ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 90
din 29 mai 2025
privind modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al R.A. Aeroportul Oradea

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 97 din 26.05.2025 privind modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al R.A. Aeroportul Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, dl. Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr. 17445 din 26.05.2025 şi de Raportul de specialitate întocmit de către Compartimentul resurse umane - Direcţia Economică cu nr. 17446 din 26.05.2025,

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 17738 din 29.05.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 17801 din 29.05.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 17762 din 29.05.2025 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport; 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;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 266 din 10 iunie 1993 privind ramurile şi domeniile în care funcţionează regiile autonome de interes naţional, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din Romania – Republicare;
- Hotărârii. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene;
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 139 din 12 februarie 2014 al Agenţiei Europene de Siguranţă a Aviaţiei (EASA) privind amenajarea şi autorizarea aeroporturilor, adoptat în temeiul Regulamentului nr. 216/2008 al Parlamentului European;
- H.G. nr. 791/2009 privind condiţiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaţionale sau deschise traficului aerian internaţional;
- 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. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 207 din 29.08.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome "Aeroportul Oradea",

Luând în considerare: - adresa Regiei Autonome "Aeroportul Oradea" nr. 20000 din 26.05.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor sub nr. 17400 din 26.05.2025, Nota de fundamentare a aeroportului nr. 19999 din 26.05.2025;

- Hotărârea Consiliului de administraţie nr. 18 din 23.05.2025;

În temeiul art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Oradea, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

(2) Se aprobă înființarea unui punct de lucru dedicat operării terminalului cargo, unde se vor desfășura activități de manipulare, depozitare și logistică a mărfurilor, situat în mun. Oradea, Str. Anghel I. Saligny, nr. 40, județul Bihor, Clădirea ORA1 – Complex Industrial Oradea.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Compartimentul resurse umane - Direcția economică și Regia Autonomă "Aeroportul Oradea".

PREȘEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 90 din 29.05.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 34 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA Nr.
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
JUDEŢEAN BIHOR
NR. 80 DIN 29.05.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

AVIZAT,

Preşedinte
Mircea MĂLAN

Secretar General al Judeţului
Mărioara Carmen SOLTĂNEL

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE R.A.
AEROPORTUL ORADEA
Avizat,
Preşedinte

Tudor IDAV

Nr. 19993/23.05.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL R.A. „AEROPORTUL ORADEA"

I. Denumirea, forma juridică, sediul şi 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 naţionale şi internaţionale ca „operator de aerodrom" şi/sau „administrator de aerodrom".

(4) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect şi alte documente întrebuinţate în comerţ, emanând de la aerodrom, se menţionează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerţului, codul unic de înregistrare, precum şi 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 își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înființarea 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 județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 din Codul civil, cu alte acte normative precum și 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, județul Bihor.

(2) Datele de contact ale instituției:

- cod poștal - 410223
- telefon/fax – 0259/416082; 0259/455641;0259/413951;
- adresa e-mail – airport@aeroportoradea.ro
- pagina internet – www.aeroportoradea.ro
- adresa AFTN (Telex): ZTZX
- adresa SITA: OMRRAXH.

(3) Regia autonomă desfășoară activități de manipulare, depozitare și logistică a mărfurilor și în cadrul punctului de lucru dedicat operării terminalului cargo, situat în municipiul Oradea, Str. Anghel I. Saligny, nr. 40, județul Bihor, Clădirea ORA1 – Complex Industrial Oradea.

II. Misiunea, scopul, obiectul de activitate și obiectivele

ART. 4 Misiunea

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

ART. 5 Scopul

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

ART. 6 Domeniul de activitate

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

522 Activități anexe pentru transporturi

(2) Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

(3) Activitatea secundară a regiei constă în:

5210 - Depozitări

5221- Activități de servicii anexe transporturilor terestre *(pentru operarea unei autogări)*

5224 – Manipulări

5225 – Activități de servicii logistice pentru transporturi

5226 – Alte activități anexe transporturilor

5231 – Activități de intermediere pentru transportul de marfă

6820 – Închirierea şi subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;
7711 – Activităţi de închiriere autoturisme şi autovehicule uşoare;
7911 – Activităţi ale agenţiilor turistice
3511 - Producţia de energie electrică.

(4) Activităţile definite la alin. 1-3 se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane şi mărfuri, precum şi servicii de interes public naţional.

(5) În vederea prestării activităţilor principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom şi operarea aerodromului respectă cerinţele esenţiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 120 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

(6) Conformarea cu aceste cerinţe este demonstrată de către regie prin menţinerea valabilităţii certificatului de aerodrom, cel puţin la nivelul condiţiilor obţinute cu ocazia conversiei certificatului, dată de la care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificaţiile de certificare aplicabile aerodromului) şi că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranţa în operare.

(7) Activităţile principale de activitate ale regiei presupun şi monitorizarea activităţilor şi evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei în vecinătatea aerodromului şi, în limita competenţelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

ART. 7 Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

a. Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;

b. Dirijarea la sol a aeronavelor româneşti şi străine;

c. Asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare;

d. Coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri şi de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate;

e. Dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea pistei, căii de rulare şi platformei, echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum şi introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;

f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale 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;

j. Organizarea şi operarea unui terminal cargo, incluzând manipularea, depozitarea, gestionarea fluxurilor de marfă, activităţi de logistică şi servicii anexe transporturilor aeriene;

k. Desfăşurarea de activităţi specifice unei autogări, respectiv servicii de primire, îmbarcare, debarcare şi aşteptare a pasagerilor în transportul rutier;

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 şi infrastructura specifică, necesare desfăşurării tuturor activităţilor în condiţii de siguranţă, calitate, performanţă şi eficienţă economică, care permit modernizarea, dezvoltarea sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

B. Obiectivele specifice ale regiei:

(1) Asigurarea serviciilor şi infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor şi bunurilor, respectând normele în domeniile siguranţei aeronautice şi securităţii aeroportuare, calităţii serviciilor şi protecţiei mediului.

(2) Dezvoltarea business-ului aeroportuar şi promovarea imaginii regiei, prin asigurarea realizării activităţilor economico-financiare, comerciale şi de marketing specifice, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

(3) Asigurarea pentru salariaţi a resurselor necesare desfăşurării tuturor activităţilor, a unui mediu de lucru motivant, etic şi de dezvoltare permanentă a competenţelor, orientat spre performanţă, respectând normele de securitate şi 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 şi împrejurimile imediat aferente, care urmează să fie utilizate pentru rularea sau staţionarea aeronavelor (căile de rulare şi platformele de parcare aeronave) sunt proiectate astfel încât să permită operarea în siguranţă a aeronavelor prevăzute să folosească respectiva instalaţie în toate condiţiile prevăzute în acest scop şi îndeplinesc următoarele condiţii:

(i) căile de rulare şi platformele au coeficientul de portanţă 60, suficient pentru a suporta operarea repetată a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 şi Airbus 320), cu excepţia zonelor prevăzute doar pentru utilizare ocazională care trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

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

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

(iv) caracteristicile suprafeţei căilor de rulare şi platformelor sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;

(v) pe căile de rulare şi platforme nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru aeronavă. Acest lucru nu trebuie să excludă amplasarea în poziţii 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) Construcţiile, clădirile, echipamentele sau zonele de depozitare sunt amplasate şi proiectate astfel încât să nu creeze un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.

(f) Sunt prevăzute mijloace adecvate pentru a împiedica intrarea pe suprafaţa de mişcare 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 dispoziţiilor naţionale şi internaţionale privind protecţia animalelor.

(2) Înălţimea 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 şi de plecare. Aceste rute sau zone asigură aeronavelor înălţimea necesară pentru ocolirea obstacolelor amplasate în zona din jurul aerodromului, ţinând seama de caracteristicile fizice locale.

b) Această înălţime de ocolire a obstacolelor este adecvată fazei de zbor şi tipului de operaţiune în curs de realizare. De asemenea, sunt luate în considerare echipamentele folosite la stabilirea poziţiei aeronavelor.

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

a) Mijloacele sunt adecvate scopului, uşor de recunoscut şi oferă informaţii clare utilizatorilor în toate condiţiile operaţionale prevăzute.

b) Echipamentele de aerodrom funcţionează astfel cum s-a preconizat în condiţiile de operare prevăzute. În condiţii de operare sau în caz de defecţiune, echipamentele de aerodrom nu provoacă un risc inacceptabil pentru siguranţa aviaţiei.

c) Mijloacele şi sistemele de alimentare cu energie electrică ale acestora sunt proiectate astfel încât defectarea acestora să nu conducă la furnizarea de informaţii neadecvate, înşelătoare sau insuficiente utilizatorilor sau la întreruperea unui serviciu esenţial.

d) Sunt asigurate mijloace adecvate de protecţie 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 urgenţă al comunităţii locale.

ART. 19

Regia garantează că sunt asigurate servicii adecvate de salvare şi stingere a incendiilor pe aerodrom. Aceste servicii acţionează în cazul unui incident sau accident cu urgenţa cuvenită şi includ cel puţin echipamente, produse de stingere şi personal în număr suficient.

ART. 20
Regia utilizează numai personal instruit şi calificat pentru operarea şi întreţinerea aerodromului şi pune în aplicare şi actualizează programe de instruire şi verificare a competenţei întregului personal relevant.
ART. 21
Regia garantează că orice persoană căreia îi este permis accesul neînsoţit pe suprafaţa de mişcare sau pe alte suprafeţe operaţionale este instruită şi calificată în mod adecvat în acest scop.
ART. 22
Regia se asigură că personalul de salvare şi stingere a incendiilor este suficient conform normativelor în vigoare, este instruit şi calificat în mod adecvat pentru a activa inclusiv în împrejurimile aerodromului. Regia pune în aplicare programe de instruire şi verificare pentru a menţine nivelul de competenţă al personalului.
ART. 23
Regia se asigură că întreg personalul SSI care poate fi însărcinat să acţioneze în situaţii de urgenţă aviatică îşi demonstrează cu regularitate aptitudinile psihofizice de a-şi îndeplini în mod satisfăcător atribuţiile, având în vedere tipul de activitate. În acest context, aptitudinile psihofizice, adică aptitudinile psihice şi fizice, înseamnă a nu suferi de nicio boală sau handicap care ar putea pune acest personal în incapacitatea:
(1) de a-şi îndeplini atribuţiile necesare pentru a acţiona în situaţii de urgenţă aviatică;
(2) de a-şi îndeplini sarcinile atribuite în orice moment; sau
(3) de a percepe corect mediul său.
ART. 24
Regia pune în aplicare şi menţine un sistem de administrare pentru a garanta conformitatea cu cerinţele esenţiale aplicabile privind aerodromurile şi pentru a urmări îmbunătăţirea continuă a siguranţei.
ART. 25
Regia se asigură că sistemul de administrare include un program de prevenire a incidentelor şi a accidentelor care să conţină un sistem de raportare şi de analiză a incidentelor. Analiza va reflecta nivelul de implicare, dacă va fi cazul, al operatorilor de aeronave, prestatorilor de servicii de navigaţie aeriană, prestatorilor de servicii de asistenţă la sol sau al altor organizaţii ale căror activităţi sau produse pot afecta siguranţa aviaţiei.

ART. 26
Regia elaborează şi actualizează permanent un manual al aerodromului şi operează în conformitate cu manualul. Acest manual conţine toate instrucţiunile, informaţiile şi procedurile necesare pentru aerodrom, precum şi sistemul de administrare, în vederea îndeplinirii de către personal a atribuţiilor funcţionale.
ART. 27
Regia se asigură că spaţiul aerian din jurul suprafeţelor de mişcare 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 existenţei obstacolelor în jurul aerodromului. Prin urmare, sunt dezvoltate, puse în aplicare şi în mod continuu monitorizate suprafeţele de monitorizare a obstacolelor pentru identificarea oricărei intruziuni neautorizate.
ART. 28

Regia se asigură că la pătrunderea pe suprafeţele de mişcare 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 şi, dacă este necesar, marcat şi, după caz, prevăzut cu balize luminoase.

ART. 30

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

(1) orice construcţie sau schimbare în operarea terenurilor din zona aerodromului;
(2) posibilitatea turbulenţelor induse de obstacole;
(3) utilizarea de lumini periculoase, confuze şi înşelătoare;
(4) orbirea cauzată de suprafeţe mari şi foarte reflectorizante;
(5) crearea de zone care pot încuraja activitatea animalelor sălbatice în împrejurimile suprafeţei de mişcare a aerodromului;
(6) sursele de radiaţie invizibilă sau prezenţa obiectelor mobile sau fixe care pot împiedica sau afecta în mod negativ performanţa sistemelor de comunicaţie aeronautică, navigaţie şi supraveghere.

ART. 31

Regia se asigură că este stabilit un plan de urgenţă la nivelul comunităţii locale pentru situaţii de urgenţă aviatică care se produc în zona locală a aerodromului.

ART. 32

Regia nu permite utilizarea aerodromului sau a unor părţi ale acestuia de o aeronavă pentru care proiectarea şi procedurile de operare ale aerodromului nu sunt în mod normal prevăzute, cu excepţia situaţiilor de urgenţă la bordul unei aeronave, în momentul devierii către un aerodrom alternativ sau în alte condiţii specificate în fiecare caz.

B. <u>În domeniul securităţii aeroportuare</u>

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. <u>În domeniul calităţii</u>

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. <u>În domeniul protecţiei mediului</u>

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. <u>În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă</u>
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, şi de management al riscurilor din cadrul regiei;
c. monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate;

d. verifică şi monitorizează independenţa auditorului statutar sau a firmei de audit şi, în special, prestarea de servicii suplimentare regiei.

(9) Propunerea venită din partea consiliului de administraţie 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 esenţiale care rezultă din auditul statutar şi, în special, cu privire la deficienţele semnificative ale controlului intern în ceea ce priveşte procesul de raportare financiară.

(11) Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament şi 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 administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Membrii consiliului de administraţie îşi exercită mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

(2) Administratorii nu încalcă obligaţia prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri sunt în mod rezonabil îndreptăţiţi să considere că acţionează în interesul regiei autonome şi pe baza unor informaţii adecvate.

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

(4) Membrii consiliului de administraţie nu vor divulga informaţiile confidenţiale şi secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligaţie le revine şi după încetarea mandatului de administrator.

(5) Răspunderea şi obligaţiile 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 administraţie nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administraţie ale întreprinderilor publice.

(2) Administratorii sunt obligaţi să se abţină de la vot în situaţia în care au un interes personal de natură patrimonială, care produce un folos material pentru sine, pentru soţul ori rudele de până la gradul IV inclusiv, şi care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor ce le revin. Totodată, administratorii nu pot fi angajaţi, administratori sau nu pot avea calitatea de acţionar sau asociat în societăţi 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 şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;
d) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
e) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;
f) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;
g) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;
h) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;
i) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;
j) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;
l) raportează lunar autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
m) îndeplineşte alte atribuţii din sfera de competenţă conform legislaţiei în vigoare.

(2) Consiliul de administraţie îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) aprobă strategia de dezvoltare a aeroportului;
b) aprobă situaţiile financiare ale regiei;

c) propune realizarea investiţiilor şi le supune aprobării C.J. Bihor;
d) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei şi îl supune aprobării C.J. Bihor;
e) avizează organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale regiei şi le supune aprobării C.J. Bihor;
f) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare şi exploatare aeroportuară;
g) aprobă scoaterea din funcţiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
h) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate şi propuse de către contabilul şef care provin din prejudicii datorate calamităţilor naturale;
i) desemnează comisia de negociere şi încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate şi stabileşte mandatul acestora;
j) aprobă regulamentul intern al regiei;
k) aprobă alte regulamente decât cele menţionate, specifice activităţii 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.
q) aprobă înfiinţarea punctelor de lucru secundare, temporare sau permanente, în vederea desfăşurării activităţilor operaţionale, comerciale sau logistice ale regiei, la propunerea directorului general.

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;
- prezenţa membrilor la şedinţă;
- prezenţa unor invitaţi şi motivele pentru care au fost invitaţi;
- problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, consemnându-se opiniile şi propunerile deosebite;
- hotărârile adoptate, felul voturilor, situaţia voturilor, nominalizarea membrilor consiliului de administraţie care s-au abţinut sau au fost împotriva acestor hotărâri, cu consemnarea obiecţiilor individuale;
- data următoarei şedinţe a consiliului de administraţie.

(2) Procesul verbal al şedinţei şi hotărârile consiliului de administraţie se întocmesc de către secretar şi se semnează de către toţi membrii prezenţi şi de către persoanele care l-au întocmit.
(3) Secretarul consiliului de administraţie ţine un registru unic de înregistrare a proceselor verbale şi a hotărârilor consiliului de administraţie. 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 numiţi de consiliul de administraţie. Directorii regiei autonome pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, după o selecţie prealabilă organizată şi desfăşurată în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011.
(2) Regia autonomă, prin consiliul de administraţie, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durată de maxim 4 ani, dar fără a depăşi durata mandatului consiliului de administraţie.
(3) Directorii pot fi revocaţi de către consiliul de administraţie, conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat.
(4) Atribuţiile, răspunderile şi limitele de competenţă pentru directorul general şi directori se stabilesc prin clauzele contractelor de mandat încheiate în condiţiile legii şi a prezentului regulament.
(5) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege consiliului de administraţie.
(6) Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003.
(7) Directorii nu pot fi angajaţi, administratori sau nu pot avea calitatea de acţionar sau asociat în societăţi comerciale cu care regia are raporturi contractuale.
(8) Prevederile art. 45, art. 46 alin. (4) - (6) şi art. 47 alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător şi directorilor.

(9) Acţiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de consiliul de administraţie al regiei autonome, prin preşedintele acestuia.

V. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile compartimentelor regiei şi ale funcţiilor 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 situaţii de criză sau necesitate **directorul general** este **preşedintele comitetului de securitate** al forţelor şi mijloacelor de pază, apărare şi securitate dislocate la aeroport, răspunzând de apărarea acestuia împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităţilor naturale.

(3) În baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (a)** (Acronimele cerinţelor pentru organizaţie) din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, directorul general este **managerul responsabil** al aerodromului pentru realizarea măsurilor stabilite pentru solicitarea, obţinerea şi menţinerea 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, **responsabilităţile, atribuţiunile şi competenţele principale** ale **managerului responsabil** sunt următoarele:

A. Managerul responsabil - Generalităţi:

a) are obligaţia de a semna manualul de aerodrom;
b) are atribuţia de a conduce Comitetul de Siguranţă;
c) se asigură că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerinţele aplicabile şi manualul de aerodrom;
d) se asigură de stabilirea şi menţinerea unui sistem de management eficient.
e) se asigură că în cazul în care există o reducere a nivelului de resurse sau circumstanţe anormale care pot afecta siguranţa, aplică reducerea necesară a nivelului operaţiunilor de aerodrom;
f) să stabilească, să pună în aplicare şi să promoveze politica de siguranţă a aerodromului;
g) asigură conformitatea cu cerinţele relevante aplicabile, baza de certificare şi sistemul de management al siguranţei al organizaţiei, precum şi sistemul de management al calităţii cu privire la activităţile de furnizare de date şi informaţii aeronautice.

B. Managerul responsabil:

a) are un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizaţiei aerodromului pentru a se asigura că activităţile sunt finanţate şi efectuate la standardul impus;
b) are cunoştinţe şi înţelegere a documentelor care prescriu standarde relevante de siguranţă de aerodrom;
c) înţelege cerinţele de competenţă a personalului de management a aerodromului, în aşa 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.

(6) În temeiul prevederilor AMC1 ADR.OR.D.015 (b), Directorul General are competenţa de a desemna prin decizie persoanele care îndeplinesc funcţiile-cheie prevăzute de Regulamentul (UE) nr. 139/2014, în cadrul sistemului de management al aerodromului, asigurând astfel conformitatea cu cerinţele de siguranţă, calitate şi operare aplicabile.

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 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.

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

(5) 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 calităţii lucrărilor efectuate de structurile din subordine, precum şi de încadrarea în limitele şi termenele de execuţie stabilite.
8. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor şi instalaţiilor sanitare şi electrice din dotarea aeroportului.
9. Răspunde de exploatarea corectă a instalaţiilor aeroportuare, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranţă.
10. Răspunde de exploatarea, funcţionarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor vizuale ale pistei, precum şi a tuturor echipamentelor care concură la buna funcţionare a acestora.
11. Răspunde de buna funcţionare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice şi radio între diferite sectoare ale aeroportului cât şi cu celelalte instituţii care îşi desfăşoară activitatea în aeroport.
12. Răspunde de întreţinerea sistemului integrat de securitate, de climatizare, a benzii de bagaje, a scării rulante, a uşilor automate de acces, precum şi a altor instalaţii şi echipamente electrice sau electronice ale aerodromului.
13. Răspunde de buna funcţionare şi administrare a celor două uzine electrice, de toate instalaţiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalaţie ce alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
14. În colaborare cu compartimentul achiziţii publice şi fonduri europene răspunde de întocmirea listei obiectivelor de investiţii, servicii şi lucrări în vederea elaborării/rectificării bugetului de venituri şi cheltuieli.

15. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentaţii tehnic-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice şi detalii de execuţie) ale obiectivelor noi de investiţii sau lucrări de intervenţii la construcţii existente (extinderi şi modernizări, reparaţii capitale, demolări de construcţii, etc.) şi pentru alte servicii specializate de proiectare, geodezice, topografice sau altele asemenea.
16. Răspunde de urmărirea temelor de proiectare/necesităţilor contractuale ale regiei pentru finalizarea acestora, în colaborare cu elaboratorii documentaţiilor tehnic-economice sau executanţii de servicii specializate.
17. Răspunde de obţinerea tuturor avizelor, acordurilor, autorizaţiilor şi aprobărilor de orice fel solicitate de diverse foruri pentru realizarea unor obiective noi de investiţii sau lucrări de intervenţie.
18. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţilor de recepţii (preliminare şi pe faze determinante, la terminarea lucrărilor, finale) pentru obiectivele de investiţii sau lucrări de intervenţie la construcţii.
19. Răspunde de elaborarea de programe şi strategii de investiţii pe termen scurt, mediu şi lung.
20. Răspunde de urmărirea lucrărilor de investiţii, precum şi 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, instalaţiilor şi a echipamentelor proprii, obţinerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate.
50. Asigură respectarea disciplinei muncii în desfăşurarea activităţilor aeroportuare, a atribuţiilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale de către întregul personal din subordine şi propune sancţionarea responsabililor pentru abaterile constatate.
51. Elaborează norme, normative, regulamente, proceduri şi instrucţiuni pentru întreaga activitate operaţională, urmăreşte aplicarea acestora şi sancţionează abaterile constatate.
52. Răspunde de organizarea şi efectuarea alarmării personalului pentru acţiuni în situaţii de urgenţă.
53. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situaţii de Urgenţă (PASU) în cazuri de urgenţă.
54. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenţie şi/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Oradea.
55. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
56. Răspunde de colaborarea cu instituţiile de specialitate (Brigada AT/AD, Direcţia de pază a C.J. Bihor, Poliţia Transporturi Aeriene, Poliţia de Frontieră, Direcţia Vamală, RAS, etc.) prezente în aeroport, pentru respectarea măsurilor de siguranţă aeronautică.
57. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor, neavând dreptul să dea relaţii, să copieze sau să înstrăineze documente sau informaţii de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
58. Răspunde de planificarea şi executarea lucrărilor de reparaţii curente la construcţii şi suprafeţe de mişcare aeroportuare, cu terţi sau în regie proprie.
59. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
60. Răspunde de instruirea şi perfecţionarea angajaţilor în privinţa efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcţionale aprobate.
61. Răspunde de cunoaşterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spaţiilor, instalaţiilor şi a mijloacelor fixe din dotare, a cauzelor indisponibilităţii, defecţiunilor şi a responsabililor. Dacă nu cunoaşte responsabilii, Directorul General Adjunct este direct răspunzător cu consecinţele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
62. Răspunde de asigurarea respectării în cadrul compartimentelor din subordine, a normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
63. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
64. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite

prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.

66. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
67. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
68. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentele din subordine, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziţia bunurilor aflate în BVC.
69. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.
70. Elaborează şi propune directorului general spre aprobare programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii tehnic-operaţionale şi siguranţă a activităţilor aeroportuare.
71. Răspunde de respectarea întocmai a legislaţiei aeronautice, controlând, urmărind şi verificând modul în care se cunoaşte, aplică şi respectă în compartimentele din subordine, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea eventualelor deficienţe.
72. Răspunde de respectarea legislaţiei şi a normelor privind protecţia mediului.
73. Răspunde de managementul lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului.
74. Răspunde de supravegherea şi controlul modului în care personalul din subordine exploatează instalaţiile, echipamentele, mijloacele, suprafeţele de mişcare, clădirile aeroportuare din responsabilitatea compartimentelor din subordine, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranţă aeronautică.
75. Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile compartimentelor din subordine.
76. Contribuie efectiv, împreună cu personalul din subordine, coordonatori de compartiment şi şefii de atelier şi formaţie, la elaborarea şi reactualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare (ROF) şi 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. Ia 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 şi 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 (licenţiere, autorizare) şi perfecţionare, prin cursuri, a personalului din subordine.
89. În lipsa directorului general, în situaţii de criză sau necesitate, este comandant unic al forţelor de pază, apărare şi securitate din aeroport pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate asupra activităţilor aeroportuare.
90. În lipsa directorului general, participă, conduce şi coordonează acţiunile de căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
91. Prestează program de lucru nenormat şi nu beneficiază de plata orelor suplimentare.

(6) **Directorul General Adjunct exercită următoarele responsabilităţi principale, în acord cu structura organizatorică şi cerinţele de conformitate: :**

A. **Răspunde** faţă de managerul responsabil pentru menţinerea aerodromului în condiţii optime de operare şi siguranţă în exploatare, în conformitate cu reglementările aeronautice aplicabile.
Răspunde faţă de managerul responsabil pentru conducerea sectorului tehnic al aerodromului în condiţiile şi cerinţele de siguranţă stabilite de reglementările aeronautice aplicabile.

B. **Responsabilităţi:**

a. asigură aplicarea reglementărilor aeronautice civile aplicabile operatorului de aerodrom
b. răspunde de elaborarea, actualizarea şi aplicarea manualului de aerodrom.
c. coordonează, conduce, verifică şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată în cadrul compartimentelor pe care le conduce.
d. asigură datele de informare operativă internă şi internaţională cu privire la starea şi funcţionarea sectoarelor şi a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară.
e. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale angajaţilor din cadrul compartimentelor, 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.
f. răspunde de cunoaşterea cuprinzătoare a cerinţelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.
g. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
h. răspunde de menţinerea infrastructurii şi suprafeţelor de mişcare ale aeroportului în stare de funcţionare perfectă şi disponibilitate permanentă pentru utilizarea acestora în activităţile de zi cu zi precum şi în situaţii de urgenţă.
i. răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi de rulare, platforme, drumuri de

acces, parcări, terminale de pasageri, alte construcţii sau dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare, în concordanţă cu standardele internaţionale.

j. elaborează şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii.
k. asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecţie umană şi a mediului înconjurător.
l. elaborează studii şi execută programe, prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, cu parteneri din ţară 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 reparaţii, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, montare gresie şi faianţă, reparaţii tâmplărie şi alte lucrări de întreţinere la clădirile regiei.
3. Răspunde de executarea reviziei, întreţinerii, verificării instalaţiilor şi echipamentelor, conform legislaţiei aplicabile domeniului său de responsabilitate.
4. Asigură personalul pentru intervenţie în caz de avarie sau situaţie neprevăzută apărută la instalaţiile de apă şi sanitare din dotarea aeroportului.
5. Răspunde pentru conformitatea întreţinerii zonelor înierbate din perimetrul aeroportuar.

C. **Responsabilul cu mentenanţa infrastructurii Aeroportului Oradea**

a. se asigură că problemele de siguranţă sunt prioritare.

b. se asigură că politica de siguranţă se regăseşte în proceduri pentru fiecare zonă de responsabilităţi.

c. se asigură că problemele de siguranţă sunt raportate în timpul cel mai scurt managerului de siguranţă al aeroportului.

d. asigură pregătirile pentru întreţinere, inclusiv măsurile de securitate, care au fost acceptate de autorităţile responsabile conform planurilor de dezvoltare, politica, procedurile, procesele şi sistemul de siguranţă.

e. se asigură că instalaţiile aeroportului sunt disponibile, adecvate şi corespunzătoare scopului sau rolului pentru care au fost achiziţionate.

f. se asigură de calitatea oricărei lucrări de modernizare sau întreţinere realizate pentru aeroport.

D. **Atribuţii de siguranţă:**

a. participă activ la implementarea SMS pe aerodrom.
b. urmăreşte implementarea în cadrul compartimentelor din subordine a standardelor şi recomandărilor prevăzute în documentele ICAO sau EASA.
c. asigură implementarea Sistemului de Management al Calităţii în domeniul serviciilor operaţionale.
d. raportează managerului responsabil asupra oricărui eveniment care ar putea afecta activitatea de aviaţie civilă pe aeroport.
e. asigură intervenţia în aeronavă, la solicitarea comandantului aeronavei, în cooperare cu Poliţia Transporturi Aeriene, Poliţia de Frontieră, pentru cazurile de pasageri recalcitranţi care nu respectă regulile impuse de transportul aerian pentru călătorie.
f. participă împreună cu angajaţii din cadrul compartimentelor din subordine la desfăşurarea unor activităţi specifice în cazul aterizării pe aeroport a unor aeronave cu delegaţii oficiale.
g. răspunde de desfăşurarea în condiţii de siguranţă a activităţilor specifice aviaţiei civile în perimetrul aeroportului.
h. ţine evidenţa statistică a traficului de aeroport şi completează formularele cu situaţiile statistice specifice aeroportului.
i. este obligat să raporteze orice eveniment sau neconformitate care a afectat sau poate afecta desfăşurarea în siguranţă şi securitate a activităţilor de aviaţie civilă, în conformitate cu prevederile procedurii interne de raportare RACR-REAC.

ART. 57

(1) **COMPARTIMENTUL OPERAŢIUNI SOL ŞI MANAGEMENTUL PLATFORMEI** este o structură aflată în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, şi are în

structură un **Inspector de specialitate,** care este Responsabil cu managementul platformei.

(2) **Atribuţiile principale** ale **compartimentului operaţiuni sol şi managementul platformei**, care sunt şi răspunderile **Inspectorului de specialitate** - Responsabil cu managementul platformei, sunt următoarele:

1. Răspunde de coordonarea şi controlul tuturor activităţilor desfăşurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură la deservirea aeronavelor şi pasagerilor.
2. Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale corespondente asigurării siguranţei de operare aeroportuară.
3. Asigură şi răspunde de disponibilitatea suprafeţelor de mişcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condiţiilor de operativitate.
4. Răspunde de executarea controlului suprafeţelor de mişcare şi a mediului aferent operării, de obiectivitatea şi realitatea constatărilor şi a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni şi instituţiile abilitate.
5. Răspunde de gestionarea şi utilizarea suprafeţelor de mişcare disponibile conform procedurilor aeronautice în vigoare.
6. Răspunde de organizarea, executarea şi finalizarea activităţilor de degivrare a suprafeţelor de mişcare şi de emiterea SNOWTAM.
7. Răspunde de aplicarea reglementărilor interne şi internaţionale în vederea asigurării siguranţei de operare aeroportuară.
8. Aprobă, răspunde şi verifică accesul şi prezenta 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.
9. Răspunde de supravegherea îmbarcării şi debarcării pasagerilor şi bagajelor în/din aeronave.
10. Răspunde de coordonarea tuturor activităţilor aeroportuare destinate deservirii aeronavelor şi pasagerilor.
11. Solicită agenţilor economici sau operatorilor autorizaţi care desfăşoară activităţi în cadrul aeroportului să-i prezinte zilnic situaţia stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate pentru deservirea aeronavelor şi pasagerilor. Are obligaţia să nu permită accesul pe suprafeţele de mişcare aeroportuare a mijloacelor tehnice care prezintă defecţiuni sau care ar putea pune în pericol siguranţa aeronautică.
12. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU în cazuri de urgenţă care impun aplicarea acestuia.
13. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenţie şi/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a aerodromului.
14. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor care se executa la platformă pentru deservirea aeronavelor la sol, cât şi de modul de circulaţie a maşinilor şi personalului.
15. Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură.
16. Răspunde de supravegherea respectării măsurilor de prevenire a producerii incendiilor pe suprafeţele de mişcare aeroportuare.
17. Răspunde de colaborarea cu instituţiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Direcţia de pază a Consiliului judeţean Bihor, Politia Transporturi

Aeriene, Politia de Frontieră, Direcţia Vamală, organizaţia de handling, etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranţă aeronautică.

18. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor, neavând dreptul să dea relaţii, să copieze sau să înstrăineze documente ori informaţii de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
19. Răspunde de calitatea şi exactitatea informaţiilor comunicate oficial de personalul compartimentului asupra stării pistei, suprafeţelor de mişcare şi condiţiei de operativitate a aeroportului.
20. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
21. Răspunde de aplicarea protocoalelor de lucru încheiate cu ROMATSA şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
24. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
25. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
26. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi 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 şi actualizează permanent procedurile operaţionale după verificarea conformităţii acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naţionale sau internaţionale.
7. 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. 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) **Atribuţiile principale** ale **formaţiei salvare şi stingerea incendiilor**, care sunt şi răspunderile **şefului serviciului**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea, actualizarea permanentă şi monitorizarea procedurilor operaţionale referitoare la activitatea de salvare şi de luptă împotriva incendiilor, în conformitate cu reglementările emise de autorităţile competente din domeniul aviaţiei civile.
2. Răspunde de organizarea şi funcţionarea serviciul privat de pompieri al aeroportului, precum şi de pregătirea permanentă a personalului acestuia astfel încât serviciul să corespundă cerinţelor stabilite în reglementările aeronautice interne şi internaţionale iar personalul implicat să fie în măsură să întreprindă acţiunile care se impun în situaţii de urgenţă.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU al Aeroportului Oradea în cazuri de urgenţă.
4. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenţie şi/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 întreţinerea şi propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului, în vederea menţinerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcţionare.

7. Răspunde de efectuarea în termen a activităţilor sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto ale serviciului, echipamentelor şi/sau instalaţiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
8. Şeful de serviciu este obligat să cunoască în permanenţă starea tehnică a tuturor autospecialelor şi mijloacelor auto, a cauzelor indisponibilităţilor, defecţiunilor şi a responsabililor pentru producerea acestora.
9. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicităţii informaţiilor consemnate şi cunoaşterii situaţiei fiecărui mijloc auto.
10. Răspunde de instruirea şoferilor pentru întreţinerea autospecialelor şi mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează, precum şi de verificarea completării zilnice de către şoferi a agendei tehnice pentru fiecare mijloc auto din gestiune sau deservit.
11. Răspunde de controlul tuturor sectoarelor aeroportului pe linia respectării şi aplicării normelor PSI.
12. Răspunde de controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul regiei.
13. Răspunde de elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei.
14. Răspunde de efectuarea şi de conformitatea instruirii, atestarea, unde este cazul şi menţinerea antrenamentului personalului din componenţa grupelor de intervenţie pentru situaţii urgenţă aeroportuară.
15. Răspunde de menţinerea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului în stare permanentă de operativitate.
16. Răspunde de întreţinerea şi propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului, precum şi de întreprinderea tuturor demersurilor pentru asigurarea resurselor financiare necesare menţinerii acestora în stare permanentă de funcţionare.
17. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat şi corespunzător reglementărilor în vigoare.
18. Răspunde de organizarea exerciţiilor de intervenţie la diferite evenimente care se organizează în perimetrul aeroportuar.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de păstrarea tuturor documentaţiilor tehnice pe linie de SSI ale regiei.
21. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat şi autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu salvare aeroportuară şi conducătorii autospecială din cadrul formaţiei, precum şi şoferii autorizaţi SSI din cadrul compartimentului mijloace tehnice aeroportuare. În situaţiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menţinerea operativităţii aeroportului, şeful serviciului va executa serviciu de tură.
22. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu şi al personalului din subordine 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.
23. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.

24. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
25. Şeful serviciului răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
26. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
27. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi 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 achiziţia bunurilor aflate în BVC.
28. 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)(1)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **şeful serviciului** este **responsabil cu operaţiuni de salvare şi stingerea incendiilor** la **Aeroportul Oradea,** calitate în care se asigură că:

1. pe aeroport se furnizează baza materială, echipamentele şi serviciile pentru salvare şi pentru lupta împotriva incendiilor.

2. sunt disponibile în timp util echipamente adecvate, agenţi de stingere a incendiilor şi suficient personal.

3. personalul de salvare şi de luptă împotriva incendiilor este pregătit, echipat şi calificat corespunzător pentru a-şi desfăşura activitatea în mediul caracteristic aerodromului.

4. personalul de salvare şi de luptă împotriva incendiilor, însărcinat să acţioneze în situaţii de urgenţă aviatică, demonstrează că este apt din punct de vedere medical să îşi îndeplinească atribuţiile în mod satisfăcător, ţinând seama de tipul de activitate.

Alte responsabilităţi de siguranţă:

a. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
b. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului din subordine, 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.
c. să se asigure că problemele de siguranţă au prioritate.
d. să se asigure că procedurile sunt aplicate astfel încât se respectă politica de siguranţă a Aeroportului Oradea.
e. se asigură de înţelegerea, identificarea şi controlul riscurilor pe Aeroportul Oradea în concordanţă cu procedurile cuprinse în SMS.
f. supraveghează ca toate operaţiunile zilnice pe aerodrom se desfăşoară în condiţii de maximă siguranţă.
g. raportează prompt şi în timp util managerului de siguranţă problemele de siguranţă 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 condiţiile 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 prezenţi la zbor verificând documentele de călătorie (bilet şi acte de identitate), greutatea bagajelor etichetându-le până la destinaţia finală.
14. Repartizează locurile în avion în funcţie de preferinţele pasagerului şi particularităţile ivite la ghişeu, acceptarea efectuându-se automat în check-in.
15. Se asigură că acceptarea pasagerilor pe fiecare zbor să se facă încadrându-se în timpii alocaţi pentru această operaţiune.
16. Procedează la îmbarcarea şi debarcarea pasagerilor, ţinând cont de facilităţile ce trebuie acordate pasagerilor din clasa Bussines.

17. Întocmeşte documentele de încărcătură a aeronavelor în funcţie de toate mesajele aferente unui anumit zbor.
18. Transmite toate mesajele specifice activităţii de Load Planning cât şi mesajele de mişcare ţinând cont de modificările survenite în planurile de zbor ale curselor.
19. Predă şi preia corespondenţa oficială de la personalul de bord al fiecărui zbor.
20. Întocmeşte Mapa Zilei care conţine toate mesajele din ziua respectivă grupate pe curse şi Mapa cu situaţia curselor care conţine pachetele de bilete pe fiecare cursă în parte însoţite de LDMul respectiv.
21. Urmăreşte mesajele (MVT) privind sosirea aeronavelor şi mesajele de încărcătură (LDM) pentru numărul de pasageri şi bagaje.
22. În cazuri de lipsă bagaj, deteriorare sau lipsă conţinut întocmeşte reclamaţiile aferente, având obligaţia de a urmări procesul de căutare al bagajului şi solicitare în cazul identificării.
23. Pentru pasagerii din alte localităţi în funcţie de dorinţa acestora şi în baza unei împuterniciri semnate de aceştia, asigură transportul la domiciliu al bagajelor recuperate întocmind documentaţia necesară conform instrucţiunilor primite.
24. În funcţie de instrucţiunile privind tratamentul acordat pasagerilor aflaţi în regim de neregularitate şi de orele estimate pentru decolare (în cazul întârzierilor) acordă servicii pasagerilor în colaborare cu unităţile de alimentaţie publică de pe aeroport.
25. În timpul staţionării anunţă din 30 în 30 de minute evoluţia situaţiei, acordând o atenţie deosebită pasagerilor în special celor VIP şi clasa Bussines.
26. În cazul întârzierilor majore, la instrucţiunile şefilor ierarhici, grupează pasagerii ce urmează a fi transportaţi la hotel şi întocmeşte lista celor ce urmează să călătorească cu trenul sau cu autocarul până la destinaţie, specificând numele şi numărul de bilet; asigură transportul la/de la hotel, respectiv la gară.
27. În situaţii de neregularităţi majore va proceda la descărcarea bagajelor şi va ţine evidenţa celor rămase, lăsate de pasagerii ce urmează a fi cazaţi 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 Poliție Frontieră (PPF) și Structurii Specializate Antiteroriste execută intervenții în zonele din perimetrul aeroportuar și în care s-au produs alarmări în perimetrul Aeroportului Oradea.
38. Participă în baza competențelor și a dispozițiilor șefilor ierarhici la activitățile de evacuare a terminalelor de pasageri în situații de urgență sau criză în cooperare cu personalul Structurii Specializate Antiteroriste, cu cel al Biroului de Poliție Transporturi Aeriene și PPF.
39. Însoțește persoanele și mijloacele de transport care au aprobare temporară de acces în zona operațiuni aeriene și zona de securitate cu acces restricționat a aeroportului.
40. Efectuează raportări obligatorii și/sau voluntare ale evenimentelor survenite în activitatea operațională și handling la sol.
41. Efectuează zilnic activități specifice în cadrul funcției handling OPERATOR ECHIPAMENTE: amplasare/retragere cale roată avion - IATA AHM 810 Jan. 2008, serviciul 3.3.1., conuri de siguranță 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 îndeplinește funcția de Operator DI-AI, cod AEA: DI-L10 și/sau funcția 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 şi a unui document de identitate autentic şi valabil;
b. o legitimaţie de membru de echipaj valabilă;
c. o legitimaţie de aeroport valabilă;
d. o legitimaţie valabilă emisă de autoritatea naţională competentă;
e. o legitimaţie valabilă emisă de o autoritate de control a conformităţii recunoscută de autoritatea naţională competentă;
f. s-au supus sau urmează să se supună imediat controlului de securitate.

54. Asigură îndeplinirea condiţiei obligatorii conform căreia pe teritoriul României toate persoanele care urmează să călătorească, precum şi bagajele acestora sunt supuse controlului de securitate prin folosirea echipamentului specific.
55. Sesizează Şeful Securităţii Aeroportuare asupra deficienţelor măsurilor de securitate pe aeroport şi propune măsuri pentru corectare a acestora.
56. Menţine legătura permanentă între conducerea aeroportului şi celelalte autorităţi implicate în securitatea aeroportului.
57. Se asigură că, în caz de incendiu, activităţile de securitate şi cele de protecţia împotriva incendiului sunt coordonate.
58. Utilizează staţiile de radiocomunicaţii pentru comunicarea operativă a ordinelor şi raportărilor cu persoana numită la permanenţa operaţională a aeroportului. Activităţile de îmbarcare - debarcare pasageri, bagaje şi marfă vor fi coordonate operativ de persoana numită la permanenţa operaţională.
59. Efectuează la cerere controale de securitate ale aeronavelor înainte de îmbarcarea şi după debarcarea pasagerilor.
60. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
61. Răspunde de respectarea legislaţiei şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
63. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
64. 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.
65. 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.
66. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
67. 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.
68. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

69. 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.
70. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

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

1. Cunoaşte şi respectă prevederile tuturor procedurilor şi cerinţelor de siguranţă aeronautică civilă existente în manualul sms al aerodromului, în manualul aerodromului, precum şi în celelalte reglementări aplicabile emise de organizaţii internaţionale şi naţionale (instrucţiuni, notificări).
2. Cunoaşte şi aplică toate măsurile de siguranţă aeronautică civilă conţinute în procedurile şi instrucţiunile locale de management al siguranţei.

Art. 60

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

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

(3) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului mentenanţă de aerodrom**, 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 mentenanţă a infrastructurii aeroportuare, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice aplicabile şi a procedurilor de lucru pe care are obligaţia să le elaboreze.
3. Răspunde de redactarea propunerilor pentru planul de investiţii, reparaţii capitale şi curente, de mentenanţa infrastructurii şi tehnicii aeroportuare şi a planului de dotare şi aprovizionare tehnică.
4. Răspunde de mentenanţa şi repararea suprafeţelor de mişcare (pista de aterizare-decolare, calea de rulare şi platformele de îmbarcare-debarcare) în vederea menţinerii în disponibilitate permanentă a acestora, a zonei înierbate, sistemului de drenaj şi gardului perimetral, conform cerinţelor aeroportuare aplicabile.
5. Răspunde de aplicarea şi refacerea, în caz de necesitate, a mijloacelor vizuale pentru navigaţie (marcaje) ale următoarelor suprafeţe de mişcare ale aerodromului, în conformitate şi respectând întocmai cerinţele aplicabile stabilite de reglementările aeronautice în vigoare, astfel:
    i. Marcajul indicativului pistei;
    ii. Marcajul axului pistei;
    iii. Marcajul pragului pistei;
    iv. Marcajul punctului de ţintă;
    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 poziţiei de aşteptare la pistă;
xii. Marcajele poziţiilor intermediare de aşteptare;
xiii. Marcajul punctului de verificare VOR pe aerodrom;
xiv. Marcajele poziţiei de staţionare pentru aeronave;
xv. Liniile de siguranţă pe platformă;
xvi. Marcajele poziţiei de aşteptare pe drumul de serviciu;
xvii. Marcajele cu instrucţiuni obligatorii;
xviii. Marcajele de informare.

6. Răspunde de mentenanţa tuturor clădirilor, spaţiilor, instalaţiilor, drumurilor şi aleilor de acces din incinta aerodromului, curţilor şi parcărilor aflate în patrimoniul sau administrarea regiei.
7. Răspunde de mentenanţa şi menţinerea în stare de funcţionalitate a instalaţiilor de alimentare cu apă, sanitare, echipamentelor centralei termice, reţelei de încălzire şi de evacuare a apelor uzate.
8. Răspunde de planificarea şi executarea lucrărilor de reparaţii curente la construcţii şi suprafeţe de mişcare aeroportuare, cu terţi sau în regie proprie.
9. Răspunde de mentenanţa permanentă a zonelor de siguranţă, spaţiilor verzi şi suprafeţelor înierbate din perimetrul aeroportuar, cu mijloace proprii sau prin intermediul unor servicii externe, luând imediat măsura intervenţiei atunci când este cazul.
10. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini şi a documentaţiei necesare contractării diverselor servicii sau lucrări din sfera de activitate.
11. Răspunde de urmărirea şi gestionarea contractelor aflate în administrare.
12. Răspunde de urmărirea executării calitative şi în timp a lucrărilor contractate, împreună cu dirigintele de şantier dacă este cazul.
13. Răspunde şi are obligaţia actualizării permanente a planului (situaţiei) privind reţelele de apă şi canalizare existente în perimetrul aeroportului.
14. Răspunde de ţinerea evidenţei documentaţiilor cadastrale şi imobiliare ale regiei şi face propuneri de actualizare a acestora, când se impune acest lucru.
15. Răspunde de organizarea şedinţelor comisiei tehnic-economice a regiei, pentru avizarea documentaţiilor aferente obiectivelor de investiţii sau alte documentaţii tehnice care necesită avizul acestei comisii.
16. Răspunde de promovarea, susţinerea şi punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiţii.
17. Răspunde de elaborarea de programe şi strategii de investiţii pe termen scurt, mediu şi lung.
18. 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.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de respectarea legislaţiei şi a normelor privind protecţia 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.

22. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
23. 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.
24. 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.
25. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
26. 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.
27. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
28. 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.
29. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(4) **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 infrastructurii aeroportuare** la **Aeroportul Oradea,** având următoarele responsabilităţi principale:

a. asigură siguranţa aeronautică în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
b. întocmeşte planul de dezvoltare şi investiţii al regiei în funcţie de necesar, priorităţi şi fonduri alocate.
c. întocmeşte studii şi cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea şi optimizarea activităţii aeroportuare, precum şi la impactul aeroportului în zona sa de influenţă.
d. 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. să se asigure că problemele de siguranţă au prioritate.

Art. 61

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

(2) **Atribuţiile principale** ale **compartimentului energetic,** care sunt şi în răspunderea **Inginerului electronist transporturi, telecomunicaţii,** sunt următoarele:

1. Răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare, în deplină siguranţă aeronautică, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice aplicabile şi a procedurilor de lucru pe care are obligaţia să le elaboreze.

2. Răspunde de elaborarea şi aplicarea normelor tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei energetice a aeroportului, conform reglementărilor aeronautice aplicabile.
3. Răspunde de elaborarea studiilor necesare executării programelor, prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, cu parteneri din ţară şi din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei aeroportuare.
4. Răspunde de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalaţiilor din aeroport, incluzând şi echipamentele de navigaţie aeriană.
5. Răspunde de funcţionarea permanentă şi repararea, în caz de necesitate, a următoarelor mijloace vizuale pentru navigaţie (lumini), în conformitate şi respectând întocmai cerinţele 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 şi ale căilor de rulare;
   v. Luminile platformei de staţionare pentru aeronave;
   vi. Mijloacele vizuale pentru navigaţie (indicatoare).
6. Răspunde de asigurarea instruirii corespunzătoare a personalului implicat în mentenanţa sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice ale aeroportului.
7. Răspunde de asigurarea disponibilităţii echipamentelor aeroportuare din dotarea compartimentului, conform standardelor şi normativelor specifice aviaţiei civile.
8. Răspunde de gestionarea şi actualizarea conţinutului documentaţiilor tehnice cu datele rezultate din executarea exploatării şi a mentenanţei acestora.
9. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a lucrărilor periodice la exploatarea de sezon a mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului.
10. Răspunde de întocmirea, actualizarea permanentă şi urmărirea aplicării regulamentului convorbirilor radio în cadrul aerodromului.
11. Răspunde de asigurarea disponibilităţii permanente a mijloacelor/instalaţiilor electrice/electronice şi de comunicaţii radio din dotarea aeroportului, controlând permanent starea acestora.
12. Răspunde de exploatarea şi întreţinerea mijloacelor tehnice şi a instalaţiilor aeroportuare din responsabilitatea compartimentului, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranţă aeronautică şi satisfacerii cerinţelor impuse de transportatorii aerieni interni şi internaţionali.
13. Răspunde de monitorizarea continuă a funcţionării parcului fotovoltaic şi de identificarea oricăror anomalii sau defecţiuni tehnice în echipamentele şi sistemele de generare a energiei electrice.
14. Asigură documentarea completă a tuturor intervenţiilor şi lucrărilor efectuate şi a celor ce urmează a fi efectuate asupra parcului fotovoltaic, menţinând un registru detaliat al operaţiunilor de mentenanţă şi al performanţei echipamentelor.
15. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securităţii muncii în toate locurile de muncă din cadrul compartimentului.
16. Răspunde de exploatarea, funcţionarea, întreţinerea şi repararea balizajului luminos, precum şi a tuturor echipamentelor care concură la buna funcţionare a acestuia.

17. Răspunde de buna funcţionare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice şi radio atât între diferitele sectoare ale aeroportului cât şi ale regiei cu celelalte instituţii care îşi desfăşoară activitatea în aeroport.
18. Răspunde de întreţinerea sistemului integrat climatizare, benzii de bagaje, scării rulante, uşilor automate de acces, precum şi a altor instalaţii şi echipamente electrice ale aerodromului.
19. Răspunde de ţinerea evidenţei reparaţiilor tuturor echipamentelor electrice din responsabilitatea atelierului, inclusiv a pieselor şi materialelor folosite.
20. Răspunde de organizarea şi asigurarea execuţiei tuturor lucrărilor corespunzătoare specializării şi competenţei 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 menţinerea pregătirii şi autorizării profesionale proprii şi a personalului din cadrul compartimentului, conform cerinţelor şi reglementărilor specifice în vigoare.
23. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
24. Răspunde de gestionarea documentelor şi actualizarea traseelor cablurilor electrice, de telecomunicaţii şi audio din perimetrul aeroportului.
25. Răspunde de păstrarea evidenţei şi actualizarea conţinutului documentaţiilor tehnice ale echipamentelor şi instalaţiilor aflate în responsabilitate, conform legislaţiei în vigoare şi cerinţelor de siguranţă.
26. Răspunde de urmărirea, verificarea şi gestionarea consumurilor energetice, precum şi de formularea propunerilor pentru adoptarea măsurilor de raţionalizare şi economisire a cheltuielilor.
27. Răspunde de uzinele electrice, de toate instalaţiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalaţie care alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
28. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
29. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat şi autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu inginerii şi electricienii încadraţi în această structură. În situaţiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menţinerea operativităţii aeroportului, Inginerul electronist transporturi, telecomunicaţii 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 desfăşurarea 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. Inginerul electronist transporturi, telecomunicaţii 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, disciplinei muncii, 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. Inginerul electronist transporturi, telecomunicaţii răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
36. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
37. Răspunde de respectarea şi de punerea în aplicare în mod corespunzător şi operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul energetic, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziţia bunurilor aflate în BVC.
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

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

a. realizează exploatarea, mentenanţa, dezvoltarea şi modernizarea:
   - echipamentelor şi instalaţiilor electrice aeroportuare.
   - sistemelor de telecomunicaţii, supraveghere şi control, informaţii şi publicitate, precum şi alte dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare, în vederea satisfacerii cerinţelor transportatorilor aerieni şi creşterii profitului aeroportului, în concordanţă cu reglementările interne şi internaţionale în vigoare.
b. realizează siguranţa aeronautică în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
c. realizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor aferenţi (instalaţii de forţă şi iluminat) şi a sistemelor de protecţie navigaţie aeriană (sisteme de balizaj) pentru desfăşurarea activităţilor aeroportuare în condiţii de maximă siguranţă.
d. răspunde de întreţinerea şi verificarea zilnică a sistemelor de alimentare cu energie electrică, grupurilor electrogene şi tablourilor de distribuţie din incinta aeroportului.
e. realizează funcţionarea şi administrarea sistemului de alimentare, la nivelul posturilor de transformare.
f. răspunde de verificarea şi reparaţiile curente la sistemele de iluminat ale tuturor clădirilor sau facilităţilor aeroportului;
g. răspunde de realizarea activităţilor curente de întreţinere şi supraveghere a funcţionării grupurilor electrogene.
h. referitor la balizajul luminos al pistei şi căilor de rulare, răspunde de executarea următoarelor activităţi:
   - de verificare, întreţinere şi reparaţii pentru sistemul de balizaj PDA şi căi de rulare.
   - măsurători fideri primari.
   - întreţinere iluminat şi obstacolare piloni şi clădiri.

- reglaje şi verificări la regulatorii de curent constant.
- verificări, reglaje şi măsurători optice la lămpile sistemelor de balizaj.
- întreţinere şi reparaţii zilnice a lămpilor încastrate şi supraterane.
- controlul zilnic al sistemului de balizaj, conform manualului de mentenanţă.

i. răspunde de executarea întreţinerilor 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 şi formatul lor să asigure completarea corespunzătoare a informaţiilor, conform cerinţelor menţionate anterior.
16. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicităţii informaţiilor consemnate şi cunoaşterii situaţiei fiecărui mijloc auto.
17. Răspunde de instruirea şoferilor pentru întreţinerea şi mentenanţa mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează.
18. Răspunde de evidenţa intervenţiilor/reparaţiilor mijloacelor auto, precum şi de consemnarea în agenda de bord a tuturor operaţiunilor de mentenanţă, precum şi a celor de alimentare cu carburanţi sau lubrifianţi.
19. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securităţii muncii la locurile de muncă din cadrul compartimentului şi de efectuarea instructajului periodic, conform cerinţelor legale şi procedurilor interne aprobate.
20. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea şi exploatarea corectă a echipamentelor de protecţie şi intervenţie din dotarea compartimentului.

21. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat şi corespunzător reglementărilor în vigoare.
22. Răspunde de organizarea exerciţiilor de intervenţie la diferite evenimente care se pot produce în perimetrul aeroportuar.
23. Răspunde pentru organizarea evidenţei mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă.
24. Răspunde de convocarea comisiei de recepţie a mijloacelor fixe.
25. Răspunde pentru modul de întocmire a documentelor de recepţie precum şi a celor privind mişcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinţă la altul, conform procedurii interne.
26. Răspunde de verificarea modului de gestionare a spaţiilor verzi aflate în incinta aeroportului.
27. Realizează periodic, în funcţie de sezon, lucrări de întreţinere exterioare într-o succesiune prestabilită în corelaţie cu tipul sau natura zonelor prin utilizarea unor scule şi echipamente diverse, adecvate procedurii de urmat (mentenanţă gard, curăţare alei, săpare, cosire, adunare masă vegetală şi transportul acesteia pentru spaţiile verzi din jurul clădirilor şi incinta aeroportului, tăiere şi toaletare pentru gardul viu sau arbuştii din incinta aeroportului, etc.).
28. Colectează şi depozitează gunoiul în spaţiile special amenajate din exteriorul clădirilor.
29. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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 desfăşurarea 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 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(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului** este **responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor tehnice de intervenție ale aerodromului,** având următoarele responsabilități principale:

a. Răspunde de întocmirea programelor de mentenanță curentă, sezonieră sau periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare, precum și a instalațiilor sau echipamentelor din dotarea acestora.
b. Propune și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
c. Propune soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță.
d. Răspunde de planificarea lucrărilor, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite și de conformitatea calitativă a lucrărilor cu cerințele tehnice și de siguranță.
e. Răspunde de existența unor stocuri minimale pentru piesele de schimb care se uzează în mod frecvent la mijloacele tehnice aeroportuare, la instalații, utilaje de intervenție s.a.
f. Evaluează/soluționează/remediază eventualele neconformități constatate sau reclamate la mijloacele tehnice aeroportuare.
g. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare, în special 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 instrucţiunile de exploatare, de întreţinere şi reparaţii, la informaţiile de service, depanare, precum şi la procedurile de inspecţie a mijloacelor tehnice aeroportuare.
7. să asigure personalul adecvat pentru turele operative, inclusiv suport logistic şi uman formaţiei SSI.

ART. 63

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

(2) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului reglementări interne**, care sunt şi 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 Legislaţia Naţională şi Internaţională pentru identificarea modificărilor aduse normelor de aviaţie civilă aplicabile operatorului de aerodrom iar în consecinţă va modifica informaţiile documentate ale operatorului de aerodrom.
15. Reflectă corect în Manualul Aerodromului orice informaţie preluată din alte documente aprobate şi orice modificare a unei astfel de informaţii. Acest lucru nu împiedică publicarea de date şi proceduri mai conservatoare în Manualul Aerodromului.
16. Redactează Manualul Aerodromului într-un limbaj pe care AACR îl consideră admisibil şi redactează astfel încât toţi membrii personalului sunt capabili să citească şi să înţeleagă limbajul în care sunt redactate părţile Manualului Aerodromului şi ale altor documente operaţionale cu relevanţă pentru atribuţiile şi responsabilităţile lor.
17. Înaintează Manualul Aerodromului pentru semnat Directorului General al Aerodromului, îl tipăreşte 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 şi structurează Manualul Aerodromului astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea şi revizuirea sa.
18. Păstrează la aerodrom cel puţin o copie completă şi actualizată a Manualului Aerodromului, pe care o pune la dispoziţia AACR spre inspecţie.
19. Redactează Manualul Aerodromului respectând cerinţele Agenţiei Europene de Siguranţă a Aviaţiei (EASA);
20. Stabileşte, aplică şi îmbunătăţeşte un sistem de management al securităţii datelor aeronautice în baza Reg.139/2014, ADR.OR.D.007 (aplicabil de la data de 26 ianuarie 2022).
21. Gestionează conform cerinţelor Sistemului de Management al Conformării, lista legislaţiei, standardelor, reglementărilor internaţionale sau naţionale, a normelor şi procedurilor emise de organisme din domeniul aviaţiei civile (lista reglementări externe) precum şi lista reglementărilor interne, normelor, manualelor, procedurilor de zbor, procedurilor interne sau de colaborare pentru alinierea la cerinţele noi impuse prin reglementări aeronautice sau pentru creşterea eficienţei aplicării acestora în scopul asigurării unui nivel superior de siguranţă, calitate şi conformare.
22. Menţine biblioteca electronică a informaţiilor documentate menţionate mai sus.
23. Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerinţe naţionale sau internaţionale aplicabile operatorului de aerodrom, şi modul de implementare a acestora în cadrul informaţiilor documentate interne. După aprobarea acestor rapoarte de către managementul executiv, cu ajutorul managementului de linie întocmeşte informaţiile documentate interne pentru stabilirea conformităţii operatorului de aerodrom.
24. Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerinţe naţionale sau internaţionale aplicabile operatorului de aerodrom, astfel încât managementul să realizeze o strategie de dezvoltare conformă şi să stabilească sarcini pentru personalul responsabil cu modificarea infrastructurii existente.
25. Participă activ la implementarea sistemului de management al siguranţei.
26. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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. Urmărește soluționarea corectă și în timp util a neconformităților rezultate în urma inspecțiilor, în scopul asigurării cerințelor de siguranță si operaționale.
2. Propune acțiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizați, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
3. Verifică modul în care sunt aplicate și respectate de către compartimentele implicate prevederile aplicabile din reglementările locale/naționale/internaționale privind activitățile operaționale din aeroport.
4. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale după verificarea conformității acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naționale sau internaționale.
5. 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. 64

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

(2) **Atribuțiunile principale** ale **contabilului șef** 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 şi verificarea corectitudinii activităţii de taxare şi facturare a serviciilor către operatorii aerieni.
14. Răspunde de fundamentarea şi 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 şi asigurarea încadrării în cheltuielile bugetare aprobate pe an, pe trimestre şi capitole, făcând propuneri în acest sens.
16. Răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor justificative privind activitatea regiei atât în evidenţa primară cât şi contabilă.
17. Răspunde de întocmirea situaţiilor simplificate semestriale şi anuale precum şi depunerea acestora la organele fiscale teritoriale, în termenele legale stabilite.
18. Răspunde de promovarea, susţinerea şi punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiţii.
19. Răspunde de realizarea, programarea şi executarea activităţii financiar-contabile a regiei.
20. Răspunde de întocmirea evidenţei privind imobilizările, stocurilor, creanţelor, datoriilor şi a disponibilităţilor băneşti.
21. Răspunde de întocmirea şi reflectarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economice.
22. Verifică documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate, urmăreşte justificarea avansurilor şi semnează documentele de casă.
23. Răspunde de completarea şi transmiterea formularelor statistice solicitate de către autorităţile competente, în termenii şi condiţiile stabilite de lege.

24. Asigură identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament aprobate, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei şi s-ar încălca prevederile legale în materie.
25. Are obligaţia să-l informeze în scris pe directorul general despre neregularităţile şi ilegalităţile constatate în elaborarea şi propunerea de operaţiuni financiare-contabile în cadrul regiei, conform competenţelor legale.
26. Răspunde de monitorizarea îndeplinirii obligaţiilor legale pe linia contribuţiilor regiei la bugetul statului, precum şi a tuturor obligaţiilor de raportare financiar-contabilă, statistică, etc. către instituţiile de profil.
27. Răspunde de efectuarea evaluării şi/sau reevaluării patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
28. Răspunde de organizarea şi finalizarea activităţii de casare-valorificare a bunurilor scoase din funcţiune, conform legii.
29. Răspunde de întocmirea lunară a balanţelor de verificare sintetice şi analitice.
30. Răspunde de furnizarea datelor necesare întocmirii situaţiilor simplificate semestriale şi anuale precum şi 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 contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate din cadrul regiei.
47. Răspunde de asigurarea întocmirii şi depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate Bihor a cererilor privind solicitarea îndemnizaţiei de asigurări sociale de sănătate, conform legii.
48. Răspunde de activitatea de colectare a datelor şi de elaborare a adeverinţelor solicitate de angajaţi pentru atestarea drepturilor salariale pentru diverse scopuri de utilitate personală.
49. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
50. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu şi al personalului din subordine, 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.
51. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
52. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
53. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul propriu.
54. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
55. 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, **contabilul şef** este **responsabil cu gestionarea adecvării resurselor pentru asigurarea certificării Aeroportului Oradea**, având următoarele responsabilităţi principale:

a. conduce sectorul financiar-contabil în concordanţă cu reglementările naţionale şi după standardele şi reglementările aeronautice în vigoare.
b. asigură disponibilitatea fondurilor necesare îndeplinirii cerinţelor care revin aerodromului pentru asigurarea siguranţei operaţionale.

Alte responsabilităţi de siguranţă:

a. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
b. răspunde de instruirea, evaluarea şi verificarea competenţelor profesionale ale personalului din subordine, 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.

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 şi ajutoare de stat, colaborând permanent cu compartimentele care aduc la îndeplinire proiectele prin care se accesează aceste resurse.
28. Urmăreşte apariţia actelor normative cu privire la fondurile europene şi ajutoarele de stat şi aduce la cunoştinţa conducerii regiei obligaţiile ce-i revin prin acestea.
29. Asigură consultanţă cu privire la legalitatea şi/sau utilizarea resurselor din fonduri europene sau ajutoare de stat.
30. Asigură consultanţă cu privire la compatibilitatea ajutoarelor de stat cu veniturile primite sub forma compensaţiilor.
31. Asigură consultanţă 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 şi depunerea aplicaţiilor pentru accesare de fonduri nerambursabile pentru obiectivele de investiţii şi dezvoltare ale aeroportului.
34. Răspunde de activităţile de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepţie, etc.
35. Răspunde de activităţile subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea şi realizarea corespondenţei cu partenerii şi finanţatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă şi neconvenţională.
36. Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorţii pentru accesare de fonduri nerambursabile sau ajutoare de stat: convenţii, târguri, conferinţe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc.
37. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
39. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
40. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
41. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor.
42. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi 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 informaţiilor de interes public, în termenele, condiţiile şi modalităţile stabilite de Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes publice.
4. Este responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Regiei Autonome „Aeroportul Oradea".
5. Informează şi consiliază conducerea regiei, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor.
6. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente.
7. Consiliază la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizează funcţionarea acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016.
8. Cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Naţională 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 menţionată la articolul 36 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016, precum şi, dacă este cazul, acordă consultanţă cu privire la orice altă chestiune privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Asigură protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în cadrul

regiei şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporţionalităţii.

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 declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către regie, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o şi regia poate demonstra aceasta.
13. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat 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 iniţial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate.
15. Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate iniţial datele cu caracter personal, regia, după ce a îndeplinit toate cerinţele privind legalitatea prelucrării iniţiale, ţine seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de aşteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relaţia existentă.
16. Răspunde de îndeplinirea de către R.A. „Aeroportul Oradea" a tuturor obligaţiilor privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, conform prevederilor legale aplicabile.
17. Are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
18. Inspectorul de specialitate - responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, răspunde direct în faţa celui mai înalt nivel al conducerii regiei.
19. Suportă consecinţele legale în cazul provocării de pagube materiale produse regiei din vina şi în legătură cu munca lui.
20. Răspunde de asigurarea activităţilor de secretariat, întocmind împreună cu directorul general agenda activităţilor zilnice.
21. Răspunde de programarea întâlnirilor directorului general şi de respectarea acestora, de reprogramarea întâlnirilor contramandate, precum şi de comunicarea către cei implicaţi asupra schimbărilor intervenite.
22. Răspunde de organizarea programului de audienţe la directorul general al regiei.
23. Răspunde de primirea corespondenţei adresată aeroportului şi înregistrarea documentelor în registrul de evidenţă în conformitate cu procedura internă şi prevederile legale în vigoare.
24. Răspunde de primirea şi înregistrarea documentelor adresate regiei.
25. Răspunde de arhivarea corespondenţei regiei pe baza unor criterii care să permită identificarea eficace şi accesul rapid la informaţii.
26. Răspunde de transmiterea corespondenţei întocmită în unitate către instituţiile destinatare.
27. Răspunde de înregistrarea şi distribuirea corespondenţei repartizată de directorul general compartimentelor din aeroport.

28. Răspunde de urmărirea respectării termenelor stabilite prin rezoluţii 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 şi distribuirea materialelor publicitare privind promovarea aeroportului (anunţuri, pliante, broşuri, oferte, etc.), cu încadrarea în limitele bugetului aprobat.
46. Coordonează modul de realizare şi promovare a site-lui regiei şi a conturilor de *social media*.
47. Răspunde de informarea clienţilor şi potenţialilor clienţi despre serviciile şi facilităţile oferite de regie prin intermediul mass-media (ştiri, comunicate, interviuri, etc.).
48. Se documentează continuu despre serviciile oferite de concurenţă şi despre modul în care pot fi extinse şi optimizate serviciile regiei prin proiectarea chestionarelor

pentru studiul pieţei, efectuarea culegerii de date şi a prelucrării statistice a acestora.

49. Răspunde de raportarea situaţiilor statistice privind studiul pieţei şi propune conducerii regiei acţiuni de promovare (evenimente, târguri, expoziţii, etc.) a serviciilor, asigurându-se de realizarea acestora.
50. Răspunde de analizarea preţurilor practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizează propuneri fundamentate de modificare a preţurilor practicate de regie, dacă este cazul.
51. Răspunde de realizarea bazei de date de marketing (număr clienţi, număr contracte, număr operare aeronave, destinaţii, tip de trafic, etc.), precum şi de gestionarea eficientă a acesteia în scopul dezvoltării activităţii aeroportuare.
52. Răspunde de întocmirea periodică a analizelor şi rapoartelor referitoare la evoluţia pieţei de transport aerian naţional şi internaţional, identificând potenţialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă şi poştă pentru diferite destinaţii în scopul promovării serviciilor oferite de Aeroportul Oradea transportatorilor aerieni.
53. Participă la negocierea cu operatorii aerieni şi răspunde de întocmirea contractelor economice cu operatorii aerieni, precum şi a contractelor cu diverse societăţi media sau cu profil de publicitate a promoţiilor, reclamelor, studiilor de piaţă sau campaniilor de promovare, iniţiate de aeroport în scopul dezvoltării permanente a traficului aerian.
54. Răspunde de elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituţiile, autorităţile competente, societăţile comerciale sau operatorii aerieni cu care aeroportul are relaţii de subordonare sau colaborare, pe linia responsabilităţilor şi profilului activităţii, în scopul asigurării unei comunicări eficiente şi dezvoltării activităţii aeroportuare.
55. Răspunde de elaborarea proiectelor de acorduri, convenţii şi protocoale de colaborare cu organismele şi instituţiile cu profil similar din ţară şi străinătate, sprijinind implementarea acestora.
56. Participă la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice la nivel instituţional cu privire la implementarea măsurilor de siguranţă şi securitate pe Aeroportul Oradea.
57. Colaborează cu organisme şi organizaţii interne şi internaţionale din domeniul de activitate al regiei şi asigură menţinerea legăturii operative cu aceste instituţii.
58. Împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul regiei, sprijină organizarea de întâlniri de lucru, operaţionale, mese rotunde, schimburi de experienţă şi documentaţii cu specialişti sau reprezentanţi ai unor autorităţi sau entităţi competente în domeniul de activitate al aeroportului.
59. Asigură traducerea unor informaţii utile activităţii aeroportului.
60. Asigură accesul la informaţiile de interes public.
61. Asigură comunicarea eficientă şi corectă a informaţiilor despre Regia Autonomă Aeroportul Oradea în mediul exterior acesteia.
62. Asigură condiţiile de actualizare permanentă a informaţiilor (text, imagine) difuzate pe *pagina web* a aeroportului.
63. Asigură o relaţie constantă cu presa prin furnizarea de informaţii publice de interes mediatic şi transmiterea invitaţiilor la evenimentele importante ale regiei.
64. Asigură organizarea şi buna desfăşurare a conferinţelor de presă susţinute de reprezentanţii abilitaţi ai aeroportului sau partenerii acestuia.
65. Redactează comunicatele şi informaţiile de presă asigurând totodată şi difuzarea acestora către mass-media.

66. Asigură monitorizarea mass-media cu privire la evenimentele legate de aeroport.
67. Asigură realizarea concepţiei grafice şi redactarea conţinutului informaţiilor însoţitoare pentru materialele de promovare ale aeroportului.
68. Asigură transportul prin curierat pentru ridicarea/transmiterea corespondenţei regiei la unităţile poştale şi SRI.
69. Concepe şi elaborează conţinutul corespondenţei regiei cu diverse autorităţi sau instituţii cu care regia are relaţii pe linie administrativă, relaţii de muncă, medicina muncii, securitatea muncii, etc.
70. Răspunde de asigurarea activităţilor de secretariat, întocmind împreună cu directorul general agenda activităţilor zilnice.
71. Răspunde de programarea întâlnirilor directorului general şi de respectarea acestora, de reprogramarea întâlnirilor contramandate, precum şi de comunicarea către cei implicaţi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
73. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
74. Răspunde de preluarea clădirilor, spaţiilor şi bunurilor unde îşi desfăşoară activitatea.
75. Răspunde de cunoaşterea permanentă a stării tuturor clădirilor şi spaţiilor preluate.
76. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
77. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor în locurile de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.
78. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
79. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
80. 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.
81. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

ART. 67

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

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

1. Răspunde de organizarea, coordonarea şi controlul activităţii administrative din cadrul regiei.

2. Răspunde de organizarea şi coordonarea asistenţei medicale de specialitate, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condiţiilor legale privind obligaţia aeroporturilor internaţionale sau deschise traficului internaţional de a asigura servicii de asistenţă medicală şi de urgenţă în toată perioada de funcţionare a aeroportului.
3. Răspunde de menţinerea curăţeniei la standarde superioare de calitate în clădirile administrative şi spaţiile publice ale aeroportului.
4. Răspunde de instruirea şi perfecţionarea angajaţilor în privinţa efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcţionale aprobate, conform cerinţelor stabilite în prezentul regulament şi în fişele posturilor.
5. Răspunde de organizarea activităţii de arhivare a documentelor unităţii şi de gestionare a fondului arhivistic al regiei, conform prevederilor legale specifice în vigoare.
6. Răspunde de elaborarea, gestionarea şi implementarea politicilor de resurse umane (selecţie şi recrutare, integrare, pregătire profesională, motivare, evaluare a performanţelor, promovare, încetarea activităţii) care sa asigure regiei necesarul de personal, corespunzător din punct de vedere cantitativ şi calitativ.
7. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale regiei.
8. Răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcţii şi specialităţi profesionale, conform documentelor de organizare aprobate.
9. Răspunde de gestionarea tuturor informaţiilor sau modificărilor legate de salariaţi (date personale, studii, calificări, salariu, concediu, vechime, avize medicale de medicina muncii, etc.).
10. Răspunde de elaborarea şi emiterea deciziilor directorului general al regiei.
11. Răspunde de îndeplinirea condiţiilor pentru ocuparea posturilor, elaborând propuneri în acest sens directorului general.
12. Vizează toate fişele posturilor angajaţilor regiei din punct de vedere al corectitudinii întocmirii de către şefii structurilor funcţionale şi a respectării condiţiilor stabilite prin hotărâri ale consiliului de administraţie sau decizii ale directorului general.
13. Răspunde de verificarea realizării normei de muncă de către angajaţi, prin servicii externe autorizate, pe baza normativelor aprobate de conducerea regiei.
14. Răspunde de elaborarea documentaţiei necesare pentru organizarea concursurilor sau examenelor de angajare sau promovare în funcţii a personalului, precum şi de elaborarea, înregistrarea şi 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 şi de înregistrare a acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor (ITM) şi, dacă este cazul, a actelor adiţionale 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 administraţie, inclusiv a propunerilor de modificare atunci când condiţiile sau circumstanţele legale impun acest fapt. Răspunde de aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern, inclusiv a modificărilor intervenite.
17. Răspunde de respectarea reglementărilor privind securitatea şi 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 informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă.
34. Răspunde de organizarea și coordonarea asistenței medicale de medicina muncii, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condițiilor legale privind obligația

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 siguranţă au prioritate în deciziile care implică managementul resurselor umane.
4. se asigură de aplicarea politicii de safety şi că procedurilor operaţionale specifice biroului sunt în concordanţă cu SMSAO.
5. se asigură că orice problemă de siguranţă este anunţată în cel mai scurt timp responsabilului SMS din unitate.
6. se asigură că toţi cei implicaţi în activitatea de siguranţă sunt răspunzători şi au trecute în fişa postului atribuţii în domeniul siguranţei aeronautice, conform reglementărilor aplicabile.
7. se asigură că tot personalul de specialitate este instruit/pregătit, calificat şi competent pentru a se achita de obligaţiile de siguranţă.
8. se asigură că managementul resurselor umane este adecvat pentru a facilita operaţiunile şi activităţile de siguranţă.

Art. 68

(1) **COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SIGURANŢEI ŞI MONITORIZAREA CONFORMITĂŢII** este o structură aflată în subordinea **directorului general** atribuţiile fiind îndeplinite de un **Inspector de specialitate..**

(2) **Atribuţiunile principale** ale **compartimentului managementul siguranţei şi monitorizarea conformităţii**, care sunt şi în responsabilitatea **Inspectorului de specialitate**, sunt următoarele:

1. Răspunde de monitorizarea conformităţii cu cerinţele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 139/2014, din cerinţele stabilite managerul responsabil al aerodromului, precum şi din oricare alte reglementări aplicabile, cel puţin în ceea ce priveşte:
   - respectarea atribuţiilor administratorului aeroportului.
   - manualele, jurnalele şi înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului.
   - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport.
   - necesarul de resurse care trebuie alocate şi modul de alocare al acestora.
   - procedurile şi manualele sistemului de management-atât la nivelul administratorului, cât şi la cel al utilizatorilor aeroportului.
2. Răspunde de stabilirea şi funcţionarea unei structuri de bază pentru monitorizarea conformităţii aplicabile activităţilor desfăşurate în cadrul aeroportului.
3. Răspunde de efectuarea unei monitorizări a conformităţii corespunzătoare, întreţinută, revizuită şi îmbunătăţită continuu, în funcţie de necesităţi.
4. Răspunde de coordonarea structurii funcţionale pentru monitorizarea conformităţii Aeroportului Oradea şi impunerea cerinţelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia, atât în raport cu dimensiunea organizaţiilor funcţionale care activează la Aeroportul Oradea cât şi cu volumul şi complexitatea activităţilor 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 cunoaşterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spaţiilor şi bunurilor preluate. Dacă nu cunoaşte responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecinţele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
19. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
20. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor de către personalul compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.
21. 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.
22. Răspunde de calitatea documentelor şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
23. 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.
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziţii ale conducerii regiei.

(3) **Alte atribuţii şi responsabilităţi 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 cerinţele de certificare**, cu următoarele responsabilităţi:

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. Monitorizează intern/local îndeplinirea cerinţelor şi propune măsuri adecvate pentru asigurarea conformităţii aerodromului la cerinţele stabilite de prevederile regulamentelor specific aeroportuare aplicabile.
4. Monitorizează respectarea procedurilor, convenţiilor şi aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operaţională de la aeroport, pentru a se asigura desfăşurarea activităţilor în condiţii de siguranţă. În acest sens, monitorizează cel puţin conformitatea cu următoarele:
   - atribuţiile operatorului de aerodrom
   - manualele, registrele şi înregistrările
   - standardele de instruire
   - resursele necesare
   - procedurile şi manualele sistemului de management.
5. Verifică conformitatea procedurilor, convenţiilor şi aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operaţională de la aeroport şi, atunci când sesizează neconformităţi, colaborează la revizuirea şi amendarea acelor proceduri, convenţii şi aranjamente neconforme.
6. Întocmeşte *Programul de monitorizare a conformităţii.* Acest program va face 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.
7. Întocmeşte *Programul de audit pentru monitorizarea conformităţii.* Acest program se va realiza anual, cu revizuiri semestriale, va permite audituri neprogramate atunci când sunt identificate tendinţe neconforme. De asemenea, va stipula inclusiv auditarea monitorizării conformităţii şi audituri/inspecţii de verificare a eficienţei acţiunilor corective şi a modului cum au fost acestea aplicate şi finalizate.
8. Întocmeşte studii şi evaluări de risc pe care le înaintează spre analiză Comitetului de Evaluare a Siguranţei Aeroportului Oradea (CES).
9. Efectuează inspecţii şi audituri pe probleme de conformitate la Regulamentul (UE)139/2014 şi Regulamentul (UE) 73/2010, urmărind implementarea acţiunilor corective.
10. Întocmeşte rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuţii de siguranţă şi anume Consiliul pentru Siguranţa Operaţională a Aeroportului Oradea (CSO), precum şi diferitelor comitete, grupuri de lucru etc.
11. Constată neconformităţile şi propune soluţii adecvate de remediere.
12. Se asigură, atât la nivelul personalului de execuţie cât şi a celui de conducere/coordonare/supraveghere de la AO, corespunzător naturii activităţilor şi atribuţiilor specifice posturilor, de existenţa materialelor de documentare/instruire referitoare la cerinţele de certificare aplicabile compartimentului/postului, procedurilor şi instrucţiunilor operaţionale aplicabile, precum şi de cunoaşterea corespunzătoare a acestora de către cei în cauză.
13. Efectuează inspecţii şi audituri privind asigurarea conformităţii.
14. Verifică conformitatea facilităţilor aeroportuare cu cerinţele de funcţionare.
15. Coordonează desfăşurarea în rândul personalului regiei a unor programe de instruire care trebuie să conducă la optimizarea proceselor care asigură conformitatea.
16. Urmăreşte modul de implementare a *Planului de măsuri pentru managementul vieţii sălbatice la Aeroportul Oradea* (PMVS).

17. Monitorizează procesul de implementare şi modul de asigurare a conformităţii pentru sistemul de raportare, colectare, stocare, protejare şi transmitere a informaţiilor.
18. Comunică cu factorii de decizie ai entităţilor care sunt implicate în desfăşurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acţiuni sau măsuri stabilite la nivel de organisme cu atribuţii de siguranţă (CSO, comitete, grupuri de lucru).
19. Periodic sau ori de câte ori consideră necesar evaluează activitatea organismelor cu atribuţii de siguranţă (CSO, comitete, grupuri de lucru), precum şi stadiul de desfăşurare al anumitor acţiuni sau măsuri.

Art. 69

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

(2) **Atribuţiunile principale** ale **serviciului securitate aeroportuară**, care sunt şi în responsabilitatea **şefului serviciului**, sunt următoarele:

1. Răspunde de modul de cunoaştere, aplicare, implementare şi respectare a legislaţiei privitoare la securitatea aeronautică.
2. Răspunde de elaborarea şi actualizarea programului de securitate al aeroportului, precum şi al programului de pregătire al personalului în domeniul securităţii aeroportuare.
3. Răspunde de verificarea modului de aplicare a programului de securitate şi a tuturor actelor normative de către toate forţele de securitate aeroportuară, de către toţi agenţii economici şi societăţile comerciale care îşi desfăşoară activitatea pe aeroport, precum şi de către personalul regiei.
4. Răspunde de asigurarea securităţii pasagerilor şi aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acţiuni ilicite.
5. Răspunde de supravegherea activităţii de îmbarcare-debarcare a pasagerilor şi bagajelor, de executarea controalelor şi verificărilor pe fluxurile de pasageri, parcări, holuri, căi de acces şi încăperi de utilitate publică, în scopul descoperirii obiectelor abandonate, suspecte de a conţine explozivi, substanţe otrăvitoare, etc.
6. Răspunde de asigurarea şi coordonarea securităţii activităţii aeroportuare la nivelul regiei, prin personal propriu specializat, în colaborare cu forţele militare şi civile destinate acestui scop.
7. Răspunde de organizarea şi efectuarea controlului privind respectarea reglementărilor şi procedurilor specifice de securitate aeroportuară, atât de către personalul regiei cât şi de personalul entităţilor prezente în perimetrul aeroportuar.
8. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.
9. Răspunde de întocmirea şi actualizarea planului de pază al aeroportului.
10. Răspunde de elaborarea, actualizarea şi difuzarea documentelor aferente activităţii de securitate aeroportuară.
11. Răspunde de implementarea, exploatarea şi funcţionarea sistemului integrat de securitate aeroportuară.
12. Răspunde de pregătirea şi verificarea personalului care execută serviciul de pază.
13. Răspunde de elaborarea şi actualizarea fluxurilor de pasageri, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.
14. Răspunde de emiterea şi eliberarea legitimaţiilor de acces pentru persoane şi permise pentru vehicule în perimetrul aeroportului, precum şi de efectuarea controlului şi verificării utilizării documentelor de acces în perimetrul aeroportului, conform reglementărilor în vigoare.

15. Răspunde de participarea, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului.
16. Răspunde de efectuarea în condiţii de securitate a activităţilor non-aeronautice care se desfăşoară în perimetrul aeroportului.
17. Răspunde de colaborarea cu instituţiile de specialitate (Serviciul Român de Informaţii, Poliţia transporturi aeriene, Poliţia 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 şi a personalului entităţilor prezente pe aeroport.
19. Răspunde de colaborarea cu autorităţile naţionale 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 intervenţiei împreună cu celelalte instituţii cu responsabilităţi în acest sens de pe aeroport, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranţi sau care nu au respectat convenţiile 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 ameninţare.
23. Răspunde de gestionarea sistemului de control acces pe bază de cartele magnetice emise de aeroport. Are obligaţia să programeze cartele, conform aprobării zonelor de acces şi să le distribuie personalului după efectuarea instructajului cu privire la modul de utilizare şi acces.
24. Răspunde de întocmirea, evidenţa, manipularea, multiplicarea şi gestionarea informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale.
25. Răspunde de întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate pe care îl supune avizării instituţiilor abilitate iar după aprobare răspunde de aplicarea acestuia.
26. Răspunde de organizarea şi participarea la activităţi de audit, inspecţii, evaluări şi testări pe linie de securitate aeronautică.
27. Răspunde de întreţinerea şi mentenanţa sistemului integrat de securitate al aeroportului.
28. Răspunde de gestionarea activităţii 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 operaţii:
    b. Încasează contravaloarea tarifelor de parcare, eliberând chitanţă pentru fiecare sumă încasată;
    c. Utilizează tehnica de calcul şi echipamentele aferente softului instalat pentru deschiderea/închiderea barierelor de acces şi încasarea contravalorii aferente timpului de parcare înregistrat.
    d. Permite accesul în parcarea aeroportului în caz de necesitate sau alarmare ori în situaţii de urgenţă, precum şi la solicitarea organelor abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne aflate în misiune.
    e. Întocmeşte documentele de predare a sumelor încasate.
    f. Păstrează banii în casa de bani aflată în toneta din parcare până la predarea banilor la casieria unităţii.

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 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. Răspunde de întocmirea şi modul de implementare a *Strategiei de integritate a bazei de date informatice* şi *Strategiei de securitate a reţelei de calculatoare* pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Aceste strategii obligatoriu vor face 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.

ART. 70

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

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

1. Răspunde de proiectarea, dezvoltarea, implementarea, şi întreţinerea infrastructurii tehnicii de calcul a regiei;
2. Răspunde de asigurarea exploatării, funcţionării şi reparării sistemului IT al aeroportului;
3. Răspunde de administrarea serverelor aeroportului, funcţionarea reţelei de calculatoare a aeroportului, de legăturile informatice între diferite sectoare ale aeroportului, precum şi între regie şi alte instituţii, autorităţi, agenţi economici, operatori aerieni, etc.;
4. Răspunde de întreţinerea şi mentenanţa sistemului integrat de securitate al Aeroportului Oradea;
5. Răspunde de gestionarea sistemului de control acces pe bază de cartele magnetice emise de aeroport. Are obligaţia să programeze cartele, conform aprobării zonelor de acces;
6. Răspunde de tehnica de calcul şi 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 şi asistarea utilizatorilor tehnicii de calcul;
9. Răspunde de planificarea, coordonarea şi implementarea măsurilor de securitate şi confidenţialitate a datelor.
10. Instalează, întreţine şi coordonează activitatea întregului echipament tehnic (calculatoare, imprimanate, copiatoare, servere);

- Controlează şi supraveghează traficul de date.
- Asigură consultanţă de specialitate în achiziţionarea de echipament tehnic, recomandând soluţii 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 unității.

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

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

11. Asigură elaborarea documentațiilor cu specificațiile tehnice ale echipamentelor și IT ale regiei;
12. Întocmește rapoarte cu privire la starea tehnicii de calcul;
13. Răspunde de administrarea licențelor software;
14. Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice utilizării rețelei de calculatoare;
15. Răspunde de crearea și administrarea bazei de date informatice;
16. Răspunde de stabilirea, întocmirea și modul de implementare a strategiei de securitate a rețelei de calculatoare pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Această strategie va face obligatoriu 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;
17. Răspunde de exploatarea, întreținerea și actualizarea bazei de date a unității;
18. Răspunde de stabilirea strategiei de integritate (execuția de copii, de back-up și refacere a bazei de date în caz de deteriorare a ei);
19. Răspunde de planificarea, coordonarea și implementarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor;
20. Răspunde de definirea utilizatorilor și nivelelor de acces la baza de date;
21. Răspunde de administrarea măsurilor de securitate si confidențialitate a datelor;
22. Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;
23. Asigură remedierea tehnică, corectarea și modelarea bazei de date;
24. Asigură elaborarea specificațiilor tehnice și efectuarea trainingului personalului în vederea folosirii bazei de date;
25. Menține un contact permanent cu șefii de compartimenete pentru completarea și 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 atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale, în desfăşurarea activităţii aeroportuare;
33. Asigură protecţia informaţiilor clasificate la care are acces prin atribuţiile de serviciu;
34. Asigură asistenţă tehnică tuturor utilizatorilor de tehnică de calcul, în cadrul regiei;
35. Propune programe de mentenanţă curentă sau periodică a echipamentelor de securitate şi a tehnicii de calcul.
36. Propune soluţiile tehnice pentru efectuarea reparaţiilor şi lucrărilor de mentenanţă.
37. Propune şi solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanţă, lucrărilor planificate de reparaţii, lucrărilor ocazionale de intervenţii sau reparaţii, etc.
38. Răspunde de planificarea lucrărilor de întreţinere şi de mentenanţă, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite şi asigurarea conformităţii calitative a lucrărilor cu cerinţele tehnice şi de siguranţă.
39. Pe linia protecţiei informaţiilor clasificate secrete de serviciu, în cadrul Sistemului de informaţii şi comunicaţii clasificate, are atribuţii de administrator de sistem, administrator antivirus şi administrator medii de stocare.
40. Verifică şi monitorizează toate sistemele şi echipamentele de securitate iar orice neconformitate o raportează imediat şefului de birou de securitate. În limita competenţelor, dacă situaţia o impune, va remedia şi repune în funcţiune a sistemelor şi echipamentelor de securitate defecte prin colaborarea directă cu firmele specializate de mentenanţă contractate în acest scop.
41. Răspunde de monitorizarea funcţionalităţii sistemelor TVCI al regiei.
42. Răspunde de monitorizarea şi funcţionalitatea sistemelor de control acces, activează/dezactivează cartele de proximitate cu aprobarea şefului de birou de securitate, când situaţia o impune.
43. Răspunde de monitorizarea şi funcţionalitatea sistemelor de informare pasageri (afişaj şi sonorizare).
44. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.
45. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
47. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
48. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
49. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor.
50. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
51. Răspunde de calitatea documentelor elaborate şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52. 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.

53. 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 (CE) nr. 139/2014, **specialistul IT** are următoarele responsabilităţi:

a. realizarea obiectivelor de management al siguranţei;

Alte responsabilităţi de siguranţă:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea manualului de aerodrom.
2. se asigură că problemele de siguranţă au prioritate în deciziile care implică atribuţiile specifice.
3. se asigură că aerodromul are autorizaţia, declaraţia sau aprobarea necesară şi că deţine resursele şi competenţa 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 şi încărcarea/descărcarea mărfurilor;
29. Răspunde de verificarea mărfurilor;
30. Organizează şi asigură funcţionarea compartimentului în condiţiile legii;
31. Exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcţionare, întreţinere şi reparare a instalaţiilor, mijloacelor şi maşinilor şi acţionează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbaţii în desfăşurarea transporturilor de marfă;
32. Răspunde pentru calificarea, recalificarea şi perfecţionarea personalului serviciului;
33. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfăşurată, în condiţiile legii;
34. Răspunde de manipularea şi încărcarea mărfurilor în şi din terminalul cargo;
35. Răspunde de comunicarea cu şoferii de camioane şi personalul de încărcare şi descărcare a mărfurilor;
36. Răspunde de monitorizarea fluxului de mărfuri şi raportarea oricăror probleme sau întârzieri;
37. Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru desfăşurarea operaţiuni de transport marfă intern/extern;
38. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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 desfăşurarea optimă a tuturor atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziţii legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
40. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne şi prevederilor Codului muncii.
41. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuţiunilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare.
42. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de salvare şi stingere a incendiilor.
43. Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor activităţilor desfăşurate, precum şi a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare şi administrare.
44. Răspunde de calitatea documentelor elaborate şi de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
45. 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 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. Dispoziţii finale

Art. 75

(1) În vederea asigurării funcţionării corespunzătoare a regiei, îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite, conformării la cerinţele de siguranţă aeronautică stabilite de reglementările aeronautice aplicabile, precum şi pentru menţinerea certificatului de funcţionare emis de AACR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, subordonarea, relaţionarea, responsabilizarea angajaţilor precum şi atribuţiile compartimentelor pot fi modificate şi completate prin hotărâri ale consiliului de administraţie al regiei sau decizii ale directorului general până la aprobarea unei noi structuri organizatorice şi a altui regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Fişele posturilor elaborate conform structurii organizatorice aprobate vor conţine în mod subsecvent, pe lângă atribuţiile principale prevăzute în prezentul regulament, atribuţii specifice fiecărui compartiment, precum şi, dacă este cazul, atribuţii şi responsabilităţi pe linia asigurării şi respectării siguranţei aeronautice.

(3) Regia Autonomă „Aeroportul Oradea" respectă şi răspunde de aplicarea prevederilor din legislaţia internă, reglementările aeronautice interne şi internaţionale.

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

Art. 76

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

DIRECTOR GENERAL

RĂZVAN-IOAN HORGA