

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL REGIEI AUTONOME „ AEROPORTUL SATU MARE ”**

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A REGIEI

CAPITOLUL V - ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

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

**CAPITOLUL VI - RELAȚIILE COMERCIALE, FINANCIARE ȘI
CONTROLUL ACTIVITĂȚII**
- TRANSPARENȚĂ, OBLIGAȚII DE RAPORTARE

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR REGIEI

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

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

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

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

- a) operarea în siguranță și mentenanța aerodromului în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile, administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b) dirijarea și deservirea la sol a aeronavelor și a pasagerilor;
- c) organizarea și efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave și pasageri;
- d) asigurarea securității și siguranței tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- e) coordonarea unitară a activităților și a serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de marfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;
- f) realizarea coordonării întregii activități de la sol pe aeroport și în zonele acestuia, asigurând securitatea aeronavelor, instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederilor reglementărilor naționale și internaționale în domeniu;
- g) dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistelor, căilor de rulare și platformelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- h) realizarea cooperării în domeniu său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- i) efectuarea directă de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii și realizarea importului de echipamente și piese de schimb;
- j) servicii de închiriere spații;

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

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

Autonome „Aeroportul Satu Mare” trebuie să obțină și să mențină certificarea aerodromului, în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) aplică reglementările în vigoare privind activitatea aeroportuară;

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

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

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

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

- r) asigura aplicarea reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale, potrivit anexelor la Convenția de la Chicago privind aviația civilă internațională, precum și a celorlalte reglementări aeronautice interne și internaționale, pe linia activității aeroportuare;
- s) asigură conformarea cu cerințele reglementărilor europene și naționale aplicabile pentru facilitățile de infrastructură, protecția navigației aeriene, mecano-energetice, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene și de mărfuri, executate de transportatorii interni și externi;
- t) asigură aplicarea, la nivelul aeroportului, a programului național de securitate a aviației civile, colaborând cu forțele militare și civile destinate acestui scop;
- u) asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea unităților și a mijloacelor proprii din activitatea aeroportuară;
- v) coordonează și participă, prin personal propriu, la activitățile managementului situațiilor de urgență în zona de responsabilitate a aeroportului, având și aplicând un plan de urgență al aerodromului;
- x) asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidității traficului aerian;
- y) organizează și execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;
- z) asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întreg personalul propriu, în desfășurarea activității aeroportuare;
- aa) în cadrul obiectului său de activitate își poate diversifica serviciile, în scopul creșterii veniturilor și satisfacerii cererii serviciilor aeroportuare;
- bb) asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoane fizice;
- cc) urmărește atestarea calificării personalului propriu pentru meseriile specifice aeroportuare potrivit legislației în vigoare;
- dd) prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
- ee) asigură asistența la sosire, plecare, transferul ori tranzitul pasagerilor în Aeroport;
- ff) asigură orice fel de operațiuni privind tratamentul bagajelor, manipularea lor în zonele de înregistrare și sortare, pregătirea acestora pentru plecare, încărcarea și descărcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronava la zona de sortare și invers;
- gg) asigură activitatea de escală a aeronavelor, cuprinzând însoțirea și dirijarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea și operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicațiilor între aeronava și sol; încărcarea și descărcarea aeronavei, inclusiv aprovizionarea și operarea mijloacelor corespunzătoare, precum și transportul echipajului și al pasagerilor între aeronavă și terminal; furnizarea și operarea unităților pentru alimentarea, aprovizionarea și pornirea aeronavei; organizarea măsurilor de siguranță împotriva focului și altor riscuri, precum și furnizarea și operarea mijloacelor necesare; mișcarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare, precum și furnizarea și operarea mijloacelor corespunzătoare; curățarea interioară a aeronavei, îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezghețarea aeronavei;
- hh) asigură datele de informare aeronautică internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor care concură la activitatea aeroportuară;
- ii) asigură coordonarea întregii activități aeroportuare desfășurate în spațiul aeroportuar; elaborează norme, normative, regulamente și instrucțiuni pentru întreaga activitate aeroportuară, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate; încheie regulamente-cadru cu organele statului și cu operatorii economici implicați în activitatea aeroportuară, pentru stabilirea obligațiilor, responsabilităților și a modului comun de acțiune;
- jj) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili;

- kk) asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător;
- ll) coordonează activitatea de colaborare operatională între instituțiile participante la activitatea operatională aeroportuară: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Poliția de Frontieră, Poliția T.A., Biroul Vamal, Societatea de pază, etc.;
- mm) participă la implementarea unui Sistem de Management al Siguranței, incluzând planificarea obiectivelor, prioritățile implementării inițiativelor în domeniul siguranței și stabilirea unui cadru pentru limitarea riscurilor la un nivel cât mai scăzut posibil, respectând permanent standardele și practicile recomandate internaționale, precum și reglementările, regulamentele și normele naționale aplicabile;
- nn) urmărește în permanență implementarea Sistemului de Management al Siguranței, inclusiv mijloacele, metodele și procedurile pentru comunicarea eficace a mesajelor privind siguranța operațională și aplicarea cerințelor de siguranță operațională.
- oo) aplică reglementările internaționale ale Organizației Aviației Civile Internaționale (O.A.C.I.) privind utilizarea frecvențelor radio;
- pp) realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;
- qq) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome;
- rr) efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;
- ss) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;
- tt) autorizează și aprobă desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop. Autorizațiile sunt emise în scopul asigurării funcționării aeroportului, respectând condițiile de securitate și numai cu condiția obținerii de venituri;
- uu) închiriază spațiile comerciale din aeroport, în condițiile legislației în vigoare;
- vv) se afiliază la organe și organisme internaționale din domeniul aeroporturilor, în condițiile stabilite de lege.
- xx) efectuează operațiuni de marketing în condițiile legii;
- yy) în vederea realizării obiectului său de activitate colaborează cu parteneri din țară și din străinătate în baza unor acte juridice încheiate în condițiile legii;
- zz) elaborează planurile de organizare și desfășurare a activităților comerciale, potrivit legii și realizează analize, având drept scop cunoașterea mediului actual și de perspectivă pentru adaptarea procesului de lucru, în vederea satisfacerii cererilor clienților cu care interacționează aeroportul și realizării de venituri;
- aaa) efectuează operațiuni de comerț prin compartimente proprii și achiziționează echipamente, consumabile și piese de schimb;
- bbb) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- ccc) efectuează operațiuni de comerț în vederea deservirii pasagerilor și echipajelor, precum și altor persoane care tranzitează aeroportul;
- ddd) stabilește și aplică măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- eee) asigură și coordonează, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu celelalte instituții ce își desfășoară activitatea pe aeroport, destinate acestui scop;
- fff) organizează și coordonează elaborarea documentelor de organizare și mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite;
- ggg) organizează și execută inspecții și audituri interne și în cadrul organizațiilor care își desfășoară activități pe aeroport, în scopul certificării în conformitate cu reglementările internaționale și naționale aplicabile;

hhh) asigură efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, iar la cerere, pe bază de contract, și al personalului aeronautic care aparține companiilor aeriene care operează pe aeroport, al personalului celorlalți agenți economici din zonă; asigură, ocazional, asistență medicală, la cerere și cea de urgență, pentru public, în aerogară și aeroport, cât și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare;

iii) organizează activitatea de management din structura regiei, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;

jjj) conform prevederilor Regulamentului UE nr.139/2014 ADR.OPS.A.015 „Coordonarea între operatorii de aerodromuri și furnizorii de servicii de informații aeronautice”, pentru a se asigura că furnizorii de servicii de informații aeronautice obțin informații care să le permită furnizarea de informații actualizate înainte de zbor, precum și satisfacerea nevoii de informații în timpul zborului, operatorul de aerodrom ia măsuri pentru a transmite, în cel mai scurt timp, furnizorilor de servicii de informații aeronautice în cauză următoarele:

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

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

- orice alte informații considerate a fi de importanță operațională.

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

1) conform ADR.OR.B.025 „Demonstrarea conformității”, operatorul de aerodrom:

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

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

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

- că procedurile de zbor ale aerodromului au fost aprobate;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) conform ADR.OR.B.040 „Schimbări”:

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

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

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

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

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

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

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

- să determine interdependențele cu oricare dintre părțile afectate, să planifice și să efectueze o evaluare a siguranței în mod coordonat cu aceste organizații;
- să alinieze în mod sistematic ipotezele și măsurile de atenuare în cazul tuturor părților afectate;
- să asigure o evaluare cuprinzătoare a schimbării, care să includă orice interacțiune necesară;
- să se asigure că se stabilesc și se documentează argumente complete și valabile, dovezi și criterii de siguranță pentru a sprijini evaluarea siguranței și că schimbarea contribuie la îmbunătățirea siguranței, ori de câte ori este posibil în mod rezonabil.

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

- să notifice acest lucru autorității competente în cel mai scurt timp posibil;
- să transmită aceste informații furnizorului serviciului de informații aeronautice;
- să returneze certificatul autorității competente la data încetării operării;
- să se asigure că au fost luate măsurile adecvate pentru a se evita utilizarea neprevăzută a aerodromului de către aeronave, cu excepția cazului în care autoritatea competentă a aprobat folosirea aerodromului în alte scopuri;

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

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

- Regulamentul CE nr. 1139/2018 și cu normele sale de punere în aplicare;
- condițiile certificatului sau;
- conținutul manualului aerodromului;
- orice alte manuale pentru echipamentele aerodromului disponibile pe aerodrom, după caz;

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

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

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

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

- scutiri sau derogări acordate de la cerințele aplicabile;

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

- condiții speciale și limitări cu privire la utilizarea aerodromului;

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

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

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

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

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

- a) determină cauza care stă la baza neconformității;

- b) definește un plan de acțiuni corective;

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

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

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

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

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

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

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

- e) dacă este relevant, operatorul de aerodrom realizează un raport de urmărire pentru a furniza detalii despre măsurile pe care intenționează să le ia pentru a preveni evenimente similare pe

viitor, imediat ce aceste măsuri au fost identificate. Acest raport se întocmește în forma și modul stabilite de autoritatea competentă;

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

- a) fumatul pe suprafețele de mișcare, pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sau în zone ale aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile;
- b) orice flacarp deschis sau desfășurarea unei activități care ar crea un pericol de incendiu în:
 - zonele aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile;
 - suprafețele de mișcare sau alte suprafețe operaționale ale aerodromului, cu excepția cazului în care este autorizată de operatorul de aerodrom;

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

- personalul implicat în operarea, salvarea și lupta împotriva incendiilor și mentenanța aerodromului;
- persoanele neînsoțite care operează pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului;
- b) procedurile menționate trebuie să includă cerințe conform cărora acestor persoane li se interzice:
 - să consume alcool în timpul perioadei de serviciu;
 - să efectueze vreo activitate sub influența alcoolului sau a oricărei substanțe psihoactive sau oricărui medicament care ar putea avea un efect asupra capacităților sale, astfel încât să fie afectată siguranța;

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

- a) personalul regiei sau personalul angajat de părțile contractate pentru furnizarea de servicii operaționale și de mentenanță a aerodromului are la dispoziție baza materială adecvată și corespunzătoare;
- b) desemnează zone corespunzătoare ale aerodromului care să fie utilizate pentru depozitarea mărfurilor periculoase transportate prin respectivul aerodrom, în conformitate cu instrucțiunile tehnice;

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

- a) să se asigure că sistemul de management al aerodromului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom;
- b) să se asigure că astfel de organizații dispun de proceduri de siguranță pentru a fi conforme cu cerințele aplicabile ale Regulamentului CE nr. 1139/2018 și ale normelor sale de punere în aplicare, precum și cu cerințele prevăzute în manualul aerodromului.

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

- a) să instituie, să coordoneze și să implementeze programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță;
- b) să încurajeze organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe respectivul aerodrom să participe la astfel de programe;

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

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

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

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

d) ține evidența tuturor rapoartelor trimise;

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

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

g) declanșează investigații în privința rapoartelor;

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

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

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

b) formatul evidențelor se precizează în manualul aerodromului;

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

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

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

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

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

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

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

- versiunea curentă a registrului de evidență a pericolelor.

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

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

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

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

c) manualul aerodromului poate fi editat în părți separate;

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

e) operatorul de aerodrom trebuie:

- să prezinte autorității competente modificările și revizuirile manualului aerodromului avute în vedere pentru elementele care necesită aprobarea prealabilă în conformitate cu ADR.OR.B.040, înainte de data intrării în vigoare, și să se asigure că acestea nu intra în vigoare înainte de obținerea aprobării autorității competente;
- să prezinte autorității competente modificările și revizuirile manualului aerodromului avute în vedere înainte de data intrării în vigoare, în cazul în care propunerea de modificare sau de revizuire a manualului aerodromului necesită numai notificarea autorității competente în conformitate cu ADR.OR.B.040 litera (d) și cu ADR.OR.B.015 litera (b);
- fără a aduce atingere literei e), dacă sunt necesare modificări sau revizuri din motive de siguranță, acestea pot fi publicate și aplicate imediat, cu condiția să se fi solicitat toate aprobările necesare;
- să revizuiască informațiile cuprinse în manualul aerodromului, să se asigure că este ținut la zi și că este modificat ori de câte ori este necesar;
- să includă toate modificările și revizuirile solicitate de autoritatea competentă; și
- să aducă la cunostința întregului personal al aerodromului și a altor organizații relevante modificările relevante pentru sarcinile și responsabilitățile acestora.

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

g) operatorul de aerodrom se asigură:

- că manualul aerodromului este redactat într-un limbaj pe care autoritatea competentă îl consideră admisibil;
- că toți membrii personalului sunt capabili să citească și să înțeleagă limbajul în care sunt redactate părțile manualului aerodromului și ale altor documente operaționale cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor;
- că este semnat de cadrul de conducere responsabil al aerodromului;
- că este tipărit sau este disponibil în format electronic și că este ușor de revizuit;
- că dispune de un sistem de gestionare a controlului versiunilor, care se aplică și care este indicat clar în manualul aerodromului;
- că respectă principiile factorilor umani și este structurat astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa.

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

i) conținutul manualului aerodromului este următorul:

- generalități;
- sistemul de management al aerodromului, cerințele de calificare și de pregătire;
- caracteristicile locului în care se situează aerodromul;
- caracteristicile aerodromului care trebuie raportate serviciului de informații aeronautice;
- caracteristicile procedurilor de operare ale aerodromului, ale echipamentelor sale și ale măsurilor de siguranță.

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

- a) să asigure disponibilitatea oricărui alt document necesar și a modificărilor asociate;
- b) să aibă capacitatea de a distribui instrucțiunile operaționale și orice alte informații fără întârziere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32) Conform ADR.OPS.C.005, stabilește și pune în aplicare un program de mentenanță, care include mentenanța preventivă, după caz, pentru a menține facilitățile, sistemele și

echipamentele aerodromului într-o stare care nu afectează siguranța, regularitatea sau eficiența navigației aeriene.

Art.5. Fluxul ierarhic de decizie, fluxul informațional

5.1. Fluxul ierarhic de decizie

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

5.2. Fluxul informațional

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Patrimoniul

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

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

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A R.A. AEROPORTUL SATU MARE

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

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTORUL GENERAL, în subordinea Consiliului de Administrație

Compartimentele în subordinea directorului general sunt următoarele:

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

- 1.1. Compartimentul Financiar-Contabil
- 1.2. Compartimentul Personal, Salarizare
- 1.3. Compartimentul de Management și Implementare Proiecte
- 1.4. Serviciul Administrativ

II. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

- 1.1. Compartimentul Operațional, Operațiuni sol
- 1.2. Compartimentul Servicii de Handling la Sol
- 1.3. Punctul medical, prim ajutor
- 1.4. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
- 1.5. Compartimentul Securitate Aeroportuară și Informații Clasificate
- 1.6. Compartimentul proceduri Operaționale

III. DIRECȚIA TEHNICĂ

- 3.1. Compartimentul Suprafețe de Mișcare și Patrimoniu Aeroportuar
- 3.2. Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj
- 3.3. Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR
- 3.2. Atelierul Mijloace Tehnice Aeroportuare

IV. DIRECȚIA COMERCIALĂ

- 4.1. Compartimentul Achiziții, Negociere, Contractare
- 4.2. Compartimentul Marketing, Relații publice și Reprezentare

V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTROL LEGALITATE

VI. ASISTENT MANAGER

VII. COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ, REGLEMENTĂRI ȘI CONFORMARE

IVIII. COMPARTIMENTUL SUPTOR SISTEME INFORMATICE, SECURITATE DATE

CAPITOLUL V

ORGANELE DE CONDUCERE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
- b) aprobă și verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial și realizarea planificării financiare;
- c) elaborează și prezintă Consiliului Județean Satu Mare raportul semestrial și anual privitor la activitatea aeroportului;
- d) aprobă, potrivit competențelor stabilite prin lege, investițiile ce urmează a fi realizate de regia autonomă cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
- f) avizează tarifele aeroportuare care se înaintează Consiliului Județean Satu Mare spre aprobare;
- g) aprobă taxele și tarifele aferente activității de handling, precum și pentru alte servicii prestate de către entitate;
- h) aprobă Regulamentul Intern al aeroportului precum și alte regulamente și reglementări specifice activității aeroportuare;
- i) aprobă, potrivit legii, la propunerea Directorului General al regiei, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții și structura de personal, corespunzător necesităților activității regiei;
- j) aprobă anual taxele și tarifele minimale care vor fi practicate pentru închirieri, reclamă și publicitate și prestări servicii, altele decât cele care sunt de competența Consiliului Județean Satu Mare;
- k) aprobă și semnează Contractul de mandat cu Directorul General al regiei, conform prevederilor legale;
- l) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai Directorului General, conform prevederilor legale;
- m) analizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță de către Directorul General al regiei și aprobă modul de acordare a drepturilor acestuia, conform Contractului de mandat încheiat și a prevederilor legale în vigoare;
- n) numește și revocă directorul general și stabilește drepturile și obligațiile acestuia în baza contractului de mandat;
- o) evaluează activitatea directorului general și urmărește execuția contractului de mandat al acestuia;
- p) avizează și propune spre aprobarea Consiliului Județean Satu Mare bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare anuale ale regiei;
- q) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor autorității tutelare și a hotărârilor proprii;
- r) aprobă situațiile financiare semestriale ale regiei;
- s) aprobă politicile financiar-contabile ale regiei și urmărește implementarea acestora;

- t) aprobă înstrăinarea, vânzarea sau închirierea bunurilor proprietatea regiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- u) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al regiei;
- v) aprobă în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei;
- w) aprobă măsurile privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- x) aprobă regulamentul de acordare a echipamentului de protecție a muncii și echipamentului de lucru al regiei;
- y) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- z) aprobă inventarul anual al bunurilor care fac parte din patrimoniul regiei;
- aa) aprobă orice alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- bb) elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean Satu Mare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale membrilor consiliului de administrație și al directorului general al regiei;
- cc) elaborează un raport anual privind activitatea regiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a regiei;
- dd) elaborează și prezintă Consiliului Județean Satu Mare spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat în termen de 90 de zile de la data numirii sale;
- ee) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare orice modificare a prezentului Regulament, ori de câte ori consideră necesar și în funcție de modificările legislative intervenite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) elaborează programul de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat, plan de management care trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație;

- b) conduce regia autonomă prin aprobarea, organizarea, implementarea și supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- c) propune strategia de dezvoltare a regiei, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a regiei;
- d) se asigură că regia autonomă îndeplinește obligațiile legale către părțile interesate;
- e) monitorizează performanța personalului regiei;
- f) asigură conducerea activității curente a regiei pe care o reprezintă în toate raporturile cu persoanele juridice și fizice precum și în fața organelor jurisdicționale.
- g) îndrumă și coordonează întreaga activitate aeronautică civilă la sol și în spațiul de circulație aeriană repartizat, în condițiile de deplină securitate, asigurând aplicarea reglementărilor Autorității Aeronautice Civile Române;
- h) se asigură ca informația financiară produsă de regia autonomă este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- i) elaborează rapoartele anuale și alte raportări, în condițiile legii;
- j) raportează lunar consiliului de administrație modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru consiliul de administrație, la solicitarea acestuia;
- k) contrasemnază pentru conformitate și legalitate situațiile financiare ale regiei;
- l) propune bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, inclusiv lista de investiții, le supune avizării consiliului de administrație și aprobării autorității publice;
- m) propune modificarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al regiei și o supune avizării sau aprobării, după caz, consiliului de administrație, respectiv autorității publice tutelare;
- n) propune spre aprobare consiliului de administrație strategia de dezvoltare a regiei autonome, o implementează și o adaptează dacă este cazul, cu aprobarea consiliului de administrație;
- o) propune completarea ordinii de zi a ședințelor consiliului de administrație, în funcție de necesitățile și problemele cu care se confruntă entitatea;
- p) participă, la cerere, la ședințele consiliului de administrație alături de alți specialiști din cadrul aeroportului, asigură materialele, informațiile și orice alte asemenea, necesare desfășurării în bune condiții a ședințelor consiliului de administrație și adoptării hotărârilor de pe ordinea de zi;
- q) pune la dispoziția consiliului de administrație toate documentele și informațiile necesare acestuia pentru exercitarea atribuțiilor;
- r) negociază contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, conform legislației în vigoare;
- s) încheie acte juridice în numele și pe seama regiei, conform legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului de administrație;
- t) promovează proiecte, planuri de lucru, etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității activității regiei și în general pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor asumate prin prezentul contract de mandat, respectiv a obligațiilor conferite de legislația în vigoare.
- u) asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, aerogară și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale în vigoare;
- v) încheie acte juridice în numele Regiei Autonome, în condițiile legii;
- w) propune organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome "Aeroportul Satu Mare", în funcție de nevoile de funcționare ale regiei, de gradul de ocupare al personalului propriu, precum și de modificările aduse prin actele normative aplicabile;

- x) selectează, angajează, promovează, recompensează, concediază și sancționează personalul regiei, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- y) stabilește politica de salarizare a personalului regiei în condițiile legii și se asigura de îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea angajaților regiei;
- z) organizează și controlează activitatea serviciilor, compartimentelor în vederea realizării sarcinilor din obiectul de activitate, programelor stabilite și aprobate de consiliul de administrație al regiei;
- aa) aprobă programul de formare profesională a personalului din subordine;
- bb) organizează evidența de cadastru;
- cc) analizează și supune dezbaterii, în consiliul de administrație, proiectele de investiții;
- dd) asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar potrivit reglementărilor naționale și internaționale;
- ee) organizează paza în perimetrul aeroportului, activitatea de prevenire și stingerea incendiilor, ia măsuri privind protecția muncii și pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
- ff) asigură aplicarea reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale, potrivit anexelor la Convenția de la Chicago, privind Aviația Civilă Internațională, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
- gg) coordonează și participă la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate, în zona de responsabilitate a aeroportului;
- hh) stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;
- ii) autorizează și aprobă desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuară în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop, cu respectarea condițiilor de securitate;
- jj) răspunde în fața Consiliului de administrație de buna desfășurare a activității regiei în conformitate cu programul și obiectivele stabilite;
- kk) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- ll) organizează controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării instalațiilor aeronautice, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
- mm) va întocmi un raport trimestrial cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, pe care îl va comunica consiliului de administrație;
- nn) pentru perioada de absență, directorul general numește prin decizie un înlocuitor, dintre directorii regiei;
- oo) răspunde de integritatea patrimoniului, gestionarea și administrarea acestuia în condițiile legii;
- pp) dispune de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.
- qq) elaborează și supune spre aprobare Consiliului de administrație norme tehnice proprii, proiecte de investiții, studii și programe în regim propriu sau prin asociere cu parteneri din țară sau străinătate;
- rr) asigură organizarea activității de prevenire și intervenție pentru situații de urgență, în conformitate cu reglementările aeronautice;
- ss) asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător;
- tt) este manager responsabil conform Regulamentului UE nr. 139/2014 AMC1.ADR.OR.D.015(a) și GM1.ADR.OR.D.015 (a) pct. (a), asigură și susține conformarea la cerințele Agenției Europene pentru Siguranța Aviației și trebuie:

- să asigure resursele necesare operării aerodromului în concordanță cu cerințele aplicabile și specificațiile manualului de aerodrom;
- să se asigure că dacă există reduceri ale nivelului de resurse sau circumstanțe anormale care pot afecta siguranța, va implementa reducerea nivelului de operațiuni pe aerodrom;
- să stabilească, implementeze și să promoveze o politică de siguranță;
- să asigure conformarea cu cerințele relevante aplicabile, baza de certificare, și sistemul de management al siguranței organizației, precum și sistemul său de management al calității cu privire la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice;
- uu) analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale regiei autonome;
- vv) asigură transmiterea datelor de informare operativă internă și internațională, cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
- ww) asigură și coordonează securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu celelalte instituții cu activitate destinată acestui scop, stabilește, implementează, promovează politica de siguranță;
- xx) asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului;
- yy) asigură perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate a personalului regiei autonome;
- zz) controlează respectarea disciplinei muncii și atribuțiilor de serviciu ale personalului regiei;
- aaa) numește, sancționează, modifică și încetează raporturile de muncă ale personalului regiei, în condițiile legii;
- bbb) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității aeroportuare, prin operațiuni specifice;
- ccc) în conformitate cu cerințele creșterii calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum și altor parteneri în traficul aerian, va diversifica prestațiile de servicii, în scopul creșterii veniturilor proprii și al dezvoltării bazei aeroportuare proprii;
- ddd) implementează și menține un sistem de management integrat care cuprinde:
 - Sistemul de Management al Calitatii (SMC);
 - Sistemul de Management al Mediului (EMS);
 - Sistemul de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale (OHSAS);
 - Sistemul de Management al Siguranței (SMS);
 - Sistemul de Management de Securitate (SEM).
 - Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)
- eee) gestionează prin responsabili sistemele de management menționate la punctul anterior conform prevederilor Regulamentului UE nr.139/2014 ADR.OR.D.005 „Sistemul de management” care includ:
 - linii de responsabilitate și de răspundere clar definite la toate nivelurile operatorului de aerodrom, inclusiv o responsabilitate directă în materie de siguranță care revine conducerii;
 - o descriere a filosofiilor și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranță, denumite generic politica de siguranță, semnată de cadrul de conducere responsabil;
 - un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operațiuni;
 - un proces formal care să asigure analiza, evaluarea și reducerea riscurilor de siguranță în ceea ce privește operațiunile aerodromului;
 - mijloacele de verificare a performanței în materie de siguranță ale organizației operatorului de aerodrom în raport cu indicatorii de performanță în materie de siguranță și cu obiectivele de performanță în materie de siguranță ale sistemului de management al siguranței, precum și de validare a eficienței măsurilor de control al riscurilor de siguranță;
 - un proces formal pentru: identificarea schimbărilor în cadrul organizației operatorului de aerodrom, al sistemului de management, al aerodromului sau al operării acestuia care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente, descrierea mecanismelor care asigură

performanță în materie de siguranță înainte de efectuarea schimbărilor și eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente având în vedere schimbările din mediul operațional;

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

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

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

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

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

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

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

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

- activitățile legate de datele aeronautice;

- activitățile de furnizare de informații aeronautice.

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

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

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

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

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

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

- grupul de lucru în vederea conformării la cerințele regulamentului;

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

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

iii) conduce Local Runway Safety Team(LRST);

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

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

CAPITOLUL VI

Relațiile comerciale, financiare și controlul activității

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

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

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

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

Transparența. Obligații de raportare

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

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

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

CAPITOLUL VII

Dispoziții referitoare la personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR REGIEI

I . DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

- a) coordonează activitatea compartimentelor și personalului din subordine;
- b) realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;
- c) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome ;
- d) efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;
- e) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;
- f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- g) închiriază spațiile comerciale din aeroport, în condițiile legislației în vigoare;
- h) se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniul aeroporturilor, în condițiile stabilite de lege.
- i) angajează entitatea în relații economico-financiare alături de directorul general;
- j) întocmește proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli anuale ale entității pe baza propunerilor prezentate în scris de către celelalte compartimente și le prezintă directorului general și consiliului de administrație în vederea aprobării;
- k) urmărește execuția bugetară și propune directorului general modificarea / rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu cerințele funcționale ale entității;

- l) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a entității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- o) inițiază efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor acesteia;
- p) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în unitate prin propunerea de măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă în conformitate cu legea și prin aplicarea tuturor măsurilor aprobate;
- q) organizează și urmărește exercitarea controlului ierarhic operativ curent;
- r) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor supuse acestui tip de control;
- s) propune pentru sancționare directorului aeroportului, personalul care prezintă la control financiar preventiv documente nelegale sau cu vicii de formă sau de conținut ;
- t) propune sancțiuni disciplinare sau contravenționale împotriva celor vinovați de producerea unor pagube materiale în scopul recuperării acestora ;
- u) organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
- v) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale ;
- w) urmărește respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora ;
- x) asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- y) supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
- z) urmărește eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative.

1.1.Compartimentul financiar – contabil

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

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

- a) răspunde de desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității Compartimentului;
- b) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate în conformitate cu actele de evidență primară;
- c) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor statistice referitoare la situațiile financiare;
- d) răspunde de întocmirea și trimiterea la termen a facturilor pentru prestațiile de servicii față de terți;
- e) răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen a declarațiilor fiscale;
- f) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) urmărește și răspunde de încasarea la timp și în conformitate cu legislația în vigoare a facturilor emise;

- h) contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci ;
- i) contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legate de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri ;
- j) contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările externe ;
- k) efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora ;
- l) efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare ;
- m) ține evidența operativă a mijloacelor fixe inclusiv fișele individuale;
- n) odată cu înregistrarea în contabilitate a facturilor primite, verifică exactitatea calculelor și asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare prin bancă cu furnizorii;
- o) verifică actele supuse înregistrării în contabilitate sub toate aspectele pentru a corespunde reglementărilor în vigoare (vizele CFP , aprobarea directorului, vize de legalitate necesitate și oportunitate);
- p) întocmește și trimite la timp lucrările statistice legate de contabilitate , răspunzând de exactitatea datelor comunicate;
- q) la finele fiecărei luni verifica 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 entităților în baza contractelor încheiate cu terții;
- s) întocmește listele de inventariere scriptică la materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.

1.2.Compartimentul de Management și Implementare Proiecte

Art.41. (1) Se subordonează Directorului Economic.

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

- a) implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea regiei ;
- b) implementează proiectele cu finanțare externă ;
- c) dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă ;
- d) monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finaițatori și instituție ;
- e) răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare ;
- f) întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale regiei ;
- g) colaborează cu celelalte compartimente cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor ;
- h) participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor consiliului de administrație privind implementarea proiectelor ;
- i) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale regiei în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivelul aeroportului ;
- j) ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează ;
- k) derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile ;
- l) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la structurile funcționale ale regiei și de la consiliul de administrație pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de dezvoltare prioritare și asigură managementul de proiect ;
- m) realizează evidența proiectelor derulate;
- n) se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;
- o) realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

p) se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.

1.3. Compartimentul Personal, Salarizare

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

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

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

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

c) înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de 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 compartimentului;

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

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

j) eliberarea de 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 compartimentului;

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, învoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanță;

p) evidența tuturor salariaților din entitate, a angajărilor, a desfacerilor 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;

1.4. Serviciul Administrativ

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

(2) Serviciul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ;

b) întocmirea planificărilor lunare privind desfășurarea activității și a pontajelor de prezență pentru angajații sectorului administrativ;

- c) supravegherea și controlul personalului de curățenie, urmărirea calității muncii acestora;
- d) aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie, produse IT și alte materiale necesare pentru întreținere și funcționare;
- e) întocmirea bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea la Compartimentul Financiar-Contabil;
- f) răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în curtea firmei, în grupurile sanitare, în aerogară, clădirea tehnică, etc;
- g) verifică și anunță conducerea, când în ateliere nu se lăsa curat, utilajele sunt murdare sau lăsate în funcțiune, dulapurile de scule neasigurate, scule lăsate la întâmplare, etc;
- h) ține evidența obiectelor de inventar în folosință pe persoane și locuri de folosință ;
- i) îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior sau directorul general.

II. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

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

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

- a) organizează și coordonează activitatea direcției operaționale, fiind permanent informat cu privire la planurile de zbor, starea și disponibilitatea infrastructurii aeroportuare și a mijloacelor tehnice aeroportuare;
- b) este responsabil privind calitatea datelor aeronautice conform Regulamentului UE nr.139/2014 (AMC1.ADR.OR.D.007(b)) și Regulamentului UE nr.73/2010;
- c) răspunde de organizarea și/sau coordonarea deservirii la sol a aeronavelor, precum și de calitatea activității operaționale nemijlocite – activități coordonate de către managerul privind serviciile operaționale ale aerodromului conform ADR.OR.D.015(b)(1);
- d) asigură instruirea și evaluarea personalului cu atribuții în deservirea aeronavelor și pasagerilor a implementării programelor de pregătire, a procedurilor operative, a instrucțiunilor de lucru prin managerul de instruire conform AMC1.ADR.OR.D.017(d);
- e) trebuie să cunoască pemanent (prin intermediul șefilor de servicii sau prin intermediul registrelor de procese verbale de predare/primire a turelor de serviciu) starea mijloacelor tehnice aeroportuare și a infrastructurii și să raporteze directorului general eventualele defecțiuni sau disfuncționalități apărute la infrastructură sau la aceste mijloace tehnice;
- f) elaborează, dezvoltă, propune spre aprobare, distribuie manualul aeroportului, manualul de handling, manualul de degivrare/antigivrare aeronave la sol, proceduri operaționale și de handling, în conformitate cu cerințele reglementărilor aeronautice interne și internaționale;
- g) supraveghează respectarea procedurilor operaționale precum și respectarea procedurilor de deservire la sol a aeronavelor. Identifică deficiențele, preponderent cele care sunt de natură să afecteze siguranța, face propuneri pentru îmbunătățirea activității și eliminarea deficiențelor;
- h) este obligat să își însușească și să respecte prevederile reglementărilor aeronautice, protocoalelor de colaborare cu organele de trafic aerian, prevederilor altor documente ce reglementează activitățile aeroportuare;
- i) trebuie să cunoască situația privind lucrările programate sau aflate în curs de desfășurare în perimetrul aeroportului și să dispună măsurile necesare pentru ca aceste lucrări să nu pună în pericol desfășurarea în siguranță a activităților de zbor sau de deservire a aeronavelor la sol;
- j) informează directorul general al R.A. Aeroportul Satu Mare, cu privire la zborurile speciale, de stat, guvernamentale sau de importanță deosebită, în cel mai scurt timp de la primirea planului de zbor, a faxului sau mesajului telefonic prin care se anunță organizarea zborului respectiv;
- k) întocmește programul de lucru lunar, pentru personalul din subordine. Întocmește lunar fișele colective de prezență pentru personalul din subordine. Trebuie să cunoască situația

zilnică privind prezența la program a personalului din subordine și să raporteze conducerii situația privind absențele. Trebuie să aducă la cunoștința directorului general orice suspiciune privind consumul de băuturi alcoolice în rândul personalului din subordine sau privind prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

l) aduce la cunoștință personalului din subordine prevederile Codului etic, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile și obligațiile prevăzute în fișa postului, alte probleme de interes general;

m) propune și fundamentează planul anual de achiziții aferent direcției operaționale. Întocmește note de fundamentare pentru obiectivele aprobate și incluse în programul de achiziții. Întocmește sau, după caz, analizează și avizează caietele de sarcini întocmite de structurile subordonate;

n) coordonează activitatea de colaborare operațională între instituțiile participante la activitatea operațională aeroportuară: R.A. Aeroportul Satu Mare, D.S.N.A. Satu Mare, companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Poliția de Frontieră, Poliția T.A., Biroul Vamal, Societatea de pază, etc.;

o) păstrează în permanență legătura radio cu servicii aeroportuare și cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;

p) coordonează și controlează activitatea de raportare a stării suprafețelor de mișcare pe durata comandamentului de iarnă;

q) întocmește și supune aprobării planul de deszăpezire a suprafețelor de mișcare. Asigură instruirea personalului implicat în activitățile de deszăpezire cu privire la organizarea, declanșarea și desfășurarea operațiunilor, sarcinile și modul de îndeplinire pentru fiecare persoană implicată în această activitate. Coordonează activitatea de deszăpezire a suprafețelor de mișcare ale aeroportului;

r) întocmește și propune spre aprobare programul anual de desfășurare a exercițiilor de răspuns la situațiile de urgență;

s) urmărește și coordonează organizarea exercițiilor de răspuns la situațiile de urgență în conformitate cu calendarul stabilit și aprobat;

t) coordonează activitățile de înregistrare a datelor de trafic și de întocmire a rapoartelor statistice referitoare la traficul aerian desfășurat pe aeroport. Se asigură că statisticile de trafic sunt întocmite corespunzător și transmise la datele programate către instituțiile abilitate;

u) 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;

v) 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. Înaintează aceste centralizatoare către serviciul financiar/contabil pentru întocmirea facturilor;

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

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

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

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

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

bb) 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;

cc) 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;

dd) 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;

ee) 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;

ff) responsabilități privind datele și informațiile aeronautice(baze de AMDT și SUP la AIP, coordonate, cote, lungimi, studii de teren și obstacolare);

gg) managementul datelor aeronautice;

hh) răspunde pentru activitățile subcontractate, externalizate;

ii) întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;

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

kk) responsabil în ceea ce privește serviciul de salvare și stingere incendii;

ll) răspunde de programul de management al riscului cauzat de viața sălbatică;

mm) responsabil cu privire la calitatea combustibilului folosit pentru a alimenta aeronavele(necontaminat, specificații corecte etc.) ;

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

2.1. Compartimentul Operațional, Operațiuni Sol

Art.45. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

(2) Compartimentul Operațional, 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 apărute;
- predă 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 îmbarcare-debarcare, a dispozitivului luminos de apropiere, a luminilor marginale, a balizajului de obstacolare de pe clădiri, echipamente și instalații speciale, precum și a suprafețelor de siguranță adiacente pistei de decolare aterizare;
- consemnează în registrul de control rezultatele fiecărui control executat pe suprafața de mișcare și raportează șefului de sector deficiențele constatate;

b) pe durata comandamentului de iarnă:

- executa controlul suprafețelor de mișcare și raportează starea pistei, în conformitate cu reglementările aeronautice, utilizând un raport privind starea pistei (RCR). Raportul trebuie să includă un cod de stare a pistei (RWYCC), folosind numerele de la 0 la 6, acoperirea și grosimea/adâncimea contaminanților, precum și o descriere a contaminanților;
- informează operativ conducerea aeroportului în cazul apariției fenomenelor care afectează disponibilitatea pistei de decolare-aterizare (căderi masive de zăpadă, polei);
- în cazul în care s-a ordonat dezăpezirea, coordonează activitatea echipei de dezăpezire, menținând legătura radio cu turnul de control și directorul aeroportului, raportând permanent despre desfășurarea acțiunii;
- c) culege și centralizează informațiile cu privire la planurile de zbor zilnice, urmărește efectuarea lor și ține evidența zborurilor într-un registru special destinat;
- d) informează serviciile interesate cu privire la planurile de zbor zilnice;
- e) întocmește fișele de evidența serviciilor pentru aeronavele care operează pe aeroport;
- f) culege, centralizează și îndosariază documentele aferente fiecărui zbor (planuri de zbor, fișe evidență servicii, fișe încarcare bagaje, cargo, etc.);
- g) dirijează rulajul aeronavelor și a mijloacelor de deservire pe suprafața platformei de îmbarcare-debarcare, în conformitate cu reglementările aeronautice;
- h) execută controlul vizual al aeronavei (walk around check) imediat după sosirea și oprirea aeronavei în poziția de parcare, urmărind identificarea eventualelor urme de deteriorare provenite de la activitățile de deservire anterioare. Va permite apropierea personalului de deservire la sol a aeronavei numai după încheierea controlului vizual. Va aduce la cunoștința echipajului de zbor orice problemă identificată cu ocazia efectuării controlului vizual;
- i) urmărește respectarea normelor de circulație pe platformă de către persoanele și mijloacele de deservire;
- j) supraveghează respectarea distanțelor minime dintre aeronave și utilajele de aerodrom, răspunzând de producerea unor ciocniri la sol ca urmare a nerespectării distanțelor minime;
- k) răspunde de îndeplinirea condițiilor de degajare a personalului și a utilajelor de aerodrom din jurul aeronavelor, în vederea permiterii pornirii motoarelor;
- l) urmărește existența mijloacelor speciale (P.S.I.) în locurile destinate acestora, în timpul în care o aeronavă se afla în zona de aerodrom;
- m) actualizează corespunzător informațiile afișate pe monitoarele dispuse în sala de pasageri, cu privire la desfășurarea programului de zbor;
- n) însoțește echipajele de zbor între aeronavă și diferite obiective din aerogara (self briefing, puncte de control de frontieră, etc);
- o) la solicitarea echipajelor de zbor, livrează acestora pachetele de informații aeronautice pregatite de personalul Biroului Meteo de pe aeroport (METAR, TAF, hărți aeronautice, PIB, etc);
- p) îndeplinește sarcinile de supervisor al operațiunilor de degivrare/ antigivrare aeronave la sol. Sarcinile și responsabilitățile supervisorului sunt prezentate în manualul intitulat "Degivrarea/antigivrarea aeronavelor la sol";
- q) păstrează în permanență legătura radio cu turnul de control și
 - transmite mai departe sectoarelor interesate, informațiile privind evoluția aeronavelor în zona de aerodrom;
 - informează turnul de control cu privire la stadiul de pregătire a aeronavelor pentru decolare;
 - informează turnul de control cu privire la orice probleme de natură operațională;
- r) ține evidența bazelor notam emise de directorul aeroportului și urmărește apariția notam-urilor respective;

- s) păstrează și amendează documentele de informare aeronautică în conformitate cu reglementările aeronautice;
- t) supraveghează funcționarea aparaturii de telecomunicații ce echipează biroul de informare anunțând orice defecțiune la compartimentul de specialitate din cadrul D.S.N.A. Satu Mare;
- u) informează directorul aeroportului (inclusiv la domiciliu) asupra oricăror informații aeronautice primite, ieșite din comun și de natură a afecta siguranța circulației aeriene, a aeronavelor, pasagerilor și mărfurilor;
- v) execută activități de însoțire a persoanelor și vehiculelor din afara aeroportului, care au primit aprobare de acces pe suprafața de manevră;
- w) cu ocazia controlului de pistă efectuat la intrarea în tură sau înainte de operarea aeronavelor, va observa prezența păsărilor și/sau animalelor pe suprafața de mișcare sau în vecinătatea acesteia;
- x) ia măsuri pentru îndepărtarea păsărilor și animalelor observate sau a căror prezență a fost raportată de alte entități de pe aeroport (turnul de control, echipajele de zbor, agenți de pază, etc.). Raportează directorului operațional situația privind prezența păsărilor și animalelor în zona suprafeței de mișcare și solicită sprijin în cazul în care nu reușește îndepărtarea acestora cu mijloacele din dotare;
- y) instruirea, testarea, autorizarea și emiterea permiselor privind circulația vehiculelor pe suprafața de mișcare;

2.2. Compartimentul Servicii de Handling la Sol

Art.46. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

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

- a) la prezentarea 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 apărute;
 - verifică starea tehnică și disponibilitatea echipamentelor de handling din responsabilitatea sa și consemnează rezultatele verificărilor, anunțând imediat șefului ierarhic, orice problemă sau defecțiune identificată;
- b) la sosirea aeronavelor la escală execută:
 - punerea/luarea calelor la trenul de aterizare;
 - punerea/luarea conurilor de semnalizare în jurul aeronavei;
 - deschiderea/închiderea ușilor calelor de bagaje;
 - verifică prinderea plaselor de fixare după încărcarea bagajelor;
- c) asigură deservirea aeronavelor cu scările de pasageri autopropulsate, fiind conducătorul acestui utilaj, respectând cu strictețe distanța minimă față de aeronave, precum și regulile de circulație pe platforma de îmbarcare-debarcare;
- d) asigură deservirea aeronavelor cu echipamentul de vidanjare, executând operațiunile de deschidere/închidere capace de vizitare, cuplare/decuplare furtune de golire/umplere, deschidere/închidere robineți de umplere/golire, verificarea etanșeității sistemului, în conformitate cu procedurile specifice;
- e) execută operațiunile de degivrare/antigivrare în conformitate cu procedurile specifice cuprinse în manualul de degivrare/antigivrare, în calitate de operator din nacelă;
- f) pregătește echipamentele de handling pentru utilizare la aeronave, în funcție de tipul de aeronavă și/sau serviciile solicitate de echipajul de zbor (cale, conuri semnalizare, bandă de bagaje, scările pentru pasageri, vidanja, degivror, scări tehnice, etc);
- g) participă la activitățile de întreținere și reparare a infrastructurii aeroportuare și a mijloacelor tehnice aeroportuare.

2.3. Punct medical, prim ajutor

Art.47. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

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

a) acordă asistență 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 autospeciala 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 Medicina Muncii;

e) afișează lunar situația angajaților a căror viză 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 concură la siguranța circulației, la intrarea în tură ;

g) administrează cabinetul medical din cadrul R.A. Aeroportul Satu Mare, ține evidența la zi a inventarului cabinetului și întocmește necesarul de medicamente, instrumente și aparate pentru buna lui funcționare;

h) completează documentele de evidență a medicamentelor și a instrumentarului medical din cadrul cabinetului medical;

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

j) asigură condițiile igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării actului medical în cabinet;

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

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

m) administrează medicamentele și/sau tratamentele prescrise de medic angajaților aflați sub tratament și a căror stare de sănătate le permite efectuarea serviciului;

n) face propuneri privind salubritatea, igienizarea spațiilor publice și ale locurilor de muncă.

III. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

Art.48. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

(2) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență are, în principal, următoarele atribuții, competente:

a) verifică la intrarea în schimb prezența pompierilor operativi și voluntari, încadrarea completă a formației de intervenție, salvare și prim ajutor, capacitatea acestora de a-și îndeplini sarcinile care le revin, starea de funcționare a tehnicii de luptă, situația alimentării cu apă, substanțe de stingere, carburanți și lubrefianți;

b) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației;

c) organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația civilă de pompieri, în care scop:

- întocmește programul serviciului de rond ;
- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire în serviciul de rond, în instalații periculoase, în care efectuează lucrări cu foc deschis ;
- verifică starea de funcționare și modul de întreținere a autospecialelor de stins incendii, rețelelor de hidranți exterior și interior, a mijloacelor de comunicații ;
- controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul aeroportului și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări ;
- desfășoară activitatea instructiv-educative în rândul personalului aeroportului;
- raportează periodic și ori de câte ori este nevoie, conducerii aeroportului, modul de aplicare a normelor de P.S.I., precum și problemele de dotare făcând propuneri de îmbunătățire ;
- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii aeroportului și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu șefii de compartimente măsurile necesare ce se impun ;

d) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă ;

e) organizează intervenția formației pentru salvare de vieți omenești și bunuri materiale, stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, în care scop :

- întocmește, cu sprijinul specialiștilor din comisia tehnică, documente operative din planul de autoapărare, planul de intervenție al formației la salvare și stingerea incendiilor ;
- organizează zilnic intervenția formației pe schimburi și urmărește încadrarea completă 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 permanență 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 urmărilor provocate de calamități naturale și catastrofe ;
- organizează prezența 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 "Someș" al Județului Satu Mare – controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc.

2.5. Compartimentul Securitate Aeroportuară si Informații Clasificate

Art.49. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

(2) Compartimentul Securitate Aeroportuară si Informații Clasificate are, în principal, următoarele atribuții, competențe :

- a) elaborează, dezvoltă și propune spre aprobare Comitetului de securitate al aeroportului “Programul de Securitate al Aeroportului”, “Planul de management al situațiilor de criză” și amendamentele necesare la acestea, în conformitate cu cerințele reglementărilor interne și internaționale, precum și cu condițiile concrete din aeroport;
- b) elaborează documentele de securitate aeroportuară;
- c) verifică aplicarea de către personalul din subordine a reglementărilor specifice de securitate;
- d) cooperează în aplicarea Programului de Securitate al Aeroportului cu Structura de protecție/intervenție antiteroristă a S.R.I., Societatea de Pază, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Biroul Vamal, ROMATSA și operatorii aerieni;
- e) conduce activitățile de supraveghere, inspecție și investigare, în conformitate cu procedurile stabilite;
- f) sesizează autoritățile implicate în securitatea aeroportuară, operatorii aerieni și agenții economici care folosesc infrastructura aeroportului asupra deficiențelor pe linie de securitate și propune proceduri pentru corectarea acestora;
- g) raportează directorului general al aeroportului deficiențele constatate pe linie de securitate, în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- h) asigură ca “Programul de Securitate al Aeroportului”, să fie amendat la zi și aprobat de Directorul Direcției Securitate Aeronautică;
- i) menține legătura efectivă între aeroport și alte autorități implicate în securitatea aeroportului;
- j) analizează cererile de eliberare a documentelor de acces pentru persoane și mijloace de transport în zonele restricționate de securitate și le prezintă spre aprobare directorului general;
- k) efectuează verificarea antecedentelor pentru persoanele care se solicită eliberarea permiselor de acces în zonele restricționate ale aeroportului;
- l) gestionează sistemul de permise de acces emise de aeroport;
- m) elaborează (întocmește) și distribuie permisele de acces nominale după verificarea antecedentelor și aprobarea directorului general. Instruiește persoanele care dețin permise de acces nominale în privința modului de utilizare al acestora (drepturile și obligațiile ce le revin);
- n) gestionează sistemul de control acces pe baza de cartele magnetice emise de aeroport. Programează și distribuie cartelele. Instruiește persoanele care dețin cartele magnetice de acces în privința modului de utilizare al acestora (drepturile și obligațiile ce le revin);
- o) gestionează sistemul de supraveghere prin televiziune cu circuit închis (TVCI) al aeroportului;
- p) avizează încadrarea personalului în serviciul de securitate al aeroportului în funcție de condițiile specifice;
- q) asigură instruirea corespunzătoare a personalului din subordine, organizând periodic ședinte de pregătire de specialitate cu acesta;
- r) organizează periodic cursuri de pregătire de conștientizare în domeniul securității aeronautice, a personalului care are acces neînsoțit în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului;
- s) verifică permanent respectarea măsurilor de securitate aplicate în aeroport, propunând directorului general măsuri de anulare a accesului sau interzicerea desfășurării unor activități de aviație civilă, dacă acestea nu se desfășoară în deplină securitate;
- t) se informează de la agenții de securitate aeroportuară și cei ai societății de pază, precum și din registrele cu procese verbale de predare primire ale serviciului acestora, despre eventualele evenimente ce au avut loc, neregulile constatate în sistemul de securitate și dacă au fost remediate sau nu;

- u) efectuează verificarea periodică a modului de eliberare a permiselor de acces tip vizitator și de efectuare a serviciului de către agenții de securitate ai aeroportului și de către cei ai societății de pază;
- v) prezintă măsurile de securitate din aeroport reprezentanților operatorilor aeriени și agenților economici care desfășoară sau solicită să desfășoare activități de aviație civilă în aeroport;
- w) solicită, avizează și propune spre aprobarea directorului general, programele de securitate proprii al agenților economici cu activitate pe aeroport;
- x) recomandă integrarea sistemelor securității aviației civile în proiectele și construcțiile noilor facilități și modificările acestora, analizează modificări de destinație ale spațiilor din zonele restricționate de securitate ale aeroportului, din punctul de vedere al securității aeroportuare;
- y) ține evidența tuturor actelor de intervenție ilicită produse sau desfășurate pe aeroport;
- z) colectează și transmite către Direcția Securitate Aeronautică toate datele pertinente cu ocazia producerii unor evenimente, conservă toate informațiile și probele legate de acestea;
- aa) poate fi delegat de directorul general al aeroportului să reprezinte aeroportul în relațiile cu organisme internaționale sau cu reprezentanții unor agenții străine în domeniul securității aeroportuare.

2.6. Compartimentul proceduri operaționale

Art.50. (1) Se subordonează Directorului Operațional.

(2) Compartimentul proceduri operaționale are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a) elaborează și propune spre verificare, avizare și aprobare proiectele de proceduri operaționale și de handling, în conformitate cu cerințele reglementărilor aeronautice interne și internaționale;
- b) revizuește informațiile cuprinse în procedurile operaționale și de handling, asigurându-se că acestea sunt ținute la zi, că sunt actualizate ori de câte ori este necesar, pentru a fi armonizate cu cerințele reglementărilor aeronautice interne și internaționale;
- c) asigură multiplicarea și distribuirea în cadrul organizației a procedurilor operationale și de handling, precum și a altor reglementări relevante;
- d) gestionează și menține evidența la zi a edițiilor și reviziilor pentru toate procedurile operaționale și de handling elaborate și utilizate în cadrul aeroportului;
- e) gestionează și menține la zi biblioteca de reglementări naționale și internaționale aplicabile activităților operaționale și de handling ;
- f) monitorizează aparițiile de reglementări noi sau de actualizări ale reglementărilor în vigoare emise de organisme naționale sau internaționale de reglementare (AACR, EASA, ICAO, IATA, etc.) și notifică pe cale ierarhică necesitatea actualizării corespunzătoare a procedurilor interne.

III. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

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

- a) menținerea la zi a evidenței de cadastru privind terenurile administrate de aeroport ; Evidența patrimoniului din active imobilizate (responsabil cu mijloacele fixe) ;
- b) menținerea și îmbunătățirea stării tehnice a facilităților de infrastructură mecano-energetice și ale mijloacelor tehnice aeroportuare, în limita bugetului alocat ;
- c) organizarea aplicării normelor tehnice emise, potrivit competențelor, de către Ministerul Transporturilor și de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română ;

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

e) analizarea și emiterea punctului de vedere al instituției asupra proiectelor agenților economici și persoanelor fizice, privind investițiile și construcțiile în zonele cu servituți aeroportuare, sau pentru desfășurarea de activități cu specific aeronautic în zonele administrate de către aeroport, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română ;

f) elaborarea de avize și acorduri privind investițiile și lucrările executate de agenți economici sau instituții ce își desfășoară activitatea pe aeroport, în perimetrul aeroportului ;

g) obținerea pentru lucrările de investiții / reparații capitale, a documentelor de urbanism și a avizelor / acordurilor necesare ;

h) planificarea și urmărirea activităților de investiții pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare și dotarea cu mijloace tehnice aeroportuare ;

i) fundamentarea priorităților privind realizarea investițiilor și a reparațiilor capitale, precum și a alocării fondurilor;

j) identificarea și fundamentarea soluțiilor de creștere a calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor și terților;

k) organizarea întocmirii și ținerii la zi a tuturor evidențelor necesare coordonării activităților tehnice și a statisticilor în domeniul său de responsabilitate;

l) cooperarea în domeniul tehnic cu organizații de aviație civilă, firme de construcții și firme furnizoare de echipamente aeroportuare;

m) colectarea, evidența, sinteza și transmiterea la forurile competente a datelor de informare privind starea și funcționarea din punct de vedere tehnic a aeroportului și facilităților, inclusiv a datelor prevăzute de normele de informare aeronautică;

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

o) responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor în conformitate cu legislația ISCIR ;

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

q) asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea / mentenanța parcului auto și a mijloacelor tehnice aeroportuare – activități coordonate de către managerul de mentenanță al aerodromului conform ADR.OR.D.015(b)(2) ;

r) organizează și conduce prin elaborarea de proceduri tehnice interne, planuri de lucrări și planuri de aprovizionare cu piese de schimb, consumabile și carburanți, activitatea de exploatare și întreținere a infrastructurii și mijloacelor tehnice aeroportuare ;

s) asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privesc ofertele finale către furnizori;

t) urmărește și se asigură de încadrarea în consumurile specifice, stabilite, la energie și combustibili ;

u) verifică exactitatea datelor din devizele de lucrări și procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în cadrul compartimentelor subordonate, stabilește piesele de schimb ce pot fi recondiționate în condiții de eficiență economică și siguranță în funcționare și asigură recondiționarea lor ;

v) colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română și Direcția Transporturi Aeriene precum și cu celelalte autorități naționale în vederea actualizării și implementării reglementărilor naționale și internaționale în serviciile prestate de către compartimentele subordonate ;

w) întocmește și ține la zi dosarul cadastral al regiei.

x) răspunde pentru activitățile subcontractate, externalizate;

y) întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;

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

aa) responsabil de marcarea și balizarea vehiculelor de pe suprafața de mișcare;

- bb) responsabil de stabilirea și implementarea programului de mentenanță (balizaj, electroalimentare, pavaje, drenaje, gard, vehicule, clădiri etc) ;

3.1. Compartimentul Suprafețe de Mișcare și Patrimoniu Aeroportuar

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

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

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

- verifică periodic, prin personalul din subordine, starea clădirilor (structuri, tâmplărie, finisaje, izolații, etc.) și propune măsuri pentru readucerea acestora în parametri funcționali;
- întocmește planificarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- realizează lucrările de întreținere și reparații;

b) răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere a suprafețelor de mișcare și de manevră, a instalațiilor aferente acestora și a zonelor de siguranță. În acest sens execută următoarele:

- urmărește împreună cu Sectorul Operațional starea pistei de decolare-aterizare, a căii de rulare și a platformei de îmbarcare-debarcare, planificând lucrările de întreținere necesare (mici reparații, refacerea marcajelor, înlăturarea vegetației din rosturi etc.);
- efectuează cu personalul din subordine și alt personal de sprijin, lucrările de întreținere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare și platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetației din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparații, refacerea marcajelor etc.);
- înlătură, prin personalul desemnat, vegetația excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI și a altor indicatoare luminoase;
- curăță, prin personalul desemnat, zonele de siguranță și prelungirile degajate de tufișuri, arbuști și arbori.

c) răspunde de starea împrejmuirii perimetrare și de delimitare a zonelor aeroportului. În acest sens execută următoarele:

- urmărește împreună cu Compartimentul Security și firma de pază starea gardului de împrejmuire și de delimitare a zonelor, planificând lucrările de întreținere necesare (mici reparații, înlăturarea vegetației adiacente gardului (arbori, arbuști, tufișuri);
- efectuează cu personalul desemnat de către directorul general, lucrările de întreținere necesare (mici reparații, înlăturarea vegetației adiacente gardului (arbori, arbuști, tufișuri).

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

- asigură prin personalul din subordine degajarea de zăpadă a intrărilor și acceselor la utilități.

3.2. Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj

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

(2) Atelierul Sisteme Electrice și Balizaj are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

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

- asigură prezența a cel puțin unui electrician pe durata de funcționare a aeroportului;

- asigură prin personalul din subordine buna funcționare a tablourilor generale de distribuție și a grupurilor electrogene, asigurarea cu resurse pentru alimentarea electrică de rezervă;
 - ține evidența personalului autorizat, a scadențelor de autorizare și propune programarea acestuia la autorizare și la prelungirea autorizării;
 - ține evidența consumurilor energetice și propune măsuri pentru raționalizarea acestora;
- d) răspunde de starea construcțiilor din aeroport, de funcționarea instalațiilor aferente acestora (electrice, curenți slabi). În acest sens execută următoarele:
- asigură prin personalul din subordine, prezent la serviciu, verificarea zilnică a instalațiilor și efectuarea remedierilor necesare;
 - verifică, prin personalul din subordine și întreține în limita competențelor, balizajul luminos al pistei de decolare-aterizare, căii de rulare și platformei de îmbarcare-debarcare;
 - verifică prin personalul din subordine și întreține instalațiile auxiliare ale suprafețelor de manevră (cofrete alimentare cu energie, indicator direcție vânt etc.);
 - efectuează cu personalul din subordine și alt personal de sprijin, lucrările de întreținere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare și platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetației din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparații, refacerea marcajelor etc.);
 - înlătură, prin personalul desemnat, vegetația excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI și a altor indicatoare luminoase;
 - curăță, prin personalul desemnat, zonele de siguranță și prelungirile degajate de tufișuri, arbuști și arbori.

3.3. Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR

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

(2) Atelierul Sisteme Termice și Instalații ISCIR are, în principal, următoarele atribuții, competențe :

- a) răspunde de funcționarea sistemului de încălzire pe timp de iarnă a aeroportului. În acest sens execută următoarele:
- asigură prezența non-stop a unui fochist pe perioada de funcționare a instalațiilor;
 - asigură prin personalul din subordine buna funcționare a centralei termice, rețelelor de transport și a instalațiilor interioare de încălzire;
 - ține evidența personalului autorizat, a scadențelor de autorizare a personalului și propune planificarea acestuia pentru autorizare sau prelungirea autorizării;
 - ține evidența scadențelor privind autorizarea instalațiilor, planifică și execută lucrările necesare în vederea autorizării acestora;
 - ține evidența consumurilor de combustibili și întocmește din timp, propunerile privind refacerea stocurilor;
- e) răspunde de funcționarea alimentării cu apă a aeroportului. În acest sens execută următoarele:
- asigură prezența a cel puțin unui instalator pe durata de funcționare a aeroportului;
 - asigură prin personalul din subordine buna funcționare a gospodăriei de apă, rețelelor de alimentare (inclusiv rețeaua de hidranți și rezerva de apă pentru incendii), rețelei de canalizare și a stației de epurare;
 - ține evidența consumurilor de apă;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității.
- f) răspunde de starea construcțiilor din aeroport, de funcționarea instalațiilor aferente acestora (apă, sanitare, încălzire). În acest sens execută următoarele:

- asigură prin personalul din subordine, prezent la serviciu, verificarea zilnică a instalațiilor și efectuarea remedierilor necesare;
 - verifică periodic, prin personalul din subordine, starea clădirilor (structuri, tâmplărie, finisaje, izolații, etc.) și propune măsuri pentru readucerea acestora în parametri funcționali;
 - întocmește planificarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- d) răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere a suprafețelor de mișcare și de manevră, a instalațiilor aferente acestora și a zonelor de siguranță. În acest sens execută următoarele:
- urmărește împreună cu Sectorul Operațional starea pistei de decolare-aterizare, a căii de rulare și a platformei de îmbarcare-debarcare, planificând lucrările de întreținere necesare (mici reparații, refacerea marcajelor, înlăturarea vegetației din rosturi etc.);
 - efectuează cu personalul din subordine și alt personal de sprijin, lucrările de întreținere ale pistei de decolare-aterizare, căii de rulare și platformei de îmbarcare-debarcare (înlăturarea vegetației din rosturi, degajarea balizelor de zăpadă, mici reparații, refacerea marcajelor etc.);
 - înlătură, prin personalul desemnat, vegetația excesivă de pe contraacostamente, sau cea care poate obtura luminile de prag, luminile dispozitivelor luminoase de apropiere, ale dispozitivelor PAPI și a altor indicatoare luminoase;
 - curăță, prin personalul desemnat, zonele de siguranță și prelungirile degajate de tufișuri, arbuști și arbori.
- e) răspunde de starea împrejmuirii perimetrului și de delimitare a zonelor aeroportului. În acest sens execută următoarele:
- urmărește împreună cu Compartimentul Security și firma de pază starea gardului de împrejmuire și de delimitare a zonelor, planificând lucrările de întreținere necesare (mici reparații, înlăturarea vegetației adiacente gardului (arbori, arbuști, tufișuri);
 - efectuează cu personalul desemnat de către directorul general, lucrările de întreținere necesare (mici reparații, înlăturarea vegetației adiacente gardului (arbori, arbuști, tufișuri).
- g) răspunde de starea drumurilor, platformelor, căilor de acces și a spațiilor verzi. În acest sens execută următoarele:
- asigură prin personalul din subordine degajarea de zăpadă a intrărilor și acceselor la utilități.
- h) răspunde de starea tehnică a instalațiilor auxiliare utilităților (bazin subteran CLU, bazin subteran motorină și pompă alimentare motorină). În acest sens execută:
- menținerea ordinii și curățeniei în zonele respective, întreținerea împrejmuirilor de siguranță, prin personalul din subordine;
 - ține evidența scadențelor privind autorizarea instalațiilor, a verificărilor metrologice, planifică și execută lucrările necesare în vederea efectuării acestora.

3.4. Atelier Mijloace Tehnice Aeroportuare

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

(2) Atelierul Mijloace Tehnice Aeroportuare are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a) asigură conducerea curentă a întregii activități MTA, ducând la îndeplinire hotărârile conducerii aeroportului, sarcinile stabilite de către aceasta;
- b) să cunoască autovehiculele din patrimoniul unității, documentația tehnică a acestora, actele normative privind exploatarea, repararea și păstrarea acestora;
- c) să organizeze folosirea, întreținerea și păstrarea autovehiculelor din dotare în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare;
- d) să organizeze și să conducă lucrările de întreținere tehnică și de reparații curente ale autovehiculelor din dotare;

- e) să planifice folosirea mijloacelor în conformitate cu nevoile unității și să urmărească încadrarea consumurilor de combustibili și motoresurse în cotele alocate;
- f) să cunoască în permanență existentul și starea tehnică și de întreținere a mijloacelor tehnice și să informeze permanent conducerea unității asupra modificărilor survenite, precum și asupra motivelor care le-au provocat;
- g) să cunoască și să conducă procesul de instruire a personalului din subordine pe linie de specialitate și de protecție a muncii ;
- h) execută controlul stării tehnice și de întreținere a mijloacelor tehnice, cel puțin o dată pe lună, fiind obligat să consemneze constatările în registrul de control și să ia măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- i) să urmărească ținerea evidenței și executarea la termenele scadente a proceselor tehnologice de întreținere a parcului cu mijloace tehnice;
- j) să admită plecarea în cursă numai a autovehiculelor care au o stare tehnică și de întreținere bună, având aparatura de înregistrare a kilometrilor în funcțiune;
- k) urmărește ținerea la timp și corect a evidenței lucrului efectuat de către mijloacele tehnice aeroportuare, precum și a documentelor justificative pentru consumul de carburanți – lubrifianți, motoresurse, piese de schimb și materiale;
- l) organizează predarea la timp în reparație a mijloacelor tehnice, controlând personal documentele și starea de completare a acestora pentru autovehiculele ce se trimit în reparație în afara unității. Participă, de asemenea, și la recepția executată cu ocazia scoaterii lor din reparații;
- m) urmărește și se asigură de încadrarea în consumurile specifice, stabilite, la combustibili;
- n) întocmește fișe de activități zilnice (F.A.Z.) pentru mijloacele auto din dotare și ține evidența diagramelor tahograf utilizate;
- o) întocmește situațiile statistice periodice privind exploatarea parcului de mijloace de aerodrom, precum și a consumurilor de carburanți și lubrifianți auto;
- p) răspunde de activitatea de dezapezire și degivrare/antigivrare a suprafeței de mișcare și a căilor de acces la clădiri și obiective ;
- q) participă la întocmirea planului de aprovizionare cu piese de schimb și materiale, a planurilor de cheltuieli ale unității în problemele ce privesc sectorul pe care îl conduce. Orice reparații efectuate la mijloacele tehnice aeroportuare se fac pe bază de documente justificative privind consumul de piese de schimb, materiale și forță de muncă.

IV. DIRECȚIA COMERCIALĂ

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

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

- a) stabilește obiectivele Direcției Comerciale în concordanță cu obiectivele generale și strategia entității;
- b) cunoașterea și respectarea prevederilor legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile domeniului aviației civile în general și domeniului comercial în special;
- c) cunoașterea standardelor și practicilor recomandate de ICAO prin Anexele la Convenția de la Chicago și prin alte documente asociate, precum și a celor emise de alte organisme internaționale de aviație civilă la care România este parte, aplicabile activității comerciale a aeroporturilor și domeniilor conexe;
- d) coordonarea și supravegherea aplicării și respectării prevederilor legislației și reglementărilor naționale de aviație civilă în cadrul compartimentelor din subordine cu privire la activitatea comercială aeroportuară și domeniile conexe;
- e) planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea desfășurării activităților Compartimentului Marketing, Relații cu Publicul și Compartimentului Achiziții, Negociere, Contractare, asigurarea cadrului procedural și a condițiilor adecvate pentru îndeplinirea

sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei și în limita competențelor stabilite de Directorul General;

f) coordonarea elaborării de metodologii și proceduri proprii de atribuire a contractelor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea respectării acestora;

g) coordonarea elaborării documentațiilor de atribuire prin colaborarea cu compartimentul inițiator în vederea stabilirii specificațiilor 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 vânzărilor 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) coordonarea elaborării unor cercetări de piață și participarea la analizarea și interpretarea rezultatelor obținute;

n) coordonarea inițierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor și facilităților oferite de regie;

o) răspunde de elaborarea și implementarea strategiei, activităților și funcțiilor de marketing și vânzări și de realizarea unei baze de date de marketing;

p) propune politici de prețuri pentru serviciile aeroportului;

q) răspunde de coordonarea strategiilor, activităților și funcțiilor de marketing și vânzări;

r) răspunde de managementul și analiza evoluției vânzărilor serviciilor aviatice și non-aviatice;

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

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

u) răspunde de coordonarea, participarea la negocierea și încheierea contractelor cu diverși agenți economici și operatori aerieni;

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

w) răspunde de coordonarea inițierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor și facilităților oferite de regie;

x) întocmește programul anual al achizițiilor publice;

y) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice prin procedurile prevăzute de lege.

4.1. Compartimentul Achiziții, Negociere, Contractare

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

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

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 regiei, 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 regiei 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) întocmește comunicatul privind rezultatul procedurii și îl transmite către toți ofertanții;
- r) întocmește contractul de furnizare produse, servicii sau lucrări, în colaborare cu Compartimentul Juridic și împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil;
- s) întocmește 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 opisul 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 ANRMAR, contractant;

4.2. Compartimentul Marketing, Relații cu Publicul

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

(2) Compartimentul Marketing, Relații cu Publicul 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 poștă pentru diferite destinații în scopul marketării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni ;
- f) conceperea și execuția 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 execuției bugetului de marketing;
- i) informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea regiei, direct sau prin intermediul mass-media (știri, comunicate);
- j) întocmește planul de publicitate al regiei (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) participă la negocierea contractelor de operare și de handling cu operatorii aerieni;
- x) urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor de clarificare solicitate de către potențialele părți contractante cu privire la activitatea de marketing ;
- y) studiază, respectă și aplică legislația, normele și normativele tehnice specifice activității pe care o desfășoară;
- z) solicită și analizează ofertele publicitare, identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor).

V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTROL LEGALITATE

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

(2) Compartimentul Juridic, Avizare și Control Legalitate are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a. soluționează problemele apărute în activitatea entității din punct de vedere legal;
- b. actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative și pune la dispoziție către persoanele interesate din organizație noile modificări legislative și interpretează implicațiile pentru activitatea acestora;
- c. analizează contractele de muncă între companie și angajați și propune soluții pentru buna desfășurare a activității;
- d. analizează și vizează de legalitate contractele existente între companie și furnizori / clienți și le adaptează conform legislației comerciale și civile și interesele companiei reprezentate și răspunde de întocmirea contractelor conform legislației în vigoare;

- e. participă la negocierea contractului colectiv de muncă și la elaborarea Regulamentelor unității, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- f. suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse firmei din vina și în legătură cu munca lui;
- g. avizează „pentru legalitate” deciziile directorului general al Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare;
- h. întocmește și avizează „pentru legalitate” contractele și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a regiei, răspunzând de legalitatea prevederilor acestora;
- i. participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de către salariați / terțe persoane;
- j. participă la întocmirea documentelor pentru procedurile de achiziție publică și licitații pentru închirierea de bunuri și spații aparținând regiei și la soluționarea contestațiilor cu privire la acestea;
- k. participă la negocierea contractelor, a actelor adiționale ce privesc patrimoniul regiei;
- l. acordă asistență juridică, la cerere, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a regiei;
- m. asigură, în condițiile legii, reprezentarea Regiei Autonome Aeroportul Satu Mare în instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală și notariatele publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- n. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- o. formulează cereri pentru investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești, precum și cereri de executare silită, pe care le depune la executorul judecătoresc și urmărește recuperarea creanțelor prin această procedură;
- p. identifică și delimitează procesele aflate pe rolul instanțelor;
- q. vizează și semnează de legalitate contractele încheiate de către regie cu furnizorii de servicii / bunuri și cu operatorii aerieni;
- r. vizează și semnează de legalitate contractele individuale de muncă și actele adiționale și urmărește modul de executare al acestora;
- s. conform ADR.OR.D.010 „Activități contractate” din Regulamentul UE nr.139/2014, se asigură că:

- activitățile contractate includ toate activitățile din sfera de activitate a operatorului de aerodrom conform condițiilor certificatului, desfășurate de alte organizații care sunt certificate să desfășoare o astfel de activitate sau care, dacă nu sunt certificate, își desfășoară activitatea în temeiul aprobării operatorului de aerodrom. Atunci când contractează sau achiziționează orice parte a activității sale, operatorul de aerodrom se asigură că serviciul, echipamentul sau sistemul contractat ori achiziționat este conform cu cerințele aplicabile;

- atunci când operatorul de aerodrom contractează orice parte a activității sale unei organizații care nu este certificată, în conformitate cu dispozițiile din prezenta parte, să desfășoare o astfel de activitate, organizația contractată își desfășoară activitatea în temeiul aprobării operatorului de aerodrom și sub supravegherea acestuia. Operatorul de aerodrom se asigură că autorității competente i se acordă acces la organizația contractată pentru a determina menținerea conformității cu cerințele aplicabile;

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

VI. ASISTENT MANAGER

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

(2) Asistent Managerul are, în principal, următoarele atribuții, competențe :

- a) urmărește agenda Directorului General;
- b) stabilește împreună cu Directorul General programul zilnic al activităților care îi revin;

- c) notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește respectarea acestora;
- d) asigură reprogramarea în caz de nevoie ;
- e) comunică celor implicați schimbările intervenite ;
- f) asistă directorul general la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri ;
- g) redactează corespondența de protocol / oferte la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a instituției ;
- h) urmărește continuitatea corespondenței desfășurate ;
- i) gestionează documentele de interes general ale instituției ;
- j) centralizează normele interne, procedurile instituției și alte documente de interes general ;
- k) urmărește modificările apărute și asigură actualizările necesare;
- l) sesizează și propune corecții / metode de armonizare și simplificare a normelor interne ;
- m) asigură difuzarea către managementul instituției a actualizărilor operate;
- n) centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă Directorului General în forme clare și concise ;
- o) face demersuri necesare optimizării activității de colectare a datelor ;
- p) arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații ;
- q) difuzează informațiile primite de la Directorul General către persoanele vizate ;
- r) asigură și răspunde de completarea Registrului de intrare – ieșire în conformitate cu normele interne și prevederile legale în vigoare ;
- s) participă activ la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General și păstrează permanent legătura dintre Directorul General și ceilalți directori în vederea derulării și finalizării proiectelor ;
- t) păstrează legătura permanentă între Directorul General și directorii de departamente, respectiv șefii de compartimente ;
- u) convoacă participanții la ședințele programate ;
- v) participă la ședințele de lucru prezidate de Directorul General și redactează ordinea de zi și procesul verbal ;
- w) participă și asigură traducerea în cadrul întâlnirilor de afaceri cu clienții străini ;
- x) traduce în / din limba engleză corespondența Directorului General și realizează traducerea în / din limba engleză a documentelor de prezentare a instituției sau a altor documente specifice managementului instituției ;
- y) supervizează alte traduceri în / din limba engleză, realizate în cadrul instituției sau pentru instituție ;
- z) asigură munca de secretariat și legătura permanentă cu direcțiile, atelierele și compartimentele din cadrul regiei.

VII. COMPARTIMENT SIGURANȚĂ, REGLEMENTĂRI ȘI CONFORMARE

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

- (2) Compartimentul Siguranță, Reglementări și Conformare are, în principal, următoarele atribuții, competențe :
- a) este responsabil de implementarea și operarea Sistemului de Management al Siguranței (SMS) în cadrul aeroportului;
 - b) elaborează și implementează planul Sistemului de Management al Siguranței;
 - c) identifică împreună cu personalul din aeroport pericolele și analizează riscurile de siguranță;
 - d) menține documente și înregistrări privind siguranța aeroportuară;
 - e) este responsabil de întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea de siguranță și informarea Directorului General și a top managerilor în probleme referitoare la siguranța aeronautică;

f) este responsabil pentru orice deficiență a SMS cu mențiunea că nu este responsabil de activitatea de siguranță a fiecărui angajat al aeroportului;

g) analizează prevederile legale, reglementările, standardele și practicile recomandate naționale și internaționale referitoare la siguranța aeronautică pentru activitățile operaționale și tehnice, precum și rapoartele privind investigarea accidentelor și incidentelor de aviație, auditurile interne și sugestiile referitoare la siguranța aeronautică, primite de la orice nivel (vertical – orizontal / intern/extern);

h) face recomandări privind siguranța aeronautică pe care le supune spre dezbateră în Comitetul de Siguranță Aeronautică al aeroportului;

i) analizează modul în care sunt îndeplinite cerințele privind siguranța aeronautică în procesele de administrare, exploatare, întreținere, dezvoltare și modernizare a facilităților, infrastructurii și bazei tehnico-operaționale aeroportuare;

j) analizează și identifică cerințele / oportunitățile de dezvoltare și modernizare a facilităților și infrastructurii aeroportuare, precum și de perfecționare a serviciilor operaționale aeroportuare, având ca obiectiv creșterea nivelului de siguranță aeronautică;

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

l) analizează propunerile pentru realizarea de investiții în perimetrul aeroportuar din punct de vedere al influențelor asupra siguranței aeroportului;

m) urmărește soluționarea corectă și în timp util a măsurilor din rapoartele de audit în scopul asigurării cerințelor privind siguranța aeronautică;

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

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

p) face propuneri pentru participarea la cursuri a personalului aeroportului în domeniul siguranței aeronautice;

q) stabilește și propune spre aprobare bugetul cheltuielilor necesare realizării activităților și acțiunilor care susțin creșterea siguranței pe aeroport în vederea introducerii în bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;

r) analizează și face propuneri privind contractele de prestări servicii, asistență tehnică, consultanță, încheiate cu parteneri din țară sau străinătate în domeniul siguranței aeronautice;

s) stabilește relații de colaborare cu instituțiile, organizațiile naționale și internaționale abilitate în domeniul siguranței aeronautice;

t) răspunde pentru respectarea prevederilor reglementărilor interne și internaționale privind siguranța aeronautică pe aeroport;

u) stabilește necesitățile și modul de organizare al educării și instruirii personalului;

v) participă la educarea, instruirea și evaluarea personalului;

w) identifică nevoile de îmbunătățire a sistemului calității;

x) propune obiectivele și măsurile de îmbunătățire a sistemului calității;

y) evaluează eficiența și progresele măsurilor de îmbunătățire;

aa) integrează managementul calității în managementul serviciului și în managementul proceselor de prestare;

cc) coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate;

dd) elaborează programele de acțiuni corective și preventive;

ee) identifică și implementează instrumentele calității și instrumentele de management al calității necesare organizației;

ff) evaluează eficiența și eficacitatea instrumentelor calității;

gg) identifică fluxurile referitoare la informațiile în domeniul calității, emitentul și destinatarul informațiilor;

- hh) coordonează elaborarea documentației sistemului calității;
- ii) supraveghează elaborarea formularelor și procedurilor sistemului calității;
- jj) monitorizează colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor referitoare la calitate;
- kk) coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
- ll) asigură trasabilitatea serviciilor;
- mm) monitorizează funcționarea sistemului calității în cadrul analizelor de management;
- nn) se asigură de rezolvarea reclamațiilor din partea cetățenilor;
- oo) evaluează gradul de satisfacere a cerințelor cetățenilor prin monitorizare periodică;
- pp) monitorizează rezultatele implementării politicii în domeniul calității;
- qq) planifică auditurile interne;
- rr) asigură efectuarea auditurilor interne și de certificare;
- ss) raportează rezultatele auditurilor efectuate;
- tt) coordonează și monitorizează inspecțiile de procese și servicii;
- uu) are în structură manager de monitorizare a conformării la cerințele Regulamentului UE nr.139/2014, conform AMC1.ADR.OR.D.005(b)(11), care monitorizează conformarea aeroportului la prevederile Regulamentului UE nr.139/2014;
- vv) are în structură manager de siguranță conform Regulamentului (UE) nr. 139/2014 AMC1.ADR.OR.D.015(c) și trebuie:
 - să dezvolte, administreze și să mențină un sistem eficient de management al siguranței (SMS) ;
 - să identifice pericolele, să efectueze analiza de risc și managementul riscurilor ;
 - să monitorizeze aplicarea și funcționarea SMS, inclusiv a măsurilor de siguranță necesare;
 - să gestioneze sistemul de raportare de siguranță ;
 - să emită rapoarte periodice cu privire la performanța SMS ;
 - să asigure gestionarea documentației SMS;
 - să se asigure că instruirea personalului în domeniul siguranței este adecvată și la standarde acceptabile ;
 - să consilieze directorul general în gestionarea problemelor de siguranță apărute;
 - să inițieze și să participe la investigațiile accidentelor / incidentelor interne de siguranță.
- ww) întocmește și transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raportări privind incidentele și accidente de aviație care s-au produs pe Aeroportul Satu Mare;
- xx) întocmește și transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raporturile sintetice privind evenimentele de aviație civilă produse și raportate la nivelul Aeroportului Satu Mare.
- yy) întocmește, implementează și coordonează programele de instruire; ține evidența dovezilor de instruire dar și a evaluărilor celor instruiți;
- zz) organizează, coordonează și implementează programele de promovare a siguranței pe aerodrom;
- aaa) responsabilitatea raportării obligatorii a accidentelor, a incidentelor grave, a evenimentelor de aviație etc.
- bbb) managerul de monitorizare a conformării la cerințele Regulamentului UE nr.139/2014 are responsabilitatea administrării și amendării Manualului de Aerodrom, precum și coordonarea activităților de control ale acestuia.

VIII. COMPARTIMENTUL SUPORT SISTEME INFORMATICE, SECURITATE DATE

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

(2) Compartimentul Suport Sisteme Informatice, Securitate Date are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- a) proiectează aplicații informatice pentru toate structurile entității, în colaborare cu aceste structuri;
- b) instruește personalul entității în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;
- c) participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;
- d) asigură întreținerea tehnicii de calcul din dotare;
- e) elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele stocate pe suporti magnetici în cadrul entității;
- f) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea entității;
- g) îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;
- h) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din entitate analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora;
- i) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- j) revizuieste periodic strategia de informatizare a entității în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile de dezvoltare ale regiilor;
- k) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- l) îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul entității;
- m) administrează rețeaua informatică a entității;
- n) răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- o) coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru;
- p) supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- r) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- s) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

IX. EVIDENȚA ARHIVELOR

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

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

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

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

- baza certificării aerodromului, mijloacele de conformitate alternative în utilizare și certificatul operatorului curent al aerodromului sau al operatorului aerodromului, pe toată durata de viață a certificatului;
- acorduri cu alte organizații, atât timp cât aceste acorduri sunt în vigoare;
- manuale de echipamente sau sisteme utilizate pe aerodrom, atât timp cât acestea sunt utilizate pe aerodrom;
- rapoarte de evaluare a siguranței pe durata de viață a sistemului / procedur / activității;

- instruirea personalului, calificările, și dosarele medicale, precum și controalele lor de competență, după caz, pentru cel puțin patru ani de la încetarea contractului lor de muncă, sau până când domeniul lor de angajare a fost auditat de către Autoritatea Competentă; și
 - versiunea curentă a registrului de pericol.
- e) Toate înregistrările sunt supuse legii aplicabile privind protecția datelor.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

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

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

