ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 207
din 29 august 2024
privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea"

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 235 din 23.08.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea", propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 16843 din 23.08.2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi de Raportul de Specialitate nr. 15185 din 23.08.2024 al Compartimentului Resurse umane-Direcţia economică;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 17098 din 29.08.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 17186 din 29.08.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Nota de fundamentare a Regiei Autonomă "Aeroportul Oradea" nr. 12863/21.08.2024
- Adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei cu nr. 122371/18.06.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 12547/26.06.2024,
- Hotărârea Consiliului de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea nr. 33/22.08.2024;

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 judeţene;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobat prin Legea nr. 111/2016;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Agenţiei Europene de Siguranţă a Aviaţiei (EASA) privind amenajarea şi autorizarea aeroporturilor, adoptat în temeiul Regulamentului nr. 216/2008 al Parlamentului European;
- Ordinul nr. 275/2021pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind certificarea furnizorilor de servicii de handling la sol, RACR-AD-FSH;
- H.G. nr. 791/2009 privind condiţiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaţionale sau deschise traficului aerian internaţional, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1832/2011 privind aprobarea Clasificării ocupaţiilor din România - nivel de ocupaţie (şase caractere), cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 172/2011 privind încredinţarea serviciului de interes economic general Regiei Autonome "Aeroportul Oradea", modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 94 din 18.06.2019;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 405/2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea";

În temeiul art. 173 alin. (1) litera a) şi alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

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

Art.2. La data de la care prezenta hotărâre produce efecte, orice alte dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului - Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul Relaţii cu Consilierii, Compartimentul resurse umane-Direcţia economică şi Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 206 din 29.08.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 20 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 13 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BIHOR

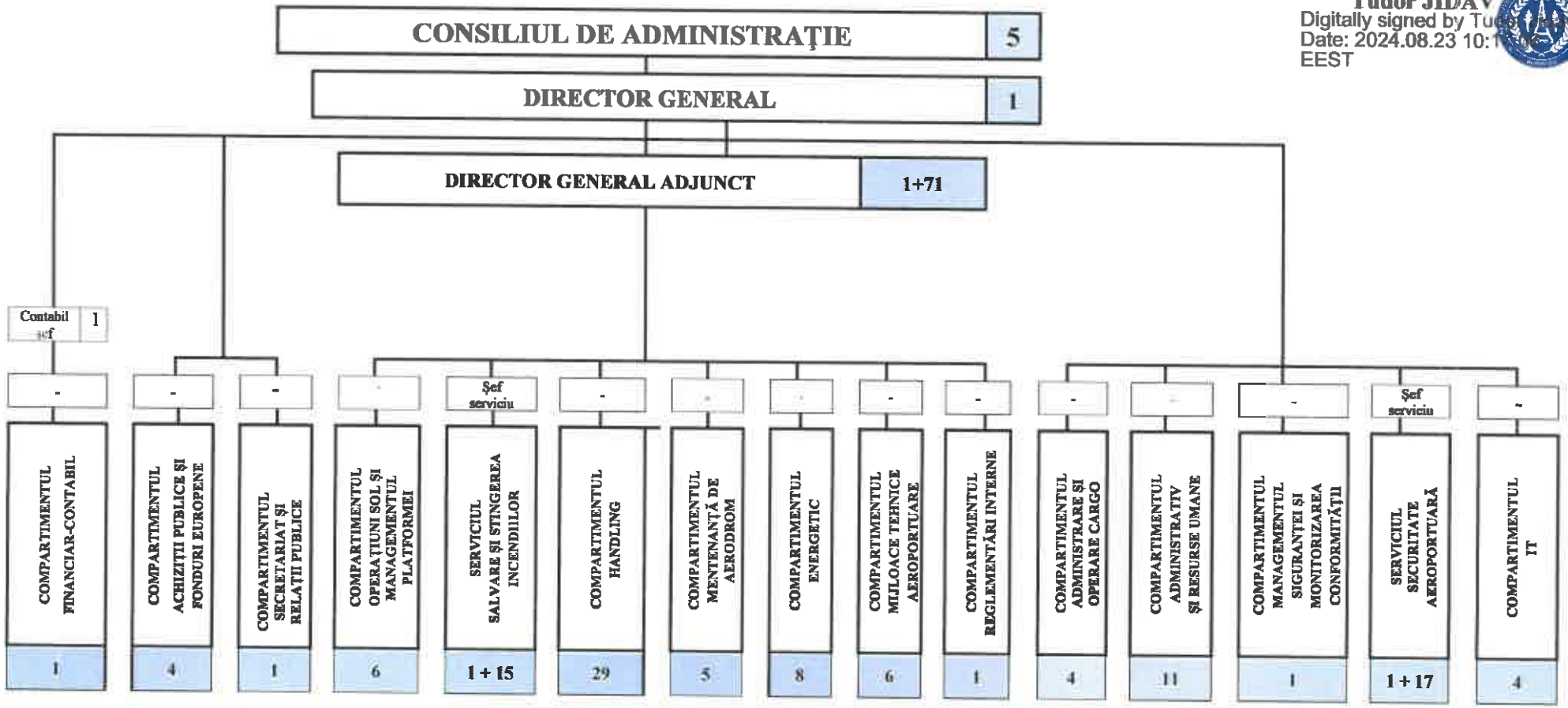
TOTAL POSTURI: 118
din care 5 funcții de conducere
și 113 funcții de execuție

ANEXA Nr. 1
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR
Nr. 207 Din 29.08.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
VIZAT,
Președinte, **Ilie Gavril Bolojan**
Secretar General al Județului, **Mărioara Cacuțen Soltănel**

C.A. - R.A.A.O.
VIZAT
Președinte
Tudor JIDAV
Digitally signed by Tudor Jidav
Date: 2024.08.23 10:1[illegible] EEST

ORGANIGRAMA
REGIA AUTONOMĂ AEROPORTUL ORADEA



Director General
Horga Razvan-Ioan
Digitally signed by Horga Razvan-Ioan
Date: 2024.08.23 11:09:48 +03'00'

Inspector de specialitate resurse umane
Sorbán Annamária
Annamaria Sorban

Nr. 12843/20.08.2024

ROMÂNIA

CONSILIUL

JUDEȚEAN BIHOR

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
R.A. AEROPORTUL ORADEA

VIZAT,
Președinte

Jidav Tudor
Digitally signed by Tu
Date: 2024.08.23 09:2
EEST

ANEXA Nr. 2
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
JUDEȚEAN BIHOR
NR. 207 DIN 29.08.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

VIZAT,

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Mărioara Carmen Soltănel

STAT DE FUNCȚII

REGIA AUTONOMĂ AEROPORTUL ORADEA

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 Operațional și Manager de mentenanță	1	S	Contract de mandat	112015
	COMPARTIMEMTUL OPERAȚIUNI SOL ȘI MANAGEMENTUL PLATFORMEI					
3	Inspector de specialitate	Responsabil cu managementul platformei	1	S	CIM	215312
4-7	Inspector de specialitate (cu atribuții siguranță operațională)		4	S	CIM	215312
8	Inspector siguranță operațională		1	M	CIM	315508
	SERVICIUL SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR					
9	**Șef serviciu**	Responsabil cu operațiuni de salvare și stingerea incendiilor	1	S	CIM	132426
10	Inspector de specialitate (cu atribuții în domeniul PSI)		1	S	CIM	215312
11-18	Agent salvare aeroportuară și instalații de stins incendii		8	M, G	CIM	315501
19-24	Conducător autospecială		6	M, G	CIM	833204
	COMPARTIMENTUL HANDLING					
25	Inspector de specialitate	Responsabil cu operațiuni de handling	1	S	CIM	215312
26-28	Tehnician handling		3	M	CIM	315516

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.
29-41	Operator de handling		13	G	CIM	315507
42-53	Muncitor în serviciile de trafic aerian		12	G	CIM	933306
	COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ DE AERODROM					
54	Inginer construcții civile, industriale și agricole	Responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a infrastructurii aeroportuare	1	S	CIM	214201
55	Inginer construcții infrastructuri pentru transporturi		1	S	CIM	214211
56	Expert inginer construcții		1	S	CIM	214210
57-58	Instalator rețele termice și sanitare		2	M,G	CIM	712612
	COMPARTIMENTUL ENERGETIC					
59	Inginer electronist transporturi, telecomunicații	Responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor vizuale și sistemelor electrice ale aerodromului	1	S	CIM	215204
60	Inginer rețele electrice		1	S	CIM	215112
61	Inginer electrotehnist		1	S	CIM	215303
62-66	Electrician echipamente electrice și energetice		5	M,G	CIM	741201
	COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE					
67	Inginer auto	Responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor tehnice de intervenție ale aerodromului	1	S	CIM	214412
68-70	Șofer		3	M,G	CIM	833201
71-72	Muncitor în serviciile de trafic aerian		2	G	CIM	933306
	COMPARTIMENTUL REGLEMENTĂRI INTERNE					
73	Inspector de specialitate		1	S	CIM	215312
	COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL					
74	**Contabil șef**	Responsabil cu gestionarea adecvării resurselor pentru asigurarea certificării	1	S	CIM	121120
	COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL					
75	Economist		1	S	CIM	263106
	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI FONDURI EUROPENE					
76	Inspector de specialitate (expert achiziții publice)	Responsabil pentru realizarea obiectivelor de management al siguranței pe linie de achiziții	1	S	CIM	214946
77-79	Inspector de specialitate (cu atribuții fonduri europene)		3	S	CIM	263106

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 SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE						
80	Inspector de specialitate		1	S	CIM	215312
COMPARTIMETUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE						
81	Inspector de specialitate (cu atribuții resurse umane)		1	S	CIM	215312
82-91	Femeie de serviciu		10	G	CIM	911201
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI ȘI MONITORIZAREA CONFORMITĂȚII						
92	Inspector de specialitate	Manager al siguranței și responsabil conformarea la cerințele de certificare	1	S	CIM	215312
SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ						
93	**Șef serviciu**	Responsabil pentru managementul sistemului integrat de securitate aeroportuară	1	S	CIM	132426
94-101	Inspector de specialitate (cu atribuții securitate aeroportuară)		8	S	CIM	215312
102-110	Agent de securitate aeroportuară		9	M	CIM	315509
COMPARTIMENTUL IT						
111	Specialist IT		1	S	CIM	252901
112-114	Tehnician mentenanță electromecanica – automatica echipamente industriale		3	M	CIM	311309
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ȘI OPERARE CARGO						
115	Sef agenție colectare și expediție mărfuri		1	S	CIM	432321
116	Inspector		1	S	CIM	263102
117	Gestionar depozit		1	M	CIM	432101
118	Manipulant mărfuri		1	G	CIM	933303
		TOTAL POSTURI:	**118**			
		FUNCȚII DE CONDUCERE:	**5**			
		FUNCȚII DE EXCUȚIE:	**113**			

Director General

Horga Razvan-Ioan

Digitally signed by Horga Razvan-Ioan

Răzvan-Ioan Horga

Nr. 12845/20.08.2024

Inspector de specialitate

Sorbán Annamária

Annamaria Sorban

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA Nr. 3
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
JUDEȚEAN BIHOR
NR. 207 DIN 29.08.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

AVIZAT,

Președinte
Ilie Gavril BOLOJAN

Secretar General al Județului
Mărioara Carmen SOLTĂNEL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE R.A.
AEROPORTUL ORADEA

Avizat,
Președinte

Tudor IIDAV
Digitally signed by Tu
Date: 2024.08.23 09:5
EEST

Nr. 12842/20.08.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL R.A. „AEROPORTUL ORADEA"

I. Denumirea, forma juridică, sediul și durata

ART. 1 Denumirea

(1) Denumirea regiei este **Regia Autonomă „Aeroportul Oradea"**, cu sigla **AO**, denumită în continuare aerodrom.

(2) Regia operează/administrează aerodromul cu denumirea: Aeroportul Oradea, codul **International Civil Aviation Organization: LROD**, codul **International Air Transport Association: 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 întrebuințate 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 naţionalitate română**, organizată ca **regie autonomă aeroportuară cu specific deosebit**, **sub autoritatea Consiliului Judeţean Bihor** (C.J. Bihor).

(2) Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; 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 judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 din Codul civil, cu alte acte normative precum şi cu prevederile prezentului regulament.

ART. 3 Sediul

(1) Sediul social al Regiei Autonome „Aeroportul Oradea" este în România, municipiul Oradea, str. Calea Aradului, nr. 80, judeţul Bihor.

(2) Datele de contact ale instituţiei:

- cod poştal - 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 şi obiectivele

ART. 4 Misiunea

Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social şi de protecţie civilă şi, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane şi mărfuri în condiţii de calitate, siguranţă şi securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigenţelor europene din domeniul aviaţiei civile.

ART. 5 Scopul

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

ART. 6 Domeniul de activitate

(1) Domeniul principal de activitate în care regia îşi va desfăşura activitatea este:

522 Activităţi anexe pentru transporturi

(2) Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene

(3) Activitatea secundară a regiei constă în:

5224 – Manipulări

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activități de închiriere autoturisme și autovehicule ușoare:

3511 - Producția de energie electrică.

(4) Activitățile definite la alin. 1-3 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, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea aerodromului respectă cerințele esențiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 120 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

(6) Conformarea cu aceste cerințe este demonstrată de către regie prin menținerea valabilității certificatului de aerodrom, cel puțin la nivelul condițiilor obținute cu ocazia conversiei certificatului, dată de la care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificațiile de certificare aplicabile aerodromului) și că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranța în operare.

(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 operaţiuni de comerţ exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb.
h. Activităţi de handling la sol.
i. Producţia de energie electrică

ART. 8 Conform Hotărârii C.J. Bihor, nr. 172/2011, următoarele activităţi efectuate de R.A. „Aeroportul Oradea" reprezintă **serviciu economic de interes general – SIEG**:

a. Construirea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.
b. Achiziţionarea şi modernizarea echipamentelor şi instalaţiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj, instalaţii şi echipamente de stingere a incendiilor, de securitate şi de siguranţă.
c. Administrarea, întreţinerea curentă şi repararea suprafeţelor de mişcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control şi echipamentelor aferente, precum şi administrarea şi întreţinerea suprafeţelor de teren din perimetrul aeroportuar aflate în administrarea regiei.
d. Organizarea, echiparea şi operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.
e. Asigurarea, în condiţiile legii, a spaţiilor şi utilităţilor necesare autorităţilor publice care efectuează activităţi specifice de control pe aeroport (Poliţia de frontieră, Birou vamal, Serviciul Român de Informaţii – control de securitate al pasagerilor şi bagajelor, Poliţia de transport aerian).
f. Asigurarea gratuităţilor de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, precum şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.
g. Asigurarea echipamentelor specifice (instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, cât şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.
h. Protecţia şi paza infrastructurii aeroportuare şi a bunurilor din perimetrul aeroportuar.
i. Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepţia serviciilor de handling la sol.
j. Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgenţă şi de siguranţă.

ART. 9 Obiectivele regiei

A. Obiectivul general al regiei este de a asigura serviciile aeroportuare și infrastructura specifică, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care permit modernizarea, dezvoltarea 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 aeronautice și securității aeroportuare, calității serviciilor și protecției mediului.

(2) 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.

(3) Asigurarea pentru salariați a resurselor necesare desfășurării tuturor activităților, a unui mediu de lucru motivant, etic și de dezvoltare permanentă a competențelor, orientat spre performanță, respectând normele de securitate și sănătate în muncă.

(4) Asigurarea continuității activității organizației prin protejarea intereselor acesteia, colaborarea și coordonarea cu instituțiile și autoritățile statului, stabilind normele specifice locale, obligatorii pentru toate entitățile care își desfășoară activitățile în perimetrul aerodromului.

III. Responsabilitățile esențiale ale regiei

A. În domeniul siguranței aeronautice

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 60, 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 60, 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 radiaţie sau prezenţa obiectelor mobile sau fixe nu împiedică şi nu afectează în mod negativ performanţa sistemelor de comunicaţie aeronautică, navigaţie şi supraveghere.
f) Sunt puse la dispoziţia personalului competent informaţii privind operarea şi utilizarea echipamentelor de aerodrom, inclusiv indicaţii clare privind condiţiile care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei.

b) Date privind aerodromul:

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

ART. 12

Regia stabileşte şi pune în aplicare un program de gestionare a riscurilor legate de animalele sălbatice.

ART. 13

Regia garantează că circulaţia vehiculelor şi a persoanelor pe suprafeţele de mişcare este coordonată cu mişcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor şi a deteriorării aeronavei.

ART. 14

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

ART. 15

Regia încheie contracte cu alte organizaţii competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerinţele esenţiale aplicabile pentru aerodromuri. Aceste organizaţii includ, dar fără a se limita la aceştia, operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigaţie aeriană, prestatori de servicii de asistenţă la sol şi alte organizaţii ale căror activităţi sau produse pot afecta siguranţa aviaţiei.

ART. 16

Regia garantează, fie ea însăşi, fie prin contracte cu părţi terţe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat şi conform specificaţiei corecte.

ART. 17

Regia pune la dispoziţie manuale de întreţinere a echipamentelor de aerodrom, aplicate în practică, care conţin instrucţiunile de întreţinere şi reparaţie, informaţiile privind asistenţa tehnică, procedurile de depanare şi inspecţie.

ART. 18

Regia stabileşte şi pune în aplicare un plan de urgenţă pe aerodrom, care să includă situaţii de urgenţă 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 includ 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 căreia 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 SSI 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 aplicabile privind aerodromurile și pentru a urmări îmbunătățirea continuă a siguranței.

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 va reflecta nivelul de implicare, dacă va fi cazul, al operatorilor de aeronave, prestatorilor de servicii de navigație aeriană, prestatorilor de servicii de asistență la sol sau al altor organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

ART. 26
Regia elaborează și actualizează permanent 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 condiţii specificate în fiecare caz.

B. În domeniul securităţii aeroportuare

ART. 33

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

C. În domeniul calităţii

ART. 34

Regia, prin adoptarea Sistemului de Control Intern Managerial şi elaborarea procedurilor obligatorii de lucru pentru toate activităţile desfăşurate în aeroport, are implementat un sistem de management al calităţii (SMC) care asigură îmbunătăţirea performanţei în ansamblu şi oferă o bază solidă pentru iniţiativele de dezvoltare durabilă. Beneficiile regiei prin implementarea unui SMC, sunt:

a. capacitatea de a furniza în mod constant produse şi servicii care îndeplinesc cerinţele legale şi de reglementare aplicabile clienţilor.
b. facilitarea de oportunităţi pentru a spori satisfacţia clientului.
c. referirea la riscurile şi oportunităţile asociate cu contextul şi obiectivele acesteia.
d. capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerinţele sistemului de management de calitate specificate.

D. În domeniul protecţiei mediului

ART. 35

Regia răspunde de aplicarea măsurilor legale în domeniul protecţiei mediului, având, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii principale:

a. întocmirea şi actualizarea periodică a documentelor privind gestiunea deşeurilor.
b. monitorizarea gestionării deşeurilor (inclusiv întocmirea şi actualizarea periodică a documentelor de evidenţă a acestora) şi urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.
c. întocmirea şi actualizarea periodică a evidenţelor privind gestionarea în cadrul aerodromului a produselor şi substanţelor periculoase.
d. întocmirea, actualizarea şi transmiterea periodică a situaţiilor privind fondul de mediu.
e. monitorizarea funcţionării reţelelor de evacuare a apelor pluviale şi a apelor menajere uzate şi a parametrilor caracteristici ai apelor deversate în receptorul natural (efectuarea periodică de analize de laborator privind conţinutul apelor uzate deversate).
f. întocmirea sau verificarea documentaţiilor tehnice aferente obţinerii de avize şi acorduri de mediu pentru obiectivele de investiţii ale regiei.

g. participarea directă la toate verificările şi controalele desfăşurate în cadrul regiei de către autorităţile şi instituţiile statului pe linia protecţiei mediului, precum şi întocmirea planurilor de măsuri şi de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.
h. întocmirea şi actualizarea planului de intervenţie al aerodromului în caz de poluări accidentale.
i. efectuarea demersurilor pentru obţinerea acordurilor şi avizelor de mediu asupra programului de dezvoltare al aerodromului (atunci când se procedează la actualizarea acestuia).
j. implementarea în cadrul aerodromului a prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice.

ART. 36

Activităţile menţionate la art. 35 se desfăşoară cu personalul regiei şi/sau al unor terţe entităţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la consultanţă în domeniul protecţiei mediului şi evacuarea deşeurilor colectate selectiv.

E. <u>În domeniul sanitar şi al sănătăţii publice</u>

ART. 37

Regia răspunde de aplicarea următoarelor măsuri:

a. monitorizarea trimestrială a calităţii apei potabile captate şi distribuite în cadrul aerodromului (analize de laborator la DSP Bihor).
b. asigurarea tratării apei captate în foraje prin filtre chimice şi biologice.
c. gestionarea colectării şi evacuării deşeurilor menajere.
d. efectuarea periodică a activităţilor de deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie în spaţiile închise şi deschise cu destinaţie publică, administrativă şi tehnică.
e. participarea directă la toate verificările şi controalele desfăşurate în cadrul aerodromului de către autorităţile şi instituţiile statului pe linia de sănătate publică.
f. întocmirea sau verificarea documentaţiilor tehnice aferente obţinerii de avize şi acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiţii ale regiei.
g. asigurarea şi menţinerea condiţiilor infrastructurale pentru activităţile special destinate sănătăţii publice (încăperi amenajate şi dotate pentru carantină şi evaluare de specialitate).
h. asigurarea serviciilor de asistenţă medicală de urgenţă destinate pasagerilor pe toată durata de funcţionare a aerodromului, în cadrul cabinetului medical de incintă, prin servicii furnizate de unităţi medicale de profil, autorizate conform legii.
i. întocmirea corespondenţei cu autorităţile şi instituţiile statului pe linie sanitară şi de sănătate publică.

ART. 38

Activităţile menţionate la art. 37 se desfăşoară cu personalul unor terţe entităţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii referitoare la efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei, deratizării şi prestarea de servicii medicale.

F. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

ART. 39

În cadrul regiei, activitatea de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată şi se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale aplicabile, prin adoptarea măsurilor corespunzătoare privind:

a. asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor.
b. prevenirea riscurilor profesionale.
c. informarea şi instruirea lucrătorilor.
d. asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ţinând seama de modificarea condiţiilor şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

ART. 40

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

a. evitarea riscurilor.
b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate.
c. combaterea riscurilor la sursă.
d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor şi a metodelor de muncă.
e. adaptarea la progresul tehnic.
f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos.
g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă.
h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală.
i. furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

ART. 41

Regia este obligată, ţinând seama de natura activităţilor pe care le desfăşoară, să adopte următoarele măsuri:

a. să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă.
b. să verifice dacă metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi sunt integrate în ansamblul activităţilor regiei la toate nivelurile ierarhice.
c. luarea în considerare a capacităţilor lucrătorului în ceea ce priveşte

securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când i se încredinţează sarcini.

d. în zonele cu risc ridicat accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

ART. 42

Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă, în nici o situaţie, obligaţii financiare pentru lucrători.

ART. 43

Activităţile se desfăşoară cu personal propriu şi cu terţe societăţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii.

IV. CONDUCEREA REGIEI

Art. 44

(1) În conformitate cu prevederile art. 5, alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111 din 27 mai 2016, regia este administrată de un consiliu de administraţie, format din 5 persoane.

(2) Preşedintele şi membrii consiliului de administraţie se numesc de C.J. Bihor prin hotărâre, după o selecţie prealabilă, în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanţelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituţii.

(3) Consiliul de administraţie se numeşte 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 condiţiile O.U.G. nr. 109/2011.

(4) În caz de vacanţă a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, C.J. Bihor poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecţie a administratorilor, în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011.

(5) Pe durata mandatului provizoriu administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuţiile şi au răspunderile şi competenţele stabilite pentru consiliul de administraţie prin prezentul regulament.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi. În acest sens, membrii consiliului de administraţie vor fi administratori neexecutivi.

(7) În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi şi independenţi. Dispoziţiile art. 47 din O.U.G. nr. 90/2008 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi supravegherea în interes public a profesiei contabile, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările şi completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.

(8) Comitetul de audit are următoarele atribuţii:

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. 45

(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 calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

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

Art. 46

(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 dispoziţiilor alin. (1) şi (2) atrage încetarea de drept a mandatului de administrator.
(4) Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operaţiune.
(5) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.
(6) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (4) şi (5) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.
(7) În vederea aplicării prevederilor prezentului articol, regia autonomă, prin grija consiliului de administraţie, stabileşte o politică privind conflictele de interese şi sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administraţie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, 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. 47

(1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege şi de actul de înfiinţare.
(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 funcţiei lor.
(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.
(4) Răspunderea pentru actele săvârşite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde şi la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administraţie împotrivirea lor şi i-au încunoştinţat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar şi autoritatea publică tutelară.
(5) Acţiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 48

(1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii de bază:
a) numeşte şi revocă directorul general şi ceilalţi directori, stabileşte remuneraţia acestora;
b) încheie contract de mandat cu directorul general şi ceilalţi directori pe mandat de maxim 4 ani, dar fără a depăşi durata mandatului consiliului de administraţie;

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 guvernanță 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 strategia de dezvoltare a aeroportului;
b) aprobă situațiile financiare ale regiei;
c) propune realizarea investițiilor și le supune aprobării C.J. Bihor;
d) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și îl supune aprobării C.J. Bihor;
e) avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale regiei și le supune aprobării C.J. Bihor;
f) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară;
g) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
h) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de către contabilul șef care provin din prejudicii datorate calamităților naturale;
i) desemnează comisia de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora;
j) aprobă regulamentul intern al regiei;
k) aprobă alte regulamente decât cele menționate, specifice activității aeroportuare;
l) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau nerecuperate potrivit legii;

m) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al regiei;
n) comunică o copie a proceselor verbale ale şedinţelor şi a hotărârilor consiliului de administraţie C.J. Bihor;
o) numeşte un cadru de conducere responsabil – director general care deţine autoritatea de a asigura ca toate activităţile pot fi finanţate şi executate în conformitate cu cerinţele aplicabile; cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea şi întreţinerea unui sistem de management eficace (ADR.OR.D.015 lit. a din R139/2014);
p) îndeplineşte orice alte atribuţii conferite de lege sau de C.J. Bihor în calitate de autoritate tutelară.

Art. 49

(1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui ori a cel puţin jumătate din numărul membrilor săi.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie poate participa directorul general al regiei sau alte persoane invitate, fără drept de vot.
(3) Secretariatul şedinţelor consiliului de administraţie va fi asigurat de personalul regiei.

Art. 50

Pentru luarea unor decizii complexe, consiliul de administraţie poate atrage în activitatea de analiză consilieri, consultanţi sau experţi din diferite sectoare, potrivit legii.

Art. 51

(1) Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de preşedintele acestuia iar în cazul în care nu va fi prezent, de o persoană desemnată de acesta.
(2) Şedinţele consiliului de administraţie sunt statutare iar hotărârile sunt valabile dacă la şedinţă sunt prezenţi jumătate plus unul din numărul membrilor.
(3) Hotărârile se iau prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi iar în caz de paritate a votului, votul preşedintelui este decisiv.

Art. 52

(1) Convocatorul şi ordinea de zi a şedinţelor se întocmesc de secretar la propunerea preşedintelui şi se comunică membrilor cu cel puţin trei zile lucrătoare înainte de data şedinţei.
(2) În fiecare şedinţă a consiliului de administraţie se programează data şedinţei din luna viitoare.
(3) Membrii consiliului de administraţie care, după ce au luat cunoştinţă de convocare şi de ordinea de zi, constată că din motive întemeiate, nu pot participa la şedinţă, sunt obligaţi să-l informeze pe preşedintele consiliului de administraţie în timp util.

Art. 53

(1) Lucrările şedinţelor consiliului de administraţie se consemnează într-un proces verbal al şedinţei care va cuprinde cel puţin următoarele menţiuni:
- data ţinerii şedinţei;

- 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. 54

(1) Conducerea executivă a regiei este asigurată de directorul general.

(2) Directorii regiei autonome sunt numiți de consiliul de administrație. Directorii regiei autonome pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, 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 directori 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. 45, art. 46 alin. (4) - (6) și art. 47 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. 55

(1) **DIRECTORUL GENERAL** asigură conducerea executivă a Aeroportului Oradea.

(2) În conformitate cu prevederile **Programului de securitate aeronautică al Aeroportului 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 baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (a)** (Acronimele cerințelor pentru organizație) din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, directorul general este **managerul responsabil** al aerodromului pentru realizarea măsurilor stabilite pentru solicitarea, obținerea și menținerea certificatului de autorizare emis de **Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR)** pentru Aeroportul Oradea.

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

A. Managerul responsabil - Generalități:

a) are obligația de a semna manualul de aerodrom;
b) are atribuția de a conduce Comitetul de Siguranță;
c) se asigură că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerințele aplicabile și manualul de aerodrom;
d) se asigură de stabilirea și menținerea unui sistem de management eficient.
e) 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;
f) să stabilească, să pună în aplicare și să promoveze politica de siguranță a aerodromului;
g) asigură conformitatea cu cerințele relevante aplicabile, baza de certificare și sistemul de management al siguranței al organizației, precum și sistemul de management al calității cu privire la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice.

B. Managerul responsabil:

a) are un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației aerodromului pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate la standardul impus;
b) are cunoștințe și înțelegere a documentelor care prescriu standarde relevante de siguranță de aerodrom;
c) înțelege cerințele de competență a personalului de management a aerodromului, în așa fel să se asigure că sunt utilizate persoane competente;

d) are cunoştinţe şi înţelegere a sistemelor referitoare la siguranţă, calitate şi managementul securităţii, legate de principii şi practici, precum şi modul în care acestea sunt aplicate în cadrul aerodromului;
e) are cunoştinţe legate de rolul managerului responsabil;
f) are cunoştinţe şi înţelegere a problemelor-cheie de management riscului în cadrul aerodromului;

C. Managerul responsabil - Delegarea responsabilităţilor:

a) cunoştinţele tehnice şi înţelegerea aşteptată de la managerul responsabil sunt de nivel înalt, cu referire în special la rolul lui în asigurarea faptului că standardele sunt menţinute.
b) în timpul perioadelor de absenţă, responsabilităţile de zi cu zi ale managerului responsabil pot fi delegate. Cu toate acestea, în cele din urmă, responsabilitatea rămâne la managerul responsabil.
c) managerul responsabil îşi poate delega responsabilităţile sale în zona de training, prin numirea unui manager de training ale cărui responsabilităţi sunt stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de training şi păstrarea evidenţelor relevante de training a personalului, precum şi a programelor de verificare a competenţelor profesionale.

În orice caz, răspunderea, în cele din urmă, rămâne la managerul responsabil.

(5) Directorul general al regiei are următoarele atribuţii şi răspunderi administrative:

a) răspunde de funcţionarea SCIM în cadrul regiei, precum şi de respectarea de către toate compartimentele a procedurilor de sistem şi de lucru aprobate.
b) propune măsuri de optimizare şi eficientizare a cheltuielilor regiei precum şi măsuri de creştere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament şi a reglementărilor legale aplicabile regiei.
c) Răspunde de identificarea unor noi oportunităţi de creştere a veniturilor regiei din activitatea curentă şi de metodele de implementare ale acestora, după prezentarea lor Consiliului de Administraţie şi aprobare, conform reglementărilor legale.
d) este ordonator terţiar de credite;
e) reprezintă regia în raport cu terţii şi în justiţie;
f) îndeplineşte competenţele şi răspunderile angajatorului prevăzute în Codul muncii pentru personalul salariat al regiei, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, şi ale contractului colectiv de muncă;
g) încheie actele juridice, în numele şi pe seama regiei, conform legii;
h) asigură finanţarea şi executarea tuturor activităţilor regiei în conformitate cu cerinţele legale aplicabile;
i) răspunde pentru instruirea şi întreţinerea unui sistem de management eficace;
j) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în legislaţia în vigoare;

k) alte competenţe stabilite prin contractul de mandat încheiat cu consiliul de administraţie, sau alte prerogative încredinţate de consiliul de administraţie sau prevăzute de lege.

ART. 56

(1) **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT** este în subordinea **directorului general.**

(2) **Directorul general adjunct este înlocuitorul directorului general** în perioadele în care acesta lipseşte din unitate, asigurând înlocuirea în limita competenţelor stabilite de directorul general prin decizie scrisă.

(3) **Directorul general adjunct este managerul operaţional şi managerul de mentenanţă al R.A. Aeroportul Oradea, conform Regulamentului (UE) 139/2014, AMC1 ADR.OR.D.015 (b).**

(4) **Directorul general adjunct are în subordine directă următoarele compartimente şi ateliere şi formaţii:**

- Compartimentul Operaţiuni Sol şi Managementul Platformei;
- Serviciul Salvare şi Stingerea Incendiilor;
- Compartimentul Handling;
- Compartimentul Mentenanţă de Aerodrom;
- Compartimentul Energetic;
- Compartimentul Mijloace Tehnice Aeroportuare;
- Compartimentul Reglementări Interne.

(5) **Compartimentele şi serviciul exemplificată mai sus la punctul (4) se vor denumi „compartimente" în cadrul art.56.**

(6) Atribuţiunile şi **răspunderile principale** ale **Directorului General Adjunct** 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 compartimentelor din subordine, 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 compartimentelor din subordine, 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 subordinea sa.

7. Răspunde de asigurarea calității lucrărilor efectuate de structurile din subordine, precum și de încadrarea în limitele și termenele de execuție stabilite.
8. Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor și instalațiilor sanitare și electrice din dotarea aeroportului.
9. Răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor aeroportuare, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță.
10. Răspunde de exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea mijloacelor vizuale ale pistei, precum și a tuturor echipamentelor care concură la buna funcționare a acestora.
11. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice și radio între diferite sectoare ale aeroportului cât și cu celelalte instituții care își desfășoară activitatea în aeroport.
12. Răspunde de întreținerea sistemului integrat de securitate, de climatizare, a benzii de bagaje, a scării rulante, a ușilor automate de acces, precum și a altor instalații și echipamente electrice sau electronice ale aerodromului.
13. Răspunde de buna funcționare și administrare a celor două uzine electrice, de toate instalațiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalație ce alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
14. În colaborare cu compartimentul achiziții publice și fonduri europene răspunde de întocmirea listei obiectivelor de investiții, servicii și lucrări în vederea elaborării/rectificării bugetului de venituri și cheltuieli.
15. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentații tehnic-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.
16. Răspunde de urmărirea temelor de proiectare/necesităților contractuale ale regiei pentru finalizarea acestora, în colaborare cu elaboratorii documentațiilor tehnic-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, 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 tehnic-economic a acestora în funcţie de devizele contractate şi de situaţiile de lucrări confirmate şi semnate de dirigintele de şantier sau de alt personal tehnic desemnat prin decizie de directorul general.

21. Răspunde de întocmirea antemăsurătorilor pentru lucrările de investiţii sau alte lucrări de intervenţie în care are competenţe sau a fost desemnat prin decizie de directorul general.
22. Răspunde de întreţinerea şi repararea suprafeţelor de mişcare (pista de aterizare-decolare, calea de rulare şi platforma de îmbarcare-debarcare) în vederea menţinerii în disponibilitate permanentă a acestora.
23. Răspunde de întreţinerea tuturor clădirilor, spaţiilor şi instalaţiilor din patrimoniul regiei.
24. Răspunde de întreţinerea şi funcţionalitatea instalaţiilor de alimentare cu apă, sanitare, a echipamentelor centralei termice şi a reţelei de încălzire, precum şi cele aferente evacuării apelor uzate.
25. Răspunde de planificarea şi executarea lucrărilor de reparaţii curente la construcţii şi suprafeţe de mişcare aeroportuare, cu terţi sau în regie proprie.
26. Răspunde de întreţinerea permanentă a zonelor de siguranţă, a spaţiilor verzi şi a suprafeţelor înierbate din perimetrul aeroportuar, luând imediat măsura intervenţiei atunci când este cazul.
27. Răspunde şi are obligaţia întocmirii şi actualizării permanente a planului (situaţiei) privind reţelele de apă şi canalizare existente în perimetrul aeroportului.
28. Răspunde de gestionarea şi actualizarea conţinutului cărţii tehnice cu datele rezultate din executarea exploatării şi a întreţinerii.
29. Răspunde de elaborarea de proceduri operaţionale şi instrucţiuni interne pe linia asigurării siguranţei operaţionale pe care le supune aprobării directorului general al aerodromului, în conformitate cu prevederile legale interne şi internaţionale din domeniul aviaţiei civile.
30. Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale corespondente asigurării siguranţei de operare aeroportuară.
31. Răspunde de sistematizarea datelor de specialitate, gestionarea documentaţiilor şi actualizarea aferentă, menţinând legătura informaţională cu forurile naţionale şi organismele internaţionale corespondente.
32. Răspunde pentru elaborarea şi gestionarea tuturor documentelor precum şi pentru finalizarea tuturor activităţilor proprii şi ale angajaţilor din cadrul compartimentelor din subordine, la standardele de calitate impuse de cerinţele de siguranţă aeronautică şi la termenele stabilite de AACR sau de EASA, în vederea menţinerii certificatului de aerodrom în condiţiile stabilite de prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 şi/sau de alte reglementări aeronautice aplicabile domeniului său de responsabilitate.
33. Răspunde de întocmirea, urmărirea aplicării şi actualizarea permanentă a următoarelor documente:

- Manualul aeroportului;
- Planul de căutare şi salvare;
- Planul de acţiune în situaţii de urgenţă;
- Planul de cooperare cu DSNA Oradea, companiile aeriene, Aeroclubul „SMARANDA BRĂESCU" şi Aeroclubul „Bihorul".

34. Răspunde de organizarea şi coordonarea deservirii la sol a aeronavelor, precum şi de calitatea activităţii operaţionale nemijlocite.
35. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat şi corespunzător reglementărilor în vigoare.
36. Răspunde de executarea controlului suprafeţei de mişcare şi a mediului aferent operării, de obiectivitatea şi realitatea constatărilor şi a comunicării datelor constatate către formaţiile de lucru, operatori aerieni şi entităţile abilitate.
37. Răspunde de disponibilitatea suprafeţelor de mişcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condiţiilor de operativitate.
38. Răspunde de coordonarea şi controlul tuturor activităţilor desfăşurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură la deservirea aeronavelor şi pasagerilor.
39. Răspunde de efectuarea dirijării aeronavelor la sol după predarea acestora de către turnul de control şi până la preluarea de către acesta.
40. Răspunde de gestionarea şi utilizarea suprafeţelor de mişcare disponibile efectuând dirijarea aeronavelor la sol conform procedurilor aeronautice în vigoare.
41. Răspunde de calitatea şi exactitatea informaţiilor comunicate oficial de personalul din cadrul compartimentelor din subordine asupra stării pistei, suprafeţelor de mişcare şi condiţiei de operativitate a aeroportului.
42. Răspunde de executarea şi finalizarea activităţilor de degivrare a suprafeţelor de mişcare şi de emiterea către ROMATSA a formatului SNOWTAM (GRF).
43. Răspunde de activitatea de deszăpezire a suprafeţelor de mişcare a aeronavelor şi a căilor de acces la clădiri şi obiective.
44. Aprobă, răspunde şi prezenţa în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreţinere sau intervenţie urmărind derularea activităţilor şi răspunzând de aplicarea măsurilor de protecţie aeronautică.
45. Răspunde de coordonarea tuturor activităţilor aeroportuare, destinate deservirii aeronavelor şi pasagerilor, care se desfăşoară la platforma de îmbarcare-debarcare.
46. Organizează activitatea de salvare şi stingere a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne şi internaţionale.
47. Organizează şi coordonează elaborarea procedurilor de înştiinţare şi scoatere a personalului în situaţii deosebite şi stabileşte mijloacele de alarmare.
48. Participă la planurile de acţiune privind alarmarea, căutarea şi salvarea aeronavelor aflate în dificultate.

49. Organizează controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate.
50. Asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal din subordine și propune sancționarea responsabililor pentru abaterile constatate.
51. Elaborează norme, normative, regulamente, proceduri și instrucțiuni pentru întreaga activitate operațională, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate.
52. Răspunde de organizarea și efectuarea alarmării personalului pentru acțiuni în situații de urgență.
53. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență (PASU) în cazuri de urgență.
54. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Oradea.
55. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
56. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Brigada AT/AD, Direcția de pază a C.J. Bihor, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, RAS, etc.) prezente în aeroport, pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
57. 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.
58. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
59. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
60. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
61. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotare, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, Directorul General Adjunct este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
62. Răspunde de asigurarea respectării în cadrul compartimentelor din subordine, a normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.

63. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
64. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
65. Răspunde de întocmirea programului de lucru 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.
66. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
67. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
68. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentele din subordine, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
69. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.
70. Elaborează și propune directorului general spre aprobare programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității tehnic-operaționale și siguranță a activităților aeroportuare.
71. Răspunde de respectarea întocmai a legislației aeronautice, controlând, urmărind și verificând modul în care se cunoaște, aplică și respectă în compartimentele din subordine, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea eventualelor deficiențe.
72. Răspunde de respectarea legislației și a normelor privind protecția mediului.
73. Răspunde de managementul lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului.
74. Răspunde de supravegherea și controlul modului în care personalul din subordine exploatează instalațiile, echipamentele, mijloacele, suprafețele de mișcare, clădirile aeroportuare din responsabilitatea compartimentelor din subordine, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță aeronautică.
75. Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile compartimentelor din subordine.
76. Contribuie efectiv, împreună cu personalul din subordine, coordonatori de compartiment și șefii de atelier și formație, la elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și regulamentului intern (RI) ale regiei.

77. Propune directorului general noi forme de organizare şi desfăşurare a activităţilor aeroportuare, programul de lucru al personalului din subordine şi responsabilităţile acestuia, în deplină concordanţă cu cerinţele de dezvoltare şi modernizare ale aeroportului.
78. Urmăreşte şi controlează modul în care se execută pregătirea profesională, instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă şi prevenirea situaţiilor de urgenţă de către angajaţii din subordine.
79. la măsuri de asigurare a aeronavelor şi a tuturor bunurilor de pe aeroport, în cazul calamităţilor naturale sau în alte situaţii speciale.
80. Colaborează cu AACR sau cu alte autorităţi competente abilitate în vederea actualizării şi implementării reglementărilor naţionale şi internaţionale în activităţile prestate de către personalul din subordine.
81. Prezintă directorului general al regiei informări, rapoarte şi situaţii privind activităţile desfăşurate personal şi compartimentele din subordine, notificând rezultatele obţinute.
82. Avizează şi supune spre aprobare directorului general toate documentele care reglementează activitatea operativă a compartimentelor din subordine.
83. Informează directorul general al regiei despre activitatea curentă, săptămânală şi lunară a personalului din subordine, prezenţa personalului la program, eventualele nereguli constatate precum şi măsurile întreprinse în acest sens.
84. Participă la întocmirea/rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli al regiei.
85. Are drept de semnătură pe documentele contabile, în limita delegării de competenţă acordată de directorul general.
86. Vizează programele de lucru lunare și pontajele compartimentelor din subordine din subordine.
87. Răspunde de activitatea de pregătire şi certificare a personalului din subordine.
88. Prezintă directorului general propuneri justificate pentru certificare (licențiere, autorizare) și perfecționare, prin cursuri, a personalului din subordine.
89. 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 activităţilor aeroportuare.
90. În lipsa directorului general, participă, conduce și coordonează acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
91. Prestează program de lucru nenormat și nu beneficiază de plata orelor suplimentare.

(5) **Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1) și AMC1 ADR.OR.D.015 (b)(b)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **Directorul General Adjunct** este **managerul operațional și managerul**

de mentenanță al Aeroportului Oradea cu următoarele responsabilități principale:

A. Răspunde față de managerul responsabil pentru menținerea aerodromului în condiții optime de operare și siguranță în exploatare, în conformitate cu reglementările aeronautice aplicabile.

Răspunde față de managerul responsabil pentru conducerea sectorului tehnic al aerodromului în condițiile și cerințele de siguranță stabilite de reglementările aeronautice aplicabile.

B. Responsabilități:

a. asigură aplicarea reglementărilor aeronautice civile aplicabile operatorului de aerodrom
b. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea manualului de aerodrom.
c. coordonează, conduce, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor pe care le conduce.
d. asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară.
e. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale angajaților din cadrul compartimentelor, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele aplicabile și conținutul manualului de aerodrom.
f. răspunde de cunoașterea cuprinzătoare a cerințelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.
g. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
h. răspunde de menținerea infrastructurii și suprafețelor de mișcare ale aeroportului în stare de funcționare perfectă și disponibilitate permanentă pentru utilizarea acestora în activitățile de zi cu zi precum și în situații de urgență.
i. răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcări, terminale de pasageri, alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale.
j. elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii.
k. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător.
l. 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 şi întreţinerea bazei aeroportuare.

m. asigură semnalizarea şi balizarea corespunzătoare pe timp de zi a tuturor construcţiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale recunoscute în România.
n. întocmeşte studii şi cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea şi optimizarea activităţii aeroportuare, precum şi la impactul aeroportului în zona sa de influenţă.
o. prin posibilităţi proprii sau în colaborare cu parteneri din ţară sau din străinătate realizează, în condiţiile legii, activităţi de import pentru activitatea proprie şi de aprovizionare tehnic-materială a aeroportului.
p. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei de cadastru a bazei aeroportuare.
q. analizează şi se pronunţă asupra obiectivelor de construcţii-montaj elaborate pentru zonele de servituţi aeronautice ale aerodromului, în vederea avizării acestora de către AACR.
r. îşi exercită atribuţiile funcţionale pe întreaga durată de concepere şi de realizare a investiţiilor, lucrărilor de reparaţii capitale sau întreţinere, atât pe perioada de pregătire a execuţiei, cât şi pe cea a execuţiei propriu zise.

Pe perioada de pregătire a execuţiei:

1. Face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare, precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu privire la acestea.
2. Verifică corespondenţa dintre prevederile din autorizaţii şi proiect.
3. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute.
4. Verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate.
5. Verifică existenţa tuturor avizelor, acordurilor, etc.
6. Verifică existenţa unui sistem propriu de asigurare a calităţii la constructor.

Pe perioada execuţiei lucrărilor:

1. Urmăreşte realizarea lucrărilor sau construcţiei, verifică respectarea tehnologiilor de execuţie şi aplicarea corectă a acestora.
2. Efectuează verificările prevăzute în norme.
3. Participă la verificarea în faze determinante.
4. Verifică documentaţia de atestare a calităţii materialelor.
5. Urmăreşte execuţia din punct de vedere tehnic, admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare.
6. Urmăreşte respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate.

Alte atribuţii şi responsabilităţi de mentenanţă specifice:

1. Răspunde de întreţinerea suprafeţelor pavate, a terminalelor de pasageri şi a altor servicii aeroportuare, incluzând suprafeţele înierbate şi controlul vieţii 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.

C. Responsabilul cu mentenanța infrastructurii Aeroportului 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.

D. Atribuții de siguranță:

a. participă activ la implementarea SMS pe aerodrom.
b. urmărește implementarea în cadrul compartimentelor din subordine a standardelor și recomandărilor prevăzute în documentele ICAO sau EASA.
c. asigură implementarea Sistemului de Management al Calității în domeniul serviciilor operaționale.
d. raportează managerului responsabil asupra oricărui eveniment care ar putea afecta activitatea de aviație civilă pe aeroport.
e. asigură intervenția în aeronavă, la solicitarea comandantului aeronavei, în cooperare cu Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, pentru cazurile de pasageri recalcitranți care nu respectă regulile impuse de transportul aerian pentru călătorie.
f. participă împreună cu angajații din cadrul compartimentelor din subordine la desfășurarea unor activități specifice în cazul aterizării pe aeroport a unor aeronave cu delegații oficiale.
g. răspunde de desfășurarea în condiții de siguranță a activităților specifice aviației civile în perimetrul aeroportului.
h. ține evidența statistică a traficului de aeroport și completează formularele cu situațiile statistice specifice aeroportului.

i. este obligat să raporteze orice eveniment sau neconformitate care a afectat sau poate afecta desfășurarea în siguranță și securitate a activităților de aviație civilă, în conformitate cu prevederile procedurii interne de raportare RACR-REAC.

ART. 57

(1) **COMPARTIMENTUL OPERAȚIUNI SOL ȘI MANAGEMENTUL PLATFORMEI** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, și are în structură un **Inspector de specialitate,** care este Responsabil cu managementul platformei.

(2) **Atribuțiile principale** ale **compartimentului operațiuni sol și managementul platformei**, care sunt și răspunderile **Inspectorului de specialitate** - Responsabil cu managementul platformei, sunt următoarele:

1. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură 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 gestionarea și utilizarea suprafețelor de mișcare disponibile conform procedurilor aeronautice în vigoare.
6. Răspunde de organizarea, executarea și finalizarea activităților de degivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea SNOWTAM.
7. Răspunde de aplicarea reglementărilor interne și internaționale în vederea asigurării siguranței de operare aeroportuară.
8. 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.
9. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pasagerilor și bagajelor în/din aeronave.
10. Răspunde de coordonarea tuturor activităților aeroportuare destinate deservirii aeronavelor și pasagerilor.
11. Solicită agenților economici sau operatorilor autorizați care desfășoară activități în cadrul aeroportului să-i 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.

12. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU în cazuri de urgență care impun aplicarea acestuia.
13. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a aerodromului.
14. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților care se executa la platformă pentru deservirea aeronavelor la sol, cât și de modul de circulație a mașinilor și personalului.
15. Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură.
16. Răspunde de supravegherea respectării măsurilor de prevenire a producerii incendiilor pe suprafețele de mișcare aeroportuare.
17. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Direcția de pază a Consiliului județean Bihor, Politia Transporturi Aeriene, Politia de Frontieră, Direcția Vamală, organizația de handling, etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
18. 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.
19. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul compartimentului asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului.
20. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
21. Răspunde de aplicarea protocoalelor de lucru încheiate cu ROMATSA și DSNA Oradea.
22. Răspunde de managementul datelor aeronautice.
23. Răspunde de întocmirea programului de lucru al personalului din cadrul 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.
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 atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
26. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul din cadrul compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.

27. Inspectorul de specialitate răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
28. Răspunde de respectarea calităţii tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează, precum şi de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
29. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
30. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi 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 achiziţia bunurilor aflate în BVC.
31. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(3) **Atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **Inspectorul de specialitate** este **responsabil pentru managementul platformei Aeroportului Oradea** cu următoarele responsabilităţi principale:

A. Are ca **principală responsabilitate de siguranţă** supervizarea modului în care sunt operate şi puse la dispoziţia utilizatorilor aeroportului serviciile şi facilităţile aeroportuare din zona de operaţiuni aeriene, astfel încât să fie asigurate siguranţa, regularizarea şi eficientizarea operaţiunilor aeriene pe aeroport. De asemenea, are următoarele responsabilităţi:

a. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
b. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului care desfăşoară activităţi pe suprafaţa de mişcare a aerodromului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menţinerea capacităţii de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerinţele aplicabile şi conţinutul manualului de aerodrom.

B. Alte responsabilităţi de siguranţă:

1. Emite baze NOTAM, conform reglementărilor aeronautice în vigoare.
2. Urmăreşte soluţionarea corectă şi în timp util a neconformităţilor rezultate în urma inspecţiilor, în scopul asigurării cerinţelor de siguranţă si operaţionale.
3. Autorizează accesul personalului, a utilajelor şi echipamentelor în zona de intervenţie din perimetrul aeroportului, în intervalele orare prestabilite.
4. Propune acţiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizaţi, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
5. Verifică modul în care sunt aplicate şi respectate de către compartimentele implicate prevederile aplicabile din reglementările locale/naţionale/internaţionale privind activităţile operaţionale din aeroport.

6. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale după verificarea conformității acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naționale sau internaționale.
7. 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. 58

(1) **SERVICIUL SALVARE ŞI STINGEREA INCENDIILOR** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, fiind condusă de un **ŞEF SERVICIU.**

(2) **Atribuțiile principale** ale **formației salvare și stingerea incendiilor**, care sunt și răspunderile **șefului serviciului**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea, actualizarea permanentă și monitorizarea procedurilor operaționale referitoare la activitatea de salvare şi de luptă împotriva incendiilor, în conformitate cu reglementările emise de autoritățile competente din domeniul aviației civile.
2. Răspunde de organizarea și funcționarea serviciul privat de pompieri al aeroportului, precum şi de pregătirea permanentă a personalului acestuia astfel încât serviciul să corespundă cerințelor stabilite în reglementările aeronautice interne şi internaționale iar personalul implicat să fie în măsură să întreprindă acțiunile care se impun în situații de urgență.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU al Aeroportului 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 Oradea.
5. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor în tot perimetrul aeroportuar.
6. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului, 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 serviciului, echipamentelor și/sau instalațiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
8. Şeful de serviciu este obligat să cunoască în permanență starea tehnică a tuturor autospecialelor şi mijloacelor auto, a cauzelor indisponibilităților, defecțiunilor şi 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 şi mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează, precum şi 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 menținerea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului în stare permanentă de operativitate.
16. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului, precum și de întreprinderea tuturor demersurilor pentru asigurarea resurselor financiare necesare menținerii acestora în stare permanentă de funcționare.
17. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
18. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se organizează în perimetrul aeroportuar.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de păstrarea tuturor documentațiilor tehnice pe linie de SSI ale regiei.
21. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat și autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu salvare aeroportuară și conducătorii autospecială din cadrul formației, precum și șoferii autorizați SSI din cadrul compartimentului mijloace tehnice aeroportuare. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful serviciului va executa serviciu de tură.
22. 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.
23. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
24. 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.

25. 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.
26. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru serviciu pe care o conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
28. 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful serviciului** este **responsabil cu operațiuni de salvare și stingerea incendiilor** la **Aeroportul Oradea,** calitate în care 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.

Alte responsabilități de siguranță:

a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
b. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
c. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
d. să se asigure că procedurile sunt aplicate astfel încât se respectă politica de siguranță a Aeroportului Oradea.
e. se asigură de înțelegerea, identificarea și controlul riscurilor pe Aeroportul Oradea în concordanță cu procedurile cuprinse în SMS.
f. supraveghează ca toate operațiunile zilnice pe aerodrom se desfășoară în condiții de maximă siguranță.
g. raportează prompt și în timp util managerului de siguranță problemele de siguranță apărute pe aerodrom.

h. efectuează instruirea responsabililor de compartimente din punct de vedere al salvării şi stingerii incendiilor.
i. elaborează, propune conducerii regiei spre aprobare şi urmăreşte permanent îndeplinirea procedurilor specifice pentru a interzice:

- fumatul pe suprafaţa de mişcare, în alte suprafeţe operaţionale ale aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile.

- orice flacără deschisă sau desfăşurarea unei activităţi care ar putea crea un pericol de incendiu în zonele aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile şi pe suprafeţele de mişcare sau alte suprafeţe operaţionale ale aeroportului, cu excepţia cazului în care este autorizată de conducerea regiei, conform legii.

j. planifică şi organizează pregătirea personalului în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă.

Art. 59

(1) **COMPARTIMENTUL HANDLING** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, şi are în structură un **Inspector de specialitate**.

(2) **Inspectorul de specialitate este înlocuit de Directorului General Adjunct** în perioadele în care acesta lipseşte din unitate.

(3) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului handling**, care sunt şi în responsabilitatea **inspectorului de specialitate**, sunt următoarele:

1. Răspunde de proiectarea, realizarea, organizarea şi introducerea serviciilor specifice de handling (supravegherea şi administrarea la sol, handlingul pasagerilor, handlingul bagajelor, handlingul pe platformă, deservirea aeronavei, deservirea de rutină a aeronavelor înaintea zborului, suprafaţa de transport) pe Aeroportul Oradea.
2. Răspunde de realizarea procedurilor interne specifice pentru activităţi de handling.
3. Desfăşoară activitatea de check-in, efectuând controlul pasagerilor prezentaţi la zbor.
4. Acordă asistenţă zilnică pasagerilor.
5. Desfăşoară activitatea de Load Planning cu toate particularităţile acesteia.
6. Efectuează operaţiuni pe calculator, ştie să utilizeze sistemele din dotare, urmărind şi întreţinând fluxul de informaţii între departamentele aeroportului.
7. Supraveghează operaţiunile de manipulare bagaje, rezolvând neregularităţile ivite.
8. Se ocupă de importul-exportul coletelor cât şi de depozitarea acestora ţinând o evidenţă la zi.
9. Acordă tratamentul corespunzător pasagerilor aflaţi în regim de neregularitate de zbor începând cu debarcarea acestora, pe toată durata staţionării până la îmbarcarea acestora în vederea continuării călătoriei.
10. Cunoaşte şi aplică în desfăşurarea activităţii prevederile PHM, AHM.
11. Cunoaşte toate particularităţile zborului din ziua respectivă.

12. Este bine documentat cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite de pasageri pentru a putea călători pe o anumită rută (documente de călătorie, documente de identitate, vize etc.).
13. Efectuează controlul pasagerilor prezenți la zbor verificând documentele de călătorie (bilet și acte de identitate), greutatea bagajelor etichetându-le până la destinația finală.
14. Repartizează locurile în avion în funcție de preferințele pasagerului și particularitățile ivite la ghișeu, acceptarea efectuându-se automat în check-in.
15. Se asigură că acceptarea pasagerilor pe fiecare zbor să se facă încadrându-se în timpii alocați pentru această operațiune.
16. Procedează la îmbarcarea și debarcarea pasagerilor, ținând cont de facilitățile ce trebuie acordate pasagerilor din clasa Bussines.
17. Întocmește documentele de încărcătură a aeronavelor în funcție de toate mesajele aferente unui anumit zbor.
18. Transmite toate mesajele specifice activității de Load Planning cât și mesajele de mișcare ținând cont de modificările survenite în planurile de zbor ale curselor.
19. Predă și preia corespondența oficială de la personalul de bord al fiecărui zbor.
20. Întocmește Mapa Zilei care conține toate mesajele din ziua respectivă grupate pe curse și Mapa cu situația curselor care conține pachetele de bilete pe fiecare cursă în parte însoțite de LDMul respectiv.
21. Urmărește mesajele (MVT) privind sosirea aeronavelor și mesajele de încărcătură (LDM) pentru numărul de pasageri și bagaje.
22. În cazuri de lipsă bagaj, deteriorare sau lipsă conținut întocmește reclamațiile aferente, având obligația de a urmări procesul de căutare al bagajului și solicitare în cazul identificării.
23. Pentru pasagerii din alte localități în funcție de dorința acestora și în baza unei împuterniciri semnate de aceștia, asigură transportul la domiciliu al bagajelor recuperate întocmind documentația necesară conform instrucțiunilor primite.
24. În funcție de instrucțiunile privind tratamentul acordat pasagerilor aflați în regim de neregularitate și de orele estimate pentru decolare (în cazul întârzierilor) acordă servicii pasagerilor în colaborare cu unitățile de alimentație publică de pe aeroport.
25. În timpul staționării anunță din 30 în 30 de minute evoluția situației, acordând o atenție deosebită pasagerilor în special celor VIP și clasa Bussines.
26. În cazul întârzierilor majore, la instrucțiunile șefilor ierarhici, grupează pasagerii ce urmează a fi transportați la hotel și întocmește lista celor ce urmează să călătorească cu trenul sau cu autocarul până la destinație, specificând numele și numărul de bilet; asigură transportul la/de la hotel, respectiv la gară.
27. În situații de neregularități majore va proceda la descărcarea bagajelor și va ține evidența celor rămase, lăsate de pasagerii ce urmează a fi cazați la hotel.

28. Ţine evidenţa pasagerilor cazaţi la hotel întocmind comenzile necesare către unităţile respective şi îi informează pe aceştia în legătură cu procedurile din ziua următoare.
29. Colaborează cu sectoarele din schema organizatorică a aeroportului şi cu reprezentanţii Poliţiei T.A., Brigada AT/AD şi Vama de pe aeroport.
30. Raportează direct şi imediat şefilor ierarhici orice problemă ivită în desfăşurarea activităţii sale propunând soluţii de rezolvare.
31. În cazul neregularităţilor de zbor majore, la solicitarea şefilor ierarhici, se prezintă la servici şi în afara orelor de program.
32. Desfăşoară activităţi de control acces asupra persoanelor şi vehiculelor conform Programului de Securitate al Aeroportului Oradea.
33. Realizează activitatea de verificare a documentelor de îmbarcare şi de identificare a pasagerilor în fluxul de plecări curse interne (pre+bording).
34. Execută activităţi de supraveghere şi patrulare în zona ne-restricţionată şi partea critică a zonei de securitate cu acces restricţionat a aeroportului, ocazie cu care verifică integritatea sigiliilor aplicate, cât şi a modului în care operatorii check-in îşi protejează sistemul informatic şi materialele senzitive.
35. Pe timpul patrulării în terminalele de pasageri (zona birourilor chek-in), se asigură permanent că nu sunt depuse pe banda transportoare obiecte sau bagaje neprocesate.
36. Realizează supravegherea magaziei de sortare bagaje de cală şi asigură respectarea restricţiei privind accesul în această zonă.
37. Împreună cu efective ale Punctului Poliţie Frontieră (PPF) şi Structurii Specializate Antiteroriste execută intervenţii în zonele din perimetrul aeroportuar şi în care s-au produs alarmări în perimetrul Aeroportului Oradea.
38. Participă în baza competenţelor şi a dispoziţiilor şefilor ierarhici la activităţile de evacuare a terminalelor de pasageri în situaţii de urgenţă sau criză în cooperare cu personalul Structurii Specializate Antiteroriste, cu cel al Biroului de Poliţie Transporturi Aeriene şi PPF.
39. Însoţeşte persoanele şi mijloacele de transport care au aprobare temporară de acces în zona operaţiuni aeriene şi zona de securitate cu acces restricţionat a aeroportului.
40. Efectuează raportări obligatorii şi/sau voluntare ale evenimentelor survenite în activitatea operaţională şi handling la sol.
41. Efectuează zilnic activităţi specifice în cadrul funcţiei handling OPERATOR ECHIPAMENTE: amplasare/retragere cale roată avion - IATA AHM 810 Jan. 2008, serviciul 3.3.1., conuri de siguranţă avion -3.3.2. (f), GPU - 3.3.3., alimentator apă potabilă - 3.3.13., vidanjă avion - 3.3.12., încălzitor cabină avion - 3.4.2., bandă bagaje - 3.1., etc.
42. Pe timpul sezonului rece îndeplineşte funcţia de Operator DI-AI, cod AEA: DI-L10 şi/sau funcţia de Supervisor DI-AI, cod AEA: DI-L30;

43. Efectuează activitățile din cadrul serviciului IATA AHM 810 Section 8 Aircraft Maintenance - obligație contractuală față de anumiți operatori aerieni.
44. Asigură efectuarea tuturor activităților aferente funcției de AGENT OPERATOR ECHIPAMENTE RAMPĂ.
45. În calitate de Operator DI-L10 AEA efectuează activități specifice operațiunilor de degivrare-antigivrare ale aeronavelor la sol: aplică lichide DI-AI pe suprafața aeronavelor, verifică efectuarea fiecărui pas corect, asigură încărcarea cu lichide a rezervoarelor degivrorului atunci când este nevoie.
46. În calitate de Supervisor DI-L30 AEA completează fișa DI-AI la fiecare operațiune de degivrare-antigivrare, calculează cantitățile de lichid de degivrare consumate, transmite fișa pilotului comandant spre semnare și efectuează controlul final al operațiunilor DI-AI.
47. Efectuează zilnic activități specifice în cadrul managementului serviciilor de handling la sol prestate de aeroport către operatorii aerieni, în calitate de turn-round coordonator (TRC) - IATA AHM 615.
48. Contabilizează pe baza fișei handling toate serviciile de handling sol asigurate aeronavelor, completează fișa handling și preia sumele de bani aferente, sume pe care le înmânează în cel mai scurt timp casieriei.
49. Efectuează activități de însoțirea pasagerilor – alții decât pasageri cu mobilitate redusă, exemplu minori neînsoțit, și/sau persoane cu deficiențe ale auzului, sau alte cazuri în care pasagerii solicită îndrumare și asistență.
50. Are obligația să cunoască prevederile Legii nr.182 / 2002, HG nr. 585 și 781 / 2002, privind protecția informațiilor clasificate.
51. Îi este cu desăvârșire interzis să divulge către orice persoană neautorizată date referitoare la serviciul care îl execută, precum și informațiile la care are acces pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale.
52. Legitimează și identifică orice persoană aflată în zona de operațiuni aeriene și zona de securitate cu acces restricționat.
53. Verifică dacă o persoană care solicită acces în partea critică a zonei de securitate cu acces restricționat în fluxul de plecări curse interne deține:
    a. o carte de îmbarcare valabilă sau un document echivalent boarding pass (talon de îmbarcare) valid și a unui document de identitate autentic și valabil;
    b. o legitimație de membru de echipaj valabilă;
    c. o legitimație de aeroport valabilă;
    d. o legitimație valabilă emisă de autoritatea națională competentă;
    e. o legitimație valabilă emisă de o autoritate de control a conformității recunoscută de autoritatea națională competentă;
    f. s-au supus sau urmează să se supună imediat controlului de securitate.
54. Asigură îndeplinirea condiției obligatorii conform căreia pe teritoriul României toate persoanele care urmează să călătorească, precum și bagajele acestora sunt supuse controlului de securitate prin folosirea echipamentului specific.

55. Sesizează Șeful Securității Aeroportuare asupra deficienţelor măsurilor de securitate pe aeroport și propune măsuri pentru corectare a acestora.
56. Menţine legătura permanentă între conducerea aeroportului și celelalte autorităţi implicate în securitatea aeroportului.
57. Se asigură că, în caz de incendiu, activităţile de securitate și cele de protecţia împotriva incendiului sunt coordonate.
58. Utilizează staţiile de radiocomunicaţii pentru comunicarea operativă a ordinelor și raportărilor cu persoana numită la permanenţa operaţională a aeroportului. Activităţile de îmbarcare - debarcare pasageri, bagaje și marfă vor fi coordonate operativ de persoana numită la permanenţa operaţională.
59. Efectuează la cerere controale de securitate ale aeronavelor înainte de îmbarcarea și după debarcarea pasagerilor.
60. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
61. Răspunde de respectarea legislației și a normelor privind protecţia mediului.
62. 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 atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
63. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
64. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spaţiile, instalaţiile și tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
65. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei și conduitei muncii, a atribuţiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
66. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
67. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităţilor desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
68. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
69. 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.
70. Îndeplinește și alte atribuţii și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(4) **Atribuţii și responsabilităţi de siguranţă:**

1. Cunoaște și respectă prevederile tuturor procedurilor și cerințelor de siguranță aeronautică civilă existente în manualul sms al aerodromului, în manualul aerodromului, precum și în celelalte reglementări aplicabile emise de organizații internaționale și naționale (instrucțiuni, notificări).
2. Cunoaște și aplică toate măsurile de siguranță aeronautică civilă conținute în procedurile și instrucțiunile locale de management al siguranței.

Art. 60

(1) **COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ DE AERODROM** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, și este coordonat de un **inginer** din cadrul compartimentului numit prin decizia Directorului General, denumit în continuare **coordonator de compartiment**.

(2) **Coordonatorul compartimentului mentenanță de aerodrom este înlocuitorul Directorului General Adjunct pe linie de mentenanță** în perioadele în care acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în SCIM

(3) **Atribuțiunile principale** ale **compartimentului mentenanță de aerodrom**, care sunt și în responsabilitatea **coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Răspunde de activitatea de mentenanță a infrastructurii aeroportuare, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice aplicabile și a procedurilor de lucru pe care are obligația să le elaboreze.
3. Răspunde de redactarea propunerilor pentru planul de investiții, reparații capitale și curente, de mentenanța infrastructurii și tehnicii aeroportuare și a planului de dotare și aprovizionare tehnică.
4. Răspunde de mentenanța 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, a zonei înierbate, sistemului de drenaj și gardului perimetral, conform cerințelor aeroportuare aplicabile.
5. Răspunde de aplicarea și refacerea, în caz de necesitate, a mijloacelor vizuale pentru navigație (marcaje) ale următoarelor suprafețe de mișcare ale aerodromului, în conformitate și respectând întocmai cerințele aplicabile stabilite de reglementările aeronautice în vigoare, astfel:
    i. Marcajul indicativului pistei;
    ii. Marcajul axului pistei;
    iii. Marcajul pragului pistei;
    iv. Marcajul punctului de țintă;
    v. Marcajul zonei de contact;
    vi. Marcajul marginilor pistei;
    vii. Marcajul axului căii de rulare;
    viii. Marcajele întrerupte ale pistei;
    ix. Marcajul platformei de întoarcere pe pistă;

x. Marcajul contrast al axului căii de rulare;
xi. Marcajul poziției de așteptare la pistă;
xii. Marcajele pozițiilor intermediare de așteptare;
xiii. Marcajul punctului de verificare VOR pe aerodrom;
xiv. Marcajele poziției de staționare pentru aeronave;
xv. Liniile de siguranță pe platformă;
xvi. Marcajele poziției de așteptare pe drumul de serviciu;
xvii. Marcajele cu instrucțiuni obligatorii;
xviii. Marcajele de informare.

6. Răspunde de mentenanța tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor, drumurilor și aleilor de acces din incinta aerodromului, curților și parcărilor aflate în patrimoniul sau administrarea regiei.
7. Răspunde de mentenanța și menținerea în stare de funcționalitate a instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, echipamentelor centralei termice, rețelei de încălzire și de evacuare a apelor uzate.
8. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
9. Răspunde de mentenanța permanentă a zonelor de siguranță, spațiilor verzi și suprafețelor înierbate din perimetrul aeroportuar, cu mijloace proprii sau prin intermediul unor servicii externe, luând imediat măsura intervenției atunci când este cazul.
10. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini și a documentației necesare contractării diverselor servicii sau lucrări din sfera de activitate.
11. Răspunde de urmărirea și gestionarea contractelor aflate în administrare.
12. Răspunde de urmărirea executării calitative și în timp a lucrărilor contractate, împreună cu dirigintele de șantier dacă este cazul.
13. Răspunde și are obligația actualizării permanente a planului (situației) privind rețelele de apă și canalizare existente în perimetrul aeroportului.
14. Răspunde de ținerea evidenței documentațiilor cadastrale și imobiliare ale regiei și face propuneri de actualizare a acestora, când se impune acest lucru.
15. Răspunde de organizarea ședințelor comisiei tehnic-economice a regiei, pentru avizarea documentațiilor aferente obiectivelor de investiții sau alte documentații tehnice care necesită avizul acestei comisii.
16. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiții.
17. Răspunde de elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung.
18. 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.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

20. Răspunde de respectarea legislației și a normelor privind protecția mediului.
21. 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.
22. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
23. 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.
24. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei și conduitei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
25. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
26. 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.
27. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
28. 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.
29. 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului** este **responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a infrastructurii aeroportuare** la **Aeroportul Oradea,** având următoarele responsabilități principale:

a. asigură siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară.
b. întocmește planul de dezvoltare și investiții al regiei în funcție de necesar, priorități și fonduri alocate.
c. întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență.
d. întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.

2. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.

Art. 61

(1) **COMPARTIMENTUL ENERGETIC** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, și are în structură un **Inginer electronist transporturi, telecomunicații.**

(2) **Atribuțiile principale** ale **compartimentului energetic**, care sunt și în răspunderea **Inginerului electronist transporturi, telecomunicații**, sunt următoarele:

1. Răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare, în deplină siguranță aeronautică, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice aplicabile și a procedurilor de lucru pe care are obligația să le elaboreze.
2. 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 aplicabile.
3. 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.
4. Răspunde de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor din aeroport, incluzând și echipamentele de navigație aeriană.
5. Răspunde de funcționarea permanentă și repararea, în caz de necesitate, a următoarelor mijloace vizuale pentru navigație (lumini), în conformitate și respectând întocmai cerințele aplicabile stabilite de reglementările aeronautice în vigoare, astfel:
   i. Faruri aeronautice;
   ii. Sistemele luminoase de apropiere;
   iii. Sistemele de indicare vizuală a pantei de apropiere;
   iv. Luminile pistei și ale căilor de rulare;
   v. Luminile platformei de staționare pentru aeronave;
   vi. Mijloacele vizuale pentru navigație (indicatoare).
6. Răspunde de asigurarea instruirii corespunzătoare a personalului implicat în mentenanța sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice ale aeroportului.
7. Răspunde de asigurarea disponibilității echipamentelor aeroportuare din dotarea compartimentului, conform standardelor și normativelor specifice aviației civile.
8. Răspunde de gestionarea și actualizarea conținutului documentațiilor tehnice cu datele rezultate din executarea exploatării și a mentenanței acestora.
9. Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a lucrărilor periodice la exploatarea de sezon a mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului.

10. Răspunde de întocmirea, actualizarea permanentă și urmărirea aplicării regulamentului convorbirilor radio în cadrul aerodromului.
11. Răspunde de asigurarea disponibilității permanente a mijloacelor/instalațiilor electrice/electronice și de comunicații radio din dotarea aeroportului, controlând permanent starea acestora.
12. 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.
13. Răspunde de monitorizarea continuă a funcționării parcului fotovoltaic și de identificarea oricăror anomalii sau defecțiuni tehnice în echipamentele și sistemele de generare a energiei electrice.
14. Asigură documentarea completă a tuturor intervențiilor și lucrărilor efectuate și a celor ce urmează a fi efectuate asupra parcului fotovoltaic, menținând un registru detaliat al operațiunilor de mentenanță și al performanței echipamentelor.
15. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii în toate locurile de muncă din cadrul compartimentului.
16. Răspunde de exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea balizajului luminos, precum și a tuturor echipamentelor care concură la buna funcționare a acestuia.
17. 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.
18. Răspunde de întreținerea sistemului integrat climatizare, benzii de bagaje, scării rulante, ușilor automate de acces, precum și a altor instalații și echipamente electrice ale aerodromului.
19. Răspunde de ținerea evidenței reparațiilor tuturor echipamentelor electrice din responsabilitatea atelierului, inclusiv a pieselor și materialelor folosite.
20. 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.
21. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea echipamentelor specializate din dotare, răspunzând de corectitudinea exploatării acestora.
22. Răspunde de menținerea pregătirii și autorizării profesionale proprii și a personalului din cadrul compartimentului, conform cerințelor și reglementărilor specifice în vigoare.
23. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
24. Răspunde de gestionarea documentelor și actualizarea traseelor cablurilor electrice, de telecomunicații și audio din perimetrul aeroportului.

25. Răspunde de păstrarea evidenței și actualizarea conținutului documentațiilor tehnice ale echipamentelor și instalațiilor aflate în responsabilitate, conform legislației în vigoare și cerințelor de siguranță.
26. Răspunde de urmărirea, verificarea și gestionarea consumurilor energetice, precum și de formularea propunerilor pentru adoptarea măsurilor de raționalizare și economisire a cheltuielilor.
27. Răspunde de uzinele electrice, de toate instalațiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalație care alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
28. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
29. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat și autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu inginerii și electricienii încadrați în această structură. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, Inginerul electronist transporturi, telecomunicații va executa serviciu de tură la uzina electrică.
30. Răspunde de întocmirea programului de lucru al atelierului, 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. Inginerul electronist transporturi, telecomunicații 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.
33. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
34. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
35. Inginerul electronist transporturi, telecomunicații 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 stabilitate 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 energetic,

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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **Inginerul electronist transporturi, telecomunicații** este **responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor vizuale și sistemelor electrice ale aerodromului,** având următoarele responsabilităţi principale:

a. realizează exploatarea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea:
   - echipamentelor și instalațiilor electrice aeroportuare.
   - sistemelor de telecomunicații, supraveghere și control, informații și publicitate, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în vederea satisfacerii cerințelor transportatorilor aerieni și creșterii profitului aeroportului, în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.

b. realizează siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară.

c. realizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor aferenți (instalații de forță și iluminat) și a sistemelor de protecție navigație aeriană (sisteme de balizaj) pentru desfășurarea activităților aeroportuare în condiții de maximă siguranță.

d. răspunde de întreținerea și verificarea zilnică a sistemelor de alimentare cu energie electrică, grupurilor electrogene și tablourilor de distribuție din incinta aeroportului.

e. realizează funcționarea și administrarea sistemului de alimentare, la nivelul posturilor de transformare.

f. răspunde de verificarea și reparațiile curente la sistemele de iluminat ale tuturor clădirilor sau facilităților aeroportului;

g. răspunde de realizarea activităților curente de întreținere și supraveghere a funcționării grupurilor electrogene.

h. referitor la balizajul luminos al pistei și căilor de rulare, răspunde de executarea următoarelor activități:
   - de verificare, întreținere și reparații pentru sistemul de balizaj PDA și căi de rulare.
   - măsurători fideri primari.
   - întreținere iluminat și obstacolare piloni și clădiri.
   - reglaje și verificări la regulatorii de curent constant.
   - verificări, reglaje și măsurători optice la lămpile sistemelor de balizaj.
   - întreținere și reparații zilnice a lămpilor încastrate și supraterane.
   - controlul zilnic al sistemului de balizaj, conform manualului de mentenanță.

i. răspunde de executarea întreținerilor curente a pupitrelor de comandă a

telecomenzii de balizaj.

j. răspunde de executarea verificării şi întreţinerii utilajelor din dotare pentru asigurarea intervenţiilor în caz de defect.

k. întocmeşte şi pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acţiuni corective pentru deficienţele semnalate cu ocazia activităţilor de control.

Alte responsabilităţi de siguranţă:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului din cadrul compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menţinerea capacităţii de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerinţele.
3. se asigură că problemele de siguranţă au prioritate.
4. efectuează inspecţia periodică a sistemului de balizaj luminos.
5. realizează raportarea inspecţiilor şi a acţiunilor de intervenţie la sistemul de balizaj luminos.
6. realizează accesul persoanelor autorizate la instrucţiunile de exploatare, de întreţinere şi reparaţii, la informaţiile de service, depanare, precum şi la procedurile de inspecţie a echipamentelor aferente sistemului de balizaj luminos.
7. realizează monitorizarea permanentă a sistemului de balizaj luminos.
8. furnizează prompt informaţiile privind starea operaţională a instalaţiilor, serviciilor conexe şi mijloacelor de navigaţie ale aeroportului.
9. asigură sursa de alimentare normală sau de rezervă cu energie electrică necesară operării aeronavelor în siguranţă.
10. realizează planificarea personalului propriu pentru turele operative.
11. realizează menţinerea în stare de funcţionare a echipamentelor care urmează să fie utilizate în situaţii de urgenţă.
12. realizează disponibilitatea reţelei de comunicaţii pentru situaţii de urgenţă.

Art. 62

(1) **COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct,** şi coordonat de un **inginer** din cadrul compartimentului, denumit în continuare **coordonator de compartiment.**

(2) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului mijloace tehnice aeroportuare,** care sunt şi în responsabilitatea **coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Răspunde de activitatea de aprovizionare şi cumpărare directă de materiale, produse şi bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, conform procedurii interne.

3. Asigură transportul reprezentanţilor regiei pentru deplasări în interes de serviciu la diverse autorităţi, instituţii sau instituţii.
4. Răspunde de toate mijloacele auto din dotarea unităţii, precum şi de verificarea periodică a acestora, trimiterea la reparaţii şi reparaţia în cazul defectării, în vederea menţinerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcţionare.
5. Răspunde de asigurarea, administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi mentenanţa parcului de maşini, autospeciale, utilaje şi alte mijloace tehnice aeroportuare, în scopul desfăşurării conforme a activităţii cu standardele aeroportuare europene şi naţionale.
6. Răspunde de elaborarea şi aplicarea normelor tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi mentenanţa maşinilor, utilajelor şi altor mijloace tehnice aeroportuare proprii.
7. Elaborează studii şi execută programe prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi mentenanţa mijloacelor tehnice aeroportuare.
8. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor de mentenanţă la autovehiculele din parcul auto al regiei în vederea menţinerii acestora în stare de funcţionare permanentă.
9. Execută verificarea şi controlul periodic cu ocazia reviziilor tehnice.
10. Răspunde de menţinerea în permanentă stare de funcţionare a mijloacelor tehnice aeroportuare, mijloacelor tehnice de deszăpezire şi curăţire a pistei de aterizare-decolare, precum şi a celorlalte mijloace, echipamente sau instalaţii aflate în gestionarea compartimentului.
11. Răspunde de asigurarea bazei tehnic-materiale aeroportuare (mijloace tehnice necesare, carburanţi, lubrifianţi, materiale şi piese de schimb, materiale consumabile, etc.).
12. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare şi auto la acţiunile de căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate, conform planului de intervenţie al aeroportului.
13. Răspunde de inscripţionarea/semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor şi utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale aplicabile în România.
14. Răspunde de efectuarea în termen a activităţilor sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto şi a echipamentelor şi/sau instalaţiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
15. Răspunde de dotarea fiecărui mijloc auto din unitate cu o agendă tehnică de bord în care şoferii şi conducătorii autospecialelor vor consemna zilnic informaţiile privind starea tehnică, intervenţiile efectuate, piesele de schimb înlocuite, carburanţii şi lubrifianţii utilizaţi pentru funcţionarea mijlocului auto pe care-l au în gestiune sau, după caz, pe care-l deservesc, astfel încât

rubricile și formatul lor să asigure completarea corespunzătoare a informațiilor, conform cerințelor menționate anterior.

16. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicității informațiilor consemnate și cunoașterii situației fiecărui mijloc auto.
17. Răspunde de instruirea șoferilor pentru întreținerea și mentenanța mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează.
18. Răspunde de evidența intervențiilor/reparațiilor mijloacelor auto, precum și de consemnarea în agenda de bord a tuturor operațiunilor de mentenanță, precum și a celor de alimentare cu carburanți sau lubrifianți.
19. 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.
20. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea și exploatarea corectă a echipamentelor de protecție și intervenție din dotarea compartimentului.
21. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
22. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se pot produce în perimetrul aeroportuar.
23. Răspunde pentru organizarea evidenței mijloacelor fixe pe locuri de folosință.
24. Răspunde de convocarea comisiei de recepție a mijloacelor fixe.
25. 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.
26. Răspunde de verificarea modului de gestionare a spațiilor verzi aflate în incinta aeroportului.
27. Realizează periodic, în funcție de sezon, lucrări de întreținere exterioare într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul sau natura zonelor prin utilizarea unor scule și echipamente diverse, adecvate procedurii de urmat (mentenanță gard, curățare alei, săpare, cosire, adunare masă vegetală și transportul acesteia pentru spațiile verzi din jurul clădirilor și incinta aeroportului, tăiere și toaletare pentru gardul viu sau arbuștii din incinta aeroportului, etc.).
28. Colectează și depozitează gunoiul în spațiile special amenajate din exteriorul clădirilor.
29. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
30. 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 atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.

31. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
32. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spaţiile, instalaţiile şi tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
33. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei şi conduitei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
34. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
35. Propune suplimentarea personalului la tura de serviciu pentru deservirea utilajelor mijloacelor auto şi autospecialelor, în funcţie de nivelul de intervenţie impus de condiţiile şi previziunile meteorologice.
36. Răspunde pentru punerea la dispoziţia formaţiei salvare şi stingerea incendiilor a unui număr suficient de şoferi, în caz de necesitate sau în situaţii de urgenţă.
37. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
38. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
39. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi 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 achiziţia bunurilor aflate în BVC.
40. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(3) **Atribuţii şi responsabilităţi ce decurg din SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului** este **responsabil cu asigurarea funcţionării prevăzute a mijloacelor tehnice de intervenţie ale aerodromului**, având următoarele responsabilităţi principale:

a. Răspunde de întocmirea programelor de mentenanţă curentă, sezonieră sau periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare, precum şi a instalaţiilor sau echipamentelor din dotarea acestora.
b. Propune şi solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanţă, lucrărilor planificate de reparaţii, lucrărilor ocazionale de intervenţii sau reparaţii, etc.
c. Propune soluţiile tehnice pentru efectuarea reparaţiilor şi lucrărilor de mentenanţă.

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 autospecialele SSI și instalațiile acestora.
h. Realizează 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 autospecialelor SSI sau a celor destinate deszăpezirii 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.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
4. realizează inspecția periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare.
5. realizează raportarea inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la mijloacele tehnice aeroportuare.
6. realizează 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.
7. să asigure personalul adecvat pentru turele operative, inclusiv suport logistic și uman formației SSI.

ART. 63

(1) **COMPARTIMENTUL REGLEMENTĂRI INTERNE** este o structură în subordinea **directorului general adjunct.**

(2) **Atribuțiunile principale** ale **compartimentului reglementări interne**, care sunt și ale **Inspectorului de specialitate** încadrat în această structură, sunt următoarele:

1. Analizează, standardizează procedurile specifice, în conformitate cu prevederile legale locale, naţionale şi internaţionale;
2. Identifică şi propune măsurile corective privind deficienţele constatate, atât în cadrul compartimentului cât şi în zonele de competenţă atribuite;
3. Urmăreşte implementarea reglementărilor aeronautice în vigoare şi a planurilor de măsuri validate de conducerea aeroportului;
4. Procesează documentele recepţionate conform solicitărilor, cu respectarea termenelor prevăzute;
5. Asigură evidenţa şi actualizarea reglementărilor, normelor şi procedurilor aprobate, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranţă şi calitate;
6. Asigură managementul securităţii datelor aeronautice.
7. Asigură managementul conformităţii cu normele de aviaţie civilă aplicabile în cadrul operatorului de aerodrom.
8. Acordă asistenţă şefilor de compartimente şi agenţilor aeronautici autorizaţi, care îşi desfăşoară activitatea în aeroport, pentru înţelegerea corectă a procedurilor operatorului de aerodrom.
9. Elaborează şi gestionează procedurile operatorului de aerodrom astfel încât să reflecte Baza de Certificare şi cerinţele prevăzute în Anexele III si IV din Regulamentul nr.139/2014 (exclusiv cele legate de sistemul de management al siguranţei), după caz, şi să nu contravină condiţiilor Certificatului, din conţinutul Manualului Aerodromului ce cuprinde sau face referire la toate informaţiile necesare pentru utilizarea, operarea şi mentenanţă, în condiţii de siguranţă a aerodromului, a echipamentelor sale, precum şi a suprafeţelor sale de limitare a obstacolelor şi de protecţie împotriva obstacolelor şi a altor zone asociate cu aerodromul.
10. Elaborează şi gestionează toate informaţiile documentate a Manualului de Aerodrom cu sprijinul managementului de linie (şefi de birou, coordonatori de compartiment, etc), în baza modificărilor aduse de sistemul de management al siguranţei (măsuri de diminuare a riscului, modificări PASU în baza evaluărilor anuale, etc)
11. Se asigură că toţi membrii personalului aerodromului şi ai personalului celorlalte organizaţii relevante, au acces uşor la procedurile operatorului de aerodrom, în funcţie de relevanţă pentru sarcinile şi responsabilităţile lor.
12. Elaborează şi gestionează procedurile/protocoalele cu agenţii abilitaţi sau furnizorii de servicii care nu sunt cuprinse în cadrul Manualului de Aerodrom, în baza reglementărilor aeronautice.
13. Revizuieşte informaţiile cuprinse în Manualul Aerodromului, ţine la zi şi modifică Manualul Aerodromului ori de câte ori este necesar; include în Manualul Aerodromului toate modificările şi revizuirile solicitate de AACR şi aduce la cunoştinţa întregului personal al aerodromului şi a altor organizaţii relevante, modificările relevante pentru sarcinile şi responsabilităţile acestora.

14. Monitorizează Legislația Națională și Internațională pentru identificarea modificărilor aduse normelor de aviație civilă aplicabile operatorului de aerodrom iar în consecință va modifica informațiile documentate ale operatorului de aerodrom.
15. Reflectă corect în Manualul Aerodromului orice informație preluată din alte documente aprobate și orice modificare a unei astfel de informații. Acest lucru nu împiedică publicarea de date și proceduri mai conservatoare în Manualul Aerodromului.
16. Redactează Manualul Aerodromului într-un limbaj pe care AACR îl consideră admisibil și redactează astfel încât toți membrii personalului sunt capabili să citească și să înțeleagă limbajul în care sunt redactate părțile Manualului Aerodromului și ale altor documente operaționale cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor.
17. Înaintează Manualul Aerodromului pentru semnat Directorului General al Aerodromului, îl tipărește sau îl face disponibil în format electronic, aplicând un sistem de gestionare a controlului versiunilor care este indicat clar în Manualul Aerodromului, respectând principiile factorilor umani și structurează Manualul Aerodromului astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa.
18. Păstrează la aerodrom cel puțin o copie completă și actualizată a Manualului Aerodromului, pe care o pune la dispoziția AACR spre inspecție.
19. Redactează Manualul Aerodromului respectând cerințele Agenției Europene de Siguranță a Aviației (EASA);
20. Stabilește, aplică și îmbunătățește un sistem de management al securității datelor aeronautice în baza Reg.139/2014, ADR.OR.D.007 (aplicabil de la data de 26 ianuarie 2022).
21. Gestionează conform cerințelor Sistemului de Management al Conformării, lista legislației, standardelor, reglementărilor internaționale sau naționale, a normelor și procedurilor emise de organisme din domeniul aviației civile (lista reglementări externe) precum și lista reglementărilor interne, normelor, manualelor, procedurilor de zbor, procedurilor interne sau de colaborare pentru alinierea la cerințele noi impuse prin reglementări aeronautice sau pentru creșterea eficienței aplicării acestora în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță, calitate și conformare.
22. Menține biblioteca electronică a informațiilor documentate menționate mai sus.
23. Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerințe naționale sau internaționale aplicabile operatorului de aerodrom, și modul de implementare a acestora în cadrul informațiilor documentate interne. După aprobarea acestor rapoarte de către managementul executiv, cu ajutorul managementului de linie întocmește informațiile documentate interne pentru stabilirea conformității operatorului de aerodrom.

24. Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerințe naționale sau internaționale aplicabile operatorului de aerodrom, astfel încât managementul să realizeze o strategie de dezvoltare conformă și să stabilească sarcini pentru personalul responsabil cu modificarea infrastructurii existente.
25. Participă activ la implementarea sistemului de management al siguranței.
26. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
27. Răspunde de întocmirea programului de lucru, 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, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
29. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
30. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
31. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
32. Răspunde de calitatea documentelor elaborate și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
33. 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.
34. 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 SMSAO**. În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **Inspectorul de specialitate** este responsabil pentru:

a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom
a. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului care desfășoară activități pe suprafața de mișcare a aerodromului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele aplicabile și conținutul manualului de aerodrom.

Alte responsabilități de siguranță:

1. Urmăreşte soluţionarea corectă şi în timp util a neconformităţilor rezultate în urma inspecţiilor, în scopul asigurării cerinţelor de siguranţă si operaţionale.
2. Propune acţiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizaţi, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
3. Verifică modul în care sunt aplicate şi respectate de către compartimentele implicate prevederile aplicabile din reglementările locale/naţionale/internaţionale privind activităţile operaţionale din aeroport.
4. Elaborează şi actualizează permanent procedurile operaţionale după verificarea conformităţii acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naţionale sau internaţionale.
5. Este responsabil cu efectuarea conformă, exactă şi în timp util a comunicărilor interne ale structurilor aeroportului precum şi a celor efectuate către operatorii aerieni sau către alte entităţi abilitate.

Art. 64

(1) **CONTABILUL ŞEF este în subordinea directorului general şi are în subordine COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL.**

(2) **Atribuţiunile principale** ale **contabilului şef** sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activităţii de management economic şi financiar în vederea asigurării rapide a informaţiilor necesare luării deciziilor tehnic-economice şi organizatorice.
2. Răspunde de organizarea şi fundamentarea politicii de credite şi a altor surse de finanţare a regiei.
3. Răspunde de furnizarea de date specifice necesare elaborării de proiecte de acte normative (hotărâri de guvern sau consiliu judeţean) prin întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate, după caz.
4. Răspunde de întocmirea cererilor pentru deschiderea de credite pe surse şi destinaţii de la bugetul C.J. Bihor.
5. Răspunde de elaborarea şi întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei în baza necesităţilor fundamentate de compartimentele funcţionale şi în baza legislaţiei în vigoare.
6. Răspunde de elaborarea propunerilor privind rectificările ce se impun a fi aduse bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei.
7. Răspunde de întocmirea şi actualizarea permanentă a manualului de politici contabile ale regiei, conform prevederilor legale.
8. Răspunde de întocmirea procedurilor contabile pentru toate activităţile din domeniul de responsabilitate.
9. Conduce, în limita competentelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a relaţiilor contractuale comerciale.
10. Avizează toate cheltuielile materiale şi de personal ce rezultă din activitatea regiei.
11. Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătură cu execuţia bugetului de venituri si cheltuieli.

12. Răspunde de elaborarea politicii tarifare a aeroportului.
13. Răspunde de organizarea și verificarea corectitudinii activității de taxare și facturare a serviciilor către operatorii aerieni.
14. 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.
15. Răspunde de urmărirea și asigurarea încadrării în cheltuielile bugetare aprobate pe an, pe trimestre și capitole, făcând propuneri în acest sens.
16. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative privind activitatea regiei atât în evidența primară cât și contabilă.
17. Răspunde de întocmirea situațiilor simplificate semestriale și anuale precum și depunerea acestora la organele fiscale teritoriale, în termenele legale stabilite.
18. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiții.
19. Răspunde de realizarea, programarea și executarea activității financiar-contabile a regiei.
20. Răspunde de întocmirea evidenței privind imobilizările, stocurilor, creanțelor, datoriilor și a disponibilităților bănești.
21. Răspunde de întocmirea și reflectarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice.
22. Verifică documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate, urmărește justificarea avansurilor și semnează documentele de casă.
23. Răspunde de completarea și transmiterea formularelor statistice solicitate de către autoritățile competente, în termenii și condițiile stabilite de lege.
24. 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.
25. Are obligația să-l informeze în scris pe directorul general despre neregularitățile și ilegalitățile constatate în elaborarea și propunerea de operațiuni financiare-contabile în cadrul regiei, conform competențelor legale.
26. 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.
27. Răspunde de efectuarea evaluării și/sau reevaluării patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
28. Răspunde de organizarea și finalizarea activității de casare-valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, conform legii.
29. Răspunde de întocmirea lunară a balanțelor de verificare sintetice și analitice.
30. Răspunde de furnizarea datelor necesare întocmirii situațiilor simplificate semestriale și anuale precum și de depunerea acestora la organele fiscale teritoriale în termenele legale.

31. Răspunde de întocmirea registrelor contabile stabilite de legislaţia în vigoare.
32. Răspunde de fundamentarea tarifelor pentru întreaga gamă a serviciilor prestate de regie, în baza detaliilor tehnice furnizate de compartimentele de specialitate, precum şi a datelor din evidenţa contabilă.
33. Răspunde de urmărirea realizării veniturilor proprii cuprinse în facturile emise şi aferente tuturor serviciilor prestate de regie, a recuperărilor de utilităţi cât şi a altor venituri.
34. Răspunde de întocmirea centralizatoarelor lunare aferente veniturilor realizate din aplicarea tarifului de dezvoltare şi securitate aeroportuară.
35. Răspunde de întocmirea situaţiilor centralizatoare privind veniturile realizate din contractele de închiriere, cu stabilirea sumei lunare ce se cuvine C.J. Bihor.
36. Răspunde de ţinerea evidenţei materialelor, a pieselor de schimb, obiectelor de inventar pe sectoare de activităţi, gestiuni, sub-gestiuni şi salariaţi.
37. Răspunde de ţinerea evidenţei imobilizărilor corporale şi necorporale aflate atât în patrimoniul regiei cât şi în domeniul public, precum şi de ţinerea la zi a registrului mijloacelor fixe.
38. Răspunde de asigurarea întocmirii şi depunerii la organele fiscale teritoriale a declaraţiilor de impozite şi taxe.
39. Răspunde de asigurarea valorificării rezultatelor inventarierii prin înregistrarea lor în evidenţa contabilă.
40. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
41. Răspunde de elaborarea, implementarea şi aplicarea metodologiei privind recepţia, înregistrarea şi repartizarea mijloacelor fixe achiziţionate de regie.
42. Răspunde de respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă referitor la drepturile şi obligaţiile personalului.
43. Răspunde de elaborarea de propuneri privind nivelurile salariale, în funcţie de legislaţia în vigoare şi a posibilităţilor de finanţare.
44. Răspunde de activitatea de punere în plată drepturilor salariale şi a altor facilităţi stabilite pentru angajaţii regiei în conformitate cu prevederile legale aplicabile, contractului colectiv de muncă aplicabil şi contractului individual de muncă, precum şi pentru plata îndemnizaţiilor cuvenite membrilor consiliului de administraţie şi directorilor regiei care sunt încadraţi pe bază de contract de mandat, în condiţiile legii şi ale contractelor de mandat încheiate.
45. Răspunde de întocmirea lunară a statelor pentru plata drepturilor salariale ale angajaţilor, îndemnizaţiilor membrilor consiliului de administraţie şi directorilor regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractelor individuale de muncă, contractelor de mandat şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul regiei, dacă este cazul.
46. Răspunde de asigurarea întocmirii şi depunerii la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Bihor a declaraţiilor lunare privind obligaţiile de plată a

contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate din cadrul regiei.

47. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate Bihor a cererilor privind solicitarea îndemnizației de asigurări sociale de sănătate, conform legii.
48. 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.
49. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
50. 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.
51. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
52. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
53. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu.
54. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
55. 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **contabilul șef** este **responsabil cu gestionarea adecvării resurselor pentru asigurarea certificării Aeroportului Oradea**, având următoarele responsabilități principale:

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

Alte responsabilități de siguranță:

a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
b. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.

c. se asigură că în exercitarea atribuţiilor funcţiei, sectorul financiar-contabil acordă siguranţei o importanţă deosebită.
d. respectă politica privind siguranţa şi cerinţele sistemului de management al siguranţei.

Art. 65

(1) **COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI FONDURI EUROPENE** este o structură aflată în subordinea directă a **directorului general şi este condus de Inspectorul de specialitate achiziţii publice, numit în continuare Coordonator de compartiment**.

(2) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului achiziţii publice** care sunt şi ale Coordonatorului de compartiment, sunt următoarele:

1. Răspunde de întreaga activitate de achiziţii publice şi se asigură ca aceasta se desfăşoară în limitele bugetare aprobate şi în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
2. Răspunde pentru întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării aerodromului în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
3. Răspunde de elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale regiei, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor.
4. Răspunde de elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele regiei.
5. Răspunde de îndeplinirea obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale.
6. Răspunde de aplicarea şi finalizarea procedurilor de achiziţie conform prevederilor legale aplicabile.
7. Răspunde de realizarea achiziţiilor directe conform prevederilor legale aplicabile şi procedurilor interne aprobate.
8. Răspunde de constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei sectoriale.
9. Răspunde de respectarea tuturor obligaţiilor pe care regia, ca autoritate contractantă, le are către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) şi ca împuternicit al regiei în accesul în SEAP pentru desfăşurarea activităţii de achiziţie.
10. Răspunde de coordonarea activităţii de elaborare de noi proceduri privind domeniul său de activitate, care sunt necesare bunei funcţionări a activităţii de achiziţii, propunând actualizarea sau modificarea, ori de câte ori este nevoie, a procedurilor existente.
11. Răspunde de coordonarea activităţilor pentru întocmirea documentelor justificative privind achiziţia de produse/servicii/lucrări cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, precum şi de organizarea

procesului de atribuire a acestor contracte, prin proceduri interne proprii, în limita pragurilor valorice stabilite de legea menţionată anterior.

12. Răspunde de colaborarea informaţională şi funcţională cu autorităţile competente şi instituţiile cu care regia are relaţii de subordonare sau colaborare şi sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
13. Răspunde de activitatea de aprovizionare şi cumpărare directă de materiale, produse şi bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, în conformitate cu procedura internă în vigoare.
14. Răspunde de asigurarea, printr-o persoană desemnată, de gestionarea bunurilor materiale, respectiv primire, păstrare şi eliberare din gestiune, conform necesarului de consum al compartimentelor regiei.
15. Răspunde de conceperea şi fundamentarea conţinutului contractelor economice generatoare de venituri.
16. Răspunde de efectuarea facturării lunare către clienţi a tuturor serviciilor prestate de regie, conform termenelor şi clauzelor contractuale.
17. Răspunde de evidenţa încasărilor facturilor emise şi întocmirea informărilor periodice în conformitate cu prevederile contractuale, precum şi de calcularea penalizărilor aferente când este cazul.
18. Ţine evidenţa contractelor economice încheiate cu clienţi şi furnizori şi urmăreşte încasarea prestaţiilor efectuate.
19. Răspunde de asigurarea gestionării valorilor băneşti, efectuând încasări şi plăţi în lei şi în valută, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
20. Răspunde de cercetarea şi identificarea posibilităţilor de accesare a fondurilor europene sau a altor fonduri.
21. Răspunde de analiza amănunţită a oportunităţii identificate pentru a fi în concordanţă cu profilul regiei (stabilirea eligibilităţii).
22. Răspunde de stabilirea şi exprimarea în scris a necesităţii de finanţare în concordanţă cu obiectivele regiei.
23. Răspunde de căutarea şi identificarea variantelor de finanţare nerambursabilă, fie că sunt linii de finanţare deschise fie că sunt linii de finanţare închise în momentul cercetării, dar accesibile în viitor, având în prim plan obiectivele de dezvoltare ale regiei.
24. Răspunde de încunoştinţarea conducerii regiei cu privire la existenţa unor oportunităţi de accesare a unor linii de finanţare sau a unor ajutoare de stat în scopul asigurării surselor de finanţare a proiectelor cuprinse în strategia de dezvoltare a aeroportului.
25. Răspunde de încunoştinţarea conducerii regiei cu privire la accesarea fondurilor europene şi a ajutoarelor de stat destinate aeroporturilor.
26. Răspunde de ridicarea pe bază de semnătură de la secretariatul regiei a tuturor documentelor care îi sunt adresate sau repartizate prin rezoluţie scrisă de conducerea administrativă / executivă a regiei.

27. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legale privind cheltuielile din fonduri europene și ajutoare de stat, colaborând permanent cu compartimentele care aduc la îndeplinire proiectele prin care se accesează aceste resurse.
28. Urmărește apariția actelor normative cu privire la fondurile europene și ajutoarele de stat și aduce la cunoștința conducerii regiei obligațiile ce-i revin prin acestea.
29. Asigură consultanță cu privire la legalitatea și/sau utilizarea resurselor din fonduri europene sau ajutoare de stat.
30. Asigură consultanță cu privire la compatibilitatea ajutoarelor de stat cu veniturile primite sub forma compensațiilor.
31. Asigură consultanță în raportările obligatorii privind fondurile europene sau ajutoarele de stat.
32. Monitorizează aplicarea normelor privind ajutoarele de stat în cadrul regiei.
33. Răspunde de conceperea, scrierea și depunerea aplicațiilor pentru accesare de fonduri nerambursabile pentru obiectivele de investiții și dezvoltare ale aeroportului.
34. Răspunde de activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție, etc.
35. Răspunde de activitățile subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondenței cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă și neconvențională.
36. Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorții pentru accesare de fonduri nerambursabile sau ajutoare de stat: convenții, târguri, conferințe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc.
37. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
38. Răspunde de întocmirea programului de lucru, 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. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
41. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
42. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.

43. Răspunde de calitatea documentelor elaborate şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
44. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziţia bunurilor aflate în BVC.
45. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(3) **Atribuţii şi responsabilităţi ce decurg din SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului** este **responsabil** are următoarele responsabilităţi principale:

a. realizarea obiectivelor de management al siguranţei;
b. dezvoltarea politicii de management a achiziţiilor publice, cea mai corectă procedură privind siguranţa activităţii operaţionale;
c. implementarea în activitatea sa a politicilor de siguranţă aeronautică.

Alte responsabilităţi de siguranţă:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menţinerea capacităţii de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerinţele.
3. se asigură că problemele de siguranţă au prioritate în deciziile care implică achiziţiile.
4. se asigură că procesul de aprovizionare este conform cerinţelor naţionale sau internaţionale aplicabile.
5. se asigură că serviciile, sistemele, bunurile sau echipamentele contractate sunt conforme cu cerinţele aplicabile.
6. se asigură că aerodromul are autorizaţia, declaraţia sau aprobarea necesară şi că deţine resursele şi competenţa pentru a îndeplini sarcinile asumate.
7. se asigură că toate activităţile contractate sunt supuse proceselor de identificare a pericolelor, evaluare a siguranţei şi diminuare a riscurilor, precum şi monitorizare a conformităţii.

ART. 66

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ŞI RELAŢII PUBLICE** este o structură în subordinea **directorului general.**

(2) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului secretariat şi relaţii publice**, care sunt şi ale **Inspectorului de specialitate** încadrat în această structură, sunt următoarele:

1. Este responsabil cu difuzarea informaţiilor publice la nivelul Aeroportul Oradea.
2. Răspunde de implementarea şi gestionarea informaţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

3. Răspunde de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, în termenele, condițiile și modalitățile stabilite de Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes publice.
4. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Regiei Autonome „Aeroportul Oradea".
5. Informează și consiliază conducerea regiei, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.
6. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
7. Consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016.
8. Cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
9. Asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016, precum și, dacă este cazul, acordă consultanță cu privire la orice altă chestiune privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul regiei și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
11. Analizează dacă o persoana fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie conducerea regiei, fie o alta persoană care prelucrează date cu caracter personal în cadrul regiei, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
12. Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către regie, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și regia poate demonstra aceasta.
13. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

14. Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
15. Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, regia, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația existentă.
16. Răspunde de îndeplinirea de către R.A. „Aeroportul Oradea" a tuturor obligațiilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform prevederilor legale aplicabile.
17. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
18. Inspectorul de specialitate - responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii regiei.
19. Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse regiei din vina și în legătură cu munca lui.
20. Răspunde de asigurarea activităților de secretariat, întocmind împreună cu directorul general agenda activităților zilnice.
21. Răspunde de programarea întâlnirilor directorului general și de respectarea acestora, de reprogramarea întâlnirilor contramandate, precum și de comunicarea către cei implicați asupra schimbărilor intervenite.
22. Răspunde de organizarea programului de audiențe la directorul general al regiei.
23. Răspunde de primirea corespondenței adresată aeroportului și înregistrarea documentelor în registrul de evidență în conformitate cu procedura internă și prevederile legale în vigoare.
24. Răspunde de primirea și înregistrarea documentelor adresate regiei.
25. Răspunde de arhivarea corespondenței regiei pe baza unor criterii care să permită identificarea eficace și accesul rapid la informații.
26. Răspunde de transmiterea corespondenței întocmită în unitate către instituțiile destinatare.
27. Răspunde de înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizată de directorul general compartimentelor din aeroport.
28. Răspunde de urmărirea respectării termenelor stabilite prin rezoluții de directorul general al regiei.

29. Răspunde de primirea corespondenţei de la compartimente, de verificarea corectitudinii întocmirii acesteia şi de existenţa tuturor anexelor şi avizelor necesare sau invocate, în vederea prezentării directorului general pentru soluţionare sau aprobare, după caz.
30. Participă la activităţile de protocol, împreună cu alt personal desemnat de către directorul general.
31. Răspunde de primirea şi înregistrarea petiţiilor, de urmărirea soluţionării acestora, precum şi de transmiterea răspunsurilor în termenele şi condiţiile stabilite de lege.
32. Asigură legătura permanentă între directorul general şi ceilalţi conducători ai sectoarelor de activitate ale regiei.
33. Răspunde de elaborarea politicii de promovare a aeroportului în vederea dezvoltării întregii activităţi.
34. Răspunde de stabilirea modalităţilor de prospectare a pieţei principale şi propune spre aprobare şi implementare opţiunile cu potenţial de dezvoltare ale regiei.
35. Răspunde de dezvoltarea politicilor de preţuri pentru serviciile existente sau pentru cele noi.
36. Răspunde de efectuarea studiilor de piaţă în vederea identificării modului de structurare a serviciilor oferite.
37. Propune conducerii regiei participarea la evenimente, târguri, expoziţii, etc., acţiuni menite să promoveze imaginea şi serviciile oferite de Aeroportul Oradea.
38. Identifică potenţialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă şi poştă pentru diferite destinaţii în scopul promovării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni.
39. Răspunde de implementarea pe termen scurt, mediu şi lung a planului de marketing pentru îndeplinirea obiectivelor regiei.
40. Răspunde de colaborarea informaţională şi funcţională cu autorităţile competente şi instituţiile cu care regia are relaţii de subordonare sau colaborare şi sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
41. Răspunde de elaborarea strategiei, planului şi politicii de marketing precum şi de implementarea acestora în scopul promovării şi dezvoltării Aeroportului Oradea.
42. Răspunde de monitorizarea permanentă a pieţei şi concurenţei în vederea actualizării şi/sau modificării strategiei şi politicilor de marketing ale regiei.
43. Răspunde de efectuarea studiilor de piaţă în vederea identificării potenţialilor clienţi şi diversificării serviciilor oferite.
44. Răspunde de analizarea ofertelor publicitare şi identificarea celei mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor.

45. Răspunde de conceperea, elaborarea, editarea și distribuirea materialelor publicitare privind promovarea aeroportului (anunțuri, pliante, broșuri, oferte, etc.), cu încadrarea în limitele bugetului aprobat.
46. Coordonează modul de realizare și promovare a site-lui regiei și a conturilor de *social media.*
47. Răspunde de informarea clienților și potențialilor clienți despre serviciile și facilitățile oferite de regie prin intermediul mass-media (știri, comunicate, interviuri, etc.).
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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 Oradea transportatorilor aerieni.
53. 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.
54. 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.
55. Răspunde de elaborarea proiectelor de acorduri, convenții și protocoale de colaborare cu organismele și instituțiile cu profil similar din țară și străinătate, sprijinind implementarea acestora.
56. Participă la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice la nivel instituțional cu privire la implementarea măsurilor de siguranță și securitate pe Aeroportul Oradea.

57. Colaborează cu organisme și organizații interne și internaționale din domeniul de activitate al regiei și asigură menținerea legăturii operative cu aceste instituții.
58. 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.
59. Asigură traducerea unor informații utile activității aeroportului.
60. Asigură accesul la informațiile de interes public.
61. Asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre Regia Autonomă Aeroportul Oradea în mediul exterior acesteia.
62. Asigură condițiile de actualizare permanentă a informațiilor (text, imagine) difuzate pe *pagina web* a aeroportului.
63. Asigură o relație constantă cu presa prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și transmiterea invitațiilor la evenimentele importante ale regiei.
64. Asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai aeroportului sau partenerii acestuia.
65. Redactează comunicatele și informațiile de presă asigurând totodată și difuzarea acestora către mass-media.
66. Asigură monitorizarea mass-media cu privire la evenimentele legate de aeroport.
67. Asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale aeroportului.
68. Asigură transportul prin curierat pentru ridicarea/transmiterea corespondenței regiei la unitățile poștale și SRI.
69. Concepe și elaborează conținutul corespondenței regiei cu diverse autorități sau instituții cu care regia are relații pe linie administrativă, relații de muncă, medicina muncii, securitatea muncii, etc.
70. Răspunde de asigurarea activităților de secretariat, întocmind împreună cu directorul general agenda activităților zilnice.
71. Răspunde de programarea întâlnirilor directorului general și de respectarea acestora, de reprogramarea întâlnirilor contramandate, precum și de comunicarea către cei implicați asupra schimbărilor intervenite.
72. Răspunde de întocmirea programului de lucru, 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.
73. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
74. Răspunde de preluarea clădirilor, spațiilor și bunurilor unde își desfășoară activitatea.

75. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor și spațiilor preluate.
76. 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.
77. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor în locurile de muncă în care își desfășoară activitatea.
78. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
79. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
80. 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.
81. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

ART. 67

(1) **COMPARTIMENUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE** este o structură aflată în subordinea **directorului general** și este condus de un **Inspector de specialitate resurse umane**, numit în continuare **Coordonator compartiment.**

(2) **Atribuțiunile principale** ale **compartimentului administrativ și resurse umane** care sunt și în responsabilitatea **coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității administrative din cadrul regiei.
2. Răspunde de organizarea și coordonarea asistenței medicale de specialitate, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condițiilor legale privind obligația aeroporturilor internaționale sau deschise traficului internațional de a asigura servicii de asistență medicală și de urgență în toată perioada de funcționare a aeroportului.
3. Răspunde de menținerea curățeniei la standarde superioare de calitate în clădirile administrative și spațiile publice ale aeroportului.
4. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate, conform cerințelor stabilite în prezentul regulament și în fișele posturilor.
5. Răspunde de organizarea activității de arhivare a documentelor unității și de gestionare a fondului arhivistic al regiei, conform prevederilor legale specifice în vigoare.

6. Răspunde de elaborarea, gestionarea și implementarea politicilor de resurse umane (selecție și recrutare, integrare, pregătire profesională, motivare, evaluare a performanțelor, promovare, încetarea activității) care sa asigure regiei necesarul de personal, corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.
7. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale regiei.
8. Răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități profesionale, conform documentelor de organizare aprobate.
9. Răspunde de gestionarea tuturor informațiilor sau modificărilor legate de salariați (date personale, studii, calificări, salariu, concediu, vechime, avize medicale de medicina muncii, etc.).
10. Răspunde de elaborarea și emiterea deciziilor directorului general al regiei.
11. Răspunde de îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea posturilor, elaborând propuneri în acest sens directorului general.
12. Vizează toate fișele posturilor angajaților regiei din punct de vedere al corectitudinii întocmirii de către șefii structurilor funcționale și a respectării condițiilor stabilite prin hotărâri ale consiliului de administrație sau decizii ale directorului general.
13. Răspunde de verificarea realizării normei de muncă de către angajați, prin servicii externe autorizate, pe baza normativelor aprobate de conducerea regiei.
14. Răspunde de elaborarea documentației necesare pentru organizarea concursurilor sau examenelor de angajare sau promovare în funcții a personalului, precum și de elaborarea, înregistrarea și transmiterea documentelor stabilite de lege la încheierea, executarea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractelor individuale de muncă.
15. Răspunde de elaborarea proiectului de contract colectiv de muncă și de înregistrare a acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor (ITM) și, dacă este cazul, a actelor adiționale la contractul colectiv de muncă, conform legii.
16. Răspunde de elaborarea proiectului de regulament intern al regiei, conform legii, în vederea aprobării de către consiliul de administrație, inclusiv a propunerilor de modificare atunci când condițiile sau circumstanțele legale impun acest fapt. Răspunde de aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern, inclusiv a modificărilor intervenite.
17. Răspunde de respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă în toate compartimentele aeroportului.
18. 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.

19. Răspunde de organizarea instruirii și verificării responsabililor și angajaților regiei pe linie de securitate și sănătate în muncă, precum și de aplicarea măsurilor legale de protecție.
20. Răspunde de întocmirea, actualizarea și evidența documentațiilor legale aferente implementării măsurilor de securitate și protecție a sănătății angajaților.
21. Răspunde de constituirea și organizarea comitetului de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale aplicabile.
22. 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.
23. Răspunde de verificarea și vizarea datelor înscrise în programele de lucru și pontajele lunare ale tuturor compartimentelor regiei, în conformitate cu prevederile legale.
24. Răspunde de întocmirea situației lunare a orelor suplimentare și a celor prestate de salariați în sărbători legale, în vederea centralizării și acordării timpului liber în compensație, conform legii.
25. Elaborează situația lunară a concediilor medicale acordate salariaților regiei.
26. Răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților, conform legii și reglementărilor aeronautice aplicabile, urmărind permanent derularea activităților până la finalizare.
27. Răspunde de asigurarea funcționării în regie a pontajului electronic pe bază de amprente și de introducerea în acest sistem a bazei de date a angajaților.
28. Răspunde de verificarea, certificarea și avizarea prezenței zilnice a personalului aeroportuar, pe baza informațiilor generate de pontajul electronic pentru confirmarea prezenței la serviciu a salariaților conform programului de lucru aprobat
29. Răspunde de elaborarea planificării anuale a concediilor de odihnă și de urmărirea efectuării acestora de către întregul personal conform planificării aprobate, cu respectarea prevederilor legale.
30. Analizează și acordă aviz sau negație, după caz, pe solicitările scrise ale salariaților privind acordarea unor drepturi salariale sau facilități precum schimburi de ture sau concedii de odihnă neplanificate, concedii fără salariu sau pentru evenimente deosebite.
31. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a registrului general în format electronic de evidență a salariaților regiei în vederea transmiterii acestuia la ITM, în termenele și condițiile stabilite de lege.
32. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale angajaților.

33. Răspunde de colaborarea informaţională şi funcţională cu autorităţile competente şi instituţiile cu atribuţii în domeniul relaţiilor de muncă.
34. Răspunde de organizarea şi coordonarea asistenţei medicale de medicina muncii, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condiţiilor legale privind obligaţia angajatorului de a efectua, la angajare şi ulterior periodic, controlul medical de medicina muncii şi de a accepta la locurile de muncă lucrători cu aviz medical valabil.
35. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
36. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
37. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi 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 achiziţia bunurilor sau serviciilor aflate în BVC.
39. Îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(3) **Atribuţii şi responsabilităţi ce decurg din SMSAO**. În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **Inspectorul de specialitate** este responsabil pentru:

a. dezvoltarea politicii de resurse umane, managementul resurselor umane şi distribuirea personalului cel mai adecvat pentru sarcinile de serviciu precum şi cu cea mai corectă atitudine faţă de siguranţa activităţii operaţionale.
b. asigurarea instruirii personalului implicat în operarea, întreţinerea şi administrarea aerodromului, pe baza unui program de training şi evaluare a competenţelor profesionale care va fi realizat în conformitate cu prevederile ADR.OR.D.017 din Regulamentul (UE) nr. 139/2014.
c. avizarea fişelor posturilor angajaţilor (recrutează, asigură instruirea şi concilierea) pentru menţinerea obiectivelor de siguranţă.
d. implementarea politicilor de siguranţă care au legătură cu aviaţia şi cu respectarea restricţiilor administrative.

Alte responsabilităţi de siguranţă:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menţinerea capacităţii de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerinţele.

3. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică managementul resurselor umane.
4. se asigură de aplicarea politicii de safety și că procedurilor operaționale specifice biroului sunt în concordanță cu SMSAO.
5. se asigură că orice problemă de siguranță este anunțată în cel mai scurt timp responsabilului SMS din unitate.
6. se asigură că toți cei implicați în activitatea de siguranță sunt răspunzători și au trecute în fișa postului atribuții în domeniul siguranței aeronautice, conform reglementărilor aplicabile.
7. se asigură că tot personalul de specialitate este instruit/pregătit, calificat și competent pentru a se achita de obligațiile de siguranță.
8. se asigură că managementul resurselor umane este adecvat pentru a facilita operațiunile și activitățile de siguranță.

Art. 68

(1) **COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI ȘI MONITORIZAREA CONFORMITĂȚII** este o structură aflată în subordinea **directorului general** atribuțiile fiind îndeplinite de un **Inspector de specialitate**.

(2) **Atribuțiunile principale** ale **compartimentului managementul siguranței și monitorizarea conformității**, care sunt și în responsabilitatea **Inspectorului de specialitate**, sunt următoarele:

1. Răspunde de monitorizarea conformității cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 139/2014, din cerințele stabilite managerul responsabil al aerodromului, 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 stabilirea și funcționarea unei structuri de bază pentru monitorizarea conformității aplicabile activităților desfășurate în cadrul aeroportului.
3. Răspunde de efectuarea unei monitorizări a conformității corespunzătoare, întreținută, revizuită și îmbunătățită continuu, în funcție de necesități.
4. Răspunde de coordonarea structurii funcționale pentru monitorizarea conformității Aeroportului Oradea și impunerea cerințelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia, atât în raport cu dimensiunea organizațiilor funcționale care activează la Aeroportul Oradea cât și cu volumul și complexitatea activităților care urmează să fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate.

5. Răspunde de funcţionarea sistemului de *feedback* al constatărilor către managerul responsabil pentru a asigura implementarea efectivă a acţiunilor corective necesare.
6. Răspunde de asigurarea independenţei monitorizării conformităţii, urmărind permanent ca personalul care efectuează audituri şi inspecţii de urmărire a conformităţii să nu fie responsabil pentru funcţia sau procedura verificată/controlată.
7. Răspunde de impunerea cerinţelor privind alocarea de timp suficient pentru informarea şi instruirea personalului regiei în chestiunile legate de conformitatea cu cerinţele Regulamentului (UE) 139/2014.
8. Răspunde de impunerea cerinţelor privind alocarea de timp şi resurse corespunzătoare în raport cu volumul şi complexitatea activităţilor referitoare la managementul conformităţii.
9. Răspunde de implementarea, administrarea şi dezvoltarea sistemelor de management organizaţional, altele decât SMS (SCIM, Sistemul de management integrat calitate- mediu-siguranţă şi securitate operaţională, etc.).
10. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare şi a eficienţei acţiunilor corective stabilite.
11. Răspunde de analiza periodică a pericolelor şi managementul riscurilor în cadrul aerodromului.
12. În procesul de identificare a pericolelor, cu respectarea prevederilor GM1.ADR.OR.D.005 (b)(3)(b) (2) (3), responsabilul cu analiza periodică a pericolelor şi managementul riscurilor va lua în considerare şi va ţine cont de metode pro-active sau predictive cum ar fi de exemplu: raportări voluntare, feedback rezultate de instruiri, tendinţe rezultate din monitorizarea conformării, inspecţii, raportări anterioare, etc.
13. Are obligaţia să informeze şi să pună la dispoziţia comitetului local de siguranţă al pistei analizele efectuate privind pericolele potenţiale/identificate la nivelul Aeroportului Oradea.
14. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
15. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu şi al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
16. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
17. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spaţiile şi bunurile unde îşi desfăşoară activitatea.

18. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor și bunurilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
19. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activităţii aeroportuare.
20. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.
21. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităţilor desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
22. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. 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.
24. 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 SMSAO.** În baza prevederilor **AMC1 ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **Inspectorul de specialitate** este **Manager al siguranței la Aeroportul Oradea**, având următoarele responsabilități:

(a) Managerul de siguranţă este punctul focal și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței. Activitatea managerului de siguranță este sprijinită de Comisia de Siguranță a Aeroportului Oradea, conform procedurii specifice aplicabilă.

(b) Rolul managerului siguranței este de a:
- (2) facilita identificarea pericolelor, analiza și managementul de risc.
- (3) monitoriza punerea în aplicare și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv măsurile de siguranță necesare.
- (4) gestiona sistemul de raportare de siguranţă al aerodromului.
- (5) furniza rapoarte periodice privind performanțele de siguranţă.
- (6) asigura întreținerea documentației de management a siguranței.
- (7) a se asigura că există training de management al siguranței disponibil și că îndeplinește standardele acceptabile.
- (8) furniza consultanţă în materie de siguranţă.
- (9) iniția și participa la investigațiile interne de accidente/incidente.

(c) Managerul siguranței are:

(1) experienţă adecvată, practică şi expertiză în operaţiuni de aerodrom sau de întreţinerea aerodromului, sau similar.
(2) cunoştinţe corespunzătoare de siguranţă şi de management al calităţii.
(3) cunoştinţe corespunzătoare despre manualul aerodromului; şi
(4) cunoştinţe corespunzătoare a cerinţelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.

(d) Managerul siguranţei:
(1) asigură identificarea pericolelor la adresa siguranţei.
(2) evaluează şi limitează riscurile.
(3) monitorizează şi măsoară performanţa în domeniul siguranţei.
(4) asigură managementul schimbării şi îmbunătăţirea continuă a SMS.
(5) asigură managementul riscului prin identificarea, analiza şi eliminarea pericolelor, precum şi a riscurilor asociate care ameninţă viabilitatea Aeroportului Oradea.
(6) asigură un nivel de siguranţă acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanţă şi obiective/ţinte de performanţă) şi implementat prin diferite cerinţe pentru siguranţă.
(7) desfăşoară activităţi cu privire la:
- instituirea unei culturi pentru siguranţă;
- elaborarea şi aplicarea programelor de instruire;
- comunicarea / schimbul de date care susţin implementarea şi operarea SMS.

(8) identifică pericole, implementează măsurile de prevenire şi dezvoltare a unei culturi organizaţionale orientate către siguranţă.
(9) asigură respectarea celor mai înalte standarde de siguranţă.
(10) ia în considerare toate cerinţele legale şi standardele internaţionale aplicabile precum şi a bunelor practici.
(11) propune şi urmăreşte alocarea resurselor financiare şi umane necesare.
(12) asigură impunerea siguranţei ca una din responsabilităţile principale ale tuturor managerilor.
(13) propune proceduri de raportare eficiente.
(14) comunică tuturor angajaţilor politica siguranţei în manieră vizibilă/evidentă.
(15) defineşte obiectivele siguranţei şi nivelele/standardele de performanţă pentru SMS.
(16) controlează planul de implementare SMS, monitorizează acţiunile şi măsurile corective pentru a se asigura de aplicarea lor.
(17) furnizează rapoarte periodice asupra performanţei în domeniul siguranţei.
(18) păstrează documentaţia privind siguranţa.
(19) planifică şi organizează pregătirea personalului în domeniul siguranţei.

(20) acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranță.

(4) **Alte atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO.** În baza prevederilor **AMC1 ADR.OR.D.005(b)(4-11)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului** este **responsabil cu conformarea la cerințele de certificare**, cu următoarele responsabilități:

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. Răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. Monitorizează intern/local îndeplinirea cerințelor și propune măsuri adecvate pentru asigurarea conformității aerodromului la cerințele stabilite de prevederile regulamentelor specific aeroportuare aplicabile.
4. 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.
5. 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.
6. Întocmește *Programul de monitorizare a conformității*. Acest program va face 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.
7. Întocmește *Programul de audit pentru monitorizarea conformității*. Acest program se va realiza anual, cu revizuiri semestriale, va permite audituri neprogramate atunci când sunt identificate tendințe neconforme. De asemenea, va stipula inclusiv auditarea monitorizării conformității și audituri/inspecții de verificare a eficienței acțiunilor corective și a modului cum au fost acestea aplicate și finalizate.
8. Întocmește studii și evaluări de risc pe care le înaintează spre analiză Comitetului de Evaluare a Siguranței Aeroportului Oradea (CES).
9. Efectuează inspecții și audituri pe probleme de conformitate la Regulamentul (UE)139/2014 și Regulamentul (UE) 73/2010, urmărind implementarea acțiunilor corective.

10. Întocmește rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuții de siguranță și anume Consiliul pentru Siguranța Operațională a Aeroportului Oradea (CSO), precum și diferitelor comitete, grupuri de lucru etc.
11. Constată neconformitățile și propune soluții adecvate de remediere.
12. Se asigură, atât la nivelul personalului de execuție cât și a celui de conducere/coordonare/supraveghere de la AO, 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.
13. Efectuează inspecții și audituri privind asigurarea conformității.
14. Verifică conformitatea facilităților aeroportuare cu cerințele de funcționare.
15. Coordonează desfășurarea în rândul personalului regiei a unor programe de instruire care trebuie să conducă la optimizarea proceselor care asigură conformitatea.
16. Urmărește modul de implementare a *Planului de măsuri pentru managementul vieții sălbatice la Aeroportul Oradea* (PMVS).
17. Monitorizează procesul de implementare și modul de asigurare a conformității pentru sistemul de raportare, colectare, stocare, protejare și transmitere a informațiilor.
18. 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).
19. 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. 69 .

(1) **SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ** este o structură aflată în subordinea **directorului general**, fiind condus de un **ȘEF SERVICIU**.

(2) **Atribuțiunile principale** ale **serviciului securitate aeroportuară**, care sunt și în responsabilitatea **șefului serviciului**, 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, 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, parcări, holuri, căi de acces și 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 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.

8. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.

9. Răspunde de întocmirea și actualizarea planului de pază al aeroportului.

10. Răspunde de elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor aferente activității de securitate aeroportuară.

11. Răspunde de implementarea, exploatarea și funcționarea sistemului integrat de securitate aeroportuară.

12. Răspunde de pregătirea și verificarea personalului care execută serviciul de pază.

13. Răspunde de elaborarea și actualizarea fluxurilor de pasageri, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

14. Răspunde de emiterea și eliberarea legitimațiilor de acces pentru persoane și permise pentru vehicule în perimetrul aeroportului, precum și de efectuarea controlului și verificării utilizării documentelor de acces în perimetrul aeroportului, conform reglementărilor în vigoare.

15. Răspunde de participarea, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului.

16. Răspunde de efectuarea în condiții de securitate a activităților non-aeronautice care se desfășoară în perimetrul aeroportului.

17. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Serviciul Român de Informații, Poliția transporturi aeriene, Poliția de frontieră, Biroul Vamal de frontieră, DSNA, firma de pază) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară.

18. Răspunde de organizarea instruirii pe linie de securitate aeroportuară a personalului propriu și a personalului entităților prezente pe aeroport.

19. Răspunde de colaborarea cu autoritățile naționale competente pe linie de securitate aeroportuară în vederea implementării normativelor specifice care se impun.

20. Răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate.
21. Asigură asigurarea intervenției împreună cu celelalte instituții cu responsabilități în acest sens de pe aeroport, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportatorul aerian pentru călători.
22. Răspunde de aplicarea măsurilor suplimentare de securitate stabilite pentru zborurile speciale sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare.
23. 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 și să le distribuie personalului după efectuarea instructajului cu privire la modul de utilizare și acces.
24. Răspunde de întocmirea, evidența, manipularea, multiplicarea și gestionarea informațiilor clasificate, conform prevederilor legale.
25. Răspunde de întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate pe care îl supune avizării instituțiilor abilitate iar după aprobare răspunde de aplicarea acestuia.
26. Răspunde de organizarea și participarea la activități de audit, inspecții, evaluări și testări pe linie de securitate aeronautică.
27. Răspunde de întreținerea și mentenanța sistemului integrat de securitate al aeroportului.
28. Răspunde de gestionarea activității de taxare a pasagerilor sau altor persoane care tranzitează aerodromul pentru parcarea autoturismelor proprii în parcarea cu plată a aeroportului, conform tarifelor orare aplicabile, efectuând următoarele operații:
    b. Încasează contravaloarea tarifelor de parcare, eliberând chitanță pentru fiecare sumă încasată;
    c. Utilizează tehnica de calcul și echipamentele aferente softului instalat pentru deschiderea/închiderea barierelor de acces și încasarea contravalorii aferente timpului de parcare înregistrat.
    d. Permite accesul în parcarea aeroportului în caz de necesitate sau alarmare ori în situații de urgență, precum și la solicitarea organelor abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne aflate în misiune.
    e. Întocmește documentele de predare a sumelor încasate.
    f. Păstrează banii în casa de bani aflată în toneta din parcare până la predarea banilor la casieria unității.
    g. Depune periodic sumele încasate la casieria unității, cu respectarea termenelor legale și a celor prevăzute în procedurile de lucru aplicabile.
29. Asigură preluarea materialelor aprovizionate de la terțe persoane și manipularea, transportarea acestora până la magazia regiei.

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. Șeful serviciului preia personal spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate serviciului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
33. Șeful serviciului 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).
34. Răspunde de preluarea/predarea corespondenței poștale al aeroportului de la/către serviciile de curierat și transmiterea acesteia compartimentelor destinatare.
35. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
36. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
37. 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.
38. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
39. 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.
40. 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **șeful serviciului** este **responsabil pentru managementul sistemului integrat de securitate aeroportuară la Aeroportul Oradea**, având următoarele responsabilități:

a. răspunde de organizarea și controlul aplicării măsurilor de securitate aeroportuară de către toate instituțiile participante la deservirea aeronavelor și pasagerilor.

b. răspunde de dezvoltarea sistemului de securitate aeroportuară.

Alte responsabilități de siguranță:

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. Răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. Răspunde de întocmirea și modul de implementare a *Strategiei de integritate a bazei de date informatice* și *Strategiei de securitate a rețelei de calculatoare* pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Aceste strategii obligatoriu vor face 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.

ART. 70

(1) **COMPARTIMENTUL IT** este o structură în subordinea **directorului general.**

(2) **Atribuțiunile principale** ale **compartimentului IT**, care sunt și ale Specialistului IT încadrat în această structură, sunt următoarele:

1. Răspunde de proiectarea, dezvoltarea, implementarea, și întreținerea infrastructurii tehnicii de calcul a regiei;
2. Răspunde de asigurarea exploatării, funcționării și reparării sistemului IT al aeroportului;
3. Răspunde de administrarea serverelor aeroportului, funcționarea rețelei de calculatoare a aeroportului, de legăturile informatice între diferite sectoare ale aeroportului, precum și între regie și alte instituții, autorități, agenți economici, operatori aerieni, etc.;
4. Răspunde de întreținerea și mentenanța sistemului integrat de securitate al Aeroportului Oradea;
5. 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;
6. Răspunde de tehnica de calcul și echipamentele aferente softului instalat pentru deschiderea/închiderea barierelor de acces;
7. Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a aeroportului (programul de zbor al curselor regulate);
8. Răspunde de instruirea și asistarea utilizatorilor tehnicii de calcul;
9. Răspunde de planificarea, coordonarea și implementarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor.
10. Instalează, întreține și coordonează activitatea întregului echipament tehnic (calculatoare, imprimanate, copiatoare, servere);
    - Controlează și supraveghează traficul de date.
    - Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate.

➢ În cazul în care sunt necesare intervenţii de specialitate, se ocupă de rezolvarea problemelor în cât mai scurt timp şi în condiţii optime, luând legătura cu firmele prestatoare de servicii, conform contractelor în vigoare.

➢ Protejează informaţia în reţea, precum şi securitatea traficului pe internet.

➢ Asigură back-up-ul tuturor datelor, informaţiilor din calculatoare şi/sau de pe servere.

➢ Setează şi configurează fiecare calculator.

➢ Asigură funcţionarea sistemului informatic al regiei.

➢ Configurează adrese de e-mail pentru compartimentele desemnate de conducerea unităţii.

➢ Asigură protecţia împotriva virusurilor, asigură update permanent al programelor antivirus.

➢ Verifică periodic existenţa la fiecare post numai a soft-urilor aprobate de conducere, precum şi de accesul la internet.

11. Asigură elaborarea documentaţiilor cu specificaţiile tehnice ale echipamentelor şi IT ale regiei;
12. Întocmeşte rapoarte cu privire la starea tehnicii de calcul;
13. Răspunde de administrarea licenţelor software;
14. Răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor de lucru şi a reglementărilor specifice utilizării reţelei de calculatoare;
15. Răspunde de crearea şi administrarea bazei de date informatice;
16. Răspunde de stabilirea, întocmirea şi modul de implementare a strategiei de securitate a reţelei de calculatoare pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Această strategie va face obligatoriu referire cel puţin la: planificarea temporală a activităţilor de monitorizare, procedurile de audit, procedurile de raportare, procedurile referitoare la monitorizarea continuă şi la acţiunile corective, precum şi la sistemul de înregistrare;
17. Răspunde de exploatarea, întreţinerea şi actualizarea bazei de date a unităţii;
18. Răspunde de stabilirea strategiei de integritate (execuţia de copii, de back-up şi refacere a bazei de date în caz de deteriorare a ei);
19. Răspunde de planificarea, coordonarea şi implementarea măsurilor de securitate şi confidenţialitate a datelor;
20. Răspunde de definirea utilizatorilor şi nivelelor de acces la baza de date;
21. Răspunde de administrarea măsurilor de securitate si confidenţialitate a datelor;
22. Configurează aplicaţiile necesare, testează aplicaţiile şi modifică programele;
23. Asigură remedierea tehnică, corectarea şi modelarea bazei de date;
24. Asigură elaborarea specificaţiilor tehnice şi efectuarea trainingului personalului în vederea folosirii bazei de date;
25. Menţine un contact permanent cu şefii de compartimenete pentru completarea şi actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic apărute;

26. Răspunde de asigurarea securității cibernetice a regiei;
- Specialistul IT este obligat să cunoască echipamentele specifice utilizate de personalul serviciului, caracteristicile funcționale și disponibilitatea acestora și utilizarea și întreținerea sistemului informatic și de comunicații aferent Serviciului de Securitate Aeroportuară.
27. Specialistul IT îndeplinește toate dispozițiile de serviciu primite ierarhic.
28. Răspunde de administrarea, exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea sistemului IT al aeroportului;
29. Răspunde de buna funcționare a rețelei de calculatoare a aeroportului, precum și de legăturile informatice între diferitele sectoare ale aeroportului, precum și între regie cu alte instituții, autorități, agenți economici, operatori aerieni, etc.;
30. Răspunde de definirea utilizatorilor și nivelelor de acces la baza de date informatice;
31. Răspunde de administrarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor informatice;
32. Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, în desfășurarea activității aeroportuare;
33. Asigură protecția informațiilor clasificate la care are acces prin atribuțiile de serviciu;
34. Asigură asistență tehnică tuturor utilizatorilor de tehnică de calcul, în cadrul regiei;
35. Propune programe de mentenanță curentă sau periodică a echipamentelor de securitate și a tehnicii de calcul.
36. Propune soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță.
37. Propune și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
38. Răspunde 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.
39. Pe linia protecției informațiilor clasificate secrete de serviciu, în cadrul Sistemului de informații și comunicații clasificate, are atribuții de administrator de sistem, administrator antivirus și administrator medii de stocare.
40. Verifică și monitorizează toate sistemele și echipamentele de securitate iar orice neconformitate o raportează imediat șefului de birou de securitate. În limita competențelor, dacă situația o impune, va remedia și repune în funcțiune a sistemelor și echipamentelor de securitate defecte prin colaborarea directă cu firmele specializate de mentenanță contractate în acest scop.

41. Răspunde de monitorizarea funcționalității sistemelor TVCI al regiei.
42. Răspunde de monitorizarea și funcționalitatea sistemelor de control acces, activează/dezactivează cartele de proximitate cu aprobarea șefului de birou de securitate, când situația o impune.
43. Răspunde de monitorizarea și funcționalitatea sistemelor de informare pasageri (afișaj și sonorizare).
44. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.
45. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
46. Răspunde de întocmirea programului de lucru, 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.
47. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
48. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
49. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
50. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
51. Răspunde de calitatea documentelor elaborate și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
52. 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.
53. 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **specialistul IT** are următoarele responsabilități:

a. realizarea obiectivelor de management al siguranței;

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică atribuțiile specifice.
3. se asigură că aerodromul are autorizația, declarația sau aprobarea necesară și că deține resursele și competența pentru a îndeplini sarcinile asumate.

ART. 71

(1) **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ŞI OPERARE CARGO** este o structură în subordinea **directorului general.**

(2) **Atribuţiunile principale** ale **Compartimentului administrare şi operare CARGO**, care sunt şi ale **Şefului agenţie colectare şi expediţie mărfuri** încadrat în această structură, sunt următoarele:

1. Răspunde de coordonarea şi organizarea activităţii compartimentului pentru a asigura funcţionarea eficientă şi sistematică a proceselor de transport şi logistică;
2. Răspunde de stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de gestionare a resurselor şi aprovizionarea necesară pentru operaţiunile zilnice;
3. Răspunde de asigurarea cu conformitatea a reglementărilor legale şi menţinerea standardelor de calitate şi siguranţă;
4. Răspunde de luarea deciziilor strategice pentru îmbunătăţirea performanţei compartimentului cargo şi pentru menţinerea relaţiilor cu clienţii şi furnizori;
5. Răspunde utilizarea echipamentelor în condiţiile prevăzute de specificaţiile acestora pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea acestora;
6. Răspunde planificarea, organizarea, coordonarea şi controlarea activităţii de transport aerian de marfă pe care o desfăşoară;
7. Asigură elaborarea, avizarea sau aprobarea, după caz, a actelor cu caracter normativ, a instrucţiunilor şi regulamentelor specifice obiectului de activitate de cargo;
8. Elaborează prescripţii, tehnologii, normative şi norme de muncă specifice activităţii serviciului;
9. Supervizează operaţiunilor zilnice;
10. Răspunde de coordonarea activităţii de cargo cu companiile aeriene şi asigură logistică;
11. Răspunde de gestionarea încărcării şi descărcării mărfurilor;
12. Supraveghează stocul;
13. Răspunde de raportarea obligatorie privind activitatea de cargo;
14. Răspunde de primirea şi gestionarea documentelor de încărcare a mărfurilor;
15. Răspunde de comunicarea şi menţinerea relaţiilor cu clienţii;
16. Răspunde de introducerea datelor în sistemele informatice;
17. Răspunde de facturarea tuturor serviciilor cargo;
18. Răspunde de avizarea sosirii mărfurilor;
19. Asigură controlul vamal şi inspecţiile de securitate;
20. Întocmeşte rapoartele necesare activităţii de cargo;
21. Răspunde de procesarea reclamaţiilor;
22. Răspunde de confirmarea statusului vamal;
23. Răspunde de recepţia mărfurilor şi inspectarea documentelor;
24. Răspunde de acceptarea mărfurilor;

25. Răspunde de gestionarea documentelor;
26. Răspunde de gestionarea mărfurilor periculoase;
27. Răspunde de descărcarea mijloacelor de transport;
28. Răspunde de manipularea și încărcarea/descărcarea mărfurilor;
29. Răspunde de verificarea mărfurilor;
30. Organizează și asigură funcționarea compartimentului în condițiile legii;
31. Exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și reparare a instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transporturilor de marfă;
32. Răspunde pentru calificarea, recalificarea și perfecționarea personalului serviciului;
33. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată, în condițiile legii;
34. Răspunde de manipularea și încărcarea mărfurilor în și din terminalul cargo;
35. Răspunde de comunicarea cu șoferii de camioane și personalul de încărcare și descărcare a mărfurilor;
36. Răspunde de monitorizarea fluxului de mărfuri și raportarea oricăror probleme sau întârzieri;
37. Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru desfășurarea operațiuni de transport marfă intern/extern;
38. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
39. Răspunde de întocmirea programului de lucru, 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.
40. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
41. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
42. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
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 elaborate și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate 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 compartiment, 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 SMSAO**: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **Șeful agenție colectare și expediție mărfuri** are următoarele responsabilități:

a. realizarea obiectivelor de management al siguranței;

Alte responsabilități de siguranță:

a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.

b. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică atribuțiile specifice.

c. se asigură că aerodromul are autorizația, declarația sau aprobarea necesară și că deține resursele și competența pentru a îndeplini sarcinile asumate.

VI. Patrimoniul

Art. 72

Patrimoniul R.A. „Aeroportul Oradea" este de 168.475 lei, conform datelor din raportarea contabilă întocmită la data de 31 decembrie 2022.

VII. Relațiile comerciale, financiare și controlul activității

Art. 73

(1) Cheltuielile de administrare și de întreținere ale R.A. „Aeroportul Oradea" se asigură din veniturile proprii și, în completare, din alocații de la bugetul C.J. Bihor, în limita sumelor aprobate cu aceasta destinație.

(2) Cheltuielile de capital ale R.A. „Aeroportul Oradea" se asigură din surse proprii și, în completare, din alocații de la bugetul C.J. Bihor, în limita sumelor aprobate cu această destinație.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale regiei se efectuează prin conturile acesteia în lei și în valută, deschise, în condițiile legii, la societățile bancare din țară și din străinătate.

(4) Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc pe bază de contracte cu beneficiarii.

(5) R.A. „Aeroportul Oradea" poate realiza lucrări de investiții pe bază de licitație publică, conform prevederilor legale, cu parteneri din țară sau din străinătate.

(6) Gestiunea R.A. „Aeroportul Oradea" este controlată de organele de specialitate proprii și de cele abilitate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

VIII. Dispoziții referitoare la personal

Art. 74

(1) Personalul R.A. „Aeroportul Oradea" de orice categorie sau specialitate este supus prevederilor Codului muncii, statutului personalului din aviația civilă, regulamentului intern al regiei, altor reglementări specifice aprobate de către consiliul de administrație, prezentului regulament, precum și altor prevederi legale aplicabile.

(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. 75

(1) În vederea asigurării funcționării corespunzătoare a regiei, îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite, conformării la cerințele de siguranță aeronautică stabilite de reglementările aeronautice aplicabile, precum și pentru menținerea certificatului de funcționare emis de AACR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, subordonarea, relaționarea, responsabilizarea angajaților precum și atribuțiile compartimentelor pot fi modificate și completate prin hotărâri ale consiliului de administrație al regiei sau decizii 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 Oradea" respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, reglementările aeronautice interne și internaționale.

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

Art. 76

La data aplicării prezentului regulament își încetează valabilitatea și aplicabilitatea ROF aprobat anterior prin hotărâre de către C.J. Bihor.

DIRECTOR GENERAL

Horga Razvan-Ioan

Digitally signed by Horga Razvan-Ioan
Date: 2024.08.23 11:10:44 +03'00'

RĂZVAN-IOAN HORGA

Inspector de specialitate

Annamária SORBÁN

Annamaria Sorban

Digitally signed by Annamaria Sorban
Date: 2024.08.22 09:53:49 +03'00'