# ROMÂNIA Anexa nr. 3

# JUDEȚUL SATU MARE la PHCJSM nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024

# R.A. AEROPORTUL SATU MARE

## REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL REGIEI AUTONOME ,, AEROPORTUL SATU MARE ”**

**C U P R I N S:**

**CAPITOLUL I** - DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II** - OBIECTUL DE ACTIVITATE

**CAPITOLUL III** - PATRIMONIUL

**CAPITOLUL IV** - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A REGIEI

**CAPITOLUL V** - ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

* ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.
* ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE COMITET DE AUDIT
* ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI – DIRECTOR GENERAL

**CAPITOLUL VI** - RELAȚIILE COMERCIALE, FINANCIARE ȘI

CONTROLUL ACTIVITĂȚII

- TRANSPARENȚĂ, OBLIGAȚII DE RAPORTARE

**CAPITOLUL VII –** DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

**CAPITOLUL VIII** - ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR REGIEI

**CAPITOLUL IX**  - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**CAPITOLUL I**

### Dispozitii generale

**Art.1.** (1) Regia Autonomă ,,Aeroportul Satu Mare”, regie cu specific deosebit, de interes local, cu personalitate juridică și operator de aerodrom conform Regulamentului UE nr.139/2014, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, se organizează și funcționează în condițiile Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de transferuri de la bugetul local, în condițiile legii și potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Regia Autonomă ,,Aeroportul Satu Mare” în calitate operator de aerodrom își desfasoară activitatea aeronautică în baza certificării emise de autoritatea competentă a statului roman – Autoritatea Aeronautică Civilă Romană, conform art.1 din Ordinul ministrului Transporturilor nr.1309/2014 privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului UE nr.139/2014 și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului CE nr. 1139/2018.

**Art.2.** Sediul Regiei Autonome ,,Aeroportul Satu Mare” este situat în localitatea Satu Mare, Șos.Satu Mare –Zalău km.9,5, județul Satu Mare.

**CAPITOLUL II**

**Obiectul de activitate**

**Art.3** (1) Regia Autonomă ,, Aeroportul Satu Mare” are ca obiect de activitate:

a) operarea în siguranță și mentenanța aerodromului în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile, administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;

b) dirijarea și deservirea la sol a aeronavelor și a pasagerilor;

c) organizarea și efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave și pasageri;

d) asigurarea securității și siguranței tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;

e) coordonarea unitară a activităților și a serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de marfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;

f) realizarea coordonării întregii activități de la sol pe aeroport și în zonele acestuia, asigurând securitatea aeronavelor, instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederilor reglementărilor naționale și internaționale în domeniu;

g) dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistelor, căilor de rulare și platformelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;

h) realizarea cooperării în domeniu său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;

i) efectuarea directă de operațiuni de comert exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii și realizarea importului de echipamente și piese de schimb;

j) servicii de închiriere spații;

(2) Obiectul principal de activitate al R.A. Aeroportul Satu Mare cuprinde, conform Clasificării activităților din economia natională – CAEN, activitatea - **5223 - activități de servicii anexe transporturilor aeriene.**

**Art.4.** (1) Conducerea Regiei Autonome ,,Aeroportul Satu Mare” are obligația de a asigura toate condițiile necesare pentru aterizarea și decolarea în siguranță a aeronavelor, protecția și serviciile necesare aeronavelor la sol, precum și pentru lupta împotriva incendiilor, iar în aeroporturi, ordinea, securitatea și protecția împotriva actelor ilicite, precum și, după caz, existența facilităților de vamă, graniță, ambulanță, fitosanitare, sanitar-veterinare și sanitar-umane în condițiile stabilite în certificatul de aerodrom. În acest scop, conducerea Regiei Autonome ,,Aeroportul Satu Mare” trebuie să obțină și să mențină certificarea aerodromului, în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonomă ,,Aeroportul Satu Mare” are următoarele atribuții principale:

a) asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întretinerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parkinguri, aerogară, hangare și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale;

b) asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, transport și de deservire aeroportuară, tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, securitate aeroportuară, etc.;

c) elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;

d) elaborează studii și execută programe prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și din străinatate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;

e) asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România;

f) organizează și ține evidența de cadastru a terenurilor și clădirilor aflate în perimetrul aeroportuar, a tehnicii aeroportuare, precum și a dotărilor destinate controlului și dirijării zborurilor;

g) asigură dotarea cu instalații aeroportuare proprii, precum și exploatarea acestora în vederea desfașurării activitățlor de trafic aerian și de deservire aeroportuară, în deplină securitate;

h) analizează și se pronunță prin avize și acorduri asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zona din interiorul perimetrului aeroportuar, iar la cerere, pentru zonele cu servituți aeronautice, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

i) întocmeste studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona de influență;

j) realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico- materială a aeroportului;

k) ia măsuri pentru perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate, cu aport intern și extern, a personalului regiei autonome, atestă calificarea acestuia penrtu meserii specifice activității aeroportuare, cu excepția acelor meserii pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare, așa cum prevede ADR.OR.D.015 din Regulamentului UE nr.139/2014;

l) asigură facilitățile de infrastructură, mecano-energetic, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri, executate de transportatorii interni și externi;

m) aplică reglementările în vigoare privind activitatea aeroportuară;

n) elaborează și adresează organelor și autorităților competente propuneri de modificare a legislației în domeniul exploatării, dezvoltării și modernizării infrastructurii aeroportuare;

o) implementează și menține un program de întreținere tehnică și reparații pentru echipamente și facilități, un sistem de evidență a stării tehnice pentru echipamentele și facilitățile respective, precum și un sistem de înregistrări privind intreținerea tehnică a acestora, pe baza sistemului său de control al calității, programul și sistemele menționate trebuind să fie acceptate de AACR;

p) elaborează programul propriu de dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice;

q) asigură, contra cost, transportul personalului propriu la și de la locul de muncă;

r) asigura aplicarea reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale, potrivit anexelor la Convenția de la Chicago privind aviația civilă internațională, precum și a celorlalte reglementări aeronautice interne și internaționale, pe linia activității aeroportuare;

s) asigură conformarea cu cerințele reglementărilor europene și naționale aplicabile pentru facilitățile de infrastructură, protecția navigației aeriene, mecano-energetice, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene și de mărfuri, executate de transportatorii interni și externi;

t) asigură aplicarea, la nivelul aeroportului, a programului național de securitate a aviației civile, colaborând cu forțele militare și civile destinate acestui scop;

u) asigură datele de informare operativa internă și internatională cu privire la starea și funcționarea unităților și a mijloacelor proprii din activitatea aeroportuară;

v) coordonează și participă, prin personal propriu, la activitățile managementului situațiilor de urgență în zona de responsabilitate a aeroportului, având și aplicând un plan de urgență al aerodromului;

x) asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidității traficului aerian;

y) organizează și execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;

z) asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întreg personalul propriu, în desfășurarea activității aeroportuare;

aa) în cadrul obiectului său de activitate își poate diversifica serviciile, în scopul cresterii veniturilor și satisfacerii cererii serviciilor aeroportuare;

bb) asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoane fizice;

cc) urmărește atestarea calificării personalului propriu pentru meseriile specifice aeroportuare potrivit legislației în vigoare;

dd) prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;

ee) asigură asistența la sosire, plecare, transferul ori tranzitul pasagerilor în Aeroport;

ff) asigură orice fel de operatiune privind tratamentul bagajelor, manipularea lor în zonele de înregistrare și sortare, pregătirea acestora pentru plecare, încărcarea și descărcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronava la zona de sortare și invers;

gg) asigură activitatea de escală a aeronavelor, cuprinzând însoțirea și dirijarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea și operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicațiilor între aeronava și sol; incărcarea și descărcarea aeronavei, inclusiv aprovizionarea și operarea mijloacelor corespunzătoare, precum și transportul echipajului și al pasagerilor între aeronavă și terminal; furnizarea și operarea unităților pentru alimentarea, aprovizionarea și pornirea aeronavei; organizarea măsurilor de siguranță împotriva focului și altor riscuri, precum și furnizarea și operarea mijloacelor necesare; mișcarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare, precum și furnizarea și operarea mijloacelor corespunzătoare; curățarea interioară a aeronavei, îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezghețarea aeronavei;

hh) asigură datele de informare aeronautică internă și internatională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor care concură la activitatea aeroportuară;

ii) asigură coordonarea întregii activități aeroportuare desfășurate în spatiul aeroportuar; elaborează norme, normative, regulamente și instrucțiuni pentru întreaga activitate aeroportuară, urmărește aplicarea acestora și sanctionează abaterile constatate; încheie regulamente-cadru cu organele statului și cu operatorii economici implicați în activitatea aeroportuară, pentru stabilirea obligațiilor, responsabilităților și a modului comun de acțiune;

1. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu înstruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili;
2. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător;
3. coordonează activitatea de colaborare operatională între instituțiile participante la activitatea operatională aeroportuară: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Poliția de Frontieră, Poliția T.A., Biroul Vamal, Societatea de pază, etc.;
4. participă la implementearea unui Sistem de Management al Siguranței, incluzând planificarea obiectivelor, prioritățile implementării initiațivelor în domeniul siguranței și stabilirea unui cadru pentru limitarea riscurilor la un nivel cât mai scăzut posibil, respectănd permanent standardele și practicile recomandate internaționale, precum și reglementările, regulamentele și normele naționale aplicabile;
5. urmărește în permanență implementarea Sistemului de Management al Siguranței, inclusiv mijloacele, metodele și procedurile pentru comunicarea eficace a mesajelor privind siguranța operațională și aplicarea cerințelor de siguranță operațională.

oo) aplică reglementările internaționale ale Organizației Aviației Civile Internaționale (O.A.C.I.) privind utilizarea frecvențelor radio;

pp) realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;

qq) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome;

rr) efectuează direct operațiuni de comert exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;

ss) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;

tt) autorizează și aprobă desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop. Autorizațiile sunt emise în scopul asigurării funcționării aeroportului, respectând condițiile de securitate și numai cu condiția obținerii de venituri;

uu) închiriază spațiile comerciale din aeroport, în condițiile legislatiei în vigoare;

vv) se afiliază la organe și organisme internaționale din domeniul aeroporturilor, în condițiile stabilite de lege.

xx) efectuează operațiuni de marketing în condițiile legii;

yy) în vederea realizării obiectului său de activitate colaborează cu parteneri din tara și din străinătate în baza unor acte juridice încheiate în condițiile legii;

zz) elaborează planurile de organizare și desfășurare a activităților comerciale, potrivit legii și realizează analize, având drept scop cunoașterea mediului actual și de perspectivă pentru adaptarea procesului de lucru, în vederea satisfacerii cererilor clienților cu care interactionează aeroportul și realizării de venituri;

aaa) efectuează operațiuni de comerț prin compartimente proprii și achizitionează echipamente, consumabile și piese de schimb;

bbb) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în condițiile legii;

ccc) efectuează operațiuni de comerț în vederea deservirii pasagerilor și echipajelor, precum și altor persoane care tranzitează aeroportul;

ddd) stabilește și aplică măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

eee) asigură și coordonează, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu celelalte instituții ce își desfășoară activitatea pe aeroport, destinate acestui scop;

1. organizează și coordonează elaborarea documentelor de organizare și mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite;
2. organizează și execută inspecții și audituri interne și în cadrul organizațiilor care își desfășoară activități pe aeroport, în scopul certificării în conformitate cu reglementările internaționale și naționale aplicabile;
3. asigură efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, iar la cerere, pe bază de contract, și al personalului aeronautic care aparține companiilor aeriene care operează pe aeroport, al personalului celorlalți agenți economici din zonă; asigură, ocazional, asistență medicală, la cerere și cea de urgență, pentru public, în aerogară și aeroport, cât și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
4. organizează activitatea de management din structura regiei, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;
5. conform prevederilor Regulamentului UE nr.139/2014 ADR.OPS.A.015 ,,Coordonarea între operatorii de aerodromuri și furnizorii de servicii de informații aeronautice”, pentru a se asigura că furnizorii de servicii de informații aeronautice obțin informații care să le permită furnizarea de informații actualizate înainte de zbor, precum și satisfacerea nevoii de informații în timpul zborului, operatorul de aerodrom ia măsuri pentru a transmite, în cel mai scurt timp, furnizorilor de servicii de informații aeronautice în cauză următoarele:

- informații cu privire la condițiile de pe aerodrom, înlăturarea aeronavelor imobilizate accidental, salvarea și lupta împotriva incendiilor și sistemele de indicare vizuală a pantei de apropiere;

- starea de funcționare a instalațiilor asociate, a serviciilor și a mijloacelor de navigație de la aerodrom;

- orice alte informații considerate a fi de importanță operațională.

(3) Pentru respectarea prevederilor **Regulamentului UE nr. 139/2014 cu modificările și completările ulterioare**, operatorul de aerodrom îndeplinește următoarele sarcini principale:

**1)** conform ADR.OR.B.025 ,,Demostrarea conformității”, operatorul de aerodrom:

a) execută și documentează toate acțiunile, inspecțiile, testele, evaluările privind siguranța sau exercițiile necesare și demonstrează autorității competente:

- conformitatea cu baza de certificare notificată, cu specificațiile de certificare aplicabile unei schimbări, cu orice directivă de siguranță, după caz, precum și cu cerintele aplicabile ale Regulamentului CE nr. 1139/2018 și ale normelor sale de punere în aplicare;

- ca aerodromul, suprafețele de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor și alte zone asociate cu aerodromul nu au proprietăți sau caracteristici care să afecteze siguranța operațională;

- că procedurile de zbor ale aerodromului au fost aprobate;

b) prezintă autorității competente mijloacele prin care a fost demonstrată conformitatea și declară autorități competente conformitatea sa cu litera a);

c) furnizează informațiile relevante privind proiectarea, inclusiv desenele, inspecția, testarea și alte rapoarte relevante, sunt ținute și păstrate de operatorul de aerodrom la dispoziția autorității competente, în conformitate cu dispozițiile ADR.OR.D.035 și, la cerere, se pun la dispoziția autorității competente.

**2)** conform ADR.OR.B.030 ,,Condițiile certificatului și privilegiile titularului de certificat”, operatorul de aerodrom trebuie să se conformeze sferei de activitate și privilegiilor definite în condițiile atasate la certificate;

**3)** conform ADR.OR.B.035 ,,Menținerea valabilității unui certificat”, un certificat rămâne valabil cu condiția ca:

a) operatorul de aerodrom să rămână în conformitate cu cerintele relevante ale Regulamentului CE nr. 1139/2018 și ale normelor sale de punere în aplicare, iar aerodromul să rămână în conformitate cu baza de certificare, ținând seama de prevederile referitoare la tratarea constatărilor după cum se specifică în ADR.OR.C.020;

b) autorității competente să i se acorde acces la organizația operatorului de aerodrom, după cum se definește în ADR.OR.C.015, pentru a stabili menținerea conformității cu cerințele relevante ale Regulamentului CE nr. 1139/2018 și ale normelor sale de punere în aplicare;

c) certificatul să nu fie revocat sau să nu se renunțe la acesta;

d) în cazul revocării sau al renunțării, certificatul se returnează autorității competente fără întârziere.

**4)** conform ADR.OR.B.040 ,,Schimbări”:

a) orice schimbare care afectează condițiile certificatului, baza de certificare și echipamentele esențiale pentru siguranță ale aerodromului sau afectează, în mod semnificativ, elementele sistemului de management al operatorului de aerodrom conform cerințelor de la ADR.OR.D.005 litera (b) necesită aprobarea prealabilă din partea autorității competente;

b) pentru alte schimbari care necesită o aprobare prealabilă în conformitate cu Regulamentul CE nr. 1139/2018 și cu normele sale de punere în aplicare, operatorul de aerodrom trebuie să solicite și să obțină o aprobare din partea autorității competente;

c) cererea de efectuare a unei schimbări în conformitate cu litera (a) sau (b) se depune înainte ca orice astfel de schimbare să aibă loc, pentru a permite autorității competente să determine menținerea conformității cu Regulamentul CE nr. 1139/2018 și cu normele sale de punere în aplicare și să modifice, dacă este necesar, certificatul și condițiile conexe atașate certificatului;

d) schimbarea se implementează numai la primirea aprobării oficiale a autorității competente în conformitate cu ADR.AR.C.040. În timpul schimbărilor, operatorul de aerodrom își desfășoară activitatea în condițiile aprobate de autoritatea competent;

e) schimbările care nu necesită o aprobare prealabilă se gestionează și se notifică autorității competente în modul definit în procedura aprobatî de autoritatea competentă în conformitate cu ADR.AR.C.035 litera (h);

f) operatorul de aerodrom furnizează autorității competente documentele relevante în conformitate cu litera (f) și cu ADR.OR.E.005;

g) în cadrul sistemului său de management, definit la ADR.OR.D.005, operatorul de aerodrom care propune o efectuare a unei schimbări a aerodromului, a operării, a organizării sau a sistemului sau de management trebuie:

- să determine interdependențele cu oricare dintre părțile afectate, să planifice și să efectueze o evaluare a siguranței în mod coordonat cu aceste organizații;

- să alinieze în mod sistematic ipotezele și măsurile de atenuare în cazul tuturor părților afectate;

- să asigure o evaluare cuprinzătoare a schimbării, care să includă orice interacțiune necesară;

- să se asigure că se stabilesc și se documentează argumente complete și valabile, dovezi și criterii de siguranță pentru a sprijini evaluarea siguranței și că schimbarea contribuie la îmbunatățirea siguranței, ori de cate ori este posibil în mod rezonabil.

**7)** a) conform prevederilor ADR.OR.B.065 ,,Încetarea operării” operatorul de aerodrom care intentionează să înceteze operarea unui aerodrom trebuie:

- să notifice acest lucru autorității competente în cel mai scurt timp posibil;

- să transmită aceste informații furnizorului serviciului de informații aeronautice;

- să returneze certificatul autorității competente la data încetării operării;

- să se asigure că au fost luate măsurile adecvate pentru a se evita utilizarea neprevazută a aerodromului de catre aeronave, cu excepția cazului îin care autoritatea competentă a aprobat folosirea aerodromului în alte scopuri;

b) în condițiile suspendării sau anulării certificatului de autorizare al aeroportului, activitatea aeronautică se suspendă până la obținerea unui nou recertificat, în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile.

**5)** a) conform ADR.OR.C.005 ,,Responsabilitățile operatorului de aerodrom”,operatorul de aerodrom este responsabil pentru operarea în siguranță și mentenanța aerodromului în conformitate cu:

- Regulamentul CE nr. 1139/2018 și cu normele sale de punere în aplicare;

- condițiile certificatului sau;

- conținutul manualului aerodromului;

- orice alte manuale pentru echipamentele aerodromului disponibile pe aerodrom, după caz;

b) operatorul de aerodrom trebuie să asigure în mod direct sau să coordoneze prin acorduri, după caz, cu entitățatile responsabile care furnizează următoarele servicii:

- servicii de navigație aeriană adecvate nivelului de trafic și condițiilor de operare de pe aerodrom;

- proiectarea și mentenanța procedurilor de zbor, în conformitate cu cerințele aplicabile;

c) operatorul de aerodrom se asigură, în coordonare cu autoritatea competentă, că informațiile relevante pentru siguranța aeronavelor sunt cuprinse în manualul aerodromului și sunt publicate, după caz. Acestea cuprind:

- scutiri sau derogări acordate de la cerințele aplicabile;

- dispoziții pentru care autoritatea competentă a acceptat un nivel echivalent de siguranță ca parte a bazei de certificare;

- condiții speciale și limitări cu privire la utilizarea aerodromului;

d) În cazul în care la aerodrom apare o condiție care afectează siguranța, operatorul de aerodrom ia, fără întârzieri nejustificate, toate măsurile necesare pentru a se asigura că aeronavele nu utilizează părțile aerodromului considerate periculoase;

**6)** conform ADR.OR.C.015 ,,Accesul”, operatorul de aerodrom acordă acces oricărei persoane autorizate de către autoritatea competentă:

a) la orice instalație, document, înregistrare, dată, procedură sau alt material relevant pentru activitatea sa supusă certificării sau declarării, indiferent dacă este contractată sau nu;

b) în vederea efectuării sau a asistării la orice acțiune, inspecție, test, evaluare sau exercițiu pe care autoritatea competent îl consideră necesar;

**7)** conformADR.OR.C.020 ,,Constatări și acțiuni corective”, operatorul de aerodrom, după primirea unei notificări cu privire la constatări:

a) determină cauza care stă la baza neconformității;

b) definește un plan de acțiuni corective;

c) demonstrează implementarea acțiunilor corective într-un mod satisfăcător pentru autoritatea competentă în termenul convenit cu autoritatea respectivă, conform celor definite la ADR.AR.C.055 litera (d);

**8)** conform ADR.OR.C.025 ,,Reacția imediată la o problemă de siguranță – conformitatea cu directivele de siguranță”, operatorul de aerodrom implementează toate măsurile de siguranță, inclusiv directivele de siguranță, dispuse de autoritatea competent în conformitate cu ADR.AR.A.030 litera (c) și ADR.AR.A.040;

**9)** conform ADR.OR.C.030 ,,Raportarea evenimentelor”, operatorul de aerodrom:

a) raportează autorității competente și oricărei alte organizații care trebuie informată conform dispozițiilor statului roman, orice accident, incident grav și eveniment, definite în Regulamentul UE nr. 996/2010 și în Directiva 2003/42/CE;

b) raportează autorității competente și organizației responsabile de proiectarea echipamentelor aerodromului orice defecțiune, defect tehnic, depășire a limitelor tehnice, eveniment sau altă circumstanță anormală care a pus sau se poate să fi pus în pericol siguranța și care nu a dus la producerea unui accident sau a unui incident grav;

c) rapoartele mentionate la literele a) si b) se realizează în forma și modul stabilite de autoritatea competent și conțin toate informațiile pertinente referitoare la situația sesizată de operatorul de aerodrom;

d) rapoartele se întocmesc cât mai curând posibil, însă în orice caz în termen de 72 de ore de la momentul identificării, de către operatorul de aerodrom, a situației la care face referire raportul, cu excepția cazului în care există circumstanțe excepționale care impiedică acest lucru;

e) dacă este relevant, operatorul de aerodrom realizează un raport de urmărire pentru a furniza detalii despre măsurile pe care intentionează să le ia pentru a preveni evenimente similare pe viitor, imediat ce aceste măsuri au fost identificate. Acest raport se întocmește în forma și modul stabilite de autoritatea competentă;

**10)** conform ADR.OR.C.040 ,,Prevenirea incendiilor”, operatorul de aerodrom stabilește proceduri pentru a interzice:

a) fumatul pe suprafețelele de mișcare, pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sau în zone ale aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile;

b) orice flacarp deschisp sau desfășurarea unei activități care ar crea un pericol de incendiu în:

- zonele aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile;

- suprafețele de mișcare sau alte suprafețe operaționale ale aerodromului, cu excepția cazului în care este autorizată de operatorul de aerodrom;

**11)** a) conform ADR.OR.C.045 ,,Consumul de alcool, substante psihoactive și medicamente”, operatorul de aerodrom stabilește proceduri referitoare la nivelul de consum de alcool, de substante psihoactive și de medicamente de către:

- personalul implicat în operarea, salvarea și lupta împotriva incendiilor și mentenanța aerodromului;

- persoanele neînsoțite care operează pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului;

b) procedurile menționate trebuie să includă cerințe conform cărora acestor persoane li se interzice:

- să consume alcool în timpul perioadei de serviciu;

- să efectueze vreo activitate sub influența alcoolului sau a oricărei substanțe psihoactive sau oricărui medicament care ar putea avea un efect asupra capacităților sale, astfel încât să fie afectată siguranța;

**12)** conform ADR.OR.D.020 ,,Cerințe privind baza materială", operatorul de aerodrom se asigură că:

a) personalul regiei sau personalul angajat de părțile contractate pentru furnizarea de servicii operaționale și de mentenanță a aerodromului are la dispoziție baza materiala adecvată și corespunzătoare;

b) desemnează zone corespunzătoare ale aerodromului care să fie utilizate pentru depozitarea mărfurilor periculoase transportate prin respectivul aerodrom, în conformitate cu instrucțiunile tehnice;

**13)** conform ADR.OR.D.025 ,,Coordonarea cu alte organizații”, operatorul de aerodrom trebuie:

a) să se asigure că sistemul de management al aerodromului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom;

b) să se asigure că astfel de organizații dispun de proceduri de siguranță pentru a fi conforme cu cerințele aplicabile ale Regulamentului CE nr. 1139/2018 și ale normelor sale de punere în aplicare, precum și cu cerințele prevăzute în manualul aerodromului.

**14)** conform ADR.OR.D.027,,Programe privind siguranța”, operatorul de aerodrom trebuie:

a) să instituie, să coordoneze și să implementeze programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță;

b) să încurajeze organizațiile care își desfășoara activitatea sau furnizează servicii pe respectivul aerodrom să participe la astfel de programe;

**15)** conform ADR.OR.D.030 ,,Sistemul de raportare a problemelor de siguranță”, operatorul de aerodrom:

a) instituie și implementează un sistem de raportare a problemelor de siguranță pentru tot personalul și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom, în scopul promovării siguranței pe aerodrom și a utilizării în siguranță a acestuia;

b) în conformitate cu ADR.OR.D.005 litera (b) punctul 3 solicită personalului și organizațiilor menționate anterior, să utilizeze sistemul de raportare a problemelor de siguranță pentru raportarea obligatorie a oricărui accident, incident grav și eveniment și să se asigure că sistemul de raportare a problemelor de siguranță poate fi utilizat pentru raportarea voluntară a tuturor defectelor, avariilor sau pericolelor care ar putea avea impact asupra siguranței;

c) se asigură că sistemul de raportare a problemelor de siguranță protejează identitatea persoanei care raportează, încurajează raportarea voluntară și prevede opțiunea ca rapoartele să poată fi transmise anonim;

d) ține evidența tuturor rapoartelor trimise;

e) analizează și evaluează rapoartele în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele;

f) se asigură că toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom și care sunt implicate în problema de siguranță participă la analiza unor astfel de rapoarte, precum și că se aplică toate măsurile corective și/sau preventive identificate;

g) declanșează investigații în privința rapoartelor;

h) se abține de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile „culturii juste”;

**16)** conform ADR.OR.D.035 ,,Evidența documentelor”, operatorul de aerodrom:

a) instituie un sistem adecvat de evidență a documentelor, care să acopere toate activitățile sale desfășurate în temeiul Regulamentului CE nr. 1139/2018 și al normelor sale de punere în aplicare;

b) formatul evidențelor se precizează în manualul aerodromului;

c) documentele păstrate în evidenta se stochează într-un mod care să asigure protecția impotriva deteriorării, alterării și furtului;

d) documentele se păstrează în evidență timp de cel puțin cinci ani, cu excepția celor de mai jos, care se păstreaza după cum urmează:

- baza de certificare a aerodromului, mijloacele de conformitate alternative utilizate și certificatul (certificatele) în vigoare al(e) aerodromului sau al(e) operatorului de aerodrom, pe durata valabilității certificatului (certificatelor);

- acordurile cu alte organizații, pe perioada în care aceste acorduri sunt în vigoare;

- manualele echipamentelor aerodromului sau ale sistemelor utilizate pe aerodrom, pe perioada în care acestea sunt utilizate pe respectivul aerodrom;

- rapoartele de evaluare a siguranței pe durata de viață a sistemului/procedurii/activității;

- pregătirea, calificările și dosarele medicale ale membrilor personalului, precum și verificările competențelor acestora, după caz, timp de cel puțin patru ani de la sfarsitul perioadei de angajare sau până când domeniul atribuțiilor lor a fost auditat de autoritatea competentă; și

- versiunea curentă a registrului de evidență a pericolelor.

e) toate evidențele se supun legislației aplicabile privind protecția datelor.

**17)** conform ADR.OR.E.005 ,,Manualul aerodromului” operatorul de aerodrom:

a) elaborează și păstrează la zi un manual al aerodromului;

b) conținutul manualului aerodromului trebuie să reflecte baza de certificare și cerințele prevăzute în prezenta parte și în partea ADR.OPS, după caz, și nu trebuie să contravină condițiilor certificatului. Manualul aerodromului trebuie să cuprindă sau să facă referire la toate informațiile necesare pentru utilizarea, operarea și mentenanța în condiții de siguranță a aerodromului, a echipamentelor sale, precum și a suprafețelor sale de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor și a altor zone asociate cu aerodromul;

c) manualul aerodromului poate fi editat în părți separate;

d) operatorul de aerodrom se asigură ca toți membrii personalului aerodromului și ai personalului celorlalte organizații relevante au acces ușor la părțile manualului aerodromului cu relevanță pentru sarcinile și responsabilitățile lor;

e) operatorul de aerodrom trebuie:

- să prezinte autorității competente modificările și revizuirile manualului aerodromului avute în vedere pentru elementele care necesită aprobarea prealabilă în conformitate cu ADR.OR.B.040, înainte de data intrării în vigoare, și să se asigure că acestea nu intra în vigoare înainte de obținerea aprobării autorității competente;

- să prezinte autorității competente modificările și revizuirile manualului aerodromului avute în vedere înainte de data intrării în vigoare, în cazul în care propunerea de modificare sau de revizuire a manualului aerodromului necesită numai notificarea autorității competente în conformitate cu ADR.OR.B.040 litera (d) si cu ADR.OR.B.015 litera (b);

- fără a aduce atingere literei e), dacă sunt necesare modificări sau revizuiri din motive de siguranță, acestea pot fi publicate și aplicate imediat, cu condiția să se fi solicitat toate aprobările necesare;

- să revizuiască informațiile cuprinse în manualul aerodromului, să se asigure că este ținut la zi și că este modificat ori de câte ori este necesar;

- să includă toate modificările și revizuirile solicitate de autoritatea competentă; și

- să aducă la cunostința întregului personal al aerodromului și a altor organizații relevante modificările relevante pentru sarcinile și responsabilitățile acestora.

f) operatorul de aerodrom se asigură că orice informație preluată din alte documente aprobate și orice modificare a unei astfel de informații sunt reflectate corect în manualul aerodromului. Acest lucru nu îl împiedică pe operatorul de aerodrom să publice date și proceduri mai conservatoare în manualul aerodromului;

g) operatorul de aerodrom se asigură:

- că manualul aerodromului este redactat într-un limbaj pe care autoritatea competentă îl consideră admisibil;

- că toți membrii personalului sunt capabili să citească și să înțeleagă limbajul în care sunt redactate părțile manualului aerodromului și ale altor documente operaționale cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor;

- că este semnat de cadrul de conducere responsabil al aerodromului;

- că este tipărit sau este disponibil în format electronic și că este ușor de revizuit;

- că dispune de un sistem de gestionare a controlului versiunilor, care se aplică și care este indicat clar în manualul aerodromului;

-că respectă principiile factorilor umani și este structurat astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa.

h) operatorul de aerodrom păstrează la aerodrom cel puțin o copie completă și actualizată a manualului aerodromului, pe care o pune la dispoziția autorității competente spre inspecție.

i) conținutul manualului aerodromului este următorul:

- generalități;

- sistemul de management al aerodromului, cerințele de calificare și de pregătire;

- caracteristicile locului în care se situează aerodromul;

- caracteristicile aerodromului care trebuie raportate serviciului de informații aeronautice;

- caracteristicile procedurilor de operare ale aerodromului, ale echipamentelor sale și ale măsurilor de sigurață.

**18)** conform ADR.OR.E.010 ,,Cerințe privind documentația”, operatorul de aerodrom trebuie:

a) să asigure disponibilitatea oricărui alt document necesar și a modificărilor asociate;

b) să aibă capacitatea de a distribui instrucțiunile operaționale și orice alte informații fără întârziere.

**19)** Aeroportul Satu Mare, în calitate de operator de aerodrom certificat, este și furnizor de servicii de administrare a platformei (AMS), cu obligațiile și responsabilitățile ce decurg din Regulamentului (UE) nr. 139/2014 (Regulamentul Delegat (UE)2020/1234 al Comisiei);

**20)** Pentru a asigura operarea în siguranță a aeronavelor pe aerodrom, Aeroportul Satu Mare, în calitate de operator de aerodrom certificat, trebuie să furnizeze și să mențină, în mod direct sau prin intermediul unor acorduri cu părți terte, mijloace vizuale și nevizuale, echipamente meteorologice și orice alte echipamente, proporțional cu tipul de operațiuni efectuate pe aerodrom;

**21)** Conform ADR.OPS.A.075, se asigură, fie direct, fie prin acorduri cu părți terte, ca hârtiile relevante pentru aerodrom sunt publicate în AIP de către furnizorul de servicii de informare aeronautică;

**22)** Conform ADR.OPS.A.080, se asigură, fie direct, fie prin acorduri cu părți terțe ca informațiile privind mijloacele de radionavigație și de aterizare asociate cu procedurile de apropiere instrumentală și cu procedurile în zona terminală de la aerodrom sunt furnizate serviciilor de informare aeronautică;

**23)** Conform ADR.OPS.A.085, se asigură, fie direct, fie prin acorduri cu părți terțe, ca informațiile privind penetrarea suprafeței segmentului vizual sunt furnizate serviciilor de informare aeronautice, inclusiv procedurile și minimele procedurale afectate;

**24)** Conform ADR.OPS.B.045, se asigură că aerodromul dispune de echipamente și de instalații de aerodrom adecvate și că sunt stabilite și implementate proceduri adecvate în condiții de vizibilitate redusă în cazul în care se intenționează utilizarea aerodromului pentru oricare dintre următoarele operațiuni:

* decolări cu vizibilitate redusă;
* operațiuni de apropiere și aterizare în condiții de vizibilitate de sub 550 m RVR sau cu o DH mai mică de 200 ft (60m);
* operațiuni cu credite operaționale în cazul cărora RVR reală este mai mică decât 550 m;

**25)** Conform ADR.OPS.B.045, pune la dispoziția furnizorului de servicii de informare aeronautică informații cu privire la procedurile în condiții de vizibilitate redusă pentru a fi publicate în AIP;

**26)** Conform ADR.OR.D.007, stabilește, în cadrul sistemului său de management, un sistem de management al securității pentru a asigura securitatea datelor operaționale pe care le primește, le genereaăa sau le utilizează în alt mod, astfel încât accesul la respectivele date operaționale să fie limitat numai la persoanele autorizate;

**27)** Conform ADR.OPS.A.010, încheie acorduri oficiale cu organizațiile cu care face schimb de date aeronautice sau de informații aeronautice, prin care se asigură că sunt respectate cerințele privind calitatea datelor, acuratețea și integitatea acestora;

**28)** Conform ADR.OPS.A.065, raportează starea suprafeței pistei pe fiecare treime a pistei, utilizând un raport privind starea pistei (RCR). Raportul trebuie să includă un cod de stare a pistei (RWYCC) folosind numerele de la 0 la 6, acoperirea și grosimea/adâncimea contaminanților, precum și o descriere a contaminanților;

**29)** Conform ADR.OPS.B.003, stabilește și pune în aplicare proceduri de predare a activităților operaționale între membrii personalului implicați în exploatarea și mentenanța aerodromului, pentru a se asigura că toți membrii noi ai personalului primesc informații operaționale legate de sarcinile lor;

**30)** Conform ADR.OPS.B.016, stabilește și pune în aplicare un program de control al obiectelor străine (FOD) și solicită organizațiilor care își desfășoara activitatea sau care furnizează servicii pe aerodrom să participe la programul respectiv;

**31)** Conform ADR.OPS.B.024, stabilește și pune în aplicare un program de pregătire pentru conducerea vehiculelor destinat conducătorilor auto care operează pe platformă sau în alte zone operaționale, cu excepția suprafeței de manevră, precum și conducătorilor auto care operează pe suprafața de manevră;

**32)** Conform ADR.OPS.C.005, stabilește și pune în aplicare un program de mentenanță, care include mentenanța preventivă, după caz, pentru a menține facilitățile, sistemele și echipamentele aerodromului într-o stare care nu afectează siguranța, regularitatea sau eficiența navigației aeriene.

**Art.5. Fluxul ierarhic de decizie, fluxul informațional**

**5.1. Fluxul ierarhic de decizie**

Fluxul ierarhic de decizie se transmite de la structurile ierarhic superioare către cele subordonate, urmărind structura piramidală a organigramei. Procesul de decizie se exercită de la nivelul cel mai înalt al structurii, directorul general, dar se exercită și la nivelul substructurilor componente ale organigramei, în concordanță cu competențele de decizie atribuite directorilor: tehnic, operațional, economic, comercial și șefilor de servicii.

**5.2. Fluxul informațional**

Ca și fluxul ierarhic de decizie, fluxul informațional urmărește structura organigramei, dar la fluxul informațional se deosebesc două componente, una descendentă și una ascendentă.

Fluxul informațional descendent se transmite de la structurile ierarhic superioare către cele subordonate, transmițându-se astfel dispoziții, instrucțiuni de lucru, aprobări, etc. dinspre seful ierarhic spre subordonat.

Fluxul informațional ascendent se transmite de la structurile subordonate către structurile ierarhic superioare, transmițându-se, de regulă, raportări, propuneri, solicitări de date dinspre subordonat către șeful sau ierarhic.

Toate documentele pe suport de hârtie, inclusiv cele de proveniență externă se înregistrează cu număr în “Registrul de intrări-ieșiri corespondeță”.

Difuzarea documentelor interne cu caracter informațional, pe suport informatic, se efectueză electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server sau folosind e-mailul.

Difuzarea unor documente informaționale în exteriorul organizației, către clienți sau alte instituții, se poate face fie electronic prin intermediul e-mail/fax, fie pe suport de hârtie. În ambele cazuri este necesară înregistrarea documentului în “Registrul de intrări-ieșiri corespondență”.

În ceea ce privește circulația documentelor în cadrul compartimentelor/ departamentelor/serviciilor/atelierelor R.A. Aeroportului Satu Mare, acestea sunt clar specificate în formularul Cod PS 01/F6, anexa Procedurii de Sitem PS 01- Controlul documentelor din cadrul Sitemului de control intern/managerial.

**CAPITOLUL III**

**Patrimoniul**

**Art.6.** (1) Patrimoniul Regiei Autonome ,,Aeroportul Satu Mare“ este cel determinat conform reglementărilor legale în vigoare și datelor din bilanțul contabil.

**(**2) Regia Autonoma ,, Aeroportul Satu Mare” administrează, în condițiile legii, bunuri mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al județului Satu Mare asupra cărora a fost constituit un drept de administrare prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

(3) Regia Autonoma,,Aeroportul Satu Mare“ asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi rulare, platformă, drumuri de acces, parkinguri, aerogară, hangare și alte construcții, echipamente și instalații în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare.

**CAPITOLUL IV**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A**

**R.A. AEROPORTUL SATU MARE**

**Art.7.** (1) Structura organizatorică și funcțională se aprobă de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare și ulterior, de către Consiliul Județean Satu Mare.

(2)În scopul realizării obiectului de activitate, Regia Autonomă Aeroportul Satu Mare are în structură:

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**DIRECTORUL GENERAL**, în subordinea Consiliului de Administrație

Compartimentele în subordinea directorului general sunt următoarele:

**I. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

* 1. Compartimentul Financiar-Contabil
  2. Compartimentul Personal, Salarizare
  3. Compartimentul de Management și Implementare Proiecte
  4. Serviciul Administrativ

**II. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ**

* 1. Compartimentul Operațional, Operațiuni sol
  2. Compartimentul Servicii de Handling la Sol
  3. Punctul medical, prim ajutor
  4. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
  5. Compartimentul Securitate Aeroportuară și Informații Clasificate
  6. Compartimentul proceduri Operaționale

**III. DIRECȚIA TEHNICĂ**

3.1. Compartimentul Suprafețe de Mișcare și Patrimoniu Aeroportuar

3.2. Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj

3.3. Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR

3.2. Atelierul Mijloace Tehnice Aeroportuare

**IV. DIRECȚIA COMERCIALĂ**

4.1. Compartimenul Achiziții, Negociere, Contractare

4.2. Compartimentul Marketing, Relații publice și Reprezentare

**V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTROL LEGALITATE**

**VI. ASISTENT MANAGER**

**VII. COMPARTMENTUL SIGURANȚĂ, REGLEMENTĂRI ȘI CONFORMARE**

**IVIII. COMPARTIMENTUL SUPORT SISTEME INFORMATICE, SECURITATE DATE**

**CAPITOLUL V**

**ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art.8.** Regia Autonomă Aeroportul Satu Mare este administrată de un Consiliu de Administrație constituit din:

- un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice și cu experiența în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;

- un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare, cu experiența de cel putin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;

- 5 persoane cu experiența în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

**Art.9.** (1)Membrii consiliului de administrație se numesc de Consiliul Județean Satu Mare și de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.

(2) Lista membrilor consiliului de administrație este publicată pe pagina de internet a Aeroportului pe întreaga durata a mandatului acestuia.

**Art.10.** Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este de 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit.

**V.I. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului de Administrație:**

**Art.11.** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul sau regulament de organizare și funcționare, având, în principal, următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
2. aprobă și verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial și realizarea planificării financiare;
3. elaborează și prezintă Consiliului Județean Satu Mare raportul semestrial și anual privitor la activitatea aeroportului;
4. aprobă, potrivit competentelor stabilite prin lege, investițiile ce urmează a fi realizate de regia autonomă cu respectarea normelor legale în vigoare;
5. aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
6. avizează tarifele aeroportuare care se înaintează Consiliului Județean Satu Mare spre aprobare;
7. aprobă taxele și tarifele aferente activității de handling, precum și pentru alte servicii prestate de către entitate;
8. aprobă Regulamentul Intern al aeroportului precum și alte regulamente și reglementări specifice activității aeroportuare;
9. aprobă, potrivit legii, la propunerea Directorului General al regiei, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții și structura de personal, corespunzător necesităților activității regiei;
10. aprobă anual taxele și tarifele minimale care vor fi practicate pentru închirieri, reclamă și publicitate și prestări servicii, altele decât cele care sunt de competența Consiliului Județean Satu Mare;
11. aprobă și semnează Contractul de mandat cu Directorul General al regiei, conform prevederilor legale;

l) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai Directorului General, conform prevederilor legale;

m) analizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță de către Directorul General al regiei și aprobă modul de acordare a drepturilor acestuia, conform Contractului de mandat încheiat și a prevederilor legale în vigoare;

n) numește și revocă directorul general și stabilește drepturile și obligațiile acestuia în baza contractului de mandat;

o) evaluează activitatea directorului general și urmărește execuția contractului de mandat al acestuia;

p) avizează și propune spre aprobarea Consiliului Județean Satu Mare bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare anuale ale regiei;

q) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor autorității tutelare și a hotărârilor proprii;

r) aprobă situațiile financiare semestriale ale regiei;

s) aprobă politicile financiar-contabile ale regiei și urmărește implementarea acestora;

t) aprobă înstrăinarea, vânzarea sau închirierea bunurilor proprietatea regiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

u) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al regiei;

v) aprobă în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei;

w) aprobă măsurile privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurator;

x) aprobă regulamentul de acordare a echipamentului de protecție a muncii și echipamentului de lucru al regiei;

y) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

z) aprobă inventarul anual al bunurilor care fac parte din patrimoniul regiei;

aa) aprobă orice alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;

bb) elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean Satu Mare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale membrilor consiliului de administrație și al directorului general al regiei;

cc) elaborează un raport anual privind activitatea regiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a regiei;

dd) elaborează și prezintă Consiliului Județean Satu Mare spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat în termen de 90 de zile de la data numirii sale;

ee) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare orice modificare a prezentului Regulament, ori de câte ori consideră necesar și în funcție de modificările legislative intervenite.

**Art.12.** Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui ori a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi, sau la cererea directorului general al regiei.

**Art.13.** Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consulanți din diferite sectoare, potrivit legii.

**Art.14**. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate în interesul regiei.

**Art.15.** Președintele consiliului de administrație poate numi un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

**Art.16.** Ședintele pot avea loc în prezența a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile sunt valabile cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv. Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administrație redactează hotărărea acestuia, care este semnată de președintele consiliului de administrație. Președintele consiliului de administrație va comunica directorului general al regiei hotărârile luate de către consiliul de administrație spre a fi puse în aplicare.

**V.II. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general:**

**Art.17.** (1) Directorul general asigură conducerea Regiei Autonome ,, Aeroportul Satu Mare” în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, avaând ca obiect îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de Președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Remunerația lunară a directorului general se stabilește de Consiliul de administrație.

(3) Directorul General al regiei autonome conduce activitatea curentă a acesteia și o reprezintă în relațiile cu organele statului, precum și cu persoanele fizice si juridice.

**Art.18.** Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competente:

1. elaborează programul de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță srabilite în contractul de mandat, plan de management care trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație;
2. conduce regia autonomă prin aprobarea, organizarea, implementarea și supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
3. propune strategia de dezvoltare a regiei, prin asigurarea existentei resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a regiei;
4. se asigură că regia autonomă îndeplinește obligațiile legale către părțile interesate;
5. monitorizează performanța personalului regiei;
6. asigură conducerea activității curente a regiei pe care o reprezintă în toate raporturile cu persoanele juridice și fizice precum și în fața organelor jurisdicționale.
7. îndrumă și coordonează întreaga activitate aeronautică civilă la sol si în spațiul de circulație aeriană repartizat, în condițiile de deplină securitate, asigurând aplicarea reglementărilor Autoritătii Aeronautice Civile Române;
8. se asigură ca informația financiară produsă de regia autonomă este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
9. elaborează rapoartele anuale și alte raportări, în condițiile legii;
10. raportează lunar consiliului de administrație modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari şi nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum şi alte date şi informații de interes pentru consiliul de administrație, la solicitarea acestuia;
11. contrasemnază pentru conformitate și legalitate situațiile financiare ale regiei;
12. propune bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, inclusiv lista de investiții, le supune avizării consiliului de administrație și aprobării autoritătii publice;
13. propune modificarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al regiei și o supune avizării sau aprobării, după caz, consiliului de administrație, respectiv autorității publice tutelare;
14. propune spre aprobare consiliului de administrație strategia de dezvoltare a regiei autonome, o implementează și o adaptează dacă este cazul, cu aprobarea consiliului de administrație;
15. propune completarea ordinii de zi a ședințelor consiliului de administrație, în funcție de necesitățile și problemele cu care se confruntă entitatea;
16. participă, la cerere, la ședințele consiliului de administrație alături de alți specialiști din cadrul aeroportului, asigură materialele, informațiile și orice alte asemenea, necesare desfășurării în bune condiții a ședințelor consiliului de administrație și adoptării hotărârilor de pe ordinea de zi;
17. pune la dispoziția consiliului de administrație toate documentele și informațiile necesare acestuia pentru exercitarea atribuțiilor;
18. negociază contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, conform legislației în vigoare;
19. încheie acte juridice în numele și pe seama regiei, conform legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului de administrație;
20. promovează proiecte, planuri de lucru, etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității activității regiei și în general pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor asumate prin prezentul contract de mandat, respectiv a obligațiilor conferite de legislația în vigoare.
21. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, aerogară și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale în vigoare;
22. încheie acte juridice în numele Regiei Autonome, în condițiile legii;
23. propune organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome “Aeroportul Satu Mare”, în funcție de nevoile de funcționare ale regiei, de gradul de ocupare al personalului propriu, precum și de modificările aduse prin actele normative aplicabile;
24. selectează, angajează, promovează, recompensează, concediază și sancționează personalul regiei, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
25. stabilește politica de salarizare a personalului regiei în condițiile legii și se asigura de îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea angajaților regiei;
26. organizează și controlează activitatea serviciilor, compartimentelor în vederea realizării sarcinilor din obiectul de activitate, programelor stabilite și aprobate de consiliul de administrație al regiei;
27. aprobă programul de formare profesională a personalului din subordine;
28. organizează evidența de cadastru;
29. analizează și supune dezbaterii, în consiliul de administrație, proiectele de investiții;
30. asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar potrivit reglementărilor naționale și internaționale;
31. organizează paza în perimetrul aeroportului, activitatea de prevenire și stingerea incendiilor, ia masuri privind protecția muncii și pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
32. asigura aplicarea reglementarilor Organizației Aviației Civile Internaționale, potrivit anexelor la Convenția de la Chicago, privind Aviația Civilă Internațională, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
33. coordonează și participă la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate, în zona de responsabilitate a aeroportului;
34. stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;
35. autorizează și aprobă desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuară în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop, cu respectarea condițiilor de securitate;
36. răspunde în fața Consiliului de administrație de buna desfășurare a activității regiei în conformitate cu programul și obiectivele stabilite;
37. elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară al instituției;
38. organizează controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării instalațiilor aeronautice, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
39. va întocmii un raport trimestrial cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, pe care îl va comunica consilului de administrație;
40. pentru perioada de absența, directorul general numește prin decizie un înlocuitor, dintre directorii regiei;
41. răspunde de integritatea patrimoniului, gestionarea și administrarea acestuia în condițiile legii;
42. dispune de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.
43. elaborează și supune spre aprobare Consiliului de administrație norme tehnice proprii, proiecte de investiții, studii și programe în regim propriu sau prin asociere cu parteneri din țară sau străinătate;
44. asigură organizarea activității de prevenire și intervenție pentru situații de urgență, în conformitate cu reglementările aeronautice;
45. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător;
46. este manager responsabil conform Regulamentului UE nr. 139/2014 AMC1.ADR.OR.D.015(a) și GM1.ADR.OR.D.015 (a) pct. (a), asigură și susține conformarea la cerințele Agenției Europene pentru Siguranța Aviației și trebuie:

- să asigure resursele necesare operării aerodromului în concordanța cu cerințele aplicabile și specificațiile manualului de aerodrom;

- să se asigure că dacă există reduceri ale nivelului de resurse sau circumstanțe anormale care pot afecta siguranța, va implementa reducerea nivelului de operațiuni pe aerodrom;

- să stabilească, implementeze și să promoveze o politică de siguranță;

-să asigure conformarea cu cerințele relevante aplicabile, baza de certificare, și sistemul de management al siguranței organizației, precum și sistemul său de management al calității cu privire la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice;

1. analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale regiei autonome;
2. asigură transmiterea datelor de informare operativă internă și internațională, cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
3. asigură și coordonează securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu celelalte instituții cu activitate destinată acestui scop, stabilește, implementează, promovează politica de siguranță;
4. asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului;
5. asigură perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate a personalului regiei autonome;
6. controlează respectarea disciplinei muncii și atribuțiilor de serviciu ale personalului regiei;
7. numește, sancționează, modifică și încetează raporturile de muncă ale personalului regiei, în condițiile legii;
8. identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității aeroportuare, prin operațiuni specifice;
9. în confomitate cu cerințele creșterii calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum și altor parteneri în traficul aerian, va diversifica prestațiile de servicii, în scopul creșterii veniturilor proprii și al dezvoltării bazei aeroportuare proprii;
10. implementează și menține un sistem de management integrat care cuprinde:

- Sistemul de Management al Calitatii (SMC);

- Sistemul de Management al Mediului (EMS);

- Sistemul de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale (OHSAS);

- Sistemul de Management al Siguranței (SMS);

- Sistemul de Management de Securitate (SEM).

- Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)

1. gestionează prin responsabili sistemele de management menționate la punctul anterior conform prevederilor Regulamentului UE nr.139/2014 ADR.OR.D.005 ,,Sistemul de management” care includ:

- linii de responsabilitate și de răspundere clar definite la toate nivelurile operatorului de aerodrom, inclusiv o responsabilitate directă în materie de siguranță care revine conducerii;

- o descriere a filosofiilor și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranță, denumite generic politica de siguranța, semnată de cadrul de conducere responsabil;

- un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operațiuni;

- un proces formal care să asigure analiza, evaluarea și reducerea riscurilor de siguranță în ceea ce privește operațiunile aerodromului;

- mijloacele de verificare a performanței în materie de siguranță ale organizației operatorului de aerodrom în raport cu indicatorii de performanță în materie de siguranță și cu obiectivele de performanță în materie de siguranță ale sistemului de management al siguranței, precum și de validare a eficienței măsurilor de control al riscurilor de siguranță;

- un proces formal pentru: identificarea schimbărilor în cadrul organizației operatorului de aerodrom, al sistemului de management, al aerodromului sau al operării acestuia care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente, descrierea mecanismelor care asigură performanță în materie de siguranță înainte de efectuarea schimbărilor și eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente având în vedere schimbările din mediul operațional;

- un proces formal de revizuire a sistemului de management, identificarea cauzelor performanței neconforme a sistemului de management al siguranței, stabilirea implicațiilor unei astfel de performanțe neconforme asupra operațiunilor, precum și eliminarea sau atenuarea acestor cauze;

- un program de pregătire în domeniul siguranței care să garanteze că personalul implicat în operare, în salvare și lupta împotriva incendiilor, în mentenanța și în managementul aerodromului este pregatit și competent pentru a executa sarcinile din cadrul sistemului de management al siguranței;

- mijloace oficiale de comunicare în domeniul siguranței, care să garanteze că personalul are cunoștință deplină de sistemul de management al siguranței, să transmită informații esențiale pentru siguranță și să explice de ce se iau anumite măsuri de siguranță și de ce se introduc sau se modifică procedurile de siguranță;

- coordonarea sistemului de management al siguranței cu planul de răspuns la situații de urgență al aerodromului; coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al aerodromului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de aerodrom;

- un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante;

- operatorul de aerodrom trebuie să documenteze toate procesele-cheie ale sistemului de management;

- sistemul de management trebuie să fie proporțional cu dimensiunea organizației și cu amploarea activităților sale, ținând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activități.

1. conform ADR.OR.D.007 ,,Managementul datelor aeronautice și al informațiilor aeronautice“ din Regulamentul (UE) nr.139/2014 implementează și menține prin responsabili un sistem de management al calității care să cuprindă:

- activitățile legate de datele aeronautice;

- activitățile de furnizare de informații aeronautice.

- definește procedurile pentru atingerea obiectivelor de management al siguranței și securității referitoare la: activitățile legate de datele aeronautice și activitățile de furnizare de informații aeronautice.

1. numește prin decizie responsabili în vederea conformării la cerințele specificate în Regulamentul UE nr.139/2014 și anume:

- manager de siguranță conform AMC1.ADR.OR.D.015(c);

- manager de instruire conform AMC1.ADR.OR.D.017(d) pct. (a);

- manager de monitorizare a conformării la cerințele Regulamentului UE nr.139/2014 conform AMC1.ADR.OR.D.005(b)(11);

- responsabil privind calitatea datelor aeronautice, conform AMC1.ADR.OR.D.007(b) și Regulamentului UE nr.73/2010;

- grupul de lucru în vederea conformării la cerințele regulamentului;

-comitetele specificate în regulament: Comitetul de Siguranță Aeroportuară conform GM1.ADR.OR.D.027, Comitetul Local pentru Siguranța Pistei conform GM2.ADR.OR.D.027 și Safety Review Board conform AMC1.ADR.OR.D.005(b)(1)(b), care se organizează și funcționează după propriile regulamente;

hhh) responsabilitatea privind stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de training, păstrarea unor evidențe relevante de training a personalului precum și a programelor de verificare a cunoștințelor aparține managerului responsabil, cu mențiunea că își poate delega această responsabilitate.

iii) conduce Local Runway Safety Team(LRST);

jjj) responsabilitatea raportării obligatorii a accidentelor, a incidentelor grave, a evenimentelor de aviație etc;

kkk)va stabili și implementa proceduri pentru a se asigura că siguranța aeronavei precum și activitățile operaționale de pe aerodrom nu sunt afectate de către lucrările de pe aerodrom conform ADR.OPS.B.070;

**CAPITOLUL VI**

**Relațiile comerciale, financiare și controlul activității**

**Art.19.** Operațiunile de încasări și plăți ale regiei autonome se efectuează prin conturile în lei și valută ale acesteia, deschise în condițiile legii, la societăți bancare din țară și din străinătate.

**Art.20.** Tarifele și redevențele în lei și în valută, percepute de regia autonomă de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc în conformitate cu legislația internă și internațională privind aviația civilă.

**Art.21.** Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc, de regulă, pe baza de contracte cu beneficiarii.

**Art.22.** Gestiunea regiei autonome este controlată de organele de specialitate proprii, cât și de cele stabilite prin lege.

**Transparența. Obligații de raportare**

**Art.23.** (1)Regia, publică pe pagina proprie de internet, prin grija consiliului de administrație sau, după caz, a directorului general, următoarele documente și informații:

* situatiile financiare anulale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
* raportările contabile semestriale în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
* raportul de audit anual;
* componența organelor de conducere al regiei, CV-urile membrilor consiliului de administrație;
* rapoartele consiliului de administrației.

(2) Situațiile financiare anulale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a regiei pe o perioada de cel puțin 3 ani.

**CAPITOLUL VII**

### Dispoziții referitoare la personal

**Art.24.** Personalul regiei autonome, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor statutului personalului din aviația civilă. Personalul Aeroportului are obligația sa aplice în activitățile pe care le desfășoară, prevederile legislației aeronautice interne și internaționale în domeniul aviației civile, să respecte prevederile Manualului aeroportului, procedurile interne elaborate, precum și prevederile “Manualului Sistemului de Management al Siguranței” (MSMS) și al „Manualului de calitate”.

**Art.25.** Potrivit Regulamentului (UE) nr.139/2014 ADR.OR.D.015 ,,Cerințe privind personalul”, Regia Autonoma ,,Aeroportul Satu Mare”- operator de aerodrome, numește un manager responsabil, care deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile. Cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace.

**Art.26.** Operatorul de aerodrom numește persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea serviciilor operaționale ale aerodromului și mentenanța aerodromului.

**Art.27.** Operatorul de aerodrom numește o persoană sau un grup de persoane responsabile pentru dezvoltarea, întreținerea și gestionarea zilnică a sistemelor de management din cadrul regiei. Aceste persoane acționează independent de alte cadre de conducere din cadrul organizației, au acces direct la managerul responsabil și la conducerea corespunzătoare în ceea ce privește problemele specifice sistemelor și răspund în fața acestora.

**Art.28.** Operatorul de aerodrom trebuie să dețină personal suficient și calificat pentru sarcinile și activitățile planificate care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile.

**Art.29.** (1) Operatorul de aerodrom alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului pentru executarea unor sarcini și responsabilități definite, ținând seama de structura organizației și de numărul de angajați.

(2) Operatorul de aerodrom se asigură ca personalul implicat în operarea, mentenanță și managementul aerodromului este pregătit corespunzator în conformitate cu programul de pregătire.

**Art. 30.** (1) Personalul regiei trebuie să cunoască și să aplice permanent reglementările aeronautice naționale și internaționale referitoare la domeniul de activitate al unității iar operatorul de aerodrom are definite în acest sens următoarele responsabilități conform Regulamentului UE nr.139/2014 ADR.OR.D.017 ,,Programe de pregatire și de verificare a competențelor” :

a) instituie și implementează un program de pregătire a personalului implicat în operarea, mentenanța și managementul aerodromului și se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sunt pregătite corespunzător ;

b) se asigură ca persoanele mentionate la punctul a și-au demonstrat capacitatea de a-și îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competențelor acestora la intervale adecvate în scopul asigurării menținerii competențelor ;

c) se utilizează instructori și evaluatori cu calificările și experiență corespunzătoare pentru implementarea programului de pregatire și se utilizează mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii ;

d) păstrează evidențe corespunzătoare cu privire la calificare, pregătire și verificarea competențelor, pentru a demonstra conformitatea cu această cerință ;

e) la cerere, pune la dispoziția personalului vizat evidențele menționate la litera d și în cazul în care o persoană este angajată de un alt angajator, pune la dispoziția acestuia noul angajator, la cerere, evidențele referitoare la respectiva persoană.

(2) Personalul implicat în activitățile aeronautice trebuie să aibă o pregatire și o experiență relevantă și să fie integrat într-un program de instruire inițială și recurentă, acceptat de Autoritatea Aeronautică Civiăa Română .

(3)Competența personalului de pe aeroport implicat în activitățile aeronautice specifice se stabilește în conformitate cu standarde și proceduri acceptate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

(4)Personalul cu atribuții de execuție și/sau supraveghere a două sau mai multe activități aeronautice distincte trebuie să îndeplinească toate cerințele specifice fiecărei activități (aptitudini, experiența, autorizare/licențiere etc.)

(5)Persoanele cu funcții de conducere/decizie din structura organizatorică a regiei (director general, director general adjunct și alte funcții echivalente), implicate în siguranța activităților aeronautice trebuie să fie acceptate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

(6)Personalul din structura de conducere a regiei căruia i se retrage avizul de acceptare din partea Autorității Aeronautice Civile Române pentru ocuparea unui post managerial obligatoriu, va fi numit pe o funcție de conducere/execuție în limita posturilor vacante existente în statul de funcții.

**Art.31.** Personalul propriu care execută activități în străinătate în baza unor contracte de asistență tehnică sau asigurări de servicii, încheiate între regia autonomă și parteneri externi, beneficiază de toate drepturile legale în domeniu.

**Art.32.** (1)Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare, care în desfășurarea activității intră în relații directe cu publicul, sau cu cel din activitatea tehnică aeroportuară, este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat.

(2)Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, modelele și însemnele caracteristice vor fi stabilite prin decizie a directorului general, în conformitate cu reglementările legale în domeniu.

**Art.33.** Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin regulamentul intern, prin fișa postului, decizii, regulamente de comisii, dispoziții sau alte acte cu caracter intern.

**Art.34.** Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

**Art.35.** Pentru luarea unor decizii complexe, directorul general poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate, urmând ca aceștia să fie recompensați material pe baza de contract de prestări de servicii.

**Art.36.** Pe perioada delegării și detașarii în altă localitate, precum și în cazul deplasarii, în cadrul localității, în interesul serviciului, directorul general și directorii unității sunt obligați de a obține pe ordinul de serviciu, la plecarea în delegație, de la unitatea la care se deplasează, viza și stampila conducătorului unității respective, în condițiile legii.

**Art.37.** Consiliul Județean Satu Mare poate hotărî revocarea membrilor Consiliului de Administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

**Art.38.** Revocarea din funcție a directorului general se poate face, în condițiile legii, de către Consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

**CAPITOLUL VIII**

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR REGIEI**

**I . DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.39.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) coordonează activitatea compartimentelor și personalului din subordine;

b) realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;

c) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome ;

d) efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;

e) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;

f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

g) închiriază spațiile comerciale din aeroport, în condițiile legislației în vigoare;

h) se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniul aeroporturilor, în condițiile stabilite de lege.

i) angajează entitatea în relații economico-financiare alături de directorul general;

j) întocmește proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli anuale ale entității pe baza propunerilor prezentate în scris de către celelalte compartimente și le prezintă diectorului general și consiliului de administrație în vederea aprobării;

k) urmărește execuția bugetară și propune directorului general modificarea / rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu cerințele funcționale ale entității;

l) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activitțății financiar-contabile a entității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

n) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

o) initiază efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor acesteia;

p) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în unitate prin propunerea de măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidența contabilă în conformitate cu legea și prin aplicarea tuturor măsurilor aprobate;

q) organizează și urmărește exercitarea controlului ierarhic operativ curent;

r) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor supuse acestui tip de control;

s) propune pentru sancționare directorului aeroportului, personalul care prezintă la control financiar preventiv documente nelegale sau cu vicii de forma sau de conținut ;

t) propune sancțiuni disciplinare sau contravenționale împotriva celor vinovați de producerea unor pagube materiale în scopul recuperării acestora ;  
 u) organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil ;   
 v) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale ;

w) urmărește respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora ;

x) asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

y) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;

z) urmărește eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative.

* 1. **Compartimentul financiar – contabil**

**Art.40.** (1) Se subordonează Directorului Economic.

(2) Compartimentul Financiar – contabil are, în principal, următoarele atribuții, competente :

a) răspunde de desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității Compartimentului;

b) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate în conformitate cu actele de evidență primară;

c) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor statistice referitoare la situațiile financiare;

d) răspunde de întocmirea și trimiterea la termen a facturilor pentru prestațiile de servicii față de terți;

e) răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen a declarațiilor fiscale;

f) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) urmărește și răspunde de încasarea la timp și în conformitate cu legislația în vigoare a facturilor emise;

h) contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci ;

i) contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legate de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri ;

j) contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările externe ;

k) efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora ;

l) efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare ;

m) ține evidența operativă a mijloacelor fixe inclusiv fișele individuale;

n) odată cu înregistrarea în contabilitate a facturilor primite, verifică exactitatea calculelor și asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare prin bancă cu furnizorii;

o) verifică actele supuse înregistrării în contabilitate sub toate aspectele pentru a corespunde reglementărilor în vigoare (vizele CFP , aprobarea directorului, vize de legalitate necesitate și oportunitate);

p) întocmește și trimite la timp lucrările statistice legate de contabilitate , răspunzând de exactitatea datelor comunicate;

q) la finele fiecarei luni verifica soldurile conturilor de decontare spre a identifica și urmării lichidarea la timp a soldurilor de debitori și creditori;

r) întocmește la timp facturile pentru prestațiile de servicii, închirieri și alte drepturi care se cuvin entității în baza contractelor încheiate cu terții;

s) întocmește listele de inventariere scriptică la materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.

* 1. **Compartimentul de Management şi Implementare Proiecte**

**Art.41.** (1) Se subordoneaza Directorului Economic.

(2) Compartimentul de Management şi Implementare Proiecte are, în principal, următoarele atribuţii, competente :

a) implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea regiei ;

b) implementează proiectele cu finaţare externă ;

c) dezvoltă contracte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă ;

d) monitorizează derularea programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finaţatori şi instituţie ;

e) răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituţiile finanţatoare ;

f) întocmeşte rapoarte intermediare şi finale vizând derularea Programelor cu finanţare UE sau a altor programe, anual sau de căte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale regiei ;

g) colaborează cu celelalte compartimente cu privire la aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor ;

h) participă la întocmirea rapoartelor şi verificarea legalităţii acestora în vederea adoptării hotărârilor consiliului de admnistraţie privind implementarea proiectelor ;

i) colaborează cu celelalte structuri funcţionale ale regiei în ceea ce priveşte monitorizarea proiectelor cu finanţare internă şi externă ce se implementează la nivelul aeroportului ;

j) ţine evidenţa şi răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează ;

k) derulează activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanţare nerambursabile ;

l) identifică proiectele şi programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la structurile funcţionale ale regiei şi de la consiliul de administraţie pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de dezvoltare prioritare şi asigură managementul de proiect ;

m) realizează evidenţa proiectelor derulate;

n) se ocupă de publicarea conţinutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum şi de diseminarea lor în mass-media;

o) realizează materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;

p) se ocupă de păstrarea documentelor şi a programelor conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE.

* 1. **Compartimentul Personal, Salarizare**

**Art.42.**  (1) Se subordonează Directorului Economic.

(2) Compartimentul Personal, Salarizare are, în principal, următoarele atribuții, competente:

a) întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale,etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat ;

b) întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare) ;

c) înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidența al salariaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă, dacă este cazul ;

d) în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de muncă), conform Codului Muncii ;

e) înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tututror schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare ;

f) ține evidența și păstrarea dosarelor de personal ;

g) arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul compartimentului;

h) întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații entității care solicită aceasta ;

i) eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive ;

j) eliberarea de adeverinţe pentru grupa de muncă şi sporuri pentru foştii angajaţi ai entităţii precum şi pentru cei plecaţi în străinatate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale şi conturile existente în arhivă ;

k) întocmirea pe calculator şi redactarea de adeverinţe, formulare şi alte acte specifice compartimentului;

l) evidenţa prezenţei la lucru a personalului de la sediul societăţii şi întocmiea formelor necesare pentru salarizare ;

m) calculul salariilor şi editarea lor pentru toată entitatea până la nivelul de salariu brut ;

n) evidenţa lunară a fondului de salarii realizat şi a numărului de salariaţi pe entitate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru ;

o) evidenţa concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanţă;

p) evidenţa tuturor salariaţilor din entitate, a angajărilor, a desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor;

q) actualizări ale statelor de funcţiuni si tabelelor cu muncitorii în baza structurii organizatorice aprobate;

* 1. **Serviciul Administrativ**

**Art.43.** (1) Se subordonează Directorului Economic.

(2) Serviciul Administrativ are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) planificarea, organizarea şi distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ;

b) întocmirea planificărilor lunare privind desfăşurarea activităţii şi a pontajelor de prezentă pentru angajaţii sectorului administrativ;

c) supravegherea şi controlul personalului de curăţenie, urmărirea calităţii muncii acestora;

d) aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie, produse IT şi alte materiale necesare pentru întreţinere si funcţionare;

e) întocmirea bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate şi predarea la Compartimentul Financiar-Contabil;

f) răspunde de ordinea si curăţenia care trebuie să fie în curtea firmei, în grupurile sanitare, în aerogară, clădirea tehnică, etc;

g) verifică şi anunţă conducerea, când în ateliere nu se lăsa curat, utilajele sunt murdare sau lăsate în funcţiune, dulapurile de scule neasigurate, scule lăsate la întâmplare, etc;

h) ţine evidenţa obiectelor de inventar în folosinţă pe persoane şi locuri de folosinţă ;

i) îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de către şeful ierarhic superior sau directorul general.

1. **DIRECȚIA OPERAŢIONALĂ**

**Art.44.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Operaţional are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) organizează şi coordonează activitatea direcţiei operaţionale, fiind permanent informat cu privire la planurile de zbor, starea şi disponibilitatea infrastructurii aeroportuare şi a mijloacelor tehnice aeroportuare;

b) este responsabil privind calitatea datelor aeronautice conform Regulamentului UE nr.139/2014 (AMC1.ADR.OR.D.007~~(b)~~ şi Regulamentului UE nr.73/2010;

c) răspunde de organizarea şi/sau coordonarea deservirii la sol a aeronavelor, precum şi de calitatea activităţii operaţionale nemijlocite – activităţi coordonate de către managerul privind serviciile operaţionale ale aerodromului conform ADR.OR.D.015(b)(1);

d) asigură instruirea şi evaluarea personalului cu atribuţii în deservirea aeronavelor şi pasagerilor a implementării programelor de pregătire, a procedurilor operative, a instrucţiunilor de lucru prin managerul de instruire conform AMC1.ADR.OR.D.017(d);

e) trebuie să cunoască pemanent (prin intermediul şefilor de servicii sau prin intermediul registrelor de procese verbale de predare/primire a turelor de serviciu) starea mijloacelor tehnice aeroportuare şi a infrastructurii şi să raporteze directorului general eventualele defecţiuni sau disfuncţionalităţi apărute la infrastructură sau la aceste mijloace tehnice;

1. elaborează, dezvoltă, propune spre aprobare, distribuie manualul aeroportului, manualul de handling, manualul de degivrare/antigivrare aeronave la sol, proceduri operaţionale şi de handling, în conformitate cu cerinţele reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale;
2. supraveghează respectarea procedurilor operaţionale precum şi respectarea procedurilor de deservire la sol a aeronavelor. Identifică deficienţele, preponderent cele care sunt de natură să afecteze siguranţa, face propuneri pentru îmbunatăţirea activităţii şi eliminarea deficienţelor;
3. este obligat să îşi însuşească şi să respecte prevederile reglementărilor aeronautice, protocoalelor de colaborare cu organele de trafic aerian, prevederilor altor documente ce reglementează activităţile aeroportuare;
4. trebuie să cunoască situaţia privind lucrările programate sau aflate în curs de desfăşurare în perimetrul aeroportului şi să dispună măsurile necesare pentru ca aceste lucrări să nu pună în pericol desfăşurarea în siguranţă a activităţilor de zbor sau de deservire a aeronavelor la sol;
5. informează directorul general al R.A. Aeroportul Satu Mare, cu privire la zborurile speciale, de stat, guvernamentale sau de importanţa deosebită, în cel mai scurt timp de la primirea planului de zbor, a faxului sau mesajului telefonic prin care se anunţă organizarea zborului respectiv;
6. întocmeşte programul de lucru lunar, pentru personalul din subordine. Întocmeşte lunar fişele colective de prezenţă pentru personalul din subordine. Trebuie să cunoască situaţia zilnică privind prezenţa la program a personalului din subordine şi să raporteze conducerii situaţia privind absenţele. Trebuie să aducă la cunoştinţa directorului general orice suspiciune privind consumul de băuturi alcoolice în rândul personalului din subordine sau privind prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
7. aduce la cunoştintă personalului din subordine prevederile Codului etic, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile şi obligaţiile prevăzute în fişa postului, alte probleme de interes general;
8. propune şi fundamentează planul anual de achiziţii aferent direcţiei operaţionale. Întocmeşte note de fundamentare pentru obiectivele aprobate şi incluse în programul de achizţtii. Întocmeste sau, dupa caz, analizează şi avizează caietele de sarcini întocmite de structurile subordonate;
9. coordonează activitatea de colaborare operaţională între instituţiile participante la activitatea operaţională aeroportuară: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Poliţia de Frontieră, Poliţia T.A., Biroul Vamal, Societatea de pază, etc.;
10. păstrează în permanenţă legatura radio cu servicii aeroportuare şi cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;
11. coordonează şi controlează activitatea de raportare a stării suprafeţelor de mişcare pe durata comandamentului de iarnă;
12. întocmeşte şi supune aprobării planul de deszăpezire a suprafeţelor de mişcare. Asigură instruirea personalului implicat în activităţile de deszăpezire cu privire la organizarea, declanşarea şi desfăşurarea operaţiunilor, sarcinile şi modul de îndeplinire pentru fiecare persoană implicată în această0 activitate. Coordonează activitatea de deszăpezire a suprafeţelor de mişcare ale aeroportului;
13. întocmeşte şi propune spre aprobare programul anual de desfăşurare a exerciţiilor de răspuns la situaţiile de urgentă;
14. urmăreşte şi coordonează organizarea exerciţiilor de răspuns la situaţiile de urgenţă în conformitate cu calendarul stabilit şi aprobat;
15. coordonează activităţile de înregistrare a datelor de trafic şi de întocmire a rapoartelor statistice referitoare la traficul aerian desfăşurat pe aeroport. Se asigură că statisticile de trafic sunt întocmite corespunzător şi transmise la datele programate către instituţiile abilitate;
16. colectează şi analizează rapoartele de incident minor provenite de la toate serviciile aeroportuare. Clasifică, întocmeşte statistici şi analizează tendinţele de creştere sau scădere a numărului de evenimente raportate. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate;
17. întocmeşte centralizatoarele lunare ale serviciilor aeroportuare şi de handling prestate pentru operatorii aerieni care au contracte de prestări servicii cu R.A. Aeroportul Satu Mare. Înaintează aceste centralizatoare către serviciul financiar/contabil pentru întocmirea facturilor;
18. analizează şi înaintează propuneri privind întocmirea contractelor de prestări servicii aeroportuare şi de handling;
19. poartă corespondenţa cu operatorii aerieni privind organizarea zborurilor ocazionale şi coordonează activitatea serviciilor din subordine în vederea satisfacerii cerinţelor operatorilor aerieni;
20. coordonează activităţile de deservire la sol a aeronavelor, inclusiv operaţiunile de degivrare/antigivrare;
21. asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor de instruire teoretică şi practică, iniţială şi recurenţa, pentru personalul implicat în activităţile de deservire a aeronavelor la sol;
22. asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor de instruire teoretică şi practică, iniţială şi recurentă, pentru personalul angajat, care desfaşoară activităţi în zona de operaţiuni aeriene;
23. coordonează activităţile asociate cu operaţiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol. Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor pentru controlul calităţii fluidelor de degivrare/antigivrare utilizate la Aeroportul Satu Mare. Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor de instruire iniţială şi recurentă pentru personalul implicat în operaţiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol. Controlează situaţia stocurilor de fluide degivrare/antigivrare aeronave şi face demersurile necesare în vederea achiziţionării cantităţilor necesare de fluide;
24. ţine evidenţa termenelor de expirare a certificatelor de autorizare emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru infrastructura aeroportuară şi activităţile de aviaţie desfăşurate. Declanşează procedurile pentru solicitarea prelungirii certificatelor de autorizare. Colectează informaţiile şi întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea sau, după caz, prelungirea certificatelor de autorizare;
25. verifică actualitatea şi corectitudinea informaţiilor aeronautice referitoare la Aeroportul Satu Mare, prezentate în AIP România. Întocmeşte şi transmite către serviciu AIS din cadrul ROMATSA, bazele de amendament pentru actualizare informaţiilor aeronautice publicate in AIP România;
26. întocmeşte şi transmite către serviciul AIS din cadrul ROMATSA, baze NOTAM în vederea publicării de informaţii actuale cu privire la stabilirea, condiţia sau modificarea oricărei facilităţi aeronautice, serviciu, procedură sau hazard care se referă la Aeropotul Satu Mare şi a cărei cunoaştere la timp este esenţială pentru personalul responsabil cu operaţiunile de zbor;
27. responsabilități privind datele și informațiile aeronautice(baze de AMDT și SUP la AIP, coordonate, cote, lungimi, studii de teren și obstacolare);
28. managementul datelor aeronautice;
29. răspunde pentru activitățile subcontractate, externalizate;
30. întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;
31. responsabilitatea raportării obligatorii a accidentelor, a incidentelor grave, a evenimentelor de aviație etc;
32. responsabil în ceea ce privește serviciul de salvare și stingere incendii;
33. răspunde de programul de management al riscului cauzat de viața sălbatică;
34. responsabil cu privire la calitatea combustibilului folosit pentru a alimenta aeronavele(necontaminat, specificații corecte etc.) ;

nn)responsabil cu monitorizarea OLS, a suprafețelor de protecție, a marcării și balizării de obstacole, a pericolelor generate de activități umane și utlizarea terenurilor din vecinătatea aeroportului;

* 1. **Compartimentul Operaţional, Operaţiuni Sol**

**Art.45.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Compartimentul Operaţional, Operaţiuni Sol are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

1. la intrarea în serviciu:
   * primeşte serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
   * rezolvă problemele notificate şi nerezolvate din tura de serviciu precedentă informând conducerea despre orice fel de probleme apărute;
   * predă la registratură toată corespondenţa primită la Biroul Briefing;
   * informează compartimentele interesate despre programul zborurilor din ziua respectivă;
   * execută controlul pistei de decolare-aterizare, a căii de rulare, a platformei de îmbarcare-debarcare, a dispozitivului luminos de apropiere, a luminilor marginale, a balizajului de obstacolare de pe clădiri, echipamente şi instalaţii speciale, precum şi a suprafţelor de siguranţă adiacente pistei de decolare aterizare;
   * consemnează în registrul de control rezultatele fiecarui control executat pe suprafaţa de mişcare şi raportează şefului de sector deficienţele constatate;
2. pe durata comandamentului de iarnă:
   * executa controlul suprafeţelor de mişcare şi raportează starea pistei, în conformitate cu reglementările aeronautice, utilizând un raport privind starea pistei (RCR). Raportul trebuie să includă un cod de stare a pistei (RWYCC), folosind numerele de la 0 la 6, acoperirea și grosimea/adâncimea contaminanților, precum și o descriere a contaminanților;
   * informează operativ conducerea aeroportului în cazul apariţiei fenomenelor care afectează disponibilitatea pistei de decolare-aterizare (căderi masive de zăpadă, polei);
   * în cazul în care s-a ordonat deszăpezirea, coordonează activitatea echipei de deszăpezire, menţinând legatura radio cu turnul de control şi directorul aeroportului, raportând permanent despre desfăşurarea acţiunii;
3. culege şi centralizează informaţiile cu privire la planurile de zbor zilnice, urmăreşte efectuarea lor şi ţine evidenţa zborurilor într-un registru special destinat;
4. informează serviciile interesate cu privire la planurile de zbor zilnice;
5. întocmeşte fişele de evidenţa serviciilor pentru aeronavele care operează pe aeroport;
6. culege, centralizează şi îndosariază documentele aferente fiecărui zbor (planuri de zbor, fişe evidenţă servicii, fişe încarcare bagaje, cargo, etc.);
7. dirijează rulajul aeronavelor şi a mijloacelor de deservire pe suprafaţa platformei de îmbarcare-debarcare, în conformitate cu reglemetările aeronautice;
8. execută controlul vizual al aeronavei (walk around check) imediat după sosirea şi oprirea aeronavei în poziţia de parcare, urmărind identificarea eventualelor urme de deteriorare provenite de la activitaţile de deservire anterioare. Va permite apropierea personalului de deservire la sol a aeronavei numai dupa încheierea controlului vizual. Va aduce la cunoştinţa echipajului de zbor orice problemă identificată cu ocazia efectuării controlului vizual;
9. urmăreşte respectarea normelor de circulaţie pe platformă de către persoanele şi mijloacele de deservire;
10. supraveghează respectarea distanţelor minime dintre aeronave şi utilajele de aerodrom, răspunzând de producerea unor ciocniri la sol ca urmare a nerespectării distanţelor minime;
11. răspunde de îndeplinirea condiţiilor de degajare a personalului şi a utilajelor de aerodrom din jurul aeronavelor, în vederea permiterii pornirii motoarelor;
12. urmăreşte existenţa mijloacelor speciale (P.S.I.) în locurile destinate acestora, în timpul în care o aeronavă se afla în zona de aerodrom;
13. actualizează corespunzător informaţiile afişate pe monitoarele dispuse în sala de pasageri, cu privire la desfăşurarea programului de zbor;
14. însoţeşte echipajele de zbor între aeronavă şi diferite obiective din aerogara (self briefing, puncte de control de frontieră, etc);
15. la solicitarea echipajelor de zbor, livrează acestora pachetele de informaţii aeronautice pregatite de personalul Biroului Meteo de pe aeroport (METAR, TAF, hărţi aeronautice, PIB, etc);
16. îndeplineşte sarcinile de supervizor al operaţiunilor de degivrare/ antigivrare aeronave la sol. Sarcinile şi responsabilităţile supervizorului sunt prezentate în manualul intitulat “Degivrarea/antigivrarea aeronavelor la sol”;
17. păstrează în permanenţă legatura radio cu turnul de control şi
    * transmite mai departe sectoarelor interesate, informaţiile privind evoluţia aeronavelor în zona de aerodrom;
    * informează turnul de control cu privire la stadiul de pregătire a aeronavelor pentru decolare;
    * informează turnul de control cu privire la orice probleme de natură operațională;
18. ţine evideţta bazelor notam emise de directorul aeroportului si urmăreşte aparţia notam-urilor respective;
19. păstrează şi amendează documentele de informare aeronautică în conformitate cu reglementările aeronautice;
20. supraveghează funcţionarea aparaturii de telecomunicaţii ce echipează biroul de informare anuntând orice defecţiune la compartimentul de specialitate din cadrul D.S.N.A. Satu Mare;
21. informează directorul aeroportului (inclusiv la domiciliu) asupra oricăror informaţii aeronautice primite, ieşite din comun şi de natură a afecta siguranţa circulaţiei aeriene, a aeronavelor, pasagerilor şi mărfurilor;
22. execută activităţi de însoţire a persoanelor şi vehiculelor din afara aeroportului, care au primit aprobare de acces pe suprafaţa de manevră;
23. cu ocazia controlului de pistă efectuat la intrarea în tură sau înainte de operarea aeronavelor, va observa prezenţa păsărilor şi/sau animalelor pe suprafaţa de mişcare sau în vecinatatea acesteia;
24. ia măsuri pentru îndepărtarea păsărilor şi animalelor observate sau a căror prezenţă a fost raportată de alte entităţi de pe aeroport (turnul de control, echipajele de zbor, agenţi de pază, etc.). Raportează directorului operaţional situaţia privind prezenţa păsărilor şi animalelor în zona suprafeţei de mişcare şi solicită sprijin în cazul în care nu reuşeşte îndepărtarea acestora cu mijloacele din dotare;
25. instruirea, testarea, autorizarea și emiterea permiselor privind circulația vehiculelor pe suprafața de mișcare;
    1. **Compartimentul Servicii de Handling la Sol**

**Art.46.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Compartimentul Servicii de Handling la Sol are, în principal, următoarele atribuţii, competente:

1. la prezentarea în serviciu:
   * primeşte serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
   * rezolvă problemele notificate şi nerezolvate din tura de serviciu precedentă informând conducerea despre orice fel de probleme apărute;
   * verifică starea tehnică şi disponibilitatea echipamentelor de handling din responsabilitatea sa şi consemnează rezultatele verificărilor, anunţănd imediat şefului ierarhic, orice problemă sau defecţiune identificată;
2. la sosirea aeronavelor la escală execută:
   * punerea/luarea calelor la trenul de aterizare;
   * punerea/luarea conurilor de semnalizare în jurul aeronavei;
   * deschiderea/închiderea uşilor calelor de bagaje;
   * verifică prinderea plaselor de fixare dupa incarcarea bagajelor;
3. asigura deservirea aeronavelor cu scările de pasageri autopropulsate, fiind conducătorul acestui utilaj, respectând cu stricteţe distanţa minimă faţa de aeronave, precum şi regulile de circulaţie pe platforma de îmbarcare-debarcare;
4. asigură deservirea aeronavelor cu echipamentul de vidanjare, executând operaţiunile de deschidere/închidere capace de vizitare, cuplare/decuplare furtune de golire/umplere, deschidere/închidere robineţi de umplere/golire, verificarea etanşeităţii sistemului, în conformitate cu procedurile specifice;
5. execută operaţiunile de degivrare/antigivrare în conformitate cu procedurile specifice cuprinseîin manualul de degivrare/antigivrare, în calitate de operator din nacelă;
6. pregateşte echipamentele de handling pentru utilizare la aeronave, în funcţie de tipul de aeronavă şi/sau serviciile solicitate de echipajul de zbor (cale, conuri semnalizare, bandă de bagaje, scările pentru pasageri, vidanja, degivror, scări tehnice, etc);
7. participă la activităţile de întreţinere şi reparare a infrastructurii aeroportuare şi a mijloacelor tehnice aeroportuare.

**2.3.Punct medical, prim ajutor**

**Art.47.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Punctul medical, prim ajutor are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) acordă asistenţă medicală şi primul ajutor, după caz, publicului călător şi personalului cu activitate pe Aeroportul Satu Mare;

b) în cazul producerii unor evenimente de aviaţie civilă pe aeroport (accidente, incidente), va acţiona astfel:

* se deplasează la locul producerii evenimentului cu autospeciala tip ambulanţă având asupra sa trusa de prim ajutor;
* evalueză situaţia din teren şi, împreună cu comandantul la faţa locului, stabileşte amplasamentul zonelor de colectare a victimelor, a zonelor de triere şi de îngrijiri medicale;
* asigură marcarea şi delimitarea zonelor stabilite pentru colectarea victimelor, pentru realizarea triajului şi acordarea primului ajutor;
* asigură triajul inţial al victimelor şi acordă primul ajutor;
* raportează comandantului la faţa locului modul în care se desfăşoară activitatea de acordare a asistenţei medicale şi problemele cu care se confruntă;
* după sosirea cadrelor medicale de specialitate, raportează acestora situaţia din teren, subordonându-se directorului medical;

c) ţine evidenţa fişelor medicale pentru personalul Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare;

d) asigură programarea angajaţilor Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare la vizitele medicale scadente, la Cabinetul de Medicina Muncii;

e) afişează lunar situaţia angajaţilor a căror viză medicală urmează să expire în luna calendaristică urmatoare. Obţine de la angajaţii notificaţi confirmarea de luare la cunoştinţă, sub semnătură, a obligaţiei de a se prezenta la vizitele medicale programate ;

f) face controlul medical sumar al personalului ce concură la siguranţa circulaţiei, la intrarea în tură ;

g) administrează cabinetul medical din cadrul R.A. Aeroportul Satu Mare, ţine evidenţa la zi a inventarului cabinetului şi întocmeşte necesarul de medicamente, instrumente şi aparate pentru buna lui funcţionare;

h) completează documentele de evidenţă a medicamentelor şi a instrumentarului medical din cadrul cabinetului medical;

i) asigură păstrarea în condiţii optime a stocului de medicamente, a aparaturii şi a instrumentarului medical din dotarea cabinetului medical;

j) asigură condiţiile igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării actului medical în cabinet;

k) asigură sterilizarea şi utilizarea corespunzătoare a instrumentelor şi materialelor medicale;

l) se asigură că medicamentele şi materialele expirate, necorespunzătoare, au fost înlăturate din dotarea cabinetului şi face demersurile necesare pentru înlocuirea acestora cu altele în termen de valabilitate;

m) administrează medicamentele şi/sau tratamentele prescrise de medic angajaţilor aflaţi sub tratament şi a căror stare de sănătate le permite efectuarea serviciului;

n) face propuneri privind salubrizarea, igienizarea spaţiilor publice şi ale locurilor de muncă.

1. **Serviciul Privat pentru Situaţii de Urgentă**

**Art.48.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Serviciul Privat pentru Situaţii de Urgentă are, în principal, următoarele atribuţii, competente:

1. verifică la intrarea în schimb prezenţa pompierilor operativi şi voluntari, încadrarea completă a formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor, capacitatea acestora de a-şi îndeplini sarcinile care le revin, starea de funcţionare a tehnicii de luptă, situaţia alimentării cu apă, substanţe de stingere, carburanţi si lubrefianţi;
2. organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formaţiei întocmind în acest scop programul lunar şi urmăreşte executarea lui întocmai de întreg personalul formaţiei;
3. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfăşoară formaţia civilă de pompieri, în care scop:

* întocmeste programul serviciului de rond ;
* pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire în serviciul de rond, în instalaţii periculoase, în care efectuează lucrări cu foc deschis ;
* verifică starea de funcţionare şi modul de întreţinere a autospecialelor de stins incendii, reţelelor de hidranţi exterior şi interior, a mijloacelor de comunicaţii ;
* controlează modul de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de dotare pe teritoriul aeroportului şi actionează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări ;
* desfăşoară activitatea instructiv–educative în rândul personalului aeroportului;
* raportează periodic şi ori de câte ori este nevoie, conducerii aeroportului, modul de aplicare a normelor de P.S.I., precum şi problemele de dotare făcând propuneri de îmbunătăţire ;
* în cazul apariţei unor stări de pericol de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii aeroportului şi organelor de pompieri militari şi stabileşte împreună cu şefii de compartimente măsurile necesare ce se impun ;

1. participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă si sprijină pe şefii formaţiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă ;
2. organizează intervenţia formaţiei pentru salvare de vieţi omeneşti şi bunuri materiale, stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor, în care scop :

* întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor din comisia tehnică, documente operative din planul de autoapărare, planul de intervenţie al formaţiei la salvare şi stingerea incendiilor ;
* organizează zilnic intervenţia formaţiei pe schimburi şi urmareşte încadrarea completă a grupelor ;
* pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie, prin executarea de exerciţii şi aplicaţii pe timp de zi şi de oapte, atât cu forţele şi mijloacele proprii cât şi în cooperare cu alte formaţii ;
* controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi substanţele chimice din dotarea formaţiei, precum şi instalaţia de alarmă să fie în permanenţă stare de funcţionare ;
* organizează alarmarea, în caz de incendiu, explozii, a unităţilor militare de pompieri ;
* conduce formaţia în aţtiunile de intervenţie pentru salvare de vieţi omeneşti şi bunuri materiale, stingerea incendiilor şi înlăturarea urmărilor provocate de calamităţi naturale şi catastrofe ;
* organizează prezenţa unor forţe şi mijloace de intervenţie în instalaţiile vulnerabile pe timpul probelor tehnologice în vederea punerii lor în funcţiune ;

1. face propuneri privind îmbunătăţirea continuă a încadrării formaţiei de pompieri pe funcţii operative şi voluntare ;
2. întocmeşte şi actualizează documentele operative ale formaţiei, asigură păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia ;
3. propune includerea în planurile economice şi financiare anuale a fondurilor necesare dotarii serviciului pentru situaţii de urgentă cu echipamente de protecţie, accesorii, substanţe pentru stingere, mijloace tehnice de stingere, etc ;
4. participă la acţiunile organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă “Someş” al Judeţului Satu Mare – controale, cursuri, instructaje, schimburi de experientă, etc.

**2.5. Compartimentul Securitate Aeroportuară si Informaţii Clasificate**

**Art.49.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Compartimentul Securitate Aeroportuară si Informaţii Clasificate are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

1. elaborează, dezvoltă şi propune spre aprobare Comitetului de securitate al aeroportului “Programul de Securitate al Aeroportului”, “Planul de management al situaţiilor de criză” şi amendamentele necesare la acestea, în conformitate cu cerintele reglementărilor interne şi internaţionale, precum şi cu condiţiile concrete din aeroport;
2. elaborează documentele de securitate aeroportuară;
3. verifică aplicarea de către personalul din subordine a reglementărilor specifice de securitate;
4. cooperează în aplicarea Programului de Securitate al Aeroportului cu Structura de protecţie/intervenţie antiteroristă a S.R.I., Societatea de Pază, Poliţia Transporturi Aeriene, Poliţia de Frontieră, Biroul Vamal, ROMATSA şi operatorii aerieni;
5. conduce activităţiile de supraveghere, inspecţie şi investigare, în conformitate cu procedurile stabilite;
6. sesizează autorităţile implicate în securitatea aeroportuară, operatorii aerieni şi agenţii economici care folosesc infrastructura aeroportului asupra deficienţelor pe linie de securitate şi propune proceduri pentru corectarea acestora;
7. raportează directorului general al aeroportului deficienţele constatate pe linie de securitate, în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
8. asigură ca “Programul de Securitate al Aeroportului”, să fie amendat la zi şi aprobat de Directorul Direcţiei Securitate Aeronautică;
9. meţtine legătura efectivă între aeroport şi alte autorităţi implicate în securitatea aeroportului;
10. analizează cererile de eliberare a documentelor de acces pentru persoane şi mijloace de transport în zonele restricţionate de securitate şi le prezintă spre aprobare directorului general;
11. efectuează verificarea antecedentelor pentru persoanele care se solicită eliberarea permiselor de acces în zonele restricţionate ale aeroportului;
12. gestionează sistemul de permise de acces emise de aeroport;
13. elaborează (întocmeşte) şi distribuie permisele de acces nominale după verificarea antecedentelor şi aprobarea directorului general. Instruieşte persoanele care deţin permise de acces nominale în privinţa modului de utilizare al acestora (drepturile şi obligaţiile ce le revin);
14. gestionează sistemul de control acces pe baza de cartele magnetice emise de aeroport. Programează şi distribuie cartelele. Instruieşte persoanele care deţin cartele magnetice de acces în privinţa modului de utilizare al acestora (drepturile şi obligatiile ce le revin);
15. gestionează sistemul de supraveghere prin televiziune cu circuit închis (TVCI) al aeroportului;
16. avizează încadrarea personalului în serviciul de securitate al aeroportului în funcţie de condiţiile specifice;
17. asigură instruirea corespunzătoare a personalului din subordine, organizând periodic şedinte de pregătire de specialitate cu acesta;
18. organizează periodic cursuri de pregătire de conştientizare în domeniul securitătii aeronautice, a personalului care are acces neînsotit în zonele de securitate cu acces restricţionat ale aeroportului;
19. verifică permanent respectarea măsurilor de securitate aplicate în aeroport, propunând directorului general măsuri de anulare a accesului sau interzicerea desfăşurării unor activităţi de aviaţie civilă, dacă acestea nu se desfăşoara în deplină securitate;
20. se informează de la agenţii de securitate aeroportuară şi cei ai societăţii de pază, precum şi din registrele cu procese verbale de predare primire ale serviciului acestora, despre eventualele evenimente ce au avut loc, neregulile constatate în sistemul de securitate şi dacă au fost remediate sau nu;
21. efectuează verificarea periodică a modului de eliberare a permiselor de acces tip vizitator şi de efectuare a serviciului de către agenţii de securitate ai aeroportului şi de către cei ai societăţii de pază;
22. prezintă măsurile de securitate din aeroport reprezentanţilor operatorilor aerieni şi agenţilor economici care desfăşoară sau solicită să desfăşoare activităţi de aviaţie civilă în aeroport;
23. solicită, avizează şi propune spre aprobarea directorului general, programele de securitate proprii al agenţilor economici cu activitate pe aeroport;
24. recomandă integrarea sistemelor securităţii aviaţiei civile în proiectele şi construcţiile noilor facilităţi şi modificările acestora, analizează modificări de destinaţie ale spaţiilor din zonele restricţionate de securitate ale aeroportului, din punctul de vedere al securităţii aeroportuare;
25. ţine evidenţa tuturor actelor de intervenţie ilicită produse sau desfăşurate pe aeroport;
26. colectează şi transmite către Direcţia Securitate Aeronautică toate datele pertinente cu ocazia producerii unor evenimente, conservă toate informaţiile şi probele legate de acestea;
27. poate fi delegat de directorul general al aeroportului să reprezinte aeroportul în relaţiile cu organismele internaţionale sau cu reprezentanţii unor agenţii străine în domeniul securităţii aeroportuare.

**2.6. Compartimentul proceduri operaționale**

**Art.50.** (1) Se subordonează Directorului Operaţional.

(2) Compartimentul proceduri operaționale are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

1. elaborează și propune spre verificare, avizare și aprobare proiectele de proceduri operaţionale şi de handling, în conformitate cu cerinţele reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale;
2. revizuiește informațiile cuprinse în procedurile operaţionale şi de handling, asigurându-se că acestea sunt ținute la zi, că sunt actualizate ori de câte ori este necesar, pentru a fi armonizate cu cerinţele reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale;
3. asigură multiplicarea și distribuirea în cadrul organizatiei a procedurilor operationale și de handling, precum și a altor reglementări relevante;
4. gestionează și mentine evidența la zi a edițiilor și reviziilor pentru toate procedurile operaționale și de handling elaborate și utilizate în cadrul aeroportului;
5. gestionează și menține la zi biblioteca de reglementări naționale și internaționale aplicabile activităților operaționale și de handling ;
6. monitorizează aparițiile de reglementări noi sau de actualizări ale reglementărilor în vigoare emise de organisme natțonale sau internaționale de reglementare (AACR, EASA, ICAO, IATA, etc.) și notifică pe cale ierarhică necesitatea actualizării corespunzătoare a procedurilor interne.
7. **DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art.51.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Tehnic are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) menţinerea la zi a evidenţei de cadastru privind terenurile administrate de aeroport ;

Evidenţa patrimoniului din active imobilizate (responsabil cu mijloacele fixe) ;

b) menţinerea şi îmbunătăţirea stării tehnice a facilităţilor de infrastructură mecano-energetice şi ale mijloacelor tehnice aeroportuare, în limita bugetului alocat ;

c) organizarea aplicării normelor tehnice emise, potrivit competenţelor, de către Ministerul Transporturilor şi de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română ;

d) colaborează la întocmirea de studii şi programe de finanţare, precum şi organizarea derulării acestor programe în cazul aprobării, pentru dezvoltarea şi modernizarea bazei tehnice aeroportuare ;

e) analizarea şi emiterea punctului de vedere al instituţiei asupra proiectelor agenţilor economici şi persoanelor fizice, privind investiţiile şi construcţiile în zonele cu servituţi aeroportuare, sau pentru desfăşurarea de activităţi cu specific aeronautic în zonele administrate de către aeroport, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română ;

f) elaborarea de avize şi acorduri privind investiţiile şi lucrările executate de agenţi economici sau instituţii ce îşi desfăşoară activitatea pe aeroport, în perimetrul aeroportului ;

g) obţinerea pentru lucrările de investiţii / reparaţii capitale, a documentelor de urbanism şi a avizelor / acordurilor necesare ;

h) planificarea şi urmărirea activităţilor de investiţii pentru dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare şi dotarea cu mijloace tehnice aeroportuare ;

i) fundamentarea priorităţilor privind realizarea investiţiilor şi a reparaţiilor capitale, precum şi a alocării fondurilor;

j) identificarea şi fundamentarea soluţiilor de creştere a calităţii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor şi terţilor;

k) organizarea întocmirii şi ţinerii la zi a tuturor evidenţelor necesare coordonării activităţilor tehnice şi a statisticilor în domeniul său de responsabilitate;

l) cooperarea în domeniul tehnic cu organizaţii de aviaţie civilă, firme de construcţii şi firme furnizoare de echipamente aeroportuare;

m) colectarea, evidenţa, sinteza şi transmiterea la forurile competente a datelor de informare privind starea şi funcţionarea din punct de vedere tehnic a aeroportului şi facilităţilor, inclusiv a datelor prevăzute de normele de informare aeronautică;

n) întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziţiile pe care le coordonează ;

o) responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnică a instalaţiilor în conformitate cu legislaţia ISCIR ;

p) coordonează activitatea atelierelor Mecano-Energetic-Infrastructură, respectiv Mijloace Tehnice Aeroportuare ;

1. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea / mentenanţa parcului auto şi a mijloacelor tehnice aeroportuare – activităţi coordonate de către managerul de mentenanţă al aerodromului conform ADR.OR.D.015(b)(2) ;
2. organizează şi conduce prin elaborarea de proceduri tehnice interne, planuri de lucrări şi planuri de aprovizionare cu piese de schimb, consumabile şi carburanţi, activitatea de exploatare şi întreţinere a infrastructurii şi mijloacelor tehnice aeroportuare ;
3. asigură consultanţa tehnică în alegerea soluţiilor constructive în ceea ce privesc ofertele finale către furnizori;
4. urmăreşte şi se asigură de încadrarea în consumurile specifice, stabilite, la energie şi combustibili ;
5. verifică exactitatea datelor din devizele de lucrări şi procesele-verbale de recepţie a lucrărilor executate în cadrul compartimentelor subordonate, stabileşte piesele de schimb ce pot fi recondiţionate în condiţii de eficienţă economică şi siguranţă în funcţionare şi asigură recondiţionarea lor ;
6. colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi Direcţia Transporturi Aeriene precum şi cu celelalte autorităţi naţionale în vederea actualizării şi implementării reglementărilor naţionale şi internaţionale în serviciile prestate de către compartimentele subordonate ;
7. întocmeşte şi ţine la zi dosarul cadastral al regiei.
8. răspunde pentru activitățile subcontractate, externalizate;
9. întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;
10. responsabilitatea raportării obligatorii a accidentelor, a incidentelor grave, a evenimentelor de aviație etc;
11. responsabil de marcarea și balizarea vehiculelor de pe suprafața de mișcare;
12. responsabil de stabilirea si implementarea programului de mentenanță(balizaj, electroalimentare, pavaje, drenaje, gard, vehicule, clădiri etc) ;

**3.1. Compartimentul Suprafețe de Mișcare și Patrimoniu Aeroportuar**

**Art.52.** (1) Se subordonează Directorului Tehnic.

(2) Compartimentul Suprafețe de Mișcare și Patrimoniu Aeroportuar are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

a) răspunde de starea construcţiilor din aeroport. În acest sens execută următoarele:

* verifică periodic, prin personalul din subordine, starea clădirilor (structuri, tâmplărie, finisaje, izolaţii, etc.) şi propune măsuri pentru readucerea acestora in parametri funcţionali;
* întocmeşte planificarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
* realizează lucrările de întreţinere şi reparaţii;

1. răspunde de efectuarea lucrărilor de întreţinere a suprafeţelor de mişcare şi de manevră, a instalaţiilor aferente acestora şi a zonelor de siguranţă. În acest sens execută următoarele:

* urmăreşte împreună cu Sectorul Operaţional starea pistei de decolare-aterizare, a căii de rulare şi a platformei de îmbarcare-debarcare, planificând lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, refacerea marcajelor, înlăturarea vegetaţiei din rosturi etc.);
* efectuează cu personalul din subordine şi alt personal de sprijin, lucrările de întreţinere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare şi platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetaţiei din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparaţii, refacerea marcajelor etc.);
* înlătură, prin personalul desemnat, vegetaţia excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI şi a altor indicatoare luminoase;
* curăţă, prin personalul desemnat, zonele de siguranţă şi prelungirile degajate de tufişuri, arbuşti şi arbori.

1. răspunde de starea împrejmuirii perimetrale şi de delimitare a zonelor aeroportului. În acest sens execută următoarele:

* urmăreşte împreună cu Compartimentul Security şi firma de pază starea gardului de împrejmuire şi de delimitare a zonelor, planificând lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, înlăturarea vegetaţiei adiacente gardului (arbori, arbuşti, tufişuri);
* efectuează cu personalul desemnat de către directorul general, lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, înlăturarea vegetaţiei adiacente gardului (arbori, arbuşti, tufişuri).

d) răspunde de starea drumurilor, platformelor, căilor de acces şi a spaţiilor verzi. În acest sens execută următoarele:

* asigură prin personalul din subordine degajarea de zapadă a intrărilor şi acceselor la utilităţi.

**3.2. Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj**

**Art.53.** (1) Se subordonează Directorului Tehnic.

(2) Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) răspunde de buna funcţionare a alimentării cu energie a aeroportului. În acest sens execută următoarele:

* asigură prezenţa a cel puţin unui electrician pe durata de funcţionare a aeroportului;
* asigură prin personalul din subordine buna funcţionare a tablourilor generale de distribuţie şi a grupurilor electrogene, asigurarea cu resurse pentru alimentarea electrică de rezervă;
* ţine evidenţa personalului autorizat, a scadenţelor de autorizare şi propune programarea acestuia la autorizare şi la prelungirea autorizării;
* ţine evidenţa consumurilor energetice şi propune măsuri pentru raţionalizarea acestora;

1. răspunde de starea construcţiilor din aeroport, de funcţionarea instalaţiilor aferente acestora (electrice, curenţi slabi). În acest sens execută următoarele:

* asigură prin personalul din subordine, prezent la serviciu, verificarea zilnică a instalaţiilor şi efectuarea remedierilor necesare;
* verifică, prin personalul din subordine şi întreţine în limita competenţelor, balizajul luminos al pistei de decolare-aterizare, căii de rulare şi platformei de îmbarcare-debarcare;
* verifică prin personalul din subordine şi întreţine instalaţiile auxiliare ale suprafeţelor de manevră (cofrete alimentare cu energie, indicator direcţie vânt etc.);
* efectuează cu personalul din subordine şi alt personal de sprijin, lucrările de întreţinere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare şi platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetaţiei din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparaţii, refacerea marcajelor etc.);
* înlătură, prin personalul desemnat, vegetaţia excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI şi a altor indicatoare luminoase;
* curăţă, prin personalul desemnat, zonele de siguranţă şi prelungirile degajate de tufişuri, arbuşti şi arbori.

**3.3. Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR**

**Art.54.** (1) Se subordonează Directorului Tehnic.

(2) Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

a) răspunde de funcţionarea sistemului de încălzire pe timp de iarnă a aeroportului. În acest sens execută următoarele:

* asigură prezenţa non-stop a unui fochist pe perioada de funcţionare a instalaţiilor;
* asigură prin personalul din subordine buna funcţionare a centralei termice, reţelelor de transport şi a instalaţiilor interioare de încălzire;
* ţine evidenţa personalului autorizat, a scadenţelor de autorizare a personalului şi propune planificarea acestuia pentru autorizare sau prelungirea autorizării;
* ţine evidenţa scadenţelor privind autorizarea instalaţiilor, planifică şi execută lucrările necesare în vederea autorizării acestora;
* ţine evidenţa consumurilor de combustibili şi întocmeşte din timp, propunerile privind refacerea stocurilor;

1. răspunde de funcţionarea alimentării cu apă a aeroportului. În acest sens execută următoarele:

* asigură prezenţa a cel puţin unui instalator pe durata de funcţionare a aeroportului;
* asigură prin personalul din subordine buna funcţionare a gospodăriei de apă, reţelelor de alimentare (inclusiv reţeaua de hidranţi şi rezerva de apă pentru incendii), reţelei de canalizare şi a staţiei de epurare;
* ţine evidenţa consumurilor de apă;
* propune măsuri pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii.

1. răspunde de starea construcţiilor din aeroport, de funcţionarea instalaţiilor aferente acestora (apă, sanitare, încălzire). În acest sens execută următoarele:

* asigură prin personalul din subordine, prezent la serviciu, verificarea zilnică a instalaţiilor şi efectuarea remedierilor necesare;
* verifică periodic, prin personalul din subordine, starea clădirilor (structuri, tâmplărie, finisaje, izolaţii, etc.) şi propune măsuri pentru readucerea acestora in parametri funcţionali;
* întocmeşte planificarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

d) răspunde de efectuarea lucrărilor de întreţinere a suprafeţelor de mişcare şi de manevră, a instalaţiilor aferente acestora şi a zonelor de siguranţă. În acest sens execută următoarele:

* urmăreşte împreună cu Sectorul Operaţional starea pistei de decolare-aterizare, a căii de rulare şi a platformei de îmbarcare-debarcare, planificând lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, refacerea marcajelor, înlăturarea vegetaţiei din rosturi etc.);
* efectuează cu personalul din subordine şi alt personal de sprijin, lucrările de întreţinere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare şi platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetaţiei din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparaţii, refacerea marcajelor etc.);
* înlătură, prin personalul desemnat, vegetaţia excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI şi a altor indicatoare luminoase;
* curăţă, prin personalul desemnat, zonele de siguranţă şi prelungirile degajate de tufişuri, arbuşti şi arbori.

e) răspunde de starea împrejmuirii perimetrale şi de delimitare a zonelor aeroportului. În acest sens execută următoarele:

* urmăreşte împreună cu Compartimentul Security şi firma de pază starea gardului de împrejmuire şi de delimitare a zonelor, planificând lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, înlăturarea vegetaţiei adiacente gardului (arbori, arbuşti, tufişuri);
* efectuează cu personalul desemnat de către directorul general, lucrările de întreţinere necesare (mici reparaţii, înlăturarea vegetaţiei adiacente gardului (arbori, arbuşti, tufişuri).

1. răspunde de starea drumurilor, platformelor, căilor de acces şi a spaţiilor verzi. În acest sens execută următoarele:

* asigură prin personalul din subordine degajarea de zapadă a intrărilor şi acceselor la utilităţi.

1. răspunde de starea tehnică a instalaţiilor auxiliare utilităţilor (bazin subteran CLU, bazin subteran motorină şi pompă alimentare motorină). În acest sens execută:

* menţinerea ordinii şi curăţeniei în zonele respective, întreţinerea împrejmuirilor de siguranţă, prin personalul din subordine;

ţine evidenţa scadenţelor privind autorizarea instalaţiilor, a verificărilor metrologice, planifică şi execută lucrările necesare în vederea efectuării acestora.

**3.4. Atelier Mijloace Tehnice Aeroportuare**

**Art.55.** (1) Se subordonează Directorului Tehnic.

(2) Atelierul Mijloace Tehnice Aeroportuare are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) asigură conducerea curentă a întregii activităţi MTA, ducând la îndeplinire hotărârile conducerii aeroportului, sarcinile stabilite de către aceasta;

b) să cunoască autovehiculele din patrimoniul unităţii, documentaţia tehnică a acestora, actele normative privind exploatarea, repararea si păstrarea acestora;

c) să organizeze folosirea, întreţinerea şi păstrarea autovehiculelor din dotare în conformitate cu prescripţiile tehnice în vigoare;

d) să organizeze şi să conducă lucrările de întreţinere tehnică şi de reparaţii curente ale autovehiculelor din dotare;

e) să planifice folosirea mijloacelor în conformitate cu nevoile unităţii şi să urmărească încadrarea consumurilor de combustibili şi motoresurse în cotele alocate;

f) să cunoască în permanenţă existentul şi starea tehnica şi de întreţinere a mijloacelor tehnice şi să informeze permanent conducerea unităţii asupra modificărilor survenite, precum şi asupra motivelor care le-au provocat;

g) să cunoască şi să conducă procesul de instruire a personalului din subordine pe linie de specialitate şi de protecţie a muncii ;

h) execută controlul stării tehnice şi de întreţinere a mijloacelor tehnice, cel puţin o dată pe lună, fiind obligat să consemneze constatările în registrul de control şi să ia măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficienţelor constatate ;

i) să urmărească ţinerea evidenţei şi executarea la termenele scadente a proceselor tehnologice de întreţinere a parcului cu mijloace tehnice;

j) să admită plecarea în cursă numai a autovehiculelor care au o stare tehnică şi de întreţinere bună, având aparatura de înregistrare a kilometrilor în funcţiune;

k) urmăreşte ţinerea la timp şi corect a evidenţei lucrului efectuat de către mijloacele tehnice aeroportuare, precum şi a documentelor justificative pentru consumul de carburanţi – lubrifianţi, motoresurse, piese de schimb şi materiale;

l) organizează predarea la timp în reparaţie a mijloacelor tehnice, controlând personal documentele şi starea de completare a acestora pentru autovehiculele ce se trimit in reparaţie în afara unităţii. Participă, de asemenea, şi la recepţia executată cu ocazia scoaterii lor din reparaţii;

1. urmăreşte şi se asigură de încadrarea în consumurile specifice, stabilite, la combustibili;
2. întocmeşte fişe de activităţi zilnice (F.A.Z.) pentru mijloacele auto din dotare şi ţine evidenţa diagramelor tahograf utilizate;
3. întocmeşte situaţiile statistice periodice privind exploatarea parcului de mijloace de aerodrom, precum şi a consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi auto;
4. răspunde de activitatea de deszăpezire şi degivrare/antigivrare a suprafeţei de mişcare şi a căilor de acces la clădiri şi obiective ;
5. participă la întocmirea planului de aprovizionare cu piese de schimb şi materiale, a planurilor de cheltuieli ale unităţii în problemele ce privesc sectorul pe care îl conduce. Orice reparaţii efectuate la mijloacele tehnice aeroportuare se fac pe bază de documente justificative privind consumul de piese de schimb, materiale şi forţă de muncă.
6. **DIRECȚIA COMERCIALĂ**

**Art.56.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Comercial are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

a) stabileşte obiectivele Direcţiei Comerciale în concordanţă cu obiectivele generale şi strategia entităţii;

b) cunoaşterea şi respectarea prevederilor legislaţiei naţionale şi ale reglementărilor aeronautice naţionale şi internaţionale aplicabile domeniului aviaţiei civile în general şi domeniului comercial în special;

c) cunoaşterea standardelor şi practicilor recomandate de ICAO prin Anexele la Convenţia de la Chicago şi prin alte documente asociate, precum şi a celor emise de alte organisme internaţionale de aviaţie civilă la care România este parte, aplicabile activităţii comerciale a aeroporturilor şi domeniilor conexe;

d) coordonarea şi supravegherea aplicării şi respectării prevederilor legislaţiei şi reglementărilor naţionale de aviaţie civilă în cadrul compartimentelor din subordine cu privire la activitatea comercială aeroportuară şi domeniile conexe;

e) planificarea, organizarea, coordonarea şi supravegherea desfăşurării activităţilor Compartimentului Marketing, Relaţii cu Publicul şi Compartimentului Achiziţii, Negociere, Contractare, asigurarea cadrului procedural şi a condiţiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei şi în limita competenţelor stabilite de Directorul General;

f) coordonarea elaborării de metodologii şi proceduri proprii de atribuire a contractelor de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea respectării acestora;

g) coordonarea elaborării documentaţiilor de atribuire prin colaborarea cu compartimentul iniţiator în vederea stabilirii specificaţiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerinţelor minime de calificare şi a criteriului de atribuire şi coordonarea lansării chemării la competiţie prin SEAP, a punerii la dispoziţie a documentaţiilor de atribuire;

h) coordonarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice în condiţii de legalitate;

i) coordonarea strategiilor, activităţilor şi funcţiilor de marketing şi vânzări;

j) managementul şi analiza evoluţiei vânzărilor serviciilor aviatice şi non-aviatice;

k) coordonarea întocmirii de analize/rapoarte periodice referitoare la evoluţia pieţei de transport aerian din România, cercetari de piaţă şi interviuri cu companiile şi investitorii din zona aeroportului;

l) coordonarea activităţii de încheiere a contractelor comerciale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

m) coordonarea elaborării unor cercetări de piaţă şi participarea la analizarea şi interpretarea rezultatelor obţinute;

1. coordonarea iniţierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor şi facilităţilor oferite de regie;
2. răspunde de elaborarea şi implementarea strategiei, activităţilor şi funcţiilor de marketing şi vânzări şi de realizarea unei baze de date de marketing;
3. propune politici de preţuri pentru serviciile aeroportului;
4. răspunde de coordonarea strategiilor, activităţilor şi funcţiilor de marketing şi vânzări;
5. răspunde de managementul şi analiza evoluţiei vânzărilor serviciilor aviatice şi non-aviatice;
6. răspunde de coordonarea întocmirii de analize / rapoarte periodice referitoare la evoluţia pieţei de transport aerian din România, cercetări pe piaţă şi interviuri cu companiile şi investitorii din zona aeroportului;
7. răspunde de coordonarea activităţii de încheiere a contractelor comerciale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
8. răspunde de coordonarea, participarea la negocierea şi încheierea contractelor cu diverşi agenţi economici şi operatori aerieni;
9. răspunde de coordonarea elaborării unor cercetări de piaţă şi participarea la analizarea şi interpretarea rezultatelor obţinute;
10. răspunde de coordonarea iniţierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor şi facilităţilor oferite de regie;
11. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice;
12. efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice prin procedurile prevăzute de lege.

**4.1. Compartimenul Achiziţii, Negociere, Contractare**

**Art.57.**(1) Se subordonează Directorului Comercial.

(2) Compartimentul Achiziţii, Negociere, Contractare are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) cumulează datele transmise de către compartimente prin referatele de necesitate şi întocmeşte PAAP (Programul Anual al Achiziţiilor Publice) şi actele adiţionale ale acestuia;

b) întocmeşte documentaţia necesară pentru achiziţionarea de lucrări, produse, echipamente, utilaje şi servicii, în vederea atribuirii contractului de achiziţie publică cu respectarea prevederilor legale. Documentaţia se întocmeşte împreună cu consultanţii tehnici de specialitate din cadrul regiei, sau din afara acesteia, având la bază datele din referatele de necesitate;

c) completează Fişa de date a achiziţiei şi pregăteşte formularele şi modelele standardizate;

1. emite adresa către UCVAP (Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice) pentru înştiinţarea demarării procedurilor de atribuire a achiziţiilor publice în conformitate cu OUG nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, cu modificările şi completările ulterioare şi pentru care se solicită aceste înştiinţări;
2. întocmeşte nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziţie publică în conformitate cu legislatţa în vigoare;
3. prezintă nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziţie publică compartimentului juridic pentru avizare;
4. face cunoscută intenţia regiei de atribuire a unui contract de achiziţie, prin metodele de publicitate prevăzute în actele legislative;
5. transmite documentaţia de atribuire;
6. întocmeşte şi transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către potenţialii ofertanţi;
7. face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
8. pune la dispoziţia fiecărui membru din comisia de evaluare un exemplar din documentaţia de atribuire şi informează membrii comisiei cu privire la data deschiderii, tipul şi denumirea procedurii;
9. preia, înregistrează şi păstrează ofertele depuse de către participanţii la procedurile de atribuire în care aeroportul este autoritate contractantă;
10. prezintă coletele cu ofertele primite comisiei de evaluare, la data şi ora deschiderii;
11. întocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
12. examinează şi evaluează ofertele, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de evaluare;
13. întocmeşte Raportul procedurii de atribuire, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de evaluare;
14. întocmeşte comunicatul privind rezultatul procedurii şi îl transmite către toţi ofertanţii;
15. întocmeşte contractul de furnizare produse, servicii sau lucrări, în colaborare cu Compartimentul Juridic şi împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil;
16. întocmeşte dosarul achiziţiei publice, conform prevederilor legale şi îl depune spre păstrare în arhiva regiei, după ce a finalizat dosarul de achiziţii publice şi a întocmit opisul documentelor din dosar;
17. realizează centralizarea datelor pentru întocmirea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
18. asigură transmiterea anunţului de atribuire a contractului de achiziţie publică către SEAP;
19. urmăreşte completarea dosarului de achiziţie publică cu documentele constatatoare privind derularea contractului şi realizează transmiterea lor către ANRMAP, contractant;

**4.2. Compartimentul Marketing, Relatii cu Publicul**

**Art.58.** (1) Se subordonează Directorului Comercial.

(2) Compartimentul Marketing, Relaţii cu Publicul are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) marketingul serviciilor oferite de aeroport (materiale şi metode de promovare, studii de piaţă, managementul relaţiilor cu clienţii, proiectarea unor servicii noi);

1. managementul şi analiza evoluţiei vânzărilor serviciilor aviatice şi non-aviatice;
2. prelucrarea şi analizarea informaţiilor la nivel de companii aeriene, destinaţii, tip de trafic ;
3. întocmirea de analize / rapoarte periodice referitoare la evoluţia pieţei de transport aerian din România, cercetări de piaţă şi interviuri cu companiile şi investitorii din zona aeroportului ;
4. identificarea potenţialului de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă şi poştă pentru diferite destinaţii în scopul marketării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni ;
5. conceperea şi execuţia instrumentelor de marketing pentru promovarea regiei;
6. implementarea pe termen scurt, mediu şi lung a planurilor de marketing pentru îndeplinirea obiectivelor regiei;
7. urmărirea încadrării în bugetul aprobat a promoţiilor, reclamelor, studiilor de piaţă, campaniilor de promovare şi monitorizarea execuţiei bugetului de marketing;
8. informarea clienţilor şi a potenţialilor clienţi despre activitatea regiei, direct sau prin intermediul mass-media (ştiri, comunicate);
9. întocmeşte planul de publicitate al regiei (medii de difuzare, temporizare, obiective) ;
10. pregătirea proiectelor / machetelor materialelor publicitare (anunţuri, pliante, oferte);
11. colaborarea cu agenţiile de publicitate şi mass-media în vederea promovării serviciilor şi destinaţiilor aeroportului, precum şi a altor produse;
12. urmărirea derulării campaniilor de marketing;
13. identificarea modului de structurare a pieţei : clienţi actuali, clienti potenţiali ;
14. analiza tarifelor aeroportuare practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate, a nivelului chiriilor şi realizarea de propuneri fundamentate de modificare a tarifelor aeroportuare şi a chiriilor practicate de regie ;
15. proiectarea de chestionare pentru studiul pieţei, efectuarea culegerii de date şi a prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieţei ;
16. întocmirea de rapoarte cu privire la evoluţiile din domeniul aviatiei civile, prognoze şi implicaţiile lor asupra politicii organizaţionale referitoare la resursele materiale şi umane ;
17. documentarea continuă despre produsele oferite de concurenţă şi despre modul în care pot fi extinse şi optimizate serviciile şi produsele regiei ;
18. gestionează modul de realizare şi utilizare a bazei de date (de marketing) a regiei: operatori aerieni, mass media etc;
19. urmăreşte modul de realizare şi promovare a site-ului regiei ;
20. întreţine relaţii comerciale cu clienţii regiei – analiza satisfacţiei acestora ;
21. urmăreşte elaborarea şi menţinerea bazei de date privind operatorii aerieni;
22. participă la negocierea contractelor de operare şi de handling cu operatorii aerieni;
23. urmăreşte întocmirea şi transmiterea răspunsurilor de clarificare solicitate de către potenţialele părţi contractante cu privire la activitatea de marketing ;
24. studiază, respectă şi aplică legislaţia, normele şi normativele tehnice specifice activităţii pe care o desfăşoară;
25. solicită şi analizează ofertele publicitare, identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor).

**V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTROL LEGALITATE**

**Art.59.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Compartimentul Juridic, Avizare și Control Legalitate are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

* 1. soluţionează problemele apărute în activitatea entităţii din punct de vedere legal;
  2. actualizează permanent informaţiile referitoare la noile modificări legislative şi pune la dispoziţie către persoanele interesate din organizaţie noile modificări legislative şi interpretează implicaţiile pentru activitatea acestora;
  3. analizează contractele de muncă între companie şi angajaţi şi propune soluţii pentru buna desfăşurare a activităţii;
  4. analizează şi vizează de legalitate contractele existente între companie şi furnizori / clienţi şi le adaptează conform legislaţiei comerciale şi civile şi interesele companiei reprezentate şi răspunde de întocmirea contractelor conform legislaţiei în vigoare;
  5. participă la negocierea contractului colectiv de muncă şi la elaborarea Regulamentelor unităţii, aducând la cunoştinţa conducerii dispoziţiile legale care trebuie respectate în acest caz;
  6. suportă consecinţele legale în cazul provocării de pagube materiale produse firmei din vina şi în legătură cu munca lui;
  7. avizează ,,pentru legalitate” deciziile directorului general al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare;
  8. întocmeşte şi avizează ,,pentru legalitate” contractele şi orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a regiei, răspunzând de legalitatea prevederilor acestora;
  9. participă la soluţionarea petiţiilor cu conţinut juridic formulate de către salariaţi / terţe persoane;
  10. participă la întocmirea documentelor pentru procedurile de achiziţie publică şi licitaţii pentru închirierea de bunuri şi spaţii aparţinând regiei şi la soluţionarea contestaţiilor cu privire la acestea;
  11. participă la negocierea contractelor, a actelor adiţionale ce privesc patrimoniul regiei;
  12. acordă asistenţă juridică, la cerere, direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din structura organizatorică a regiei;
  13. asigură, în condiţiile legii, reprezentarea Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare în instanţele judecătoreşti, la organele de urmărire penală şi notariatele publice, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice române şi străine;
  14. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;
  15. formulează cereri pentru investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătoreşti, precum şi cereri de executare silită, pe care le depune la executorul judecătoresc şi urmăreşte recuperarea creanţelor prin această procedură;
  16. identifică şi delimitează procesele aflate pe rolul instanţelor;
  17. vizează şi semnează de legalitate contractele încheiate de către regie cu furnizorii de servicii / bunuri şi cu operatorii aerieni;
  18. vizează şi semnează de legalitate contractele individuale de muncă şi actele adiţionale şi urmăreşte modul de executare al acestora;
  19. conform ADR.OR.D.010 ,,Activităţi contractate” din Regulamentul UE nr.139/2014, se asigură că:

- activităţile contractate includ toate activităţile din sfera de activitate a operatorului de aerodrom conform condiţiilor certificatului, desfăşurate de alte organizaţii care sunt certificate să desfăşoare o astfel de activitate sau care, dacă nu sunt certificate, îşi desfăşoară activitatea în temeiul aprobării operatorului de aerodrom. Atunci cand contracteaza sau achiziţionează orice parte a activităţii sale, operatorul de aerodrom se asigură că serviciul, echipamentul sau sistemul contractat ori achiziţionat este conform cu cerinţele aplicabile;

- atunci când operatorul de aerodrom contractează orice parte a activităţii sale unei organizaţii care nu este certificată, în conformitate cu dispoziţiile din prezenta parte, să desfăşoare o astfel de activitate, organizaţia contractată îşi desfăşoară activitatea în temeiul aprobării operatorului de aerodrom şi sub supravegherea acestuia. Operatorul de aerodrom se asigură că autorităţii competente i se acordă acces la organizaţia contractată pentru a determina menţinerea conformităţii cu cerintele aplicabile;

t. avizează pentru legalitate” Hotărârile Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare, cu toate documentele date spre avizare care stau la baza întocmirii acestora.

**VI. ASISTENT MANAGER**

**Art.60.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Asistent Managerul are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

a) urmăreşte agenda Directorului General;

b) stabileşte împreună cu Directorul General programul zilnic al activităţilor care îi revin;

c) notează programările întâlnirilor Directorului General şi urmăreşte respectarea acestora;

d) asigură reprogramarea în caz de nevoie ;

e) comunică celor implicaţi schimbările intervenite ;

f) asistă directorul general la şedinţe de lucru şi întâlniri de afaceri ;

g) redactează corespondenţa de protocol / oferte la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a instituţiei ;

h) urmăreşte continuitatea corespondenţei desfăşurate ;

i) gestionează documentele de interes general ale instituţiei ;

j) centralizează normele interne, procedurile instituţiei şi alte documente de interes general ;

k) urmăreşte modificările apărute şi asigură actualizările necesare;

l) sesizează şi propune corecţii / metode de armonizare şi simplificare a normelor interne ;

m) asigură difuzarea către managementul instituţiei a actualizărilor operate;

n) centralizează informaţiile care îi parvin, le prelucrează şi le prezintă Directorului General în forme clare şi concise ;

o) face demersuri necesare optimizării activităţii de colectare a datelor ;

p) arhivează corespondenţa pe criterii care să permită o identificare eficace şi acces rapid la informaţii ;

q) difuzează informaţiile primite de la Directorul General către persoanele vizate ;

r) asigură şi răspunde de completarea Registrului de intrare – ieşire în conformitare cu normele interne şi prevederile legale în vigoare ;

s) participă activ la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General şi pastrează permanent legătura dintre Directorul General şi ceilalţi directori în vederea derulării şi finalizării proiectelor ;

t) păstrează legătura permanentă între Directorul General şi directorii de departamente, respectiv şefii de compartimente ;

u) convoacă participanţii la şedintele programate ;

v) participă la şedintele de lucru prezidate de Directorul General şi redactează ordinea de zi şi procesul verbal ;

w) participă şi asigură traducerea în cadrul întâlnirilor de afaceri cu clienţii străini ;

x) traduce în / din limba engleză corespondenţa Directorului General şi realizează traducerea în / din limba engleză a documentelor de prezentare a instituţiei sau a altor documente specifice managementului instituţiei ;

y) supervizează alte traduceri în / din limba engleză, realizate în cadrul instituţiei sau pentru instituţie ;

z) asigură munca de secretariat şi legătura permanentă cu direcțiile, atelierele şi compartimentele din cadrul regiei.

**VII. COMPARTIMENT SIGURANŢĂ, REGLEMENTĂRI ŞI CONFORMARE**

**Art.61.**(1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Compartimentul Siguranţă, Reglementări şi Conformare are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe :

a) este responsabil de implementarea şi operarea Sistemului de Management al Sigurantei (SMS) în cadrul aeroportului;

b) elaborează şi implementează planul Sistemului de Management al Siguranţei;

c) identifică împreună cu personalul din aeroport pericolele şi analizează riscurile de siguranţă;

d) menţine documente şi înregistrări privind siguranţa aeroportuară;

e) este responsabil de întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea de siguranţă şi informarea Directorului General şi a top managerilor în probleme referitoare la siguranţa aeronautică;

f) este raspunzător pentru orice deficienţă a SMS cu menţiunea că nu este răspunzător de activitatea de siguranţă a fiecărui angajat al aeroportului;

g) analizează prevederile legale, reglementările, standardele şi practicile recomandate naţionale şi internaţionale referitoare la siguranţa aeronautică pentru activităţile operaţionale şi tehnice, precum şi rapoartele privind investigarea accidentelor şi incidentelor de aviaţie, auditurile interne şi sugestiile referitoare la siguranţa aeronautică, primite de la orice nivel (vertical – orizontal / intern/extern);

h) face recomandări privind siguranţa aeronautică pe care le supune spre dezbatere în Comitetele de Siguranţă Aeronautică ale aeroportului;

i) analizează modul în care sunt îndeplinite cerinţele privind siguranţa aeronautică în procesele de administrare, exploatare, întreţinere, dezvoltare şi modernizare a facilităţilor, infrastructurii şi bazei tehnico-operaţionale aeroportuare;

j) analizează şi identifică cerinţele / oportunităţile de dezvoltare şi modernizare a facilităţilor şi infrastructurii aeroportuare, precum şi de perfecţionare a servicilor operaţionale aeroportuare, având ca obiectiv creşterea nivelului de siguranţă aeronautică;

k) analizează şi face propuneri privind studiile, sintezele, proiectele de acte normative referitoare la dezvoltarea şi modernizarea activităţilor pe aeroport, din punct de vedere al impactului asupra siguranţei aeronautice;

l) analizează propunerile pentru realizarea de investiţii în perimetrul aeroportuar din punct de vedere al influenţelor asupra siguranţei aeroportului;

m) urmăreşte soluţionarea corectă şi în timp util a măsurilor din rapoartele de audit în scopul asigurării cerinţelor privind siguranţa aeronautică;

n) dispune acţiuni preventive / corective pentru compartimentele regiei sau partenerii aeroportuari, pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate în domeniul siguranţei aeronautice de către instituţii / organisme abilitate;

o) analizează propunerile / proiectele de reglementări aeronautice în domeniul aeroportuar ori conexe acestora la solicitările Autorităţii Aeronautice Civile Române sau Ministerului Transporturilor;

p) face propuneri pentru participarea la cursuri a personalulului aeroportului în domeniul siguranţei aeronautice;

q) stabileşte şi propune spre aprobare bugetul cheltuielilor necesare realizării activităţilor şi acţiunilor care susţin creşterea siguranţei pe aeroport în vederea introducerii în bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei;

r) analizează şi face propuneri privind contractele de prestări servicii, asistenţă tehnică, consultanţă, încheiate cu parteneri din ţară sau străinătate în domeniul siguranţei aeronautice;

s) stabileşte relaţii de colaborare cu instituţiile, organizaţiile naţionale şi internaţionale abilitate în domeniul siguranţei aeronautice;

t) răspunde pentru respectarea prevederilor reglementărilor interne şi internaţionale privind siguranţa aeronautică pe aeroport;

u) stabileşte necesităţile şi modul de organizare al educării şi instruirii personalului;

v) participă la educarea, instruirea şi evaluarea personalului;

w) identifică nevoile de îmbunătăţire a sistemului calităţii;

x) propune obiectivele şi măsurile de îmbunătăţire a sistemului calităţii;

y) evaluează eficienţa şi progresele măsurilor de îmbunătăţire;

aa) integrează managementul calităţii în managementul serviciului şi în managementul proceselor de prestare;

1. coordonează şi monitorizează rezolvarea neconformităţilor identificate;
2. elaborează programele de acţiuni corective şi preventive;
3. identifică şi implementează instrumentele calităţii şi instrumentele de management al calităţii necesare organizaţiei;
4. evaluează eficienţa şi eficacitatea instrumentelor calităţii;
5. identifică fluxurile referitoare la informaţiile în domeniul calităţii, emitentul şi destinatarul informaţiilor;
6. coordonează elaborarea documentaţiei sistemului calităţii;
7. supraveghează elaborarea formularelor şi procedurilor sistemului calităţii;
8. monitorizează colectarea, prelucrarea şi utilizarea datelor referitoare la calitate;
9. coordonează identificarea, introducerea şi menţinerea sub control a proceselor incluse în sistemul calităţii;
10. asigură trasabilitatea serviciilor;
11. monitorizează funcţionarea sistemului calităţii în cadrul analizelor de management;
12. se asigură de rezolvarea reclamaţiilor din partea cetăţenilor;
13. evaluează gradul de satisfacere a cerinţelor cetăţenilor prin monitorizare periodică;
14. monitorizează rezultatele implementării politicii în domeniul calităţii;
15. planifică auditurile interne;
16. asigură efectuarea auditurilor interne şi de certificare;
17. raportează rezultatele auditurilor efectuate;
18. coordonează şi monitorizează inspecţiile de procese şi servicii;
19. are în structură manager de monitorizare a conformării la cerinţele Regulamentului UE nr.139/2014, conform AMC1.ADR.OR.D.005(b)(11), care monitorizează conformarea aeroportului la prevederile Regulamentului UE nr.139/2014;
20. are în structură manager de siguranţă conform Regulamentului (UE) nr. 139/2014 AMC1.ADR.OR.D.015(c) şi trebuie:

* să dezvolte, administreze şi să menţină un sistem eficient de management al siguranţei (SMS) ;
* să identifice pericolele, să efectueze analiza de risc şi managementul riscurilor ;
* să monitorizeze aplicarea şi functionarea SMS, inclusiv a măsurilor de siguranţă necesare;
* să gestioneze sistemul de raportare de siguranţă ;
* să emită rapoarte periodice cu privire la performanţa SMS ;
* să asigure gestionarea documentaţiei SMS;
* să se asigure că instruirea personalului în domeniul siguranţei este adecvată şi la standarde acceptabile ;
* să consilieze directorul general în gestionarea problemelor de siguranţă apărute;
* să inţtieze şi să participe la investigaţiile accidentelor / incidentelor interne de siguranţă.

1. întocmește și transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raportări privind incidentele și accidentele de aviație care s-au produs pe Aeroportul Satu Mare;
2. întocmește și transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raporturile sintetice privind evenimentele de aviatie civilă produse și raportate la nivelul Aeroportului Satu Mare.
3. întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;
4. organizează, coordonează și implementează programele de promovare a siguranței pe aerodrom;
5. responsabilitatea raportării obligatorii a accidentelor, a incidentelor grave, a evenimentelor de aviație etc.
6. managerul de monitorizare a conformării la cerinţele Regulamentului UE nr.139/2014 are responsabilitatea administrării și amendării Manualului de Aerodrom, precum și coordonarea activităților de control ale acestuia.

**VIII. COMPARTIMENTUL SUPORT SISTEME INFORMATICE, SECURITATE DATE**

**Art.62.** (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Compartimentul Suport Sisteme Informatice, Securitate Date are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe:

a) proiectează aplicații informatice pentru toate structurile entității, în colaborare cu aceste structuri;

b) instruiește personalul entității în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;

c) participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;

d) asigură întreținerea tehnicii de calcul din dotare;

e) elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele stocate pe suporți magnetici în cadrul entității;

f) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea entității;

g) îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;

h) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din entitate analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora;

i) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;

j) revizuiește periodic strategia de informatizare a entității în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile de dezvoltare ale regiei;

k) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;

l) îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul entității;

m) administrează rețeaua informatică a entității;

n) răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

o) coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru;

p) supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;

r) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

s) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

**IX. EVIDENȚA ARHIVELOR**

**Art.63. a)** Operatorul de aerodrom trebuie să stabilească un sistem adecvat de arhivare, care acoperă toate activitățile sale desfășurate.

(b) Formatul înregistrărilor se specifică în manualul de aerodrom.

(c) Înregistrările (arhivele) sunt păstrate într-un mod care să asigure protecția împotriva deteriorării, alterării și furtului.

(d) Arhivele se păstrează timp de cel puțin cinci ani, cu excepția faptului că cele de mai jos se

păstrează după cum urmează:

- baza certificării aerodromului, mijloacele de conformitate alternative în utilizare și certificatul operatorului curent al aerodromului sau al operatorului aerodromului, pe toată durata de viață a certificatului;

- acorduri cu alte organizații, atât timp cât aceste acorduri sunt în vigoare;

- manuale de echipamente sau sisteme utilizate pe aerodrom, atât timp cât acestea sunt utilizate pe aerodrom;

- rapoarte de evaluare a siguranței pe durata de viață a sistemului / procedur / activității;

- instruirea personalului, calificările, și dosarele medicale, precum și controalele lor de competență, după caz, pentru cel puțin patru ani de la încetarea contractului lor de muncă, sau până când domeniul lor de angajarea a fost auditat de către Autoritatea Competentă; și

- versiunea curentă a registrului de pericol.

e) Toate înregistrările sunt supuse legii aplicabile privind protecția datelor.

**CAPITOLUL X**

**Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.64.** Regia Autonomă ,,Aeroportul Satu Mare” respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

**Art.65.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

**PREŞEDINTE ŞEF SERVICIU**

**Pataki Csaba Bîja Tania**