la negocierea cu operatorii aerieni și răspunde de întocmirea contractelor economice cu operatorii aerieni, precum și a contractelor cu diverse societăți media sau cu profil de publicitate a promoțiilor, reclamelor, studiilor de piață sau campaniilor de promovare, inițiate de aeroport în scopul dezvoltării permanente a traficului aerian.
23. Răspunde de elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile, autoritățile competente, societățile comerciale sau operatorii aerieni cu care aeroportul are relații de subordonare sau colaborare, pe linia responsabilităților și profilului activității, în scopul asigurării unei comunicări eficiente și dezvoltării activității aeroportuare.
24. Răspunde de elaborarea proiectelor de acorduri, convenții și protocoale de colaborare cu organismele și instituțiile cu profil similar din țară și străinătate și sprijină implementarea acestora.
25. Colaborează cu organisme și organizații interne și internaționale din domeniul de activitate al regiei și asigură menținerea legăturii operative cu aceste instituții.
26. Împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul regiei, sprijină organizarea de întâlniri de lucru, operaționale, mese rotunde, schimburi de experiență și documentații cu specialiști sau reprezentanți ai unor autorități sau entități competente în domeniul de activitate al aeroportului.
27. Asigură traducerea unor informații utile activității aeroportului.
28. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative în vigoare.
29. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
30. Răspunde de întocmirea pontajului lunar propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
31. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile și spațiile unde își desfășoară activitatea.

32. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
33. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
34. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu.
35. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
36. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
37. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
38. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

Art. 87

(1) **BIROUL ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII ȘI MONITORIZAREA CALITĂȚII SERVICIILOR OFERITE PASAGERILOR** este o structură aflată în subordinea **Directorului General**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Biroului Administrativ, Resurse Umane, Securitatea Muncii și Monitorizarea Calității Serviciilor Oferite Pasagerilor**, care sunt și răspunderile **Șefului de Birou**, sunt următoarele:

A. În domeniul administrativ și monitorizare a calității serviciilor oferite pasagerilor:

1. Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității administrative din cadrul regiei, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
2. Răspunde de repartitia clădirilor și spațiilor din aeroport către compartimentele regiei sau instituțiile care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar, conform legii, precum și de verificarea modului de gestionare și întreținere a spațiilor și dotărilor acestora.
3. Răspunde pentru organizarea evidenței mijloacelor fixe pe locuri de folosință.
4. Răspunde pentru modul de întocmire a documentelor de recepție precum și a celor privind mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul, conform procedurii interne.
5. Împreună cu persoana nominalizată cu evidența patrimoniului, răspunde de elaborarea propunerii pentru repartitia tuturor clădirilor și spațiilor din aeroport către compartimentele regiei sau entitățile care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar, conform legii, precum și de verificarea modului de gestionare și întreținere a tuturor spațiilor și dotărilor acestora.
6. Răspunde de gestionarea și întreținerea tuturor spațiilor care nu au fost repartizate.
7. Răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru achiziția următoarelor servicii externe:
 - asistență medicală, asistență medicale de prim ajutor și pentru transferul rapid al cazurilor medicale grave;
 - asistență medicală de medicina muncii;
 - asistență de securitate și sănătate în muncă;
 - determinarea locurilor de muncă;
 - mentenanța și întreținerea echipamentului de imprimare;
 - mentenanța și întreținerea softului sistemului de pontaj electronic prin amprentare;
 - arhivarea documentelor regiei.
 - efectuarea curățeniei în spațiile și facilitățile aeroportuare;
 - dezinsecția și deratizarea spațiilor și facilităților aeroportuare.
8. Răspunde de gestionarea contractelor de servicii încheiate de regiei cu prestatori externi.

9. Răspunde de monitorizarea calității serviciilor efectuate de compartimentele regiei sau de agenții economici care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar. În situația în care constată că serviciile oferite pasagerilor sunt sub standardele de calitate impuse de lege sau reglementările aeronautice, are obligația să informeze conducerea aeroportului și să propună adoptarea măsurilor care se impun pentru remedierea deficiențelor.
10. Răspunde de activitatea de aprovizionare și cumpărare directă de materiale, produse și bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, conform procedurii interne.
11. Răspunde de organizarea activității de arhivare a documentelor unității și de gestionare a fondului arhivistic al regiei, conform prevederilor legale specifice în vigoare și a procedurii interne.

B. În domeniul resurselor umane:

1. Răspunde de elaborarea, gestionarea și implementarea politicilor de resurse umane (selecție și recrutare, integrare, pregătire profesională, motivare, evaluarea performanțelor, promovare, încetarea activității) care să asigure regiei necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.
2. Răspunde de gestionarea tuturor informațiilor sau modificărilor legate de salariați (date personale, salariale, concedii, vechimi, etc.).
3. Răspunde de întocmirea și punerea în aplicare, la termenele stabilite, a planului de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control pe linia de responsabilitate.
4. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale regiei.
5. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități profesionale, conform documentelor de organizare aprobate.
6. Răspunde de elaborarea propunerilor pentru emiterea deciziilor Directorului General al regiei.
7. Răspunde de îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea posturilor, făcând propuneri în acest sens Directorului General.
8. Vizează toate fișele posturilor angajaților regiei din punct de vedere al structurii.
9. Răspunde de verificarea realizării normei de muncă de către angajați, prin servicii externe autorizate, pe baza normativelor aprobate de conducerea regiei.
10. Răspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor de angajare sau promovare în funcții a personalului, precum și de întocmirea, înregistrarea și transmiterea documentelor elaborate, conform legii, la încheierea, executarea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractelor individuale de muncă.
11. Răspunde de înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor și, dacă este cazul, a actelor adiționale la contractul colectiv de muncă, conform legii.
12. Răspunde de întocmirea programului de lucru și al pontajului propriu, al conducerii regiei și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
13. Răspunde de verificarea și vizarea datelor înscrise în programele de lucru și pontajele lunare ale tuturor compartimentelor regiei, în conformitate cu prevederile legale.
14. Răspunde de elaborarea și inițierea proiectelor de reglementări interne, precum și de actualizarea acestora, în vederea aprobării de Consiliul de Administrație al regiei, Consiliului județean Bihor sau de alte autorități.
15. Răspunde de ținerea evidenței și urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor și măsurilor rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului județean Bihor sau ale Consiliului de administrație, precum și din decizii ale Directorului General al regiei.
16. Răspunde de activitatea de instruire, pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților, urmărind permanent derularea activităților până la finalizare.
17. Răspunde de întocmirea graficului lunar cu serviciile care sunt instituite în aeroport.

18. Răspunde de asigurarea funcționării în regie a pontajului electronic pe bază de amprente.
19. Răspunde de verificarea, certificarea și avizarea prezenței zilnice a personalului aeroportuar.
20. Răspunde de planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă de către întregul personal, cu respectarea prevederilor legale.
21. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a registrului general în format electronic de evidență a salariaților regiei în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor, în termenii și condițiile stabilite de lege.
22. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale angajaților.
23. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu atribuții în domeniul de specialitate al biroului.
24. Răspunde de asigurarea unui standard înalt de calitate și de siguranță operațională în toate activitățile aeroportului prin aplicarea normelor specifice și ale practicilor recomandate în domeniul serviciilor aeroportuare și prin asigurarea resurselor umane necesare.

C. În domeniul securității și sănătății în muncă:

1. Răspunde, împreună cu serviciul extern cu care regia a încheiat contract, de respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă în toate compartimentele aeroportului.
2. Răspunde de efectuarea verificării tuturor compartimentelor pe linia securității și sănătății în muncă, făcând raport de informare către Directorul General, cu propuneri concrete, dacă este cazul, pentru îmbunătățirea situației.
3. Răspunde de organizarea instruirii și verificării responsabililor și angajaților regiei pe linie de securitate și sănătate în muncă, precum și de aplicarea măsurilor de protecție.
4. Răspunde de întocmirea, actualizarea și evidența documentațiilor legale aferente implementării măsurilor de securitate și protecție a sănătății angajaților.

D. În domeniul secretariat și registratură:

1. Răspunde de asigurarea activităților de secretariat.
2. Urmărește agenda Directorului General.
3. Stabilește împreună cu Directorul General programul zilnic al activităților care îi revin.
4. Răspunde de evidența programărilor întâlnirilor Directorului General și de respectarea acestora, de reprogramarea în caz de nevoie a întâlnirilor contramandate, precum și de comunicarea către cei implicați asupra schimbărilor intervenite.
5. Răspunde de organizarea programului de audiențe la Directorul General al regiei.
6. Asistă Directorul General la ședințele de lucru sau întâlnirile de afaceri la care este solicitat.
7. Răspunde de primirea corespondenței adresată aeroportului și înregistrarea în registrul de evidență în conformitate cu procedura internă și prevederile legale în vigoare.
8. Răspunde de primirea și înregistrarea documentelor adresate regiei.
9. Redactează corespondența de protocol la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a regiei.
10. Răspunde de urmărirea continuității corespondenței purtate de regie.
11. Răspunde de arhivarea corespondenței regiei pe baza unor criterii care să permită identificarea eficace și accesul rapid la informații.
12. Răspunde de transmiterea corespondenței întocmită în unitate către instituțiile destinate.
13. Răspunde de înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizată de Directorul General compartimentelor din aeroport.
14. Răspunde de urmărirea respectării termenelor stabilite prin rezoluții ale Directorului General al regiei.
15. Răspunde de primirea corespondenței de la compartimente, de verificarea corectitudinii întocmirii acesteia și de existența tuturor anexelor și avizelor necesare sau invocate în vederea prezentării pentru soluționat, sau, după caz, aprobat Directorului General.
16. Răspunde de participarea la activitățile de protocol, împreună cu alt personal desemnat de către Directorul General.
17. Răspunde de realizarea și gestionarea bazei de date a jurnaliștilor acreditați.
18. Răspunde de contactarea reprezentanților mass-media pentru a li se oferi știri sau informații.

19. Răspunde la solicitările reprezentanților mass-media, asigurându-le accesul la informație.
20. Răspunde de primirea și înregistrarea petițiilor, de urmărirea soluționării acestora, precum și de transmiterea răspunsurilor în termenele și condițiile stabilite de lege.
21. Asigură legătura permanentă între Directorul General și ceilalți conducători ale sectoarelor de activitate ale regiei.

E. Alte atribuțiuni principale:

1. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
2. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
3. Șef Biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
4. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
6. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:

A. Responsabilități de siguranță: Șeful Biroului Administrativ, Resurse Umane, Securitatea Muncii și Monitorizarea Calității Serviciilor Oferite Pasagerilor este **Responsabil pentru managementul resurselor umane și instruirea personalului Aeroportul Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014.

De asemenea, din cadrul acestei structuri, **Inspectorul de specialitate resurse umane** este **Responsabil pentru dezvoltarea politicilor manageriale ale Aeroportul Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014.

Aceste funcții sunt responsabile pentru:

- a. dezvoltarea politicii de resurse umane, managementul resurselor umane și distribuirea personalului cel mai adecvat pentru sarcinile de serviciu precum și cu cea mai corectă atitudine față de siguranța activității operaționale.
- b. asigurarea instruirii personalului implicat în operarea, întreținerea și administrarea aerodromului, pe baza unui program de training și evaluare a competențelor profesionale care va fi realizat în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.017** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014.
- c. Manualul aeroportului - centralizarea tuturor documentelor înaintate de sectoare.
- d. avizarea fișelor posturilor angajaților (recrutează, asigură instruirea și concilierea) pentru menținerea obiectivelor de siguranță.
- e. implementarea politicilor de siguranță care au legătură cu aviația și cu respectarea restricțiilor administrative.

B. Atribuții de siguranță:

- a. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică managementul resurselor umane.
- b. se asigură de aplicarea politicii de safety și a procedurilor operaționale specifice biroului sunt în concordanță cu Sistemul de Management al Siguranței al Aeroportului Internațional Oradea (SMS).
- c. se asigură că orice problemă de siguranță este anunțată în cel mai scurt timp responsabilului SMS din unitate.
- d. se asigură că toți cei implicați în activitatea de siguranță sunt răspunzători și au trecute în fișa postului atribuții în acest sens, conform reglementărilor aeronautice.

- e. se asigură că tot personalul de specialitate este instruit/pregătit, calificat și competent pentru a se achita de obligațiile de siguranță.
- f. se asigură că managementul resurselor umane este adecvat pentru a facilita operațiunile și activitățile de siguranță.

Art. 88

(1) **BIROUL SECURITATE AEROPORTUARĂ** este o structură aflată în subordinea **Directorului General**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Biroului Securitate Aeroportuară**, care sunt și răspunderile **Șefului de Birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de modul de cunoaștere, aplicare, implementare și respectare a legislației privitoare la securitatea aeronautică.
2. Răspunde de elaborarea și actualizarea programului de securitate al Aeroportului Internațional Oradea, precum și al programului de pregătire al personalului în domeniul securității aeroportuare.
3. Răspunde de verificarea modului de aplicare a Programului de securitate și a tuturor actelor normative de către toate forțele de securitate aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport, precum și de către personalul regiei.
4. Răspunde de asigurarea securității pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite.
5. Răspunde de supravegherea activității de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, de executarea controalelor și verificărilor pe fluxurile de pasageri, parcuri, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică, în scopul descoperirii obiectelor abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare, etc.
6. Răspunde de asigurarea și coordonarea securității activității aeroportuare la nivelul regiei, prin personal propriu specializat, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop.
7. Răspunde de organizarea ansamblului activităților specifice de pază și securitate aeroportuară.
8. Răspunde de organizarea și efectuarea controlului privind respectarea reglementărilor și procedurilor specifice de securitate aeroportuară, atât de către personalul regiei cât și de personalul entităților prezente în perimetrul aeroportuar.
9. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.
10. Răspunde de întocmirea în vederea aprobării și centralizarea permanentă a planului de pază al Aeroportului Internațional Oradea.
11. Răspunde de elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor aferente activității de securitate aeroportuară.
12. Răspunde de implementarea, exploatarea și funcționarea sistemului integrat de securitate aeroportuară.
13. Răspunde de pregătirea și verificarea personalului care execută serviciul de pază.
14. Răspunde de organizarea, pregătirea și testarea personalului pentru care se solicită eliberarea permisului de circulație în zonele limitat securizate, pentru toate instituțiile care își desfășoară activitatea în aeroport.
15. Răspunde de întocmirea și urmărirea aplicării și actualizării permanente a regulamentului privind circulația persoanelor și vehiculelor pe suprafețele de mișcare ale aeroportului.
16. Răspunde de auditul compartimentelor aeroportului pe linia respectării reglementărilor interne și internaționale specifice desfășurării activității aeroportuare în deplină securitate, efectuat în baza dispozițiilor Directorului General.
17. Răspunde de elaborarea și actualizarea documentelor privind fluxurile de pasageri, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.
18. Răspunde de emiterea și eliberarea permiselor de acces pentru persoane și vehicule în perimetrul aeroportului, efectuând controlul și verificarea utilizării permiselor de acces în perimetrul aeroportului, conform reglementărilor interne aprobate.
19. Răspunde de respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în comunicațiile radio.

20. Răspunde de participarea, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului.
21. Răspunde de efectuarea în condiții de securitate a activităților non-aeronautice care se desfășoară în perimetrul aeroportului.
22. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Biroul Protecție și Intervenție AT/AD, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Biroul Vamal, Direcția de Pază) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară.
23. Răspunde de organizarea instruirii pe linie de securitate aeroportuară a personalului propriu și a personalului entităților prezente pe aeroport.
24. Răspunde de colaborarea cu autoritățile naționale competente pe linie de securitate aeroportuară în vederea implementării normativelor specifice care se impun.
25. Răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise, abandonate în punctele de control de securitate.
26. Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalitranti sau care nu au respectat convențiile impuse de transportatorul aerian pentru călători.
27. Răspunde de aplicarea măsurilor suplimentare de securitate stabilite pentru zborurile speciale sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare.
28. Răspunde de gestionarea sistemului de control acces pe bază de cartele magnetice emise de aeroport. Are obligația să programeze cartele, conform aprobării zonelor de acces, să le distribuie personalului după efectuarea instructajului cu privire la modul de utilizare și acces.
29. Răspunde de întocmirea, evidența, manipularea, multiplicarea și gestionarea informațiilor clasificate, conform prevederilor legale.
30. Răspunde de întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate iar după aprobare răspunde de aplicarea acestuia.
31. Răspunde de organizarea și participarea la activități de audit, inspecții, evaluări și testări pe linie de securitate aeronautică.
32. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
33. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
34. Șeful de birou preia personal spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate biroului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
35. Șeful de birou răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea biroului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful biroului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
36. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
37. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
38. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
39. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
40. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.

41. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței:**

A. Responsabilități de siguranță: Șeful Biroului Securitate Aeroportuară este **Responsabil pentru managementul sistemului integrat de securitate aeroportuară la Aeroportul Internațional Oradea**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, având următoarele responsabilități:

- a. este șeful securității aeroportuare.
- b. este secretarul Comitetului de Securitate Aeroportuară.
- c. face parte din Comitetul de Siguranță Aeronautică al Aeroportului Oradea.

B. Atribuții de siguranță:

- a. răspunde de organizarea și controlul aplicării măsurilor de securitate aeroportuară de către toate instituțiile participante la deservirea aeronavelor și pasagerilor .
- b. răspunde de alarmarea întregului sistem de pază în cazul producerii unor acțiuni ce constituie o amenințare la securitatea aeroportului, aeronavelor sau pasagerilor.
- c. răspunde de întocmirea planului de cooperare între forțele participante la sistemul de securitate al aeroportului.
- d. răspunde de dezvoltarea sistemului de securitate aeroportuară.
- e. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind circulația documentelor și informațiilor clasificate.
- f. răspunde cu securitatea și confidențialitatea bazei de date informatice.
- g. răspunde de asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și de comunicații.

Art. 89

(1) **COMPARTIMENTUL AUDIT, MONITORIZAREA CONFORMĂRII ȘI CALITATEA DATELOR PRIVIND SIGURANȚA ȘI SECURITATEA AERONAUTICĂ** este o structură aflată în subordinea Directorului General.

(2) Coordonarea acestui compartiment va fi asigurată de un responsabil desemnat din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(3) Pentru respectarea **AMC/ADR-OR.D.005(b) (4-6)** și menținerea certificatului de conformitate cu Regulamentul (CE) 139/2014, Compartimentul audit și monitorizare a conformării va coordona procesul de conformare și monitorizare a conformării la nivelul Aeroportului Internațional Oradea. Domeniile subsecvente, stabilite de Regulamentul (CE) 139/2014– ADR/AMC-GM, se vor gestiona în conformitate cu procedura care va fi adoptată la nivelul aerodromului, în care vor fi detaliate domeniile și responsabilitățile pentru fiecare persoană desemnată.

(4) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Audit, Monitorizarea Conformării și Calitatea Datelor privind Siguranța și Securitatea Aeronautică**, care sunt și răspunderile **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de monitorizarea conformității cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 139/2014, din cerințele stabilite de Managerul Responsabil al AIO, precum și din oricare alte reglementări aplicabile, cel puțin în ceea ce privește:
 - respectarea atribuțiilor administratorului aeroportului;
 - manualele, jurnalele și înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului;
 - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport ;
 - necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora;
 - procedurile și manualele sistemului de management — atât la nivelul administratorului, cât și la cel al utilizatorilor aeroportului.
2. Răspunde de funcționarea sistemului de *feedback* al constatărilor către Managerul Responsabil pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare.
3. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp suficient pentru informarea și instruirea personalului regiei în chestiunile legate de conformitatea cu cerințele Regulamentului (UE) 139/2014.
4. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu volumul și complexitatea activităților referitoare la managementul conformității.

5. Răspunde de implementarea, administrarea și dezvoltarea sistemelor de management organizațional, altele decât SMS (SCIM, Sistemul de management integrat calitate – mediu – siguranță și securitate operațională, etc.).
6. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
7. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative în vigoare.
8. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
9. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
10. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile și spațiile unde își desfășoară activitatea.
11. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
12. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
13. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.
14. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
15. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
17. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(5) În conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (b) 2** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, precum și ale **Deciziei Directorului General al regiei nr. 88 din data de 01.11.2017** privind desemnarea responsabililor pentru îndeplinirea cerințelor tehnice și a procedurilor administrative în cadrul R.A. „Aeroportul Oradea”, Coordonatorul Compartimentul Audit, Monitorizarea Conformării și Calitatea Datelor privind Siguranța și Securitatea Aeronautică este **Responsabil cu conformarea Aeroportului Internațional Oradea**.

(6) De asemenea, în cadrul sistemului de administrare, prin Compartimentul Audit, Monitorizarea Conformării și Calitatea Datelor privind Siguranța și Securitatea Aeronautică, sunt asigurate funcțiile care, în cadrul sistemului de management al siguranței, corespund funcției de **Responsabil cu auditul și monitorizarea conformării în domeniul siguranței / securității aeronautice**.

(7) Funcțiile din cadrul compartimentului, nominalizate la alin. (5) și (6), au următoarele responsabilități:

A. Responsabilități de siguranță:

1. Pentru efectuarea auditului și monitorizarea conformării în domeniul siguranței și securității aeroportuare au asigurat accesul neîngrădit în toate sectoarele aeroportului și ale organizațiilor care desfășoară activități aeroport.
2. Sunt mandatate să efectueze inspecții și controale legate de monitorizarea conformității.

3. Sunt responsabile pentru efectuarea auditurilor/inspecțiilor de monitorizare a conformității atunci când pentru acestea este utilizat personal extern.
4. Sunt obligate să participe la cursurile de instruire profesională, adecvate pentru exercitarea funcțiilor de audit/monitorizare a conformității.

B. Atribuții de siguranță:

1. Monitorizează intern/local îndeplinirea cerințelor și propun măsuri adecvate privind conformitatea cu prevederile Regulamentului (UE)139/2014 și Regulamentului (UE) 73/2010.
2. Monitorizează respectarea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport, pentru a se asigura desfășurarea activităților în condiții de siguranță. În acest sens, monitorizează cel puțin conformitatea cu următoarele:
 - Atribuțiile operatorului de aerodrom;
 - Manualele, registrele și înregistrările;
 - Standardele de instruire;
 - Resursele necesare;
 - Procedurile și manualele sistemului de management.
3. Verifică conformitatea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport și, atunci când sesizează neconformități, colaborează la revizuirea și amendarea acelor proceduri, convenții și aranjamente neconforme.
4. Întocmesc *Programul de monitorizare a conformității* și îl înainteză Managerului de Siguranță spre avizare. Acest program trebuie să facă referire cel puțin la: planificarea temporală a activităților de monitorizare, procedurile de audit, procedurile de raportare, procedurile referitoare la monitorizarea continuă și la acțiunile corective, precum și la sistemul de înregistrare.
5. Întocmesc *Programul de audit pentru monitorizarea conformității* și îl înainteză Managerului de Siguranță spre avizare. Acest program trebuie să fie anual, cu revizuri semestriale, să permită auditudini neprogramate atunci când sunt identificate tendințe neconforme. De asemenea, trebuie să prevadă inclusiv auditarea monitorizării conformității și audituri/inspecții de verificare a eficienței acțiunilor corective și a modului cum au fost acestea aplicate și finalizate.
6. Întocmesc studii și evaluări de risc pe care le înainteză spre analiză Comitetului de Evaluare a Siguranței AIO (CES).
7. Verifică și diseminează informații privitoare la obstacolări, inclusiv cele de natură legislativă.
8. Identifică pericolele legate de obstacolări și întocmesc studii sau evaluări de risc adecvate pe care le supune analizei CES.
9. Se asigură de respectarea cerințelor de calitate a datelor privind obstacolările, atât cele rezultate din măsurători, cât și a celor care se transmit la AACR.
10. Efectuează inspecții și audituri pe probleme de conformitate la Regulamentul (UE)139/2014 și Regulamentul (UE) 73/2010 și urmăresc implementarea acțiunilor corective.
11. Întocmesc rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuții de siguranță și anume Consiliul pentru Siguranța Operațională a Aeroportului Internațional Oradea (CSO), precum și diferite comitete, grupuri de lucru etc.
12. Constată neconformitățile și propun soluții adecvate de remediere.
13. Se asigură, atât la nivelul personalului de execuție cât și a celui de conducere/coordonare/supraveghere de la AIO, corespunzător naturii activităților și atribuțiilor specifice posturilor, de existența materialelor de documentare/instruire referitoare la cerințele de certificare aplicabile compartimentului/ postului, procedurilor și instrucțiunilor operaționale aplicabile, precum și de cunoașterea corespunzătoare a acestora de către cei în cauză.
14. Efectuează inspecții și audituri privind asigurarea conformității.
15. Verifică conformitatea facilităților aeroportuare cu cerințele de funcționare.
16. Coordonează desfășurarea în rândul personalului regiei a unor programe de instruire care trebuie să conducă la optimizarea proceselor care asigură conformitatea.

17. Urmăresc modul de implementare a *Planului de măsuri pentru managementul vieții sălbatice la AIO* (PMVS).
18. Monitorizează procesul de implementare și modul de asigurare a conformității pentru sistemul de raportare, de colectare, de stocare, de protejare și de transmitere a informațiilor.
19. Comunică cu factorii de decizie ai entităților care sunt implicate în desfășurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acțiuni sau măsuri stabilite la nivel de organisme cu atribuții de siguranță (CSO, comitete, grupuri de lucru).
20. Periodic sau ori de câte ori consideră necesar evaluează activitatea organismelor cu atribuții de siguranță (CSO, comitete, grupuri de lucru), precum și stadiul de desfășurare al anumitor acțiuni sau măsuri.

Art. 90

(1) **COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV** este o structură aflată în subordinea **Directorului General**.

(2) Coordonarea acestui compartiment va fi asigurată de un responsabil desemnat din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(3) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Control Financiar de Gestiune și Control Financiar Preventiv**, care vor fi îndeplinite, în părțile de responsabilitate, de **experții contabili** încadrați în această structură, sunt stabilite la lit. A și B.

A. Pe linia controlului financiar de gestiune, Expertul contabil (controlor financiar de gestiune) are următoarele răspunderi:

1. Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu.
2. Răspunde de verificarea utilizării valorilor de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri.
3. Răspunde de verificarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați.
4. Răspunde de verificarea întocmirii și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile.
5. Răspunde de întocmirea programului de lucru semestrial, aprobat de conducătorul unității.
6. Răspunde de urmărirea realizării programului semestrial de control și organizarea evidenței simple a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, sancțiuni aplicate, etc.).
7. Răspunde de sesizarea periodică a conducerii regiei pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.
8. Răspunde de încheierea actelor de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare.
9. Răspunde de prezentarea conducerii regiei a concluziilor controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni.
10. Răspunde de informarea semestrială a Consiliului de administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul semestrial de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar-contabil, de gestiune și control.
11. Răspunde de verificarea prin sondaj, în detaliu câte un element de venit sau de cheltuială precum și circuitul documentelor justificative.
12. Răspunde de verificarea la toate tipurile de contracte a obligației de constituire a garanției de bună execuție, conform prevederilor contractului.
13. Răspunde de raportarea către Directorul General despre activitatea desfășurată trimestrial, anual și ori de câte ori consideră necesar.
14. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate.

15. Răspunde disciplinar, patrimonial sau penal după caz, pentru pagubele, daunele, prejudiciile aduse aeroportului din vina și în legătură cu munca sa, conform prevederilor legale în vigoare.
16. Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de control și a măsurilor corective către toți cei implicați.
17. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
18. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice controlului.
19. Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor.
20. Răspunde de identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor.
21. Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
22. Răspunde de realizarea raportului de control pe baza evaluării obiective a capacității de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității.
23. Înștiințează în termen maxim de trei zile lucrătoare Directorul General în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat.

B. Pe linia controlului financiar preventiv, Expertul contabil (controlor financiar preventiv) are următoarele răspunderi:

1. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.
2. Răspunde de verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament (control bugetar).
3. Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
4. Operațiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial regia se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar contabilă.
5. Are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
6. Răspunde de ținerea evidenței proiectelor de operațiuni refuzate la viză.
7. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate.
8. Răspunde disciplinar, patrimonial sau penal după caz, pentru pagubele, daunele, prejudiciile aduse aeroportului din vina și în legătură cu munca sa, conform prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003).
9. Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de control și a măsurilor corective către toți cei implicați.
10. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
11. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice controlului.

12. Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor.
13. Răspunde de identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor.
14. Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
15. Răspunde de realizarea raportului de control pe baza evaluării obiective a capacității de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității.
16. Răspunde de elaborarea normelor specifice de control financiar preventiv, ținând cont de legislația în vigoare.
17. Înștiințează în termen maxim de trei zile lucrătoare Directorul General în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat.
18. Răspunde de raportarea către Directorul General despre activitatea desfășurată trimestrial, anual și ori de câte ori consideră necesar.

C. Alte atribuții principale:

Coordonatorul de compartiment are următoarele răspunderi:

1. Răspunde în cadrul compartimentului de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
2. Răspunde de întocmirea programului de lucru al compartimentului în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
3. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
4. Preia personal spațiile unde își desfășoară activitatea.
5. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor și spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
6. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
7. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
9. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

Art. 91

(1) **COMPARTIMENTUL JURIDIC; REGLEMENTĂRI INTERNE ȘI EUROPENE PRIVIND FINANȚAREA AEROPORTURILOR** este o structură aflată în subordinea **Directorului General** și coordonarea unui responsabil desemnat din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **Coordonator de compartiment**.

(2) **Atribuțiunile principale ale Compartimentului Juridic; Reglementări Interne și Europene privind Finanțarea Aeroporturilor**, care sunt și în responsabilitatea **Coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

A. În domeniul juridic:

1. Asigură asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii.
2. Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului (drept civil, comercial, etc.).

3. Poate fixa, în instanță, pretenții, poate renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogator, în toate cazurile, cu consultarea compartimentelor funcționale implicate ale regiei.
4. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către regie.
5. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea aeroportului.
6. Exprimă puncte de vedere scrise în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către regie sau la cererea compartimentelor regiei, dacă aceste solicitări privesc activitatea aeroportului. Pentru emiterea punctelor de vedere solicitate va colabora cu orice autoritate publică la nivel central sau local, instituție publică la nivel central sau local, alte autorități relevante sau societăți, persoane juridice sau persoane fizice, în scopul exprimării unui punct de vedere ferm, cu mijloace probante aferente.
7. Inițiază formele legale pentru reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești în cazul unor litigii privind contractele, convențiile și/sau protocoalele încheiate de către regie cu alte persoane fizice sau juridice și susține interesele regiei în fața acestora, fiind obligat să exercite, după caz, căile legale de atac și să ia toate măsurile necesare apărării intereselor aeroportului.
8. Întocmește răspunsuri la adresele și sesizările înregistrate la sediul aeroportului care privesc sau țin de competența juridică.
9. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care regie este parte.
10. Răspunde de întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de regie.
11. Efectuează activități fiduciare constând în primirea în depozit, în numele și pe seama regiei, de fonduri financiare și bunuri, rezultate din valorificarea sau executarea de titluri executorii, după încheierea procedurii succesoriale sau lichidării, precum și plasarea și valorificarea acestora, în numele și pe seama regiei, activități de administrare a fondurilor sau a valorilor în care acestea au fost plasate.
12. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii regiei obligațiile ce-i revin prin acestea.
13. Asigură consultanță juridică regiei cu privire la legalitatea, aplicabilitatea sau interpretarea anumitor prevederi legale.
14. Asigură consultanță juridică regiei privind aplicarea actelor normative în vigoare în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică, precum și asistență și consultanță juridică pe perioada de desfășurare a procesului de achiziție publică.
15. Acordă consultanță juridică regiei privind procedurile somației de plată, notificări, executări silite, cereri de chemare în judecată, etc.
16. Acordă asistență și consultanță juridică conducerii regiei privind încheierea și derularea următoarelor documente:
 - Contract colectiv de muncă;
 - Contracte individuale de muncă;
 - Acte adiționale și decizii de încetare a contractelor individuale de muncă;
 - Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
 - Contracte de închiriere;
 - Contracte de comodat;
 - Contracte de prestări servicii aeroportuare.
17. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă ale angajaților regiei.
18. Participă și exprimă scris, după caz, punct de vedere la soluționarea litigiilor de muncă și la rezolvarea problemelor de natură juridică, în relațiile cu reprezentanții salariaților.
19. Întocmește și redactează puncte de vedere la petițiile, reclamațiile sau solicitările actualilor sau foștilor angajați ai regiei cu privire la revendicarea unor drepturi aferente perioadei în care desfășoară/ au desfășurat activitate în cadrul aeroportului.

20. Desfășoară activități de prevenire și după caz, de atenționare în situațiile când constată aplicarea defectuoasă sau neaplicarea legislației în vigoare în cadrul regiei, urmărind împreună cu toți factorii de răspundere, remedierea situațiilor respective.
21. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementarilor în vigoare.
22. Răspunde pentru punctele de vedere emise, legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către compartimentele interne ale aeroportului pe care a aplicat viza juridică.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei.
24. Răspunde de executarea la termen și de bună calitate a serviciilor/activităților trasate sau necesare a fi rezolvate/soluționate.
25. Răspunde de cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI aplicabile la sediul achizitorului.
26. Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse regiei din vina și în legătură cu munca lui.
27. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative în vigoare.

B. În domeniul reglementărilor interne și europene privind finanțarea aeroporturilor:

1. Răspunde de cercetarea și identificarea posibilităților de accesare a fondurilor europene sau a altor fonduri.
2. Răspunde de analiza amănunțită a oportunității identificate pentru a fi în concordanță cu profilul regiei (stabilirea eligibilității).
3. Răspunde de stabilirea și exprimarea în scris a necesității de finanțare în concordanță cu obiectivele regiei.
4. Răspunde de căutarea și identificarea variantelor de finanțare nerambursabilă, fie că sunt linii de finanțare deschise fie că sunt linii de finanțare închise în momentul cercetării, dar accesibile în viitor, având în prim plan obiectivele de dezvoltare ale regiei.
5. Răspunde de încunoaștințarea conducerii regiei cu privire la existența unor oportunități de accesare a unor linii de finanțare.
6. Răspunde de conceperea, scrierea și depunerea aplicațiilor pentru accesare de fonduri nerambursabile pentru obiectivele de investiții și dezvoltare ale aeroportului.
7. Răspunde de activitățile de follow-up ale aplicațiilor: rectificări, notificări, răspunsuri, clarificări, etc.
8. Răspunde de activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție, etc.
9. Răspunde de activitățile subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondenței cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă și neconvențională.
10. Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorții pentru accesare de fonduri nerambursabile: convenții, târguri, conferințe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc.

C. Dispoziții generale

1. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
2. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului Muncii.
3. Coordonează compartimentului preia personal clădirile și spațiile unde își desfășoară activitatea.

4. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
5. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
6. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu.
7. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
8. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
10. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței**, în conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014:

A. Responsabilități de siguranță: În cadrul sistemului de administrare, prin Compartimentul Juridic; Reglementări Interne și Europene privind Finanțarea Aeroporturilor, sunt asigurate funcțiile care, în cadrul sistemului de management al siguranței, corespund funcției de **Responsabil cu urmărirea legislației naționale și europene legate de activitatea aeroportuară**, precum și funcției de **Responsabil cu urmărirea legislației naționale și europene privind finanțarea aeroporturilor**.

Aceste funcții sunt responsabile pentru monitorizarea permanentă a conformității la cerințele Regulamentului (UE) 139/2014, astfel:

- a. Răspund de monitorizarea zilnică a legislației / publicațiilor oficiale naționale și internaționale din domeniul aviației civile (AACR, EASA, ICAO, FAA, s.a.), precum și de întocmirea rapoartelor, rezumatelor periodice asupra normelor legale aplicabile activităților cu specific aerian.
- b. Colaborează cu responsabilii desemnați cu auditul și monitorizarea conformării în cadrul regiei.
- c. Răspund de verificarea zilnică a reglementărilor juridice incidente în cadrul compartimentelor regiei și se asigură de transmiterea informațiilor relevante către responsabilii acestora în vederea aplicării și menținerii siguranței aeronautice.
- d. Consilierul juridic are ca sarcină actualizarea permanentă a cerințelor legislației europene și naționale aplicabile cu care aeroportul trebuie să se conformeze la apariția unei noi reglementări sau documente emise de către Agenția Europeană privind Siguranța Aviației Civile (EASA).
- e. După actualizare, consilierul juridic are obligația să transmită Managerului Responsabil al aeroportului o informare cu documentele apărute, intrarea lor în vigoare și aplicabilitatea în cadrul regiei.
- f. Răspund de identificarea soluțiilor sau oportunităților pentru atragerea de fonduri financiare care să fie utilizate pentru modernizarea și dezvoltarea bazei aeroportuare proprii și pentru ridicarea nivelului de siguranță a activității aeronautice.

B. Atribuții de siguranță:

- a. Se asigură că sistemul de management al aerodromului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale entităților care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe Aeroportul Internațional Oradea.
- b. Se asigură că procedurile operaționale adoptate de aeroport în cadrul SMS sunt conforme și respectă în totalitate cerințele stabilite de reglementările aeronautice în vigoare.

- c. Se asigură, în temeiul cunoașterii aprofundate a legislației naționale și europene privind finanțarea aeroporturilor, că măsurile propuse asigură atragerea de fonduri financiare eligibile care să asigure o dezvoltare durabilă a aeroportului în condiții de maximă siguranță aeronautică.

VI. Patrimoniul

Art. 92

Patrimoniul R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” este de **168.475** lei, conform datelor din raportarea contabilă întocmită la data de **31 decembrie 2017**.

VII. Relațiile comerciale, financiare și controlul activității

Art. 93

- (1) Cheltuielile de administrare și de întreținere ale R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” se asigură din veniturile proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local, în limita sumelor aprobate cu aceasta destinație.
- (2) Cheltuielile de capital ale R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” se asigură din surse proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local, în limita sumelor aprobate cu această destinație.
- (3) Operațiunile de încasări și plăți ale regiei se efectuează prin conturi în lei și în valută ale acesteia, deschise, în condițiile legii, la societățile bancare din țară.
- (4) Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc pe bază de contracte cu beneficiarii.
- (5) R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” poate, în conformitate cu prevederile legale, să realizeze lucrări de investiții, pe bază de licitație publică, cu parteneri din țară sau din străinătate.
- (6) Gestiunea R.A. „Aeroportul Internațional Oradea” este controlată de organele de specialitate proprii, cât și de cele stabilite prin lege.

VIII. Dispoziții referitoare la personal

Art. 94

- (1) Personalul R.A. „Aeroportul Internațional Oradea”, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Codului muncii, statutului personalului din aviația civilă, Contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului intern al regiei, altor reglementări specifice aprobate de către Consiliul de administrație, prezentului regulament, precum și a altor prevederi legale în vigoare.
- (2) Personalul propriu, care execută activități în străinătate în baza unor contracte de asistență tehnică sau asigurări de servicii, încheiate între regie și parteneri externi, beneficiază de toate drepturile legale în domeniu.

IX. Dispoziții finale

Art. 95

- (1) În vederea asigurării funcționării corespunzătoare a regiei, îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite, conformării la cerințele de siguranță aeronautică stabilite de reglementările aeronautice în vigoare, precum și pentru menținerea certificatului de funcționare emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European, subordonarea, relaționarea, responsabilizarea angajaților precum și atribuțiile compartimentelor pot fi modificate și completate prin hotărâri ale Consiliului de Administrație al regiei sau dispoziții ale Directorului General până la aprobarea unei noi structuri organizatorice și a altui regulament de organizare și funcționare.
- (2) Fișele posturilor elaborate conform structurii organizatorice aprobate vor conține în mod subsecvent, pe lângă atribuțiile principale prevăzute în prezentul regulament, atribuții specifice

fiecărui compartiment, precum și, dacă este cazul, atribuții și responsabilități pe linia asigurării și respectării siguranței aeronautice.

(3) Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Oradea” respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

(4) Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții sau prevederi legale.

Avizat

în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.04.2018

Președinte

Bimbó -Szuhai Tibor-Csaba

Director General

Pasc Gheorghe



Șef Birou Resurse Umane

Chiș Alexandru