



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**



---

**HOTĂRÂREA NR. 148/2014**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al R.A. Aeroportul Satu Mare**

Consiliul Județean Satu Mare întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare,  
nr.16453/19.08.2014 anexată Proiectului de hotărâre nr.16455/19.08.2014, Raportul de specialitate al  
Biroului resurse umane, salarizare nr.16456/19.08.2014, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de  
disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.12/25.08.2014,  
ținând cont de :

-Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.190/2013 privind numirea membrilor Consiliului  
de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare;

-Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 122/2014 privind modificarea Organigramei și a  
Statului de funcții ale R.A.Aeroportul Satu Mare;

prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu  
modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 91 alin.(2) lit.c) coroborate cu cele ale art. 97 alin.(1) din Legea nr.  
215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al R.A.Aeroportul Satu Mare  
conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează R.A.Aeroportul Satu Mare,  
membrilor Consiliului de Administrație al R.A.Aeroportul Satu Mare și se comunică Biroului resurse  
umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, 25.08.2014

**PREȘEDINTE,**

Ștef Mihai Adrian

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana

**ROMANIA**  
**JUDETUL SATU MARE**  
**R.A. AEROPORTUL SATU MARE**

**Anexa**  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Satu Mare nr. 148/2014

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL REGIEI AUTONOME „ AEROPORTUL SATU MARE ”**

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

**CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

**CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL III - PATRIMONIUL**

**CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A REGIEI**

**CAPITOLUL V - ADMINISTRAREA SI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME**  
-ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI – CONSILIUL DE  
ADMINISTRATIE.

-ATRIBUTII SI COMPETENTE COMITET DE AUDIT

-ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI – DIRECTOR

GENERAL

**CAPITOLUL VI - RELATIILE COMERCIALE, FINANCIARE SI CONTROLUL ACTIVITATII**  
- TRANSPARENTA, OBLIGATII DE RAPORTARE

**CAPITOLUL VII - DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL**

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

**CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispozitii generale**

**Art.1.** Regia Autonoma „ Aeroportul Satu Mare ”, regie cu specific deosebit, de interes local, cu personalitate juridica, functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, beneficiaza de alocatii de la bugetul Consiliului Judetean Satu Mare, in conditiile prevederilor O.U.G. 61/2011, cu modificarile si completările ulterioare si ale art.3 din H.G.R. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene, respectiv O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, se organizeaza si functioneaza in conditiile legii si potrivit prevederilor prezentului regulament.

**Art.2.** Sediul Regiei Autonome „ Aeroportul Satu Mare” este situat in localitatea Satu Mare, Sos.Satu Mare –Zalau km.9,5, judetul Satu Mare.

## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

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

- a) administrarea si exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b) dirijarea si deservirea la sol a aeronavelor si a pasagerilor;
- c) organizarea si efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave si pasageri;
- d) asigurarea securitatii tuturor activitatilor aeroportuare si a mijloacelor tehnice din dotare;
- e) coordonarea unitara a activitatilor si a serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri si de marfuri si a activitatilor de aviatie generala si militara solicitate;
- f) realizarea coordonarii intregii activitati de la sol pe aeroport si in zonele acestuia, asigurand securitatea aeronavelor, instalatiilor, cadirilor, pasagerilor si bunurilor transportate sau in tranzit, in conformitate cu prevederilor reglementarilor nationale si internationale in domeniu;
- g) dezvoltarea, modernizarea si intretinerea pistelor, cailor de rulare si platformelor, echipamentelor, instalatiilor si constructiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum si introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuara ;
- h) realizarea cooperarii in domeniu sau de activitate, potrivit competentelor, cu institutiile similare din alte state si cu organizatiile internationale de profil ;
- i) efectuarea directa de operatiuni de comert exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii si realizarea importului de echipamente si piese de schimb;
- j) servicii de inchiriere spatii;

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

(3) Urmatoarele activitati efectuate de catre Regia Autonoma Aeroportul Satu Mare reprezinta serviciu de interes economic general:

- a) intretinerea curenta, repararea si modernizarea suprafetelor de miscare aeronava: pista, cai de rulare, platforma, turn de control precum si echipamentele aferente, instalatii de stingere a incendiilor, echipamente de securitate;
- b) organizarea, echiparea si operarea fluxurilor de pasageri in terminalele aeroportului;
- c) prelucrarea zborurilor cu aeronave scutite, conform legii, de la plata tarifelor aeroportuare, inclusiv a pasagerilor acestor aeronave;
- d) achizitia si intretinerea echipamentelor specifice necesare deservirii la sol a aeronavelor scutite, conform legii, de plata tarifelor aeroportuare;
- e) asigurarea, in conditiile legii, a spatiilor si a utilitatilor necesare autoritatilor publice care efectueaza activitati specifice de control pe aeroport;
- f) operarea infrastructurii, a echipamentelor si a instalatiilor care le sprijina in mod direct, cuprinzand intretinerea, repararea, modernizarea si administrarea infrastructurii aeroportului;

g) furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian; protectia infrastructurii aeroportului.

(4) Regia Autonoma Aeroportul Satu Mare are obligatia de a indeplini orice alta cerinta legata de incredintarea serviciului de interes economic general pentru respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Art.4.** Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonoma „ Aeroportul Satu Mare” are urmatoarele atributii principale:

a) asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare: pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces, parkinguri, aerogara, hangare si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale;

b) asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele: mecano-energetic, telecomunicatii, transport si de deservire aeroportuara, tehnica de calcul si informatica, supraveghere si control, securitate aeroportuara, etc.;

c) elaboreaza, aproba si aplica norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotarii pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare proprii;

d) elaboreaza studii si executa programe prin asociere sau prin alte forme si modalitati, cu parteneri din tara si din strainatate, pentru a asigura administrarea, exploatarea , dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare;

e) asigura semnalizarea si balizarea tuturor constructiilor existente in perimetrul aeroportuar, potrivit reglementarilor internationale recunoscute in Romania;

f) organizeaza și ține evidenta de cadastru a terenurilor si cladirilor aflate in perimetrul aeroportuar, a tehnicii aeroportuare, precum si a dotarilor destinate controlului si dirijarii zborurilor;

g) asigura dotarea cu instalatii aeroportuare proprii, precum si exploatarea acestora in vederea desfasurarii activitatilor de trafic aerian si de deservire aeroportuara, in deplina securitate;

h) analizeaza si se pronunta prin avize si acorduri asupra proiectelor de constructii-montaj elaborate pentru zona din interiorul perimetrului aeroportuar, iar la cerere, pentru zonele cu servituti aeronautice, in vederea avizarii acestora de catre Autoritatea Aeronautica Civila Romana;

i) intocmeste studii si cercetari referitoare la dezvoltarea, modernizarea si optimizarea activitatii aeroportuare, precum si la impactul aeroportului in zona de influenta;

j) realizeaza, in conditiile legii, activitati de import pentru activitatea proprie si de aprovizionare tehnico- materiala a aeroportului;

k) ia masuri pentru perfectionarea pregatirii de specialitate, a personalului regiei autonome, atesta calificarea acestuia pentru meserii specifice activitatii aeroportuare, cu exceptia acelor meserii pentru care normele interne sau internationale in vigoare prevad alte conditii de atestare.

l) asigura facilitatile de infrastructura, mecano-energetic, de mijloace tehnice aeroportuare si de servicii, necesare desfasurarii in bune conditii, calitative si de siguranta, a transporturilor aeriene de pasageri si de marfuri, executate de transportatorii interni si externi;

m) aplica reglementarile in vigoare privind activitatea aeroportuara;

n) elaboreaza si adreseaza organelor si autoritatilor competente propuneri de modificare a legislatiei in domeniul exploatarei, dezvoltarii si modernizarii infrastructurii aeroportuare;

o) implementeaza si menține un program de intretinere tehnica si reparații pentru echipamente si facilitati, un sistem de evidenta a starii tehnice pentru echipamentele si facilitatile respective, precum si un sistem de inregistrari privind intretinerea tehnica a acestora, pe baza sistemului sau de control al calitatii, programul si sistemele mentionate trebuind sa fie acceptate de AACR;

p) elaboreaza programul propriu de dezvoltare si face propuneri de finantare pentru realizarea obiectivelor cuprinse in program, urmand elaborarea si avizarea legala a documentatiei tehnice;

q) asigura, contra cost, transportul personalului propriu la si de la locul de munca.

r) asigura aplicarea reglementarilor Organizatiei Aviatiei Civile Internationale, potrivit anexelor la Conventia de la Chicago privind aviata civila internationala, precum si a celorlalte reglementari aeronautice interne si internationale, pe linia activitatii aeroportuare;

- s) asigura facilitatile de infrastructura, protectia navigatiei aeriene, mecano-energetic, de mijloace tehnice aeroportuare si de servicii, necesare desfasurarii in bune conditii, calitative si de siguranta, a transporturilor aeriene si de marfuri, executate de transportatorii interni si externi;
- t) asigura aplicarea, la nivelul aeroportului, a programului national de securitate a aviatiei civile, colaborind cu fortele militare si civile destinate acestui scop;
- u) asigura datele de informare operativa interna si internationala cu privire la starea si functionarea unitatilor si a mijloacelor proprii din activitatea aeroportuara;
- v) participa la planurile de actiune privind alarmarea, cautarea si salvarea aeronavelor aflate in dificultate;
- x) asigura spatiile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor pe aeroport, acordand prioritate celor destinate confortului pasagerilor si fluiditatii traficului aerian;
- y) organizeaza si executa controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologarii terenurilor si instalatiilor aeronautice proprii, in vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;
- z) asigura respectarea disciplinei muncii, a atributiilor de serviciu si a celorlalte prevederi legale, de catre intreg personalul propriu, in desfasurarea activitatii aeroportuare;
- aa) in cadrul obiectului sau de activitate isi poate diversifica serviciile, in scopul cresterii veniturilor si satisfacerii cererii serviciilor aeroportuare;
- bb) asigura coordonarea intregii activitati desfasurate pe platformele aeroportuare, in calitate de autoritate aeroportuara, conform normelor si instructiunilor in vigoare. Totodata stabileste norme, reglementari specifice activitatii si conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agentii economici si pentru persoane fizice;
- cc) urmareste atestarea calificarii personalului propriu pentru meseriile specifice aeroportuare potrivit legislatiei in vigoare;
- dd) aplica reglementarile in vigoare privind activitatea aeroportuara;
- ee) asigura asistenta la sosire, plecare, transferul ori tranzitul pasagerilor in Aeroport;
- ff) asigura orice fel de operatiune privind tratamentul bagajelor, manipularea lor in zonele de inregistrare si sortare, pregatirea acestora pentru plecare, incarcarea si descarcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronava la zona de sortare si invers;
- gg) asigura activitatea de escala a aeronavelor, cuprinzand insotirea si dirijarea aeronavei la sol, la sosire si la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea si operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicatiilor intre aeronava si sol; incarcarea si descarcarea aeronavei, inclusiv aprovizionarea si operarea mijloacelor corespunzatoare, precum si transportul echipajului si al pasagerilor intre aeronava si terminal; furnizarea si operarea unitatilor pentru alimentarea, aprovizionarea si pornirea aeronavei; organizarea masurilor de siguranta impotriva focului si altor riscuri, precum si furnizarea si operarea mijloacelor necesare; miscarea aeronavei la sol, la sosire si la plecare, precum si furnizarea si operarea mijloacelor corespunzatoare; curatarea interioara a aeronavei, indepartarea zapezii si a ghetii, dezghetarea aeronavei;
- hh) asigura datele de informare aeronautica interna si internationala cu privire la starea si functionarea sectoarelor si a mijloacelor care concura la activitatea aeroportuara;
- ii) asigura coordonarea intregii activitati aeroportuare desfasurate in spatiul aeroportuar; elaboreaza norme, normative, regulamente si instructiuni pentru intreaga activitate aeroportuara, urmareste aplicarea acestora si sanctioneaza abaterile constatate; incheie regulamente-cadru cu organele statului si cu operatorii economici implicati in activitatea aeroportuara, pentru stabilirea obligatiilor, responsabilitatilor si a modului comun de actiune;
- jj) organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu reglementarile aeronautice, concomitent cu instruirea si atestarea pe posturi a pompierilor civili;
- kk) asigura controlul desfasurarii proceselor si operatiunilor aeroportuare in vederea respectarii normelor si regulamentelor de exploatare aeroportuara, de protectie umana si a mediului inconjurator;

ll) coordoneaza activitatea de colaborare operationala intre institutiile participante la activitatea operationala aeroportuara: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Politia de Frontiera, Politia T.A., Biroul Vamal, Societatea de paza, etc.;

mm) participa la implementarea unui Sistem de Management al Sigurantei, incluzand planificarea obiectivelor, prioritatile implementarii initiativelor in domeniul sigurantei și stabilirea unui cadru pentru limitarea riscurilor la un nivel cat mai scazut posibil, respectand permanent standardele si practicile recomandate internationale, precum si reglementarile, regulamentele si normele naționale aplicabile;

nn) urmareste in permanenta implementarea Sistemului de Management al Sigurantei, inclusiv mijloacele, metodele si procedurile pentru comunicarea eficace a mesajelor privind siguranta operationala si aplicarea cerintelor de siguranta operationala.

oo) aplica reglementarile internationale ale Organizatiei Aviatiei Civile Internationale (O.A.C.I.) privind utilizarea frecventelor radio;

pp) realizeaza programarea si executarea activitatii economico-financiare proprii;

qq) fundamenteaza politica de credite si a altor surse de finantare a regiei autonome ;

rr) efectueaza direct operatiuni de comert exterior prin compartimente proprii si realizeaza importul de echipamente si piese de schimb;

ss) identifica si exploateaza toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice;

tt) autorizeaza si aproba desfasurarea unor activitati pe platforma aeroportuara, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu regulamentele specifice proprii, emise in acest scop. Autorizatiile sunt emise in scopul asigurarii functionarii aeroportului, respectand conditiile de securitate si numai cu conditia obtinerii de venituri.

uu) inchiriaza spatiile comerciale din aeroport, in conditiile legislatiei in vigoare;

vv) se poate afilia la organe si organisme internationale din domeniul aeroporturilor, in conditiile stabilite de lege.

xx) efectueaza operatiuni de marketing in conditiile legii;

yy) in vederea realizarii obiectului sau de activitate colaboreaza cu parteneri din tara si din strainatate in baza unor acte juridice incheiate in conditiile legii;

zz) elaboreaza planurile de organizare si desfasurare a activitatilor comerciale, potrivit legii si realizeaza analize, avand drept scop cunoasterea mediului actual si de perspectiva pentru adaptarea procesului de lucru, in vederea satisfacerii cererilor clientilor cu care interactioneaza aeroportul si realizarii de venituri;

aaa) efectueaza operatiuni de comert prin compartimente proprii si achizitioneaza echipamente, consumabile si piese de schimb;

bbb) asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public, in conditiile legii;

ccc) efectueaza operatiuni de comert in vederea deservirii pasagerilor si echipajelor, precum si altor persoane care tranziteaza aeroportul.

ddd) stabileste si aplica masuri de protectie a mediului in conformitate cu legislatia nationala si comunitara in domeniu;

## **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 catre cele subordonate, urmarind structura piramidala a organigramei. Procesul de decizie se exercita de la nivelul cel mai inalt al structurii, directorul general, dar se exercita si la nivelul substructurilor componente ale organigramei, in concordanta cu competentele de decizie atribuite directorilor: tehnic, operational, economic, comercial si sefilor de servicii.

### **5.2. Fluxul informațional**

Ca si fluxul ierarhic de decizie, fluxul informational urmareste structura organigramei, dar la fluxul informational se deosebesc doua componente, una descendenta si una ascendenta.

Fluxul informational descendent se transmite de la structurile ierarhic superioare catre cele subordonate, transmitandu-se astfel dispozitii, instructiuni de lucru, aprobari, etc. dinspre seful ierarhic spre subordonat.

Fluxul informational ascendent se transmite de la structurile subordonate catre structurile ierarhic superioare, transmitandu-se, de regula, raportari, propuneri, solicitari de date dinspre subordonat catre seful sau ierarhic.

Toate documentele pe suport de hartie, inclusiv cele de provenienta externa se inregistreaza cu numar in "Registrul de intrari-iesiri corespondeta".

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

Difuzarea unor documente informationale in exteriorul organizatiei, catre clienti sau alte institutii, se poate face fie electronic prin intermediul e-mail/fax, fie pe suport de hartie. In ambele cazuri este necesara inregistrarea documentului in "Registrul de intrari-iesiri corespondenta".

In ceea ce priveste circulatia documentelor in cadrul compartimentelor/departamentelor/birourilor/serviciilor/atelierelor R.A. Aeroportului Satu Mare, acestea sunt clar specificate in formularul Cod PS 01/F6, anexa Procedurii de Sitem PS 01- Controlul documentelor din cadrul Sitemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul**

**Art.6.** (1) Patrimoniul Regiei Autonome „ Aeroportul Satu Mare “ este cel determinat conform reglementarilor legale in vigoare si datelor din bilantul contabil.

(2) Regia Autonoma „ Aeroportul Satu Mare” administreaza, in conditiile legii, bunuri mobile si imobile apartinand domeniului public si privat al judetului Satu Mare asupra carora a fost constituit un drept de administrare prin hotarare a Consiliului Judetean Satu Mare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A R.A. AEROPORTUL SATU MARE**

**Art.7.** (1) Structura organizatorica si functionala se aproba de Consiliul de Administratie al Regiei autonome Aeroportul Satu Mare si ulterior, de catre Consiliul Judetean Satu Mare.

(2) In scopul realizarii obiectului de activitate, Regia Autonoma Aeroportul Satu Mare are in structura:

#### **I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

#### **II. DIRECTORUL GENERAL, in subordinea Consiliului de Administratie**

Compartimentele in subordinea directorului general sunt urmatoarele:

#### **II.1. DIRECTOR ECONOMIC**

- 1.1. Compartimentul Financiar-Contabil
- 1.2. Compartimentul Personal, Salarizare
- 1.3. Compartimentul de management si Implementare proiecte
- 1.4. Birou Administrativ

#### **II.2. DIRECTOR OPERATIONAL**

- 2.1. Compartimentul Operational, Operatiuni sol
- 2.2. Compartimentul Servicii de handling la Sol
- 2.3. Birou Securitate Aeroportuara si Informatii Clasificate
- 2.4. Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta, Cautare si Salvare



2.5. Punctul medical, prim ajutor

### **II.3. DIRECTOR TEHNIC**

3.1. Atelier Mecano - Energetic - Infrastructura

3.2. Atelier Mijloace Tehnice Aeroportuare

### **II.4. DIRECTOR COMERCIAL**

4.1. Compartimentul Achizitii, Negociere, Contractare

4.2. Compartimentul Marketing, Relatii publice si Rezentare

4.3. Compartimentul Monitorizare – Evaluare Proiecte si Executare Contracte

### **II.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **II.6. ASISTENT MANAGER**

### **II.7. COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA**

### **II.8. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

## **CAPITOLUL V ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art.8.** Regia Autonoma Aeroportul Satu Mare este administrata de un Consiliu de Administratie constituit din:

- un reprezentant al Ministerului Finantelor Publice, licentiat in stiinte economice si cu experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani de la data obtinerii diplomei de studii superioare;

- un reprezentant al Consiliului Judetean Satu Mare, cu experienta de cel putin 5 ani in domeniul de activitate al regiei autonome si/sau in activitatea de administrare de societati comerciale ori regii autonome;

- 5 persoane cu experienta in administrarea/managementul unor regii autonome sau societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societati comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare sau al altor institutii publice.

**Art.9.** (1) Membrii consiliului de administratie se numesc de Consiliul Judetean Satu Mare si de Ministerul Finantelor Publice, in cazul reprezentantului acestei institutii.

(2) Lista membrilor consiliului de administratie este publicata pe pagina de internet a Aeroportului pe intreaga durata a mandatului acestuia.

**Art.10.** Durata mandatului membrilor consiliului de administratie este de 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administratie poate fi reanoint.

### **V.I. Atributiile, competentele si responsabilitatile Consiliului de Administratie:**

**Art.11.** Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea in conformitate cu propriul sau regulament de organizare si functionare, avand, in principal, urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) aproba directiile principale de activitate si de dezvoltare a regiei autonome;
- b) aproba si verifica functionarea sistemului de control intern/managerial si realizarea planificarii financiare;
- c) elaboreaza si prezinta Consiliului Judetean Satu Mare raportul semestrial si anual privitor la activitatea aeroportului;
- d) aproba, potrivit competentelor stabilite prin lege, investitiile ce urmeaza a fi realizate de regia autonoma cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) aproba caracteristicile tehnico-economice ale obiectivelor de investitii si valoarea actualizata a obiectivelor de investitii;
- f) aproba elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare si exploatare aeroportuara, in vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor si tarifelor prestatiilor efectuate;

- g) avizeaza tarifele aeroportuare care se inainteaza Consiliului Judetean Satu Mare spre aprobare;
- h) aproba Regulamentul Intern al aeroportului precum si alte regulamente si reglementari specifice activitatii aeroportuare;
- i) avizeaza potrivit legii, la propunerea Directorului General al regiei, Regulamentul de Organizare si Functionare, Organigrama, Statul de functii si structura de personal, corespunzator necesitatilor activitatii regiei, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Satu Mare;
- j) aproba anual taxele si tarifele minimale care vor fi practicate pentru inchirieri, reclama si publicitate si prestari servicii, altele decat cele care sunt de competenta Consiliului Judetean Satu Mare;
- k) aproba si semneaza Contractul de mandat cu Directorul General al regiei, conform prevederilor legale;
- l) avizeaza criteriile de performanta ale Directorului General, in vederea aprobarii de catre Presedintele Consiliului Judetean Satu Mare, conform prevederilor legale;
- m) analizeaza indeplinirea criteriilor de performanta de catre Directorul General al regiei si propune Consiliului Judetean Satu Mare modul de acordare a drepturilor acestuia, conform Contractului de mandat incheiat si a prevederilor legale in vigoare;
- l) numeste si revoca directorul general si stabileste drepturile si obligatiile acestuia in baza contractului de mandat;
- m) evalueaza activitatea directorului general si urmareste executia contractului de mandat al acestuia;
- n) avizeaza si propune spre aprobarea Consiliului Judetean Satu Mare bugetul de venituri si cheltuieli, precum si situatiile financiare anuale ale regiei;
- o) urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor autoritatii tutelare si a hotararilor proprii;
- p) aproba situatiile financiare semestriale ale regiei;
- q) aproba politicile financiar-contabile ale regiei si urmareste implementarea acestora;
- r) aproba instrainarea, vanzarea sau inchirierea bunurilor proprietatea regiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;
- s) raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu al regiei;
- t) aproba in conditiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei;
- u) aproba masurile privind respectarea dispozitiilor legale in domeniul protectiei mediului inconjurator;
- v) aproba regulamentul de acordare a echipamentului de protectie a muncii si echipamentului de lucru al regiei;
- w) aproba scoaterea din functiune, valorificarea si casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- x) aproba inventarul anual al bunurilor care fac parte din patrimoniul regiei;
- y) aproba orice alte masuri, cu exceptia celor date, potrivit legii, in competenta altor organe;
- z) elaboreaza raportul semestrial, prezentat Consiliului Judetean Satu Mare, privitor la activitatea regiei autonome, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale membrilor consiliului de administratie si al directorului general al regiei;
- aa) elaboreaza un raport anual privind activitatea regiei, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a regiei;
- bb) elaboreaza si prezinta Consiliului Judetean Satu Mare spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat in termen de 90 de zile de la data numirii sale;
- cc) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Satu Mare orice modificare a prezentului Regulament, ori de cate ori considera necesar si in functie de modificarile legislative intervenite.

**Art.12.** Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la cererea presedintelui ori a cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai, sau la cererea directorului general al regiei.

**Art.13.** Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administratie poate atrage in activitatea de analiza consilieri si consulanti din diferite sectoare, potrivit legii.

**Art.14.** Membrii consiliului de administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate in interesul regiei.

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

**Art.16.** Sedintele pot avea loc in prezenta a doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie, iar hotararile sunt valabile cu votul majoritatii membrilor prezenti. In caz de paritate de voturi, votul presedintelui este decisiv.

**Art.17.** Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administratie redacteaza hotararea acestuia, care este semnata de presedintele consiliului de administratie. Presedintele consiliului de administratie va comunica directorului general al regiei hotararile luate de catre consiliul de administratie spre a fi puse in aplicare.

## **V.II. Atributiile, competentele si responsabilitatile comitetului de audit:**

**Art.18.** In cadrul consiliului de administratie se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi. Cel putin un membru al comitetului de audit este independent si are competenta in contabilitate si/sau audit.

**Art.19.** (1) Comitetul de audit indeplineste atributiile prevazute la art.47 din O.U.G. nr. 90/2008, asistand consiliul de administratie in indeplinirea atributiilor proprii de supraveghere, analiza, si evaluare al sistemului contabil al societatii, de aprobare a planificarii financiare, a raportarilor si situatiilor financiare anulare, al controlului intern si al administrarii riscului si sprijinind consiliul de administratie in monitorizarea calitatii, credibilitatii si integritatii informatiei financiare furnizate de regie, in special prin revizuire relevantei si consistentei standardelor contabile aplicate.

(2) Fara a aduce atingere responsabilitatilor organelor de conducere, comitetul de audit are printre altele, urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizeaza procesul de raportare financiara;
- b) monitorizeaza eficacitatea sistemelor de control, intern, de audit intern, dupa caz si de management al riscurilor din cadrul regiei;
- c) elaboreaza Raportul semestrial al activitatilor de administrare privind activitatile operationale, performantele financiare si raportarile contabile semestriale ale regiei;
- d) elaboreaza Raportul anual al consiliului de administratie privind activitatea aeroportului care se elaboreaza pana in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se face raportarea;
- e) analizeaza raportarile anuale ale auditului statutar cu privire la aspectele esentiale care rezulta din auditul statutar si, in special cu privire la eventualele deficiente identificate in procesul de raportare finnciara;
- f) analizeaza raportarile anuale de control intern/managerial si cele semestriale de control financiar de gestiune cu privire la eventualele riscuri identificate sau riscuri care pot aparea in activitatile desfasurate in cadrul regiei si masurile intreprinse pentru diminuarea si eliminarea riscurilor;
- g) analizeaza schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta aeroportului sau perspectivele sale strategice;
- h) raporteaza trimestrial/semestrial/anual, dupa caz, consiliului de administratie privitor la situatiile analizate si la masurile recomandate in vederea implementarii si remedierii aspectelor semnalate;
- i) efectueaza orice alte operatiuni care sunt date in sarcina acestora potrivit legii, in limitele necesare exercitarii mandatului;

**Art.20.** Intalnirile si dezbaterii Comitetului de audit se vor consemna intr-un registru de Procese verbale.

### **V.III. Atributiile, competentele si responsabilitatile directorului general:**

**Art.21** (1) Directorul general este ordonator terțiar de credite, isi exercita drepturile si isi asuma obligatiile prevazute de lege in aceasta calitate.

(2) Directorul general asigura conducerea Regiei Autonome „ Aeroportul Satu Mare” in baza contractului de mandat incheiat cu Consiliul de Administratie, avand ca obiect indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta aprobate de Presedintele Consiliului Judetean Satu Mare.

(3) Remuneratia lunara a directorului general se stabileste de Consiliul de administratie.

(4) Directorul General al regiei autonome conduce activitatea curenta a acesteia si o reprezinta in relatiile cu organele statului, precum si cu persoanele fizice si juridice.

**Art.22.** Directorul General are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

a) elaboreaza programul de management pe durata mandatului si pentru primul an de mandat cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractul de mandat, plan de management care trebuie sa fie corelat si sa dezvolte planul de administrare al consiliului de administratie;

b) asigura conducerea activitatii curente a regiei pe care o reprezinta in toate raporturile cu persoanele juridice si fizice precum si in fata organelor jurisdictionale.

c) indruma si coordoneaza intreaga activitate aeronautica civila la sol si in spatiul de circulatie aeriana repartizat, in conditiile de deplina securitate, asigurand aplicarea reglementarilor Autoritatii Aeronautice Civile Romane;

d) asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare: pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces, aerogara si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale in vigoare;

e) incheie acte juridice in numele Regiei Autonome, in conditiile legii;

f) propune organigrama și statul de funcții ale Regiei Autonome “Aeroportul Satu Mare” ce urmeaza a fi analizate, aprobate si insusite de Consiliul de Administratie si prezentate spre aprobare Consiliului Judetean Satu Mare;

g) selecteaza, angajeaza, promoveaza, recompenseaza, concediaza si sanctioneaza personalul regiei, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

h) organizeaza si controleaza activitatea serviciilor, compartimentelor in vederea realizarii sarcinilor din obiectul de activitate, programelor stabilite si aprobate de consiliul de administratie al regiei;

i) aproba programul de formare profesionala a personalului din subordine;

j) organizeaza evidenta de cadastru;

k) analizeaza si supune dezbaterii, in consiliul de administratie, proiectele de investitii;

l) asigura semnalizarea si balizarea tuturor constructiilor existente in perimetrul aeroportuar potrivit reglementarilor nationale si internationale;

m) organizeaza paza in perimetrul aeroportului, activitatea de prevenire si stingerea incendiilor, ia masuri privind protectia muncii si pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii.

n) asigura aplicarea reglementarilor Organizatiei Aviatiei Civile Internation ale, potrivit anexelor la Conventia de la Chicago, privind Aviatia Civila Internationala, precum si a celorlalte reglementari interne si internationale in domeniul activitatii aeroportuare;

o) asigura si coordoneaza la nivelul aeroportului, prin personal specializat, securitatea activitatii de aviatie civila, in colaborare cu celelalte institutii cu activitate destinata acestui scop;

p) coordoneaza si participa la activitatea de alarmare, cautare si salvare a aeronavelor aflate in dificultate, in zona de responsabilitate a aeroportului;

q) stabileste norme, reglementari specifice activitatii si conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agentii economici si pentru persoanele fizice;

r) autorizeaza si aproba desfasurarea unor activitati pe platforma aeroportuara in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu regulamentele specifice proprii, emise in acest scop, cu respectarea conditiilor de securitate;

- s) dispune masurile necesare pentru dezvoltarea si impelmentarea la nivelul aeroportului a:
1. Sistemului de Control Intern/Managerial, conform cerintelor O.M.F.P. nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
  2. Sistemului de Management al Sigurantei pe aeroport, conform Circularei de Siguranta AACR din data de 16.11.2011, RACR ESARR 3 "Utilizarea sistemelor pentru managementul sigurantei de catre furnizorii de servicii pentru managementul traficului aerian" si Conventiei Internationale de Aviatie Civila - ICAO Doc 9859- Safety Management Manual, editie in vigoare.
  3. Sistemului de Management al Calitatii pentru serviciile aeroportuare, conform Anexei nr. 15 a Conventiei Internationale de Aviatie Civila- ICAO, Regulamentul (UE) nr. 73/2010 al Comisiei din 26.01.2010 de stabilire a cerintelor de calitate a datelor aeronautice si informatiilor aeronautice pentru Cerul unic European(Text cu relevant pentru SEE) si a planului de actiune pentru implementarea Regulamentului nr.73/2010 la nivel national emis de AACR.
- t) transmite Ministerului Finantelor Publice trimestrial si ori de cate ori i se solicita fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri si cheltuieli in formatul si la termenele stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice sau prin circulare;
- u) raspunde in fata Consiliului Judetean de buna desfasurare a activitatii regiei in conformitate cu programul si obiectivele stabilite;
- v) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului de administratie Regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- w) organizeaza controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologarii instalatiilor aeronautice, in vederea emiterii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
- x) va intocmi un raport trimestrial cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia regiei, pe care il va comunica consiliului de administratie;
- y) pentru perioada de absenta, directorul general numeste prin decizie un inlocuitor, dintre directorii regiei;
- z) raspunde de integritatea patrimoniului, gestionarea si administrarea acestuia in conditiile legii;
- aa) dispune de luarea tuturor masurilor aferente conducerii regiei, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege consiliului de administratie.

## **CAPITOLUL VI**

### **Relatiile comerciale, financiare si controlul activitatii**

**Art.23.** Pentru ducerea la indeplinire a obligatiei de serviciu public, instituita prin hotarare a Consiliului Judetean Satu Mare, regia autonoma are dreptul la primirea unei compensatii din bugetul consolidat al Judetului Satu Mare, in conditiile legii.

**Art.24.** Operatiunile de incasari si plati ale regiei autonome se efectueaza prin conturile in lei si valuta ale acesteia, deschise in conditiile legii, la societati bancare din tara si din strainatate.

**Art.25.** Tarifele si redeventele in lei si in valuta, percepute de regia autonoma de la beneficiari interni sau din strainatate, se stabilesc in conformitate cu legislatia interna si internationala privind aviatia civila.

**Art.26.** Efectuarea prestarilor de servicii si asigurarea facilitatilor aeroportuare se stabilesc, de regula, pe baza de contracte cu beneficiarii.

**Art.27.** Gestiunea regiei autonome este controlata de organele de specialitate proprii, cat si de cele stabilite prin lege.

### **Transparenta. Obligatii de raportare**

**Art.28.** (1) Regia, publica pe pagina proprie de internet, prin grija consiliului de administratie sau, dupa caz, a directorului general, urmatoarele documente si informatii:

- hotararile consiliului de administratie, in termen de 48 de ore de la data adunarii;

- situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare;
  - raportarile contabile semestriale in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
  - raportul de audit anual;
  - componenta organelor de conducere al regiei, CV-urile membrilor consiliului de administratie;
  - rapoartele consiliului de administratiei.
- (2) Situatiile financiare anuale si raportarile contabile semestriale, rapoartele consiliului de administratie si raportul de audit anual sunt pastrate pe pagina de internet a regiei pe o perioada de cel putin 3 ani.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispozitii referitoare la personal**

**Art.29.** Personalul regiei autonome, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor statutului personalului din aviatia civila. Personalul Aeroportului are obligatia sa aplice in activitatile pe care le desfasoara prevederile legislatiei aeronautice interne si internationale in domeniul aviatiei civile, sa respecte prevederile Manualului aeroportului, procedurile interne elaborate, precum si prevederile "Manualului Sistemului de Management al Sigurantei" (MSMS) si al „Manualului de calitate”.

**Art.30.** Directorul general si intreg personalul cu atributii de conducere este supus prevederilor Ordinului Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului nr. 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome Autoritatea Aeronautica Civila Romana (AACR) ca autoritate nationala de supervizare, organism tehnic specializat pentru indeplinirea functiei de supervizare a sigurantei zborului, in aviatia civila la nivel national, a Deciziei Directorului General al Autoritatii Aeronautice Civile Romane nr. 637 din 24.07.2012 pentru aprobarea Procedurii si Instructiunii de Aeronautica Civila PIAC –AD-AADC editia 2/2012, Reglementarii Aeronautice Civile Romane privind autorizarea aerodromurilor civile - RACR-AD-AADC, editia 1/2010, aprobata prin Ordinul Ministerului Transportului și Infrastructurii nr. 479/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si a OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.31.** Statutul va cuprinde, potrivit reglementarilor in vigoare, norme obligatorii privind conditiile de angajare, promovare si autorizare pe functii si indatoririle salariatilor, regimul sanctiunilor, alte norme specifice, referitoare la protectia sociala a personalului.

**Art.32.** Personalul propriu care executa activitati in strainatate in baza unor contracte de asistenta tehnica sau asigurari de servicii, incheiate intre regia autonoma si parteneri externi, beneficiaza de toate drepturile legale in domeniu.

**Art.33.** (1) Personalul de reprezentare, intretinere si exploatare, care in desfasurarea activitatii intra in relatii directe cu publicul, sau cu cel din activitatea tehnica aeroportuara, este obligat sa poarte echipament vestimentar tipizat.

(2) Locurile de munca in care se poarta echipamentul vestimentar tipizat, modelele si insemnele caracteristice vor fi stabilite prin decizie a directorului general, in conformitate cu reglementarile legale in domeniu.

**Art.34.** Atributiile si responsabilitatile personalului se stabilesc prin regulamentul intern, prin fisa postului, decizii, regulamente de comisii, dispozitii sau alte acte cu caracter intern.

**Art.35.** Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de munca la nivel de unitate.

**Art.36.** Pentru luarea unor decizii complexe, directorul general poate atrage in activitatea de analiza consilieri si consultanti din diferite sectoare de activitate, urmand ca acestia sa fie recompensati material pe baza de contract de prestari de servicii.

**Art.37.** Conform legislatiei in vigoare (conform art. 47 alin. (1) al H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii, in interesul serviciului, cu modificarile și completarile ulterioare) directorul general și directorii unitații sunt scutiti de a obtine pe

ordinul de serviciu, la plecarea in delegatie, de la unitatea la care se deplaseaza, viza si stampila conducatorului unitatii respective.

**Art.38.** Consiliul Judetean Satu Mare poate hotari revocarea membrii Consiliului de Administratie. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza, administratorul este indreptatit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

**Art.39.** Revocarea din functie a directorului general se poate face, in conditiile legii, de catre Consiliul de administratie. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza, directorul este indreptatit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

## CAPITOLUL VIII

### ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENELOR REGIEI

#### II.1. DIRECTORUL ECONOMIC

**Art.40.** (1) Se subordoneaza Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Economic are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) coordoneaza activitatea compartimentelor si biroului din subordine;
- b) realizeaza programarea si executarea activitatii economico-financiare proprii;
- c) fundamenteaza politica de credite si a altor surse de finantare a regiei autonome ;
- d) efectueaza direct operatiuni de comert exterior prin compartimente proprii si realizeaza importul de echipamente si piese de schimb;
- e) identifica si exploateaza toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice;
- f) raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- g) inchiriaza spatiile comerciale din aeroport, in conditiile legislatiei in vigoare;
- h) se poate afilia la organe si organisme internationale din domeniul aeroporturilor, in conditiile stabilite de lege.
- i) angajeaza entitatea in relatii economico-financiare alaturi de directorul general;
- j) intocmeste proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli anuale ale entitatii pe baza propunerilor prezentate in scris de catre celelalte compartimente si le prezinta directorului general si consiliului de administratie in vederea aprobarii;
- k) urmareste executia bugetara si propune directorului general modificarea / rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli in conformitate cu cerintele functionale ale entitatii;
- l) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea activitatii financiar-contabile a entitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- m) organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- n) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- o) initiaza efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii a rezultatelor acesteia;
- p) participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational in unitate prin propunerea de masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila in conformitate cu legea si prin aplicarea tuturor masurilor aprobate;
- q) organizeaza si urmareste exercitarea controlului ierarhic operativ curent;

- r) exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor supuse acestui tip de control;
- s) propune pentru sanctionare directorului aeroportului, personalul care prezinta la control financiar preventive documente nelegale sau cu vicii de forma sau de continut;
- t) propune sanctiuni disciplinare sau contravenionale impotriva celor vinovati de producerea unor pagube materiale in scopul recuperarii acestora;
- u) organizeaza lucrarile de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- v) organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- w) urmareste respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;
- x) asigura indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- y) supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- z) urmareste eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul directiei la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

### **1.1. Compartimentul financiar – contabil**

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

(2) Compartimentul Financiar – contabil are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) raspunde de desfasurarea in conditii de legalitate si eficienta a activitatii Compartimentului;
- b) raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate in conformitate cu actele de evidenta primara;
- c) raspunde de intocmirea corecta si la timp a lucrarilor statistice referitoare la situatiile financiare;
- d) raspunde de intocmirea si trimiterea la termen a facturilor pentru prestatiile de servicii fata de terti;
- e) raspunde de intocmirea corecta si transmiterea in termen a declaratiilor fiscale;
- f) raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul regiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) urmareste si raspunde de incasarea la timp si in conformitate cu legislatia in vigoare a facturilor emise;
- h) contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont de la banci;
- i) contabilizeaza si inregistreaza operatiunile si documentele legate de leasing, reevaluari, rezerve, capital si alte fonduri;
- j) contabilizeaza si inregistreaza salariile personalului si deplasările externe;
- k) efectueaza componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
- l) efectueaza inchiderea conturilor de venituri, cheltuieli si TVA, verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
- m) tine evidenta operativa a mijloacelor fixe inclusiv fisele individuale;
- n) odata cu inregistrarea in contabilitate a facturilor primite, verifica exactitatea calculelor si asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare prin banca cu furnizorii;
- o) verifica actele supuse inregistrarii in contabilitate sub toate aspectele pentru a corespunde reglementarilor in vigoare (vizele CFP , aprobarea directorului, vize de legalitate necesitate si oportunitate);
- p) intocmeste si trimite la timp lucrarile statistice legate de contabilitate , raspunzand de exactitatea datelor comunicate;



- q) la finele fiecărei luni verifică soldurile conturilor de decontare spre a identifica și urmări 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;

## **1.2. 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, fișă cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartitie de la somaj 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, nota 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 evidență 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 tuturor 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 biroului;
- 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 adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai entității precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- k) întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- l) evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul societății și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- m) calculul salariilor și editarea lor pentru toată entitatea până la nivelul de salariu brut;
- n) evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe entitate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- o) evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoierilor, nemotivatelor, primelor de vacanță;
- p) evidența tuturor salariaților din entitate, a angajărilor, a desfăcărilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor;
- q) actualizări ale statelor de funcțiuni și tabelelor cu muncitorii în baza structurii organizatorice aprobate;

## **1.3. Compartimentul de Management și Implementare Proiecte**

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

(2) Compartimentul de Management și Implementare Proiecte are, în principal, următoarele atribuții, competente:

- a) inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea regiiei;
- b) implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA,

Fonduri structurale si a altor agentii internationale);

- c) initiaza si dezvolta contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila;
- d) monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie;
- e) raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare;
- f) intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale regiei;
- g) colaboreaza cu celelalte compartimente cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;
- h) participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor consiliului de administratie privind implementarea proiectelor;
- i) colaboreaza cu celelalte structuri functionale ale regiei in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivelul aeroportului;
- j) tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza;
- k) deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabil;
- l) identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la structurile functionale ale regiei si de la consiliul de administratie pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor de dezvoltare prioritare si asigura managementul de proiect;
- m) realizeaza evidenta proiectelor derulate;
- n) se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media;
- o) realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate;
- p) se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

#### **1.4. Birou Administrativ**

**Art.44.** (1) Se subordoneaza Directorului Economic.

(2) Biroul Administrativ are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ;
- b) intocmirea planificarilor lunare privind desfasurarea activitatii si a pontajelor de prezenta pentru angajatii sectorului administrativ;
- c) supravegherea si controlul personalului de curatenie, urmarirea calitatii muncii acestora;
- d) aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie, produse IT si alte materiale necesare pentru intretinere si functionare;
- e) intocmirea bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea la Compartimentul Financiar-Contabil;
- f) raspunde de ordinea si curatenia care trebuie sa fie in curtea firmei, in grupurile sanitare, in aerogara, cladirea tehnica, etc;
- g) verifica si anunta conducerea, cand in ateliere nu se lasa curat, utilajele sunt murdare sau lasate in functiune, dulapurile de scule neasigurate, scule lasate la intamplare, etc;
- h) tine evidenta obiectelor de inventar in folosinta pe persoane si locuri de folosinta;
- i) indeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de catre seful ierarhic superior sau directorul general.

#### **II.2. DIRECTORUL OPERATIONAL**

**Art.45.** (1) Se subordoneaza Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Operational are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

a) organizeaza si coordoneaza activitatea directiei operationale, fiind permanent informat cu privire la planurile de zbor, starea si disponibilitatea infrastructurii aeroportuare si a mijloacelor tehnice aeroportuare;

b) trebuie sa cunoasca pemanent (prin intermediul sefilor de servicii sau prin intermediul registrelor de procese verbale de predare/primire a turelor de serviciu) starea mijloacelor tehnice aeroportuare si a infrastructurii si sa raporteze directorului general eventualele defectiuni sau disfunctionalitati aparute la infrastructura sau la aceste mijloace tehnice;

c) elaboreaza, dezvolta, propune spre aprobare, distribuie manualul aeroportului, manualul de handling, manualul de degivrare/antigivrare aeronave la sol, proceduri operationale si de handling, in conformitate cu cerintele reglementarilor aeronautice interne si internationale;

d) supravegheaza respectarea procedurilor operationale precum si respectarea procedurilor de deservire la sol a aeronavelor. Identifica deficientele, preponderent cele care sunt de natura sa afecteze siguranta, face propuneri pentru imbunatatirea activitatii si eliminarea deficientelor;

e) este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile reglementarilor aeronautice, protocoalelor de colaborare cu organele de trafic aerian, prevederilor altor documente ce reglementeaza activitatile aeroportuare;

f) trebuie sa cunoasca situatia privind lucrarile programate sau aflate in curs de desfasurare in perimetrul aeroportului si sa dispuna masurile necesare pentru ca aceste lucrari sa nu puna in pericol desfasurarea in siguranta a activitatilor de zbor sau de deservire a aeronavelor la sol;

g) informeaza directorul general al R.A. Aeroportul Satu Mare, cu privire la zborurile speciale, de stat, guvernamentale sau de importanta deosebita, in cel mai scurt timp de la primirea planului de zbor, a faxului sau mesajului telefonic prin care se anunta organizarea zborului respectiv;

h) intocmeste programul de lucru lunar, pentru personalul din subordine. Intocmeste lunar fisele colective de prezenta pentru personalul din subordine. Trebuie sa cunoasca situatia zilnica privind prezenta la program a personalului din subordine si sa raporteze conducerii situatia privind absentele. Trebuie sa aduca la cunostinta directorului general orice suspiciune privind consumul de bauturi alcoolice in randul personalului din subordine sau privind prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;

i) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Codului etic, ale Regulamentului de ordine interioara, sarcinile si obligatiile prevazute in fisa postului, alte probleme de interes general;

j) propune si fundamenteaza planul anual de achizitii aferent directiei operationale. Intocmeste note de fundamentare pentru obiectivele aprobate si incluse in programul de achizitii. Intocmeste sau, dupa caz, analizeaza si avizeaza caietele de sarcini intocmite de structurile subordonate;

k) coordoneaza activitatea de colaborare operationala intre institutiile participante la activitatea operationala aeroportuara: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Politia de Frontiera, Politia T.A., Biroul Vamal, Societatea de paza, etc.;

l) pastreaza in permanenta legatura radio cu servicii aeroportuare si cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;

m) coordoneaza si controleaza activitatea de raportare a starii suprafetelor de miscare pe durata comandamentului de iarna;

n) intocmeste si supune aprobarii planul de dezapezire a suprafetelor de miscare. Asigura instruirea personalului implicat in activitatile de dezapezire cu privire la organizarea, declansarea si desfasurarea operatiunilor, sarcinile si modul de indeplinire pentru fiecare persoana implicata in aceasta activitate. Coordoneaza activitatea de dezapezire a suprafetelor de miscare ale aeroportului;

o) intocmeste si propune spre aprobare programul anual de desfasurare a exercitiilor de raspuns la situatiile de urgenta;

p) urmareste si coordoneaza organizarea exercitiilor de raspuns la situatiile de urgenta in conformitate cu calendarul stabilit si aprobat;

q) coordoneaza activitatile de inregistrare a datelor de trafic si de intocmire a rapoartelor statistice referitoare la traficul aerian desfasurat pe aeroport. Se asigura ca statisticile de trafic sunt intocmite corespunzator si transmise la datele programate catre institutiile abilitate;

r) colectează și analizează rapoartele de incident minor provenite de la toate serviciile aeroportuare. Clasifică, întocmește statistici și analizează tendințele de creștere sau scădere a numărului de evenimente raportate. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate;

s) întocmește și transmite organismelor abilitate (CIAS, AACR) raportări privind incidentele și accidente de aviație care s-au produs pe Aeroportul Satu Mare;

t) întocmește și transmite organismelor abilitate (CIAS, AACR) raporturile sintetice privind evenimentele de aviație civilă produse și raportate la nivelul Aeroportului Satu Mare;

u) întocmește centralizatoarele lunare ale serviciilor aeroportuare și de handling prestate pentru operatorii aerieni care au contracte de prestări servicii cu R.A. Aeroportul Satu Mare. Înaintea acestor centralizatoare către serviciul financiar/contabil pentru întocmirea facturilor;

v) analizează și înaintează propuneri privind întocmirea contractelor de prestări servicii aeroportuare și de handling;

w) poartă corespondența cu operatorii aerieni privind organizarea zborurilor ocazionale și coordonează activitatea serviciilor din subordine în vederea satisfacerii cerințelor operatorilor aerieni;

x) coordonează activitățile de deservire la sol a aeronavelor, inclusiv operațiunile de degivrare/antigivrare;

y) asigură organizarea și desfășurarea activităților de instruire teoretică și practică, inițială și recurentă, pentru personalul implicat în activitățile de deservire a aeronavelor la sol;

z) asigură organizarea și desfășurarea activităților de instruire teoretică și practică, inițială și recurentă, pentru personalul angajat, care desfășoară activități în zona de operațiuni aeriene;

aa) coordonează activitățile asociate cu operațiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol. Asigură organizarea și desfășurarea activităților pentru controlul calității fluidelor de degivrare/antigivrare utilizate la Aeroportul Satu Mare. Asigură organizarea și desfășurarea activităților de instruire inițială și recurentă pentru personalul implicat în operațiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol. Controlează situația stocurilor de fluide degivrare/antigivrare aeronave și face demersurile necesare în vederea achiziționării cantităților necesare de fluide;

bb) ține evidența termenelor de expirare a certificatelor de autorizare emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru infrastructura aeroportuară și activitățile de aviație desfășurate. Declanșează procedurile pentru solicitarea prelungirii certificatelor de autorizare. Colectează informațiile și întocmește documentația necesară pentru obținerea sau, după caz, prelungirea certificatelor de autorizare;

cc) verifică actualitatea și corectitudinea informațiilor aeronautice referitoare la Aeroportul Satu Mare, prezentate în AIP România. Întocmește și transmite către serviciu AIS din cadrul ROMATSA, bazele de amendament pentru actualizare informațiilor aeronautice publicate în AIP România;

dd) întocmește și transmite către serviciul AIS din cadrul ROMATSA, baze NOTAM în vederea publicării de informații actuale cu privire la stabilirea, condiția sau modificarea oricărei facilități aeronautice, serviciu, procedură sau hazard care se referă la Aeroportul Satu Mare și a cărei cunoaștere la timp este esențială pentru personalul responsabil cu operațiunile de zbor;

## **2.1. Compartimentul Operational, Operațiuni sol**

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

(2) Compartimentul Operational, Operațiuni Sol are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) la intrarea în serviciu:

- primește serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
- rezolvă problemele notificate și nerezolvate din tura de serviciu precedentă informând conducerea despre orice fel de probleme aparute;
- preda la registratură toată corespondența 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 imbarcare-debarcare, a dispozitivului luminos de apropiere, a luminilor marginale, a

- balizajului de obstacolare de pe cladiri, echipamente si instalatii speciale, precum si a suprafetelor de siguranta adiacente pistei de decolare aterizare;
- o consemneaza in registrul de control rezultatele fiecarui control executat pe suprafata de miscare si raporteaza sefului de sector deficientele constatate;
- b) pe durata comandamentului de iarna:
  - o executa controlul suprafetelor de miscare si raporteaza starea pistei, in conformitate cu reglementarile aeronautice, prin mesaje SNOWTAM si grupa de stare a pistei;
  - o informeaza operativ conducerea aeroportului in cazul aparitiei fenomenelor care afecteaza disponibilitatea pistei de decolare-aterizare (caderi masive de zapada, polei);
  - o in cazul in care s-a ordonat dezapezirea, coordoneaza activitatea echipei de dezapezire, mentinand legatura radio cu turnul de control si directorul aeroportului, raportand permanent despre desfasurarea actiunii;
- c) culege si centralizeaza informatiile cu privire la planurile de zbor zilnice, urmareste efectuarea lor si tine evidenta zborurilor intr-un registru special destinat;
- d) informeaza serviciile interesate cu privire la planurile de zbor zilnice;
- e) intocmeste fisele de evidenta serviciilor pentru aeronavele care opereaza pe aeroport;
- f) culege, centralizeaza si indosariaza documentele aferente fiecarui zbor (planuri de zbor, fise evidenta servicii, fise incarcare bagaje, cargo, etc.);
- g) dirijeaza rulajul aeronavelor si a mijloacelor de deservire pe suprafata platformei de imbarcare-debarcare, in conformitate cu reglementarile aeronautice;
- h) executa controlul vizual al aeronavei (walk around check) imediat dupa sosirea si oprirea aeronavei in pozitia de parcare, urmarind identificarea eventualelor urme de deteriorare provenite de la activitatile de deservire anterioare. Va permite apropierea personalului de deservire la sol a aeronavei numai dupa incheierea controlului vizual. Va aduce la cunostinta echipajului de zbor orice problema identificata cu ocazia efectuarii controlului vizual;
- i) urmareste respectarea normelor de circulatie pe platforma de catre persoanele si mijloacele de deservire;
- j) supravegheaza respectarea distantelor minime dintre aeronave si utilajele de aerodrom, raspunzand de producerea unor ciocniri la sol ca urmare a nerespectarii distantelor minime;
- k) raspunde de indeplinirea conditiilor de degajare a personalului si a utilajelor de aerodrom din jurul aeronavelor, in vederea permiterii pornirii motoarelor;
- l) urmareste existenta mijloacelor speciale (P.S.I.) in locurile destinate acestora, in timpul in care o aeronava se afla in zona de aerodrom;
- m) actualizeaza corespunzator informatiile afisate pe monitoarele dispuse in sala de pasageri, cu privire la desfasurarea programului de zbor;
- n) insoteste echipajele de zbor intre aeronava si diferite obiective din aerogara (self briefing, puncte de control de frontiera, etc);
- o) la solicitarea echipajelor de zbor, livreaza acestora pachetele de informatii aeronautice pregatite de personalul Biroului Meteo de pe aeroport (METAR, TAF, harti aeronautice, PIB, etc);
- p) indeplineste sarcinile de supervisor al operatiunilor de degivrare/ antigivrare aeronave la sol. Sarcinile si responsabilitatile supervisorului sunt prezentate in manualul intitulat "Degivrarea/antigivrarea aeronavelor la sol";
- q) pastreaza in permanenta legatura radio cu turnul de control si
  - o transmite mai departe sectoarelor interesate, informatiile privind evolutia aeronavelor in zona de aerodrom;
  - o informeaza turnul de control cu privire la stadiul de pregatire a aeronavelor pentru decolare;
- r) tine evidenta bazelor notam emise de directorul aeroportului si urmareste aparitia notamurilor respective;
- s) pastreaza si amendeaza documentele de informare aeronautica in conformitate cu reglementarile aeronautice;

- t) supravegheaza functionarea aparaturii de telecomunicatii ce echipeaza biroul de informare anuntand orice defectiune la compartimentul de specialitate din cadrul D.S.N.A. Satu Mare;
- u) informeaza directorul aeroportului (inclusiv la domiciliu) asupra oricaror informatii aeronautice primite, iesite din comun si de natura a afecta siguranta circulatiei aeriene, a aeronavelor, pasagerilor si marfurilor;
- v) executa activitati de insotire a persoanelor si vehiculelor din afara aeroportului, care au primit aprobare de acces pe suprafata de manevra;
- w) cu ocazia controlului de pista efectuat la intrarea in tura sau inainte de operarea aeronavelor, va observa prezenta pasarilor si/sau animalelor pe suprafata de miscare sau in vecinatatea acesteia;
- x) ia masuri pentru indepartarea pasarilor si animalelor observate sau a caror prezenta a fost raportata de alte entitati de pe aeroport (turnul de control, echipajele de zbor, agenti de paza, etc.). Raporteaza directorului operational situatia privind prezenta pasarilor si animalelor in zona suprafetei de miscare si solicita sprijin in cazul in care nu reuseste indepartarea acestora cu mijloacele din dotare;

## **2.2. Compartimentul Servicii de Handling la Sol**

**Art.47.** (1) Se subordoneaza Directorului Operational.

(2) Compartimentul Servicii de Handling la Sol are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) la prezentarea in serviciu:
  - o primeste serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
  - o rezolva problemele notificate si nerezolvate din tura de serviciu precedenta informand conducerea despre orice fel de probleme aparute;
  - o verifica starea tehnica si disponibilitatea echipamentelor de handling din responsabilitatea sa si consemneaza rezultatele verificarilor, anuntand imediat sefului ierarhic, orice problema sau defectiune identificata;
- b) la sosirea aeronavelor la esca executata:
  - o punerea/luarea calelor la trenul de aterizare;
  - o punerea/luarea conurilor de semnalizare in jurul aeronavei;
  - o deschiderea/inchiderea usilor calelor de bagaje;
  - o verifica prinderea plaselor de fixare dupa incarcarea bagajelor;
- c) asigura deservirea aeronavelor cu scarile de pasageri autopropulsate, fiind conducatorul acestui utilaj, respectand cu strictete distanta minima fata de aeronave, precum si regulile de circulatie pe platforma de imbarcare-debarcare;
- d) asigura deservirea aeronavelor cu echipamentul de vidanjare, executand operatiunile de deschidere/inchidere capace de vizitare, cuplare/decuplare furtune de golire/umplere, deschidere/inchidere robineti de umplere/golire, verificarea etanseitatii sistemului, in conformitate cu procedurile specifice;
- e) executa operatiunile de degivrare/antigivrare in conformitate cu procedurile specifice cuprinse in manualul de degivrare/antigivrare, in calitate de operator din nacela;
- f) pregateste echipamentele de handling pentru utilizare la aeronave, in functie de tipul de aeronava si/sau serviciile solicitate de echipajul de zbor (cale, conuri semnalizare, banda de bagaje, scarile pentru pasageri, vidanja, degivrare, scari tehnice, etc);
- g) participa la activitatile de intretinere si reparare a infrastructurii aeroportuare si a mijloacelor tehnice aeroportuare;

## **2.3. Birou Securitate Aeroportuara si Informatii Clasificate**

**Art.48.** (1) Se subordoneaza Directorului Operational.

(2) Birou Securitate Aeroportuara si Informatii Clasificate are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) elaboreaza, dezvolta si propune spre aprobare Comitetului de securitate al aeroportului "Programul de Securitate al Aeroportului", "Planul de management al situatiilor de criza" si

amendamentele necesare la acestea, in conformitate cu cerintele reglementarilor interne si internationale, precum si cu conditiile concrete din aeroport;

- b) elaboreaza documentele de securitate aeroportuara;
- c) verifica aplicarea de catre personalul din subordine a reglementarilor specifice de securitate;
- d) coopereaza in aplicarea Programului de Securitate al Aeroportului cu Structura de protectie/interventie antiterorista a S.R.I., Societatea de Paza, Politia Transporturi Aeriene, Politia de Frontiera, Biroul Vamal, ROMATSA si operatorii aerieni;
- e) conduce activitatiile de supraveghere, inspectie si investigare, in conformitate cu procedurile stabilite;
- f) sesizeaza autoritatile implicate in securitatea aeroportuara, operatorii aerieni si agentii economici care folosesc infrastructura aeroportului asupra deficientelor pe linie de securitate si propune proceduri pentru corectarea acestora;
- g) raporteaza directorului general al aeroportului deficientele constatate pe linie de securitate, in vederea luarii masurilor corespunzatoare;
- h) asigura ca "Programul de Securitate al Aeroportului", sa fie amendat la zi si aprobat de Directorul Directiei Securitate Aeronautica;
- i) mentine legatura efectiva intre aeroport si alte autoritati implicate in securitatea aeroportului;
- j) analizeaza cererile de eliberare a documentelor de acces pentru persoane si mijloace de transport in zonele restrictionate de securitate si le prezinta spre aprobare directorului general;
- k) efectueaza verificarea antecedentelor pentru persoanele care se solicita eliberarea permiselor de acces in zonele restrictionate ale aeroportului;
- l) gestioneaza sistemul de permise de acces emise de aeroport;
- m) elaboreaza (intocmeste) si distribuie permisele de acces nominale dupa verificarea antecedentelor si aprobarea directorului general. Instruieste persoanele care detin permise de acces nominale in privinta modului de utilizare al acestora (drepturile si obligatiile ce le revin);
- n) gestioneaza sistemul de control acces pe baza de cartele magnetice emise de aeroport. Programeaza si distribuie cartelele. Instruieste persoanele care detin cartele magnetice de acces in privinta modului de utilizare al acestora (drepturile si obligatiile ce le revin);
- o) gestioneaza sistemul de supraveghere prin televiziune cu circuit inchis (TVCI) al aeroportului;
- p) avizeaza incadrarea personalului in serviciul de securitate al aeroportului in functie de conditiile specifice;
- q) asigura instruirea corespunzatoare a personalului din subordine, organizand periodic sedinte de pregatire de specialitate cu acesta;
- r) organizeaza periodic cursuri de pregatire de constientizare in domeniul securitatii aeronautice, a personalului care are acces neinsotit in zonele de securitate cu acces restrictionat ale aeroportului;
- s) verifica permanent respectarea masurilor de securitate aplicate in aeroport, propunand directorului general masuri de anulare a accesului sau interzicerea desfasurarii unor activitati de aviatie civila, daca acestea nu se desfasoara in deplina securitate;
- t) se informeaza de la agentii de securitate aeroportuara si cei ai societatii de paza, precum si din registrele cu procese verbale de predare primire ale serviciului acestora, despre eventualele evenimente ce au avut loc, neregulile constatate in sistemul de securitate si daca au fost remediate sau nu;
- u) efectueaza verificarea periodica a modului de eliberare a permiselor de acces tip vizitator si de efectuare a serviciului de catre agentii de securitate ai aeroportului si de catre cei ai societatii de paza;
- v) prezinta masurile de securitate din aeroport reprezentantilor operatorilor aerieni si agentilor economici care desfasoara sau solicita sa desfasoare activitati de aviatie civila in aeroport;

- w) solicita, avizeaza si propune spre aprobarea directorului general, programele de securitate proprii al agentilor economici cu activitate pe aeroport;
- x) recomanda integrarea sistemelor securitatii aviatiei civile in proiectele si constructiile noilor facilitati si modificarile acestora, analizeaza modificari de destinatie ale spatiilor din zonele restrictionate de securitate ale aeroportului, din punctul de vedere al securitatii aeroportuare;
- y) tine evidenta tuturor actelor de interventie ilicita produse sau desfasurate pe aeroport;
- z) colecteaza si transmite catre Directia Securitate Aeronautica toate datele pertinente cu ocazia producerii unor evenimente, conserva toate informatiile si probele legate de acestea;
- aa) poate fi delegat de directorul general al aeroportului sa reprezinte aeroportul in relatiile cu organismele internationale sau cu reprezentantii unor agentii straine in domeniul securitatii aeroportuare.

#### **2.4. Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta, Cautare si Salvare**

**Art.49.** (1) Se subordoneaza Directorului Operational.

(2) Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta, Cautare si Salvare are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) verifica la intrarea in schimb prezenta pompierilor operativi si voluntari, incadrarea completa a formatiei de interventie, salvare si prim ajutor, capacitatea acestora de a-si indeplini sarcinile care le revin, starea de functionare a tehnicii de lupta, situatia alimentarii cu apa, substante de stingere, carburanti si lubrefianti;
- b) organizează si conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formatiei intocmind in acest scop programul lunar si urmareste executarea lui intocmai de intreg personalul formatiei;
- c) organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara formatia civila de pompieri, in care scop:
  - o intocmeste programul serviciului de rond;
  - o pregateste personalul care executa activitatea de prevenire în serviciul de rond, in instalatii periculoase, in care efectueaza lucrari cu foc deschis;
  - o verifica starea de functionare si modul de intretinere a autospecialelor de stins incendii, retelelor de hidranti exterior si interior, a mijloacelor de comunicatii;
  - o controlează modul de respectare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor si de dotare pe teritoriul aeroportului si actionează operativ pentru inlaturarea oricaror incalcare;
  - o desfasoara activitatea instructiv – educativa in randul personalului aeroportului;
  - o raporteaza periodic si ori de cate ori este nevoie, conducerii aeroportului, modul de aplicare a normelor de P.S.I., precum si problemele de dotare facand propuneri de imbunatatire;
  - o in cazul aparitiei unor stari de pericol de incendiu sau explozie, raporteaza imediat conducerii aeroportului si organelor de pompieri militari si stabileste impreuna cu sefii de compartimente masurile necesare ce se impun;
- d) participa la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se incadreaza in munca si sprijina pe sefii formatiilor de lucru in instruirea personalului de la locurile de munca;
- e) organizeaza interventia formatiei pentru salvare de vietii omesti si bunuri material, stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor, in care scop:
  - o intocmeste, cu sprijinul specialistilor din comisia tehnica, documente operative din planul de autoaparare, planul de interventie al formatiei la salvare si stingerea incendiilor;
  - o organizeaza zilnic interventia formatiei pe schimburi si urmareste incadrarea completa a grupelor;



- pregătește personalul formației pentru intervenție, prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu alte formații;
  - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalația de alarmă să fie în permanentă stare de funcționare;
  - organizează alarmarea, în caz de incendiu, explozii, a unităților militare de pompieri;
  - conduce formația în acțiunile de intervenție pentru salvare de vieți omenești și bunuri materiale, stingerea incendiilor și înlăturarea urmarilor provocate de calamități naturale și catastrofe;
  - organizează prezenta unor forțe și mijloace de intervenție în instalațiile vulnerabile pe timpul probelor tehnologice în vederea punerii lor în funcțiune;
- f) face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării formației de pompieri pe funcții operative și voluntare;
- g) întocmește și actualizează documentele operative ale formației, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia;
- h) propune includerea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare dotării serviciului pentru situații de urgență cu echipamente de protecție, accesorii, substanțe pentru stingere, mijloace tehnice de stingere, etc;
- i) participă la acțiunile organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Somes” al Județului Satu Mare - controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc.;

## **2.5.Punct medical, prim ajutor**

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

(2) Punctul medical, prim ajutor are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a) acordă asistența medicală și primul ajutor, după caz, publicului călător și personalului cu activitate pe Aeroportul Satu Mare;
- b) în cazul producerii unor evenimente de aviație civilă pe aeroport (accidente, incidente), va acționa astfel:
- se deplasează la locul producerii evenimentului cu autospecială tip ambulanță având asupra sa trusa de prim ajutor;
  - evaluează situația din teren și, împreună cu comandantul la fața locului, stabilește amplasamentul zonelor de colectare a victimelor, a zonelor de triere și de îngrijiri medicale;
  - asigură marcarea și delimitarea zonelor stabilite pentru colectarea victimelor, pentru realizarea triajului și acordarea primului ajutor;
  - asigură triajul inițial al victimelor și acordă primul ajutor;
  - raportează comandantului la fața locului modul în care se desfășoară activitatea de acordare a asistenței medicale și problemele cu care se confruntă;
  - după sosirea cadrelor medicale de specialitate, raportează acestora situația din teren, subordonându-se directorului medical;
- c) ține evidența fișelor medicale pentru personalul Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare;
- d) asigură programarea angajaților Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare la vizitele medicale scadente, la Cabinetul de Medicină Muncii;
- e) afișează lunar situația angajaților a căror viza medicală urmează să expire în luna calendaristică următoare. Obține de la angajații notificați confirmarea de luare la cunoștință, sub semnătură, a obligației de a se prezenta la vizitele medicale programate;
- f) face controlul medical sumar al personalului ce concurează la siguranța circulației, la intrarea în tură;

g) administreaza cabinetul medical din cadrul R.A. Aeroportul Satu Mare, tine evidenta la zi a inventarului cabinetului si intocmeste necesarul de medicamente, instrumente si aparate pentru buna lui functionare;

h) completeaza documentele de evidenta a medicamentelor si a instrumentarului medical din cadrul cabinetului medical;

i) asigura pastrarea in conditii optime a stocului de medicamente, a aparaturii si a instrumentarului medical din dotarea cabinetului medical;

j) asigura conditiile igienico-sanitare generale la locul de munca, precum si asigurarea conditiilor necesare desfasurarii actului medical in cabinet;

k) asigura sterilizarea si utilizarea corespunzatoare a instrumentelor si materialelor medicale;

l) se asigura ca medicamentele si materialele expirate, necorespunzatoare, au fost inlaturate din dotarea cabinetului si face demersurile necesare pentru inlocuirea acestora cu altele in termen de valabilitate;

m) administreaza medicamentele si/sau tratamentele prescrise de medic, angajatilor aflati sub tratament si a caror stare de sanatate le permite efectuarea serviciului;

n) face propuneri privind salubritatea, igienizarea spatiilor publice si ale locurilor de munca;

### **II.3. DIRECTORUL TEHNIC**

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

(2) Directorul Tehnic are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

a) mentinerea la zi a evidentei de cadastru privind terenurile administrate de aeroport;

Evidenta patrimoniului din active immobilizate (responsabil cu mijloacele fixe);

b) mentinerea si imbunatatirea starii tehnice a facilitatilor de infrastructura mecano-energetice si ale mijloacelor tehnice aeroportuare, in limita bugetului alocat;

c) organizarea aplicarii normelor tehnice emise, potrivit competentelor, de catre Ministerul Transporturilor si de catre Autoritatea Aeronautica Civila Romana;

d) colaboreaza la intocmirea de studii si programe de finantare, precum si organizarea derularii acestor programe in cazul aprobarii, pentru dezvoltarea si modernizarea bazei tehnice aeroportuare;

e) analiza si emiterea punctului de vedere al institutiei asupra proiectelor agentilor economici si persoanelor fizice, privind investitiile si constructiile in zonele cu servituti aeroportuare, sau pentru desfasurarea de activitati cu specific aeronautic in zonele administrate de catre aeroport, in vederea avizarii acestora de catre Autoritatea Aeronautica Civila Romana;

f) elaborarea de avize si acorduri privind investitiile si lucrarile executate de agenti economici sau institutii ce isi desfasoara activitatea pe aeroport, in perimetrul aeroportului;

g) obtinerea pentru lucrarile de investitii / reparatii capitale, a documentelor de urbanism si a avizelor / acordurilor necesare;

h) planificarea si urmarirea activitatilor de investitii pentru dezvoltarea si modernizarea infrastructurii aeroportuare si dotarea cu mijloace tehnice aeroportuare;

i) fundamentarea prioritatilor privind realizarea investitiilor si a reparatiilor capitale, precum si a alocarii fondurilor;

j) identificarea si fundamentarea solutiilor de crestere a calitatii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor si tertilor;

k) organizarea intocmirii si tinerii la zi a tuturor evidentelor necesare coordonarii activitatilor tehnice si a statisticilor in domeniul sau de responsabilitate;

l) cooperarea in domeniul tehnic cu organizatii de aviatie civila, firme de constructii si firme furnizoare de echipamente aeroportuare;

m) colectarea, evidenta, sinteza si transmiterea la forurile competente a datelor de informare privind starea si functionarea din punct de vedere tehnic a aeroportului si facilitatilor, inclusiv a datelor prevazute de normele de informare aeronautica;

n) intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziitiile pe care le coordoneaza;

o) responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor in conformitate cu legislatia ISCIR;

p) coordoneaza activitatea atelierelor Mecano-Energetic-Infrastructura, respectiv Mijloace Tehnice Aeroportuare.

### **3.1. Atelier Mecano - Energetic – Infrastructura**

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

(2) Atelierul Mecano - Energetic – Infrastructura are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

a) asigura conducerea curenta a intregii activitati a sectorului Mecano-Energetic-Infrastructura. In acest sens executa urmatoarele:

- intocmeste planificarea lunara a personalului din subordine, tinand cont de programul aeroportului, planificarea activitatilor operationale, necesarul zilnic pe categorii de personal, inainte de inchjeierea lunii precedente;
- verifica prezenta la lucru a personalului din subordine si intocmeste pontajul lunar in prima zi lucratoare dupa incheierea lunii;
- programeaza concediile de odihna ale subordonatilor si propune spre aprobare alte tipuri de concediu (fara plata, de studii, inoiri, recuperari, etc.);
- intocmeste fisele anuale de evaluare a prsonalului din subordine;
- programeaza personalul din subordine pentru vizitele medicale periodice, cursuri, scolarizari, autorizari.

b) raspunde de buna functionare a alimentarii cu energie a aeroportului. In acest sens executa urmatoarele:

- asigura prezenta cel putin a unui electrician pe durata de functionare a aeroportului;
- asigura prin personalul din subordine buna functionare a tablourilor generale de distributie si a grupurilor electrogene, asigurarea cu resurse pentru alimentarea electrica de rezerva;
- tine evidenta personalului autorizat, a scadentelor de autorizare si propune programarea acestuia la autorizare si la prelungirea autorizarii;
- tine evidenta consumurilor energetice si propune masuri pentru rationalizarea acestora;

c) raspunde de functionarea alimentarii cu apa a aeroportului. In acest sens executa urmatoarele:

- asigura prezenta cel putin a unui instalator pe durata de functionare a aeroportului;
- asigura prin personalul din subordine buna functionare a gospodariei de apa, retelelor de alimentare (inclusiv reseaua de hidranti si rezerva de apa pentru incendii), retelei de canalizare si a statiei de epurare;
- tine evidenta consumurilor de apa;
- propune masuri pentru imbunatatirea si eficientizarea activitatii.

d) raspunde de functionarea sistemului de incalzire pe timp de iarna a aeroportului. In acest sens executa urmatoarele:

- asigura prezenta non stop a unui fochist pe perioada de functionare a instalatiilor;
- asigura prin personalul din subordine buna functionare a centralei termice, retelelor de transport si a instalatiilor interioare de incalzire;
- tine evidenta personalului autorizat, a scadentelor de autorizare a personalului si propune planificarea acestuia pentru autorizare sau prelungirea autorizarii;
- tine evidenta scadentelor privind autorizarea instalatiilor, planifica si executa lucrarile necesare in vederea autorizarii acestora;
- tine evidenta consumurilor de combustibili si intocmeste din timp, propunerile privind refacerea stocurilor;

e) raspunde de starea constructiilor din aeroport, de functionarea instalatiilor aferente acestora (electrice, apa, sanitare, incalzire, curenti slabi). In acest sens executa urmatoarele:

- asigura prin personalul din subordine, prezent la serviciu, verificarea zilnica a instalatiilor si efectuarea remedierilor necesare;

- verifica periodic, prin personalul din subordine, starea cladirilor (structuri, tamplarie, finisaje, izolatii, etc.) si propune masuri pentru readucerea acestora in parametri functionali;
  - intocmeste planificarea lucrarilor de intretinere si reparatii;
- f) raspunde de efectuarea lucrarilor de intretinere a suprafetelor de miscare si de manevra, a instalatiilor aferente acestora si a zonelor de siguranta. In acest sens executa urmatoarele:
- urmareste impreuna cu Sectorul Operational starea pistei de decolare-aterizare, a caii de rulare si a platformei de imbarcare-debarcare, planificand lucrarile de intretinere necesare (mici reparatii, refacerea marcajelor, inlaturarea vegetatiei din rosturi, etc.)
  - verifica, prin personalul din subordine si intretine in limita competentelor, balizajul luminos al pistei de decolare-aterizare, caii de rulare si platformei de imbarcare-debarcare;
  - verifica, prin personalul din subordine si intretine, instalatiile auxiliare ale suprafetelor de manevra (cofrete alimentare cu energie, indicator directie vant, etc.);
  - efectueaza cu personalul din subordine si alt personal de sprijin, lucrarile de intretinere ale pistei de decolare-aterizare, caii de rulare si platformei de imbarcare-debarcare (inlaturarea vegetatiei din rosturi, degajarea balizelor de zapada, mici reparatii, refacerea marcajelor, etc.);
  - inlatura, prin personalul desemnat, vegetatia excesiva de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI si a altor indicatoare luminoase;
  - curata, prin personalul desemnat zonele de siguranta si prelungirile degajate de tufisuri, arbusti si arbori.
- g) raspunde de starea imprejmuirii perimetrului si de delimitare a zonelor aeroportului. In acest sens executa urmatoarele:
- urmareste impreuna cu Compartimentul Security si firma de paza starea gardului de imprejmuire si de delimitare a zonelor, planificand lucrarile de intretinere necesare (mici reparatii, inlaturarea vegetatiei adiacente gardului (arbori, arbusti, tufisuri);
  - efectueaza cu personalul desemnat de catre directorul general, lucrarile de intretinere necesare (mici reparatii, inlaturarea vegetatiei adiacente gardului (arbori, arbusti, tufisuri).
- h) raspunde de starea drumurilor, platformelor, cailor de acces si a spatiilor verzi. In acest sens executa urmatoarele:
- asigura prin personalul din subordine degajarea de zapada a intrarilor si acceselor la utilitati.
- i) raspunde de starea tehnica a instalatiilor auxiliare utilitatilor (platforma stocare GPL, bazin subteran CLU, bazin subteran motorina si pompa alimentare motorina). In acest sens executa:
- mentinerea ordinii si curateniei in zonele respective, intretinerea imprejmuirilor de siguranta, prin personalul din subordine;
  - tine evidenta scadentelor privind autorizarea instalatiilor, a verificarilor metrologice, planifica si executa lucrarile necesare in vederea efectuarii acestora.

### **3.2. Atelier Mijloace Tehnice Aeroportuare**

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

(2) Atelierul Mijloace Tehnice Aeroportuare are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) asigura conducerea curenta a intregii activitati MTA, ducand la indeplinire hotararile conducerii aeroportului, sarcinile stabilite de catre acestea;
- b) sa cunoasca autovehiculele din patrimoniul unitatii, documentatia tehnica a acestora, actele normative privind exploatarea, repararea si pastrarea acestora;
- c) sa organizeze folosirea, intretinerea si pastrarea autovehiculelor din dotare in conformitate cu prescriptiile tehnice in vigoare;

d) sa organizeze si sa conduca lucrarile de intretinere tehnica si de reparatii curente ale autovehiculelor din dotare;

e) sa planifice folosirea mijloacelor in conformitate cu nevoile unitatii si sa urmareasca incadrarea consumurilor de combustibili si motoresurse in cotele alocate;

f) sa cunoasca in permanenta existentul si starea tehnica si de intretinere a mijloacelor tehnice si sa informeze permanent conducerea unitatii asupra modificarilor survenite, precum si asupra motivelor care le-au provocat;

g) sa cunoasca si sa conduca procesul de instruire a personalului din subordine pe linie de specialitate si de protectie a muncii;

h) executa controlul starii tehnice si de intretinere a mijloacelor tehnice, cel putin o data pe luna, fiind obligat sa consemneze constatările in registrul de control si sa ia masuri corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor constatate;

i) sa urmareasca tinerea evidentei si executarea la termenele scadente a proceselor tehnologice de intretinere a parcului cu mijloace tehnice;

j) sa admita plecarea in cursa numai a autovehiculelor care au o stare tehnica si de intretinere buna, avand aparatura de inregistrare a kilometrilor in functiune;

k) urmareste tinerea la timp si corect a evidentei lucrului efectuat de catre mijloacele tehnice aeroportuare, precum si a documentelor justificative pentru consumul de carburanti – lubrefianti, motoresurse, piese de schimb si materiale;

l) organizeaza predarea la timp in reparatie a mijloacelor tehnice, controland personal documentele si starea de completare a acestora pentru autovehiculele ce se trimit in reparatie in afara unitatii. Participa, de asemenea, si la receptia executata cu ocazia scoaterii lor din reparatii;

m) participa la intocmirea planului de aprovizionare cu piese de schimb si materiale, a planurilor de cheltuieli al unitatii in problemele ce privesc sectorul pe care il conduce. Orice reparatii efectuate la mijloacele tehnice aeroportuare se fac pe baza de documente justificative privind consumul de piese de schimb, materiale si forta de munca.

#### **II.4. DIRECTORUL COMERCIAL**

**Art.54.** (1) Se subordoneaza Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Directorul Comercial are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

a) stabileste obiectivele Directiei Comerciale in concordanta cu obiectivele generale si strategia entitatii;

b) cunoasterea si respectarea prevederilor legislatiei nationale si ale reglementarilor aeronautice nationale si internationale aplicabile domeniului aviatiei civile in general si domeniului comercial in special;

c) cunoasterea standardelor si practicilor recomandate de ICAO prin Anexele la Conventia de la Chicago si prin alte documente asociate, precum si a celor emise de alte organisme internationale de aviatie civila la care Romania este parte, aplicabile activitatii comerciale a aeroporturilor si domeniilor conexe;

d) coordonarea si supravegherea aplicarii si respectarii prevederilor legislatiei si reglementarilor nationale de aviatie civila in cadrul compartimentelor din subordine cu privire la activitatea comerciala aeroportuara si domeniile conexe;

e) planificarea, organizarea, coordonarea si supravegherea desfasurarii activitatilor Compartimentului Marketing, Relatii publice si Reprezentare, Compartimentului Achizitii, Negociere, Contractare si Compartimentului de Monitorizare–Evaluare Proiecte si Executare Contracte, asigurarea cadrului procedural si a conditiilor adecvate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, in limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei si in limita competentelor stabilite de Directorul General;

f) coordonarea elaborarii de metodologii si proceduri proprii de atribuire a contractelor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si asigura respectarea acestora;

g) coordonarea elaborarii documentatiilor de atribuire prin colaborarea cu compartimentul inițiator in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de

calificare și a criteriului de atribuire și coordonarea lansării chemării la competiție prin SEAP, a punerii la dispoziție a documentațiilor de atribuire;

h) coordonarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în condiții de legalitate;

i) coordonarea strategiilor, activităților și funcțiilor de marketing și vânzări;

j) managementul și analiza evoluției vânzării serviciilor aviatice și non-aviatice;

k) coordonarea întocmirii de analize/rapoarte periodice referitoare la evoluția pieței de transport aerian din România, cercetări de piață și interviuri cu companiile și investitorii din zona aeroportului;

l) coordonarea activității de încheiere a contractelor comerciale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

m) participarea la negocierea și încheierea contractelor cu diverși agenți economici și operatori aerieni;

n) coordonarea elaborării unor cercetări de piață și participarea la analizarea și interpretarea rezultatelor obținute;

o) coordonarea inițierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor și facilităților oferite de regiș;

#### **4.1. Compartimentul Achiziții, Negociere, Contractare**

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

(2) Compartimentul Achiziții, Negociere, Contractare are, în principal, următoarele atribuții, competente:

a) cumulează datele transmise de către compartimente prin referatele de necesitate și întocmește PAAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) și actele adiționale ale acestuia;

b) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea de lucrări, produse, echipamente, utilaje și servicii, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale. Documentația se întocmește împreună cu consultanții tehnici de specialitate din cadrul regiș, sau din afara acesteia, având la bază datele din referatele de necesitate;

c) completează Fișa de date a achiziției și pregătește formularele și modelele standardizate;

d) emite adresa către UCVAP (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice) pentru înștiințarea demarării procedurilor de atribuire a achizițiilor publice în conformitate cu OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, și pentru care se solicită aceste înștiințări;

e) întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare;

f) prezintă nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție publică compartimentului juridic pentru avizare;

g) face cunoscută intenția regiș de atribuire a unui contract de achiziție, prin metodele de publicitate prevăzute în actele legislative;

h) transmite documentația de atribuire;

i) întocmește și transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către potențialii ofertanți;

j) face parte din comisia de evaluare a ofertelor;

k) pune la dispoziția fiecărui membru din comisia de evaluare, un exemplar din documentația de atribuire și informează membrii comisiei cu privire la data deschiderii, tipul și denumirea procedurii;

l) preia, înregistrează și păstrează ofertele depuse de către participanții la procedurile de atribuire în care aeroportul este autoritate contractantă;

m) prezintă coletele cu ofertele primite comisiei de evaluare, la data și ora deschiderii;

n) întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;

o) examinează și evaluează ofertele împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare;

p) întocmește Raportul procedurii de atribuire, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare;

- q) întocmeste comunicatul privind rezultatul procedurii și îl transmite către toți ofertanții;
- r) întocmeste contractul de furnizare produse, servicii sau lucrări, în colaborare cu Compartimentul Juridic și împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil;
- s) întocmeste dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale și îl depune spre păstrare în arhiva regiei, după ce a finalizat dosarul de achiziții publice și a întocmit OPIS-ul documentelor din dosar;
- t) realizează centralizarea datelor pentru întocmirea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- u) asigură transmiterea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică către SEAP;
- v) urmărește completarea dosarului de achiziție publică cu documentele constatatoare privind derularea contractului și realizează transmiterea lor către ANRMAP, contractant;

#### **4.2. Compartimentul Marketing, Relații publice și Reprezentare**

**Art.56.** (1) Se subordonează Directorului Comercial.

(2) Compartimentul Marketing, Relații publice și Reprezentare are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a) marketingul serviciilor oferite de aeroport (materiale și metode de promovare, studii de piață, managementul relațiilor cu clienții, proiectarea unor servicii noi);
- b) managementul și analiza evoluției vânzărilor serviciilor aviatice și non-aviatice;
- c) prelucrarea și analizarea informațiilor la nivel de companii aeriene, destinații, tip de trafic;
- d) întocmirea de analize/rapoarte periodice referitoare la evoluția pieței de transport aerian din România, cercetări de piață și interviuri cu companiile și investitorii din zona aeroportului;
- e) identificarea potențialului de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poșta pentru diferite destinații în scopul marketării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni;
- f) conceperea și executia instrumentelor de marketing pentru promovarea regiei;
- g) implementarea pe termen scurt, mediu și lung a planurilor de marketing pentru îndeplinirea obiectivelor regiei;
- h) urmărirea încadrării în bugetul aprobat a promoțiilor, reclamelor, studiilor de piață, campaniilor de promovare și monitorizarea executiei bugetului de marketing;
- i) informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea regiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate);
- j) întocmeste planul de publicitate al organizației (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- k) pregătirea proiectelor/machetelor materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
- l) colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării serviciilor și destinațiilor aeroportului, precum și a altor produse;
- m) urmărirea derulării campaniilor de marketing;
- n) identificarea modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
- o) analiza tarifelor aeroportuare practicate pe piață pentru domeniul de activitate, a nivelului chiriilor și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a tarifelor aeroportuare și a chiriilor practicate de regie;
- p) proiectarea de chestionare pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și a prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieței;
- q) întocmirea de rapoarte cu privire la evoluțiile din domeniul aviației civile, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane;
- r) documentarea continuă despre produsele oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile și produsele regiei;
- s) gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a regiei: operatori aerieni, mass media etc;
- t) urmărește modul de realizare și promovare a site-ului regiei;
- u) întreține relații comerciale cu clienții regiei: analiza satisfacției acestora;
- v) urmărește elaborarea și menținerea bazei de date privind operatorii aerieni;

- w) participa la negocierea contractelor de operare si de handling cu operatorii aerieni;
- x) urmareste intocmirea si transmiterea raspunsurilor de clarificare solicitate de catre potentialele parti contractante cu privire la activitatea de marketing;
- y) studiaza, respecta si aplica legislatia, normele si normativele tehnice specifice activitatii pe care o desfasoara;
- z) solicita si analizeaza ofertele publicitare, identifica cele mai avantajoase forme de promovare (atat din perspectiva impactului asupra pietei, cat si din perspectiva preturilor);

### **4.3. Compartimentul Monitorizare – Evaluare Proiecte si Executare Contracte**

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

(2) Compartimentul monitorizare – Evaluare Proiecte si Executare Contracte are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) formuleaza propuneri privind atragerea de fonduri europene si identifica domenii, programe regionale, nationale si internationale de interes pentru Aeroportul Satu Mare;
- b) gestioneaza baza de date privind programele comunitare si proiectele de asistenta financiara din UE;
- c) urmareste aparitia documentelor si a programelor de finantare nationale si europene;
- d) asigura realizarea tuturor actiunilor, sarcinilor, lucrarilor care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii in domeniu;
- e) asigura relatiile cu Ministerul Transporturilor si cu structurile de integrare europeana de la nivelul ministerelor, autoritatilor administratie publice si institutiilor publice;
- f) mentine legatura cu firmele de consiliere in ceea ce priveste oportunitatile de accesare a proiectelor de finantare;
- g) isi insuseste ghidul solicitantului si prelucreaza continutul acestuia echipei care se ocupa de scrierea cererii de finantare si poate propune specialistii necesari care sa faca parte din aceasta echipa;
- h) monitorizeaza in permanenta modul de implementare a proiectelor, incadrarea acestora in prevederile aprobate si realizeaza in acest sens rapoarte pe care le aduce la cunostinta superiorului ierarhic;
- i) participa la elaborarea cererilor de finantare pentru proiecte noi, evaluand admisibilitatea, eligibilitatea, relevanta si maturitatea acestora;
- j) in procesul de elaborare a cererilor de finantare de finantare va identifica relevanta, eficienta, eficacitatea, impactul si sustenabilitatea acestora prin : verificarea masurii in care obiectivele stabilite si planul de implementare propus se adreseaza corect problemelor identificate; verificarea modalitatii de folosire a resurselor disponibile pentru a transforma activitatile propuse in rezultatele intentionate; identificarea capacitatii proiectului de a-si atinge obiectivele propuse in faza de programare; identificarea ansamblului de beneficii aduse de proiectul respectiv; identificarea posibilitatii care zultatele pozitive ale proiectului sa continue si dupa terminarea perioadei de finantare; in urma acestor identificari va intocmi un raport bazat pe date sigure, analize temeinice, rezultate credibile si concluzii impartiale, pe care il va inainta superiorului ierarhic;
- k) face propuneri in ceea ce priveste modul de inlaturare a deficientelor constatate pe parcursul implementarii diferitelor proiecte si le aduce la cunostinta superiorului ierarhic, monitorizeaza aparitia unor prevederi legislative care urmaresc armonizarea legislatiei romanesti cu cea a Uniunii Europene;
- l) indeplineste orice alte atributii legate de obiectivul integrarii europene;
- m) emite adresa catre agentii economici pentru instiintarea ajungerii la termen a contractelor incheiate intre regie si transportatorii aerieni, in conformitate cu prevederile contractuale si pentru care se solicita aceste instiintari;
- n) intocmeste si transmite raspunsurile de clarificare solicitate de catre potentialele parti contractante cu privire la contractile transmise;
- o) transmite contractul pentru semnare partilor contractante;
- p) transmite contractul semnat catre partile contractante, responsabilului cu monitorizarea contractului;



- q) rezolva impreuna cu compartimentele implicate reclamatii referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare, execuție sau alte clause prevazute in contract;
- r) studiaza, respecta si aplica legislatia, normele si normativele tehnice specific activitatii pe care o desfasoara;
- s) urmareste modul de executare a contractelor in care RA Aeroportul Satu Mare este parte din punct de vedere a indeplinirilor obligatiilor asumate de partile contractante;
- t) sesizeaza, dupa caz, departamentele abilitate in vederea demararii procedurilor legale, in cazul neindeplinirii obligatiilor contractuale de catre parti;
- u) verifica durata de valabilitate a contractelor in executare, in care RA Aeroportul Satu Mare are calitatea de prestator si notifica departamentele abilitate cu privire la ajungerea la termen si ia masuri pentru prelungirea duratei de valabilitate, dupa caz;

## **II.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Art.58.** (1) Se subordoneaza Directorului General al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare.

(2) Compartimentul Juridic are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) solutioneaza problemele aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- b) apeleaza la specialisti din domeniu, in cazul in care problemele aparute sunt mai presus de cunostintele sale si experienta sa;
- c) actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari legislative si pune la dispozitie catre persoanele interesate din organizatie noile informatii si implicatii pentru activitatea acestora;
- d) analizeaza contractele de munca intre companie si angajati si propune solutii pentru buna desfasurare a activitatii;
- e) analizeaza si aproba contractele existente intre companie si furnizori/clienti si le adapteaza conform legislatiei comerciale si civile si interesele companiei reprezentate si raspunde de intocmirea contractelor conform legislatiei in vigoare;
- f) asigura consultanta juridica pentru aeroport;
- g) participa la negocierea contractului colectiv de munca si la elaborarea Regulamentelor unitatii, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- h) vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei;
- i) urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor de munca;
- j) folosirea eficienta a timpului de lucru;
- k) executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- l) cunosterea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
- m) respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a Regulamentelor aeroportuare;
- n) suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse firmei din vina si in legatura cu munca lui;

## **II.6. ASISTENT MANAGER**

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

(2) Asistentul Manager are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) urmareste agenda Directorului General;
- b) stabileste impreuna cu Directorul General programul zilnic al activitatilor care ii revin;
- c) noteaza programarile intalnirilor Directorului General si urmareste respectarea acestora;
- d) asigura reprogramarea in caz de nevoie;
- e) comunica celor implicati schimbarile intervenite;
- f) asista directorul general la sedinte de lucru si intalniri de afaceri;
- g) redacteaza corespondența de protocol/oferte la standarde de calitate care sa asigure imaginea pozitiva a institutiei;
- h) urmareste continuitatea corespondentei desfasurate;

- i) gestioneaza documentele de interes general ale institutiei;
- j) centralizeaza normele interne, procedurile institutiei si alte documente de interes general;
- k) urmareste modificarile aparute si asigura actualizarile necesare;
- l) sesizeaza si propune corectii/metode de armonizare si simplificare a normelor interne;
- m) asigura difuzarea catre managementul institutiei a actualizarilor operate;
- n) centralizeaza informatiile care ii parvin, le prelucreaza si le prezinta Directorului General in forme clare si concise;
- o) face demersuri necesare optimizarii activitatii de colectare a datelor;
- p) arhiveaza corespondenta pe criterii care sa permita o identificare eficace si acces rapid la informatii;
- q) difuzeaza informatiile primite de la Directorul General catre persoanele vizate;
- r) asigura si raspunde de completarea Registrului de intrare-iesire in conformitate cu normele interne si prevederile legale in vigoare;
- s) participa activ la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General si pastreaza permanent legatura dintre Directorul General si ceilalti directori in vederea derularii si a finalizarii proiectelor;
- t) pastreaza legatura permanenta intre Directorul General si directorii de departamente, respectiv sefii de compartiment;
- u) convoaca participantii la sedintele programate;
- v) participa la sedintele de lucru prezidate de Directorul General si redacteaza ordinea de zi si procesul-verbal;
- w) participa si asigura traducerea in cadrul intalnirilor de afaceri cu clientii straini;
- x) traduce in/din limba engleza corespondenta Directorului General si realizeaza traducerea in/din limba engleza a documentelor de prezentare a institutiei sau a altor documente specifice managementului institutiei;
- y) supervizeaza alte traduceri in/din limba engleza realizate in cadrul institutiei sau pentru institutie;
- z) asigura munca de secretariat si legatura permanenta cu birourile si compartimentele din cadrul regiei;

## **II.7. COMPARTIMENT CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA**

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

(2) Compartimentul Control, Calitate si Siguranta Aeronautica are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) este responsabil de implementarea si operarea Sistemului de Management al Sigurantei (SMS-ului) in cadrul aeroportului;
- b) elaboreaza si implementeaza planul Sistemului de Management al Sigurantei;
- c) identifica impreuna cu personalul din aeroport pericolele si analizeaza riscurile de siguranta;
- d) mentine documente si inregistrari privind siguranta aeroportuara;
- e) este responsabil de intocmirea rapoartelor periodice privind activitatea de siguranta si informarea Directorului General si a top managerilor in probleme referitoare la siguranta aeronautica;
- f) este raspunzator pentru orice deficiente a SMS-ului cu mentiunea ca nu este raspunzator de activitatea de siguranta a fiecarui angajat al aeroportului;
- g) analizeaza prevederile legale, reglementarile, standardele si practicile recomandate nationale si internationale referitoare la siguranta aeronautica pentru activitatile operationale si tehnice precum si rapoartele privind investigarea accidentelor si incidentelor de aviatie, auditurile interne si sugestiile referitoare la siguranta aeronautica primite de la orice nivel (vertical – orizontal / intern/extern);
- h) face recomandari privind siguranta aeronautica pe care le supune spre dezbatere in Comitetele de Siguranta Aeronautica ale aeroportului;
- i) analizeaza modul in care sunt indeplinite cerintele privind siguranta aeronautica in procesele de administrare, exploatare, intretinere, dezvoltare si modernizare a facilitatilor, infrastructurii si bazei tehnico-operationale aeroportuare;

- j) analizeaza si identifica cerintele / oportunitatile de dezvoltare si modernizare a facilitatilor si infrastructurii aeroportuare, precum si de perfectionare a serviciilor operationale aeroportuare, avand ca obiectiv cresterea nivelului de siguranta aeronautica;
- k) analizeaza si face propuneri privind studiile, sintezele, proiectele de acte normative, referitoare la dezvoltarea si modernizarea activitatilor pe aeroport, din punct de vedere al impactului asupra sigurantei aeronautice;
- l) analizeaza propunerile pentru realizarea de investitii in perimetrul aeroportuar din punct de vedere al influentelor asupra sigurantei aeroportului;
- m) urmareste solutionarea corecta si in timp util a masurilor din rapoartele de audit in scopul asigurarii cerintelor privind siguranta aeronautica;
- n) dispune actiuni corective/preventive pentru compartimentele regiei sau partenerii aeroportuari, pe baza concluziilor rezultate in urma controalelor efectuate in domeniul sigurantei aeronautice de catre institutii/organisme abilitate;
- o) analizeaza propunerile / proiectele de reglementari aeronautice in domeniul aeroportuar ori conexe acestora la solicitarile Autoritatii aeronautice Civile Romane sau Ministerului Transporturilor;
- p) face propuneri pentru participarea la cursuri a personalului aeroportului in domeniul sigurantei aeronautice;
- q) stabileste si propune spre aprobare bugetul cheltuielilor necesare realizarii activitatilor si actiunilor care sustin cresterea sigurantei pe aeroport in vederea introducerii in bugetul de venituri si cheltuieli al regiei;
- r) analizeaza si face propuneri privind contractele de prestari servicii, asistenta tehnica, consultanta, incheiate cu parteneri din tara sau strainatate in domeniul sigurantei aeronautice;
- s) stabileste relatii de colaborare cu institutiile, organizatiile nationale si internationale abilitate in domeniul sigurantei aeronautice;
- t) raspunde pentru respectarea prevederilor reglementarilor interne si internationale privind siguranta aeronautica pe aeroport;
- u) stabileste necesitatile si modul de organizare al educarii si instruirii personalului;
- v) participa la educarea, instruirea si evaluarea personalului;
- w) identifica nevoile de imbunatatire a sistemului calitatii;
- x) propune obiectivele si masurile de imbunatatire a sistemului calitatii;
- y) evalueaza eficienta si progresele masurilor de imbunatatire;
- z) evalueaza eficienta si progresele masurilor de imbunatatire;
- aa) integreaza managementul calitatii in managementul serviciului si in managementul proceselor de prestare;
- bb) coordoneaza si monitorizeaza rezolvarea neconformitatilor identificate;
- cc) elaboreaza programele de actiuni corective si preventive;
- dd) identifica si implementeaza instrumentele calitatii si instrumentele de management al calitatii necesare organizatiei;
- ee) evalueaza eficienta si eficacitatea instrumentelor calitatii;
- ff) identifica fluxurile referitoare la informatiile in domeniul calitatii, emitentul si destinatarul informatiilor;
- gg) coordoneaza elaborarea documentatiei sistemului calitatii;
- hh) supravegheaza elaborarea formularelor si procedurilor sistemului calitatii;
- ii) monitorizeaza colectarea, prelucrarea si utilizarea datelor referitoare la calitate;
- jj) coordoneaza identificarea, introducerea si menitnerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii;
- kk) asigura trasabilitatea serviciilor;
- ll) monitorizeaza functionarea sistemului calitatii in cadrul analizelor de management;
- mm) se asigura de rezolvarea reclamatiiilor din partea cetatenilor;
- nn) evalueaza gradul de satisfacere a cerintelor cetatenilor prin monitorizare periodica;
- oo) monitorizeaza rezultatele implementarii politicii in domeniul calitatii;
- pp) planifica auditurile interne;

- qq) asigura efectuarea auditurilor interne si de certificare;
- rr) raporteaza rezultatele auditurilor efectuate;
- ss) coordoneaza si monitorizeaza inspectiile de procese si servicii.

## **II.8. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

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

(2) Compartimentul audit intern are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- a) elaboreaza Norme metodologice specifice de activitate si proceduri operationale de lucru proprii;
- b) efectueaza activitatile de audit public intern planificate pentru a evalua daca sistemele de control intern/managerial si calitate sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate si de control intern/ managerial;
- c) raporteaza periodic directorului general asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- d) elaboreaza Raporturile sistemului de control intern/managerial pe care le supune aprobarii Directorului General si le aduce la cunostinta Consiliului de Administratie al aeroportului si pe care le inaintea la Consiliul Judeţean Satu Mare ca ordonator principal de credite si Directiei Generale a Finantelor Publice Satu Mare, la termenele legale stabilite;
- e) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii;
- f) efectueaza misiuni de consiliere a compartimentelor functionale;
- g) realizeaza pregatirea profesionala continua in conformitate cu normele de pregatire profesionala continua a auditorilor interni.

## **CAPITOLUL IX**

### **Dispozitii finale si tranzitorii**

**Art.62.** Regia Autonoma „ Aeroportul Satu Mare” respecta si raspunde de aplicarea prevederilor din legislatia interna precum si de reglementarile aeronautice interne si internationale.

**Art.63.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza de drept cu prevederile actelor normative in vigoare.

**PREŞEDINTE,**  
Ştef Mihai Adrian

**SECRETAR AL JUDEŢULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana