

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

AVIZAT,

Președinte
Ilie Gavril BOLOJAN

Secretar General al Județului
Mărioara Carmen SOLTĂNEL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
R.A. AEROPORTUL ORADEA

Avizat,
Președinte

Gheorghe RĂCARU

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

I. Denumirea, forma juridică, sediul și durata

ART. 1 Denumirea

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

(2) Regia operează/administrează aerodromul cu denumirea: Aeroportul Oradea, codul **International Civil Aviation Organization: LROD**, codul **International Air Transport Association: OMR**.

(3) Regia se identifică în reglementările aeronautice naționale și internaționale ca „operator de aerodrom” și/sau „administrator de aerodrom”.

(4) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect și alte documente întrebunțate în comerț, emanând de la aerodrom, se menționează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, precum și capitalul social, din care cel efectiv vărsat.

ART. 2 Forma juridică

(1) Regia este **persoană juridică de naționalitate română**, organizată ca **regie autonomă aeroportuară cu specific deosebit, sub autoritatea Consiliului Județean Bihor (C.J. Bihor)**.

(2) Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 din Codul civil, cu alte acte normative precum și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 3 Sediul

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

(2) Datele de contact ale instituției:

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

II. Misiunea, scopul, obiectul de activitate și obiectivele

ART. 4 Misiunea

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

ART. 5 Scopul

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

ART. 6 Domeniul de activitate

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

522 Activități anexe pentru transporturi

(2) Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

(3) Activitatea secundară a regiei constă în:

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activități de închiriere autoturisme și autovehicule ușoare.

(4) Activitățile definite la alin. 1-3 se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane și mărfuri, precum și servicii de interes public național.

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

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

(7) Activitățile principale de activitate ale regiei presupun și monitorizarea activităților și evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației în vecinătatea aerodromului și, în limita competențelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

ART. 7 Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

- a. Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b. Dirijarea la sol a aeronavelor românești și străine;

- c. Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- d. Coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;
- e. Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistei, căii de rulare și platformei, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- g. Efectuarea directă de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, și realizarea importului de echipamente și piese de schimb.

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

- a. Construirea și modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.
- b. Achiziționarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalații și echipamente de iluminat și balizaj, instalații și echipamente de stingere a incendiilor, de securitate și de siguranță.
- c. Administrarea, întreținerea curentă și repararea suprafețelor de mișcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control și echipamentelor aferente, precum și administrarea și întreținerea suprafețelor de teren din perimetrul aeroportuar aflate în administrarea regiei.
- d. Organizarea, echiparea și operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.
- e. Asigurarea, în condițiile legii, a spațiilor și utilităților necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control pe aeroport (Poliția de frontieră, Birou vamal, Serviciul Român de Informații – control de securitate al pasagerilor și bagajelor, Poliția de transport aerian).
- f. Asigurarea gratuităților de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, precum și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- g. Asigurarea echipamentelor specifice (instalații și echipamente de iluminat și balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- h. Protecția și paza infrastructurii aeroportuare și a bunurilor din perimetrul aeroportuar.
- i. Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepția serviciilor de handling la sol.
- j. Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgență și de siguranță.

ART. 9 Obiectivele regiei

A. Obiectivul general al regiei este de a asigura serviciile aeroportuare și infrastructura specifică, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care permit modernizarea, dezvoltarea sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

B. Obiectivele specifice ale regiei:

- (1) Asigurarea serviciilor și infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor și bunurilor, respectând normele în domeniile siguranței aeronautice și securității aeroportuare, calității serviciilor și protecției mediului.
- (2) Dezvoltarea business-ului aeroportuar și promovarea imaginii regiei, prin asigurarea realizării activităților economico-financiare, comerciale și de marketing specifice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

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

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

III. Responsabilitățile esențiale ale regiei

A. În domeniul siguranței aeronautice

ART. 10

Regia dispune, direct sau pe bază de contracte, de toate mijloacele necesare pentru a garanta operarea în siguranță a aerodromului. Aceste mijloace includ, dar fără a se limita la acestea: instalații, personal, echipamente și materiale, documentarea cu privire la atribuții, responsabilități și proceduri, accesul la date relevante și păstrarea evidenței contabile.

ART. 11

Regia verifică dacă sunt întotdeauna îndeplinite caracteristicile fizice ale infrastructurii și echipamentelor de aerodrom și ia măsuri adecvate pentru stabilirea și aplicarea procedurilor operaționale pentru a reduce riscul asociat al neconformității, precum și pentru a le aduce din timp la cunoștința tuturor utilizatorilor aerodromului.

(1) Suprafața de mișcare:

(a) Aerodromul are o suprafață destinată aterizării și decolării aeronavelor (pista de decolare/aterizare - denumită în continuare: pista) care îndeplinește următoarele condiții:

(i) pista are dimensiuni și caracteristici adaptate aeronavelor prevăzute să utilizeze facilitatea (Aeronave de referință de tip C: Boeing 737 și Airbus 320);

(ii) pista are coeficientul de portanță 60, suficient pentru a suporta operarea repetitivă a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 și Airbus 320). Suprafețele care nu sunt destinate operațiunilor repetitive trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

(iii) pista este proiectată pentru a se asigura scurgerea apei și pentru a se evita ca apa reținută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(iv) panta și schimbările de pantă de pe pistă nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(v) caracteristicile pistei sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;

(vi) pe pistă nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.

(b) Pista este înconjurată de zone definite (zone de siguranță). Aceste zone sunt prevăzute pentru a proteja aeronava care le survolează pe durata operațiunilor de decolare și aterizare sau pentru a reduce consecințele unei aterizări scurte, ieșirii laterale sau depășirii accidentale a pistei și îndeplinesc următoarele condiții:

(i) aceste zone au dimensiuni adecvate pentru operarea prevăzută a aeronavelor;

(ii) panta și schimbările de pantă din aceste zone nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

(iii) în aceste zone nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor. Acest lucru nu trebuie să excludă echipamentele fragile ce urmează să fie amplasate în zonele respective în cazul în care acestea sunt necesare pentru operarea aeronavelor;

(iv) în acest scop, fiecare suprafață are o forță portantă suficientă.

(c) Zonele aerodromului și împrejurimile imediat aferente, care urmează să fie utilizate pentru rularea sau staționarea aeronavelor (căile de rulare și platformele de parcare aeronave) sunt proiectate astfel încât să permită operarea în siguranță a aeronavelor prevăzute să folosească respectiva instalație în toate condițiile prevăzute în acest scop și îndeplinesc următoarele condiții:

- (i) căile de rulare și platformele au coeficientul de portanță 60, suficient pentru a suporta operarea repetată a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 și Airbus 320), cu excepția zonelor prevăzute doar pentru utilizare ocazională care trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;
 - (ii) căile de rulare și platformele sunt proiectate pentru a se asigura scurgerea apei și pentru a se evita ca apa reținută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;
 - (iii) panta și schimbările de pantă de pe căile de rulare și platforme nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;
 - (iv) caracteristicile suprafeței căilor de rulare și platformelor sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;
 - (v) pe căile de rulare și platforme nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru aeronavă. Acest lucru nu trebuie să excludă amplasarea în poziții sau zone special definite a echipamentelor necesare pentru zona respectivă.
- (d) Celelalte infrastructuri prevăzute a fi utilizate de aeronave sunt proiectate astfel încât prin folosirea acestora să nu se creeze un risc inacceptabil pentru aeronavele care le folosesc.
- (e) Construcțiile, clădirile, echipamentele sau zonele de depozitare sunt amplasate și proiectate astfel încât să nu creeze un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.
- (f) Sunt prevăzute mijloace adecvate pentru a împiedica intrarea pe suprafața de mișcare a persoanelor neautorizate, a vehiculelor neautorizate sau a animalelor suficient de mari pentru a constitui un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor, fără a aduce atingere dispozițiilor naționale și internaționale privind protecția animalelor.

(2) Înălțimea de ocolire a unui obstacol:

- a) Pentru a proteja aeronavele care înaintează pe aerodrom în scopul aterizării sau al decolării, sunt stabilite rute sau zone de sosire și de plecare. Aceste rute sau zone asigură aeronavelor înălțimea necesară pentru ocolirea obstacolelor amplasate în zona din jurul aerodromului, ținând seama de caracteristicile fizice locale.
- b) Această înălțime de ocolire a obstacolelor este adecvată fazei de zbor și tipului de operațiune în curs de realizare. De asemenea, sunt luate în considerare echipamentele folosite la stabilirea poziției aeronavelor.

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

- a) Mijloacele sunt adecvate scopului, ușor de recunoscut și oferă informații clare utilizatorilor în toate condițiile operaționale prevăzute.
- b) Echipamentele de aerodrom funcționează astfel cum s-a preconizat în condițiile de operare prevăzute. În condiții de operare sau în caz de defecțiune, echipamentele de aerodrom nu provoacă un risc inacceptabil pentru siguranța aviației.
- c) Mijloacele și sistemele de alimentare cu energie electrică ale acestora sunt proiectate astfel încât defectarea acestora să nu conducă la furnizarea de informații neadecvate, înșelătoare sau insuficiente utilizatorilor sau la întreruperea unui serviciu esențial.
- d) Sunt asigurate mijloace adecvate de protecție pentru a se evita deteriorarea sau perturbarea acestor mijloace.
- e) Sursele de radiație sau prezența obiectelor mobile sau fixe nu împiedică și nu afectează în mod negativ performanța sistemelor de comunicație aeronautică, navigație și supraveghere.
- f) Sunt puse la dispoziția personalului competent informații privind operarea și utilizarea echipamentelor de aerodrom, inclusiv indicații clare privind condițiile care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației.

b) Date privind aerodromul:

- a) Sunt stabilite și actualizate datele privind aerodromul și serviciile disponibile.
- b) Datele sunt precise, lizibile, complete și clare. Sunt păstrate niveluri adecvate de integritate.

c) Datele sunt puse la dispoziția utilizatorilor și a furnizorilor serviciilor de navigație aeriană în cauză la timp, folosind o metodă de comunicare suficient de sigură și rapidă.

ART. 12

Regia stabilește și pune în aplicare un program de gestionare a riscurilor legate de animalele sălbatice.

ART. 13

Regia garantează că circulația vehiculelor și a persoanelor pe suprafețele de mișcare este coordonată cu mișcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor și a deteriorării aeronavei.

ART. 14

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

ART. 15

Regia încheie contracte cu alte organizații competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele esențiale aplicabile pentru aerodromuri. Aceste organizații includ, dar fără a se limita la aceștia, operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigație aeriană, prestatori de servicii de asistență la sol și alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

ART. 16

Regia garantează, fie ea însăși, fie prin contracte cu părți terțe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat și conform specificației corecte.

ART. 17

Regia pune la dispoziție manuale de întreținere a echipamentelor de aerodrom, aplicate în practică, care conțin instrucțiunile de întreținere și reparație, informațiile privind asistența tehnică, procedurile de depanare și inspecție.

ART. 18

Regia stabilește și pune în aplicare un plan de urgență pe aerodrom, care să includă situații de urgență ce pot apărea pe aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Acest plan este coordonat, după caz, cu planul de urgență al comunității locale.

ART. 19

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

ART. 20

Regia utilizează numai personal instruit și calificat pentru operarea și întreținerea aerodromului și pune în aplicare și actualizează programe de instruire și verificare a competenței întregului personal relevant.

ART. 21

Regia garantează că orice persoană căreia îi este permis accesul neînsoțit pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale este instruită și calificată în mod adecvat în acest scop.

ART. 22

Regia se asigură că personalul de salvare și stingere a incendiilor este suficient conform normativelor în vigoare, este instruit și calificat în mod adecvat pentru a activa inclusiv în împrejurimile aerodromului. Regia pune în aplicare programe de instruire și verificare pentru a menține nivelul de competență al personalului.

ART. 23

Regia se asigură că întreg personalul SSI care poate fi însărcinat să acționeze în situații de urgență aviatică își demonstrează cu regularitate aptitudinile psihofizice de a-și îndeplini în mod satisfăcător atribuțiile, având în vedere tipul de activitate. În acest context, aptitudinile psihofizice, adică aptitudinile psihice și fizice, înseamnă a nu suferi de nicio boală sau handicap care ar putea pune acest personal în incapacitatea:

- (1) de a-și îndeplini atribuțiile necesare pentru a acționa în situații de urgență aviatică;
- (2) de a-și îndeplini sarcinile atribuite în orice moment; sau
- (3) de a percepe corect mediul său.

ART. 24

Regia pune în aplicare și menține un sistem de administrare pentru a garanta conformitatea cu cerințele esențiale aplicabile privind aerodromurile și pentru a urmări îmbunătățirea continuă a siguranței.

ART. 25

Regia se asigură că sistemul de administrare include un program de prevenire a incidentelor și a accidentelor care să conțină un sistem de raportare și de analiză a incidentelor. Analiza va reflecta nivelul de implicare, dacă va fi cazul, al operatorilor de aeronave, prestatorilor de servicii de navigație aeriană, prestatorilor de servicii de asistență la sol sau al altor organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

ART. 26

Regia elaborează și actualizează permanent un manual al aerodromului și operează în conformitate cu manualul. Acest manual conține toate instrucțiunile, informațiile și procedurile necesare pentru aerodrom, precum și sistemul de administrare, în vederea îndeplinirii de către personal a atribuțiilor funcționale.

ART. 27

Regia se asigură că spațiul aerian din jurul suprafețelor de mișcare ale aerodromului este protejat împotriva obstacolelor, astfel încât să se permită ca aeronavele prevăzute să fie operate pe aerodrom fără a se crea un risc inacceptabil din cauza existenței obstacolelor în jurul aerodromului. Prin urmare, sunt dezvoltate, puse în aplicare și în mod continuu monitorizate suprafețele de monitorizare a obstacolelor pentru identificarea oricărei intruziuni neautorizate.

ART. 28

Regia se asigură că la pătrunderea pe suprafețele de mișcare se va face o evaluare pentru a se identifica dacă obiectul constituie sau nu un risc inacceptabil. Orice obiect care constituie un risc inacceptabil este înlăturat sau sunt luate măsuri adecvate de atenuare a riscurilor pentru a proteja aeronava care utilizează aerodromul.

ART. 29

Regia se asigură că oricare obstacol rămas este notificat și, dacă este necesar, marcat și, după caz, prevăzut cu balize luminoase.

ART. 30

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

- (1) orice construcție sau schimbare în operarea terenurilor din zona aerodromului;
- (2) posibilitatea turbulențelor induse de obstacole;
- (3) utilizarea de lumini periculoase, confuze și înșelătoare;
- (4) orbirea cauzată de suprafețe mari și foarte reflectorizante;
- (5) crearea de zone care pot încuraja activitatea animalelor sălbatice în împrejurimile suprafeței de mișcare a aerodromului;
- (6) sursele de radiație invizibilă sau prezența obiectelor mobile sau fixe care pot împiedica sau afecta în mod negativ performanța sistemelor de comunicație aeronautică, navigație și supraveghere.

ART. 31

Regia se asigură că este stabilit un plan de urgență la nivelul comunității locale pentru situații de urgență aviatică care se produc în zona locală a aerodromului.

ART. 32

Regia nu permite utilizarea aerodromului sau a unor părți ale acestuia de o aeronavă pentru care proiectarea și procedurile de operare ale aerodromului nu sunt în mod normal

prevăzute, cu excepția situațiilor de urgență la bordul unei aeronave, în momentul devierii către un aerodrom alternativ sau în alte condiții specificate în fiecare caz.

B. În domeniul securității aeroportuare

ART. 33

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

C. În domeniul calității

ART. 34

Regia, prin adoptarea Sistemului de Control Intern Managerial și elaborarea procedurilor obligatorii de lucru pentru toate activitățile desfășurate în aeroport, are implementat un sistem de management al calității (SMC) care asigură îmbunătățirea performanței în ansamblu și oferă o bază solidă pentru inițiativele de dezvoltare durabilă. Beneficiile regiei prin implementarea unui SMC, sunt:

- a. capacitatea de a furniza în mod constant produse și servicii care îndeplinesc cerințele legale și de reglementare aplicabile clienților.
- b. facilitarea de oportunități pentru a spori satisfacția clientului.
- c. referirea la riscurile și oportunitățile asociate cu contextul și obiectivele acesteia.
- d. capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele sistemului de management de calitate specificate.

D. În domeniul protecției mediului

ART. 35

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

- a. întocmirea și actualizarea periodică a documentelor privind gestiunea deșeurilor.
- b. monitorizarea gestionării deșeurilor (inclusiv întocmirea și actualizarea periodică a documentelor de evidență a acestora) și urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.
- c. întocmirea și actualizarea periodică a evidențelor privind gestionarea în cadrul aerodromului a produselor și substanțelor periculoase.
- d. întocmirea, actualizarea și transmiterea periodică a situațiilor privind fondul de mediu.
- e. monitorizarea funcționării rețelelor de evacuare a apelor pluviale și a apelor menajere uzate și a parametrilor caracteristici ai apelor deversate în receptorul natural (efectuarea periodică de analize de laborator privind conținutul apelor uzate deversate).
- f. întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri de mediu pentru obiectivele de investiții ale regiei.
- g. participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul regiei de către autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului, precum și întocmirea planurilor de măsuri și de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.
- h. întocmirea și actualizarea planului de intervenție al aerodromului în caz de poluări accidentale.
- i. efectuarea demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor de mediu asupra programului de dezvoltare al aerodromului (atunci când se procedează la actualizarea acestuia).
- j. implementarea în cadrul aerodromului a prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

ART. 36

Activitățile menționate la art. 35 se desfășoară cu personalul regiei și/sau al unor terțe entități specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la consultanță în domeniul protecției mediului și evacuarea deșeurilor colectate selectiv.

E. În domeniul sanitar și al sănătății publice

ART. 37

Regia răspunde de aplicarea următoarelor măsuri:

- a. monitorizarea trimestrială a calității apei potabile captate și distribuite în cadrul aerodromului (analize de laborator la DSP Bihor).
- b. asigurarea tratării apei captate în foraje prin filtre chimice și biologice.
- c. gestionarea colectării și evacuării deșeurilor menajere.
- d. efectuarea periodică a activităților de deratizare, dezinsecție și dezinfecție în spațiile închise și deschise cu destinație publică, administrativă și tehnică.
- e. participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul aerodromului de către autoritățile și instituțiile statului pe linia de sănătate publică.
- f. întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiții ale regiei.
- g. asigurarea și menținerea condițiilor infrastructurale pentru activitățile special destinate sănătății publice (încăperi amenajate și dotate pentru carantină și evaluare de specialitate).
- h. asigurarea serviciilor de asistență medicală de urgență destinate pasagerilor pe toată durata de funcționare a aerodromului, în cadrul cabinetului medical de incintă, prin servicii furnizate de unități medicale de profil, autorizate conform legii.
- i. întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linie sanitară și de sănătate publică.

ART. 38

Activitățile menționate la art. 37 se desfășoară cu personalul unor terțe entități specializate și autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii referitoare la efectuarea dezinsecției, dezinfecției, deratizării și prestarea de servicii medicale.

F. În domeniul securității și sănătății în muncă

ART. 39

În cadrul regiei, activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale aplicabile, prin adoptarea măsurilor corespunzătoare privind:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor.
- b. prevenirea riscurilor profesionale.
- c. informarea și instruirea lucrătorilor.
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

ART. 40

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

- a. evitarea riscurilor.
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate.
- c. combaterea riscurilor la sursă.
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă.
- e. adaptarea la progresul tehnic.
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă.
- h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.
- i. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

ART. 41

Regia este obligată, ținând seama de natura activităților pe care le desfășoară, să adopte următoarele măsuri:

- a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă.
- b. să verifice dacă metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sunt integrate în ansamblul activităților regiei la toate nivelurile ierarhice.
- c. luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini.
- d. în zonele cu risc ridicat accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

ART. 42

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă, în nici o situație, obligații financiare pentru lucrători.

ART. 43

Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii.

IV. CONDUCEREA REGIEI

Art. 44

(1) În conformitate cu prevederile art. 5, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111 din 27 mai 2016, regia este administrată de un consiliu de administrație, format din 7 persoane, după cum urmează:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- c) 5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

(2) Președintele și membrii consiliului de administrație se numesc de C.J. Bihor prin hotărâre, după o selecție prealabilă, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

(3) Consiliul de administrație se numește pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

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

(5) Pe durata mandatului provizoriu administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile și au răspunderile și competențele stabilite pentru consiliul de administrație prin prezentul regulament.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți. În acest sens, un număr de cel puțin 5 membrii vor fi administratori neexecutivi.

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

(8) Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a. monitorizează procesul de raportare financiară;
- b. monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul regiei;
- c. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d. verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare regiei.

(9) Propunerea venită din partea consiliului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se bazează pe o recomandare a comitetului de audit.

(10) Auditorul statutar sau firma de audit raportează comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

(11) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament și a clauzelor contractului de mandat de către administratori poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 45

(1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorii nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri sunt în mod rezonabil îndreptățiți să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații adecvate.

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

(4) Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

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

Art. 46

(1) Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003. Totodată, membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

(2) Administratorii sunt obligați să se abțină de la vot în situația în care au un interes personal de natură patrimonială, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul ori rudele de până la gradul IV inclusiv, și care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce le revin. Totodată, administratorii nu pot fi angajați, administratori sau nu pot avea calitatea de acționar sau asociat în societăți comerciale cu care regia are raporturi contractuale.

(3) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) și (2) atrage încetarea de drept a mandatului de administrator.

(4) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(5) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(6) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (4) și (5) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(7) În vederea aplicării prevederilor prezentului articol, regia autonomă, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

Art. 47

(1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 48

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorul general și ceilalți directori, stabilește remunerația acestora;
- b) încheie contract de mandat cu directorul general și ceilalți directori pe mandat de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului consiliului de administrație;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- m) îndeplinește alte atribuții din sfera de competență conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) aprobă strategia de dezvoltare a aeroportului;
- b) aprobă situațiile financiare ale regiei;
- c) propune realizarea investițiilor și le supune aprobării C.J. Bihor;
- d) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și îl supune aprobării C.J. Bihor;

- e) avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale regiei și le supune aprobării C.J. Bihor;
- f) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară;
- g) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- h) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de către directorul economic care provin din prejudicii datorate calamităților naturale;
- i) desemnează comisia de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora;
- j) aprobă deplasarea în interes de serviciu în străinătate a directorului general, precum și celorlalți directori ai regiei;
- k) aprobă regulamentul intern al regiei;
- l) aprobă alte regulamente decât cele menționate, specifice activității aeroportuare;
- m) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau nerecuperate potrivit legii;
- n) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al regiei;
- o) comunică o copie a proceselor verbale ale ședințelor și a hotărârilor consiliului de administrație C.J. Bihor;
- p) numește un cadru de conducere responsabil – director general care deține autoritatea de a asigura ca 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 (ADR.OR.D.015 lit. a din R139/2014);
- q) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau de C.J. Bihor în calitate de autoritate tutelară.

Art. 49

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui ori a cel puțin jumătate din numărul membrilor săi.

(2) La ședințele consiliului de administrație poate participa directorul general al regiei sau alte persoane invitate, fără drept de vot.

(3) Secretariatul ședințelor consiliului de administrație va fi asigurat de personalul regiei.

Art. 50

Pentru luarea unor decizii complexe, consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri, consultanți sau experți din diferite sectoare, potrivit legii.

Art. 51

(1) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de președintele acestuia iar în cazul în care nu va fi prezent, de o persoană desemnată de acesta.

(2) Ședințele consiliului de administrație sunt statutare iar hotărârile sunt valabile dacă la ședință sunt prezenți jumătate plus unul din numărul membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți iar în caz de paritate a votului, votul președintelui este decisiv.

Art. 52

(1) Convocatorul și ordinea de zi a ședințelor se întocmesc de secretar la propunerea președintelui și se comunică membrilor cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(2) În fiecare ședință a consiliului de administrație se programează data ședinței din luna viitoare.

(3) Membrii consiliului de administrație care, după ce au luat cunoștință de convocare și de ordinea de zi, constată că din motive întemeiate, nu pot participa la ședință, sunt obligați să-l informeze pe președintele consiliului de administrație în timp util.

Art. 53

(1) Lucrările ședințelor consiliului de administrație se consemnează într-un proces verbal al ședinței care va cuprinde cel puțin următoarele mențiuni:

- data ținerii ședinței;
- prezența membrilor la ședință;
- prezența unor invitați și motivele pentru care au fost invitați;
- problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, consemnându-se opiniile și propunerile deosebite;
- hotărârile adoptate, felul voturilor, situația voturilor, nominalizarea membrilor consiliului de administrație care s-au abținut sau au fost împotriva acestor hotărâri, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
- data următoarei ședințe a consiliului de administrație.

(2) Procesul verbal al ședinței și hotărârile consiliului de administrație se întocmesc de către secretar și se semnează de către toți membrii prezenți și de către persoanele care l-au întocmit.

(3) Secretarul consiliului de administrație ține un registru unic de înregistrare a proceselor verbale și a hotărârilor consiliului de administrație. Numerotarea acestora se face în ordinea adoptării lor, anual.

Art. 54

(1) Conducerea executivă a regiei este asigurată de: directorul general, directorul general adjunct și directorul economic.

(2) Directorii regiei autonome sunt numiți de consiliul de administrație. Directorii regiei autonome pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, după o selecție prealabilă organizată și desfășurată în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

(2) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durată de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului consiliului de administrație.

(3) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

(4) Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru directorul general și directori se stabilesc prin clauzele contractelor de mandat încheiate în condițiile legii și a prezentului regulament.

(5) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

(6) Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003.

(7) Directorii nu pot fi angajați, administratori sau nu pot avea calitatea de acționar sau asociat în societăți comerciale cu care regia are raporturi contractuale.

(8) Prevederile art. 45, art. 46 alin. (4) - (6) și art. 47 alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător și directorilor.

(9) Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de consiliul de administrație al regiei autonome, prin președintele acestuia.

V. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor regiei și ale funcțiilor de conducere

Art. 55

(1) **DIRECTORUL GENERAL** asigură conducerea executivă a Aeroportului Oradea, împreună cu directorul general adjunct și directorul economic.

(2) În conformitate cu prevederile **Programului de securitate aeronautică al Aeroportului Oradea**, în situații de criză sau necesitate **directorul general** este **președintele comitetului de securitate** al forțelor și mijloacelor de pază, apărare și securitate dislocate la aeroport, răspunzând de apărarea acestuia împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităților naturale.

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

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

A. Managerul responsabil - Generalități:

- a) are obligația de a semna manualul de aerodrom;
- b) are atribuția de a conduce Comitetul de Siguranță;
- c) se asigură că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerințele aplicabile și manualul de aerodrom;
- d) se asigură de stabilirea și menținerea unui sistem de management eficient.
- e) se asigură că în cazul în care există o reducere a nivelului de resurse sau circumstanțe anormale care pot afecta siguranța, aplică reducerea necesară a nivelului operațiunilor de aerodrom;
- f) să stabilească, să pună în aplicare și să promoveze politica de siguranță a aerodromului;
- g) asigură conformitatea cu cerințele relevante aplicabile, baza de certificare și sistemul de management al siguranței al organizației, precum și sistemul de management al calității cu privire la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice.

B. Managerul responsabil:

- a) are un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației aerodromului pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate la standardul impus;
- b) are cunoștințe și înțelegere a documentelor care prescriu standarde relevante de siguranță de aerodrom;
- c) înțelege cerințele de competență a personalului de management a aerodromului, în așa fel să se asigure că sunt utilizate persoane competente;
- d) are cunoștințe și înțelegere a sistemelor referitoare la siguranță, calitate și managementul securității, legate de principii și practici, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul aerodromului;
- e) are cunoștințe legate de rolul managerului responsabil;
- f) are cunoștințe și înțelegere a problemelor-cheie de management riscului în cadrul aerodromului;

C. Managerul responsabil - Delegarea responsabilităților:

- a) cunoștințele tehnice și înțelegerea așteptată de la managerul responsabil sunt de nivel înalt, cu referire în special la rolul lui în asigurarea faptului că standardele sunt menținute.
- b) în timpul perioadelor de absență, responsabilitățile de zi cu zi ale managerului responsabil pot fi delegate. Cu toate acestea, în cele din urmă, responsabilitatea rămâne la managerul responsabil.
- c) managerul responsabil își poate delega responsabilitățile sale în zona de training, prin numirea unui manager de training ale cărui responsabilități sunt stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de training și păstrarea evidențelor relevante de training a personalului, precum și a programelor de verificare a competențelor profesionale.
În orice caz, răspunderea, în cele din urmă, rămâne la managerul responsabil.

(5) Directorul general al regiei are următoarele atribuții și răspunderi administrative:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) reprezintă regia în raport cu terții și în justiție;
- c) îndeplinește competențele și răspunderile angajatorului prevăzute în Codul muncii pentru personalul salariat al regiei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, și ale contractului colectiv de muncă;

- d) încheie actele juridice, în numele și pe seama regiei, conform legii;
- e) asigură finanțarea și executarea tuturor activităților regiei în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- f) răspunde pentru instruirea și întreținerea unui sistem de management eficace;
- g) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legislația în vigoare;
- h) alte competențe stabilite prin contractul de mandat încheiat cu consiliul de administrație, sau alte prerogative încredințate de consiliul de administrație sau prevăzute de lege.

ART. 56

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

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

(3) **Directorul general adjunct are în subordine directă următoarele compartimente:**

- Serviciul operațional;
- Serviciul tehnic de aeroport.

(4) **Atribuțiunile și răspunderile principale ale directorului general adjunct** sunt următoarele:

1. Elaborează și propune directorului general spre aprobare programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității tehnic-operaționale și siguranță a activităților aeroportuare.
2. Răspunde de respectarea întocmai a legislației aeronautice, controlând, urmărind și verificând modul în care se cunoaște, aplică și respectă în serviciile din subordine, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea eventualelor deficiențe.
3. Respectă întocmai regulamentele și procedurile proprii în vigoare și ia măsurile necesare pentru aplicarea acestora în serviciile din subordine.
4. Elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de aviație civilă pe aeroport, pe care le înaintează spre aprobare directorului general.
5. Răspunde de managementul sectorului tehnic al aeroportului pentru asigurarea disponibilității infrastructurii, echipamentelor, mijloacelor tehnice auto și instalațiilor aeroportuare, corespunzător standardelor și normativelor specifice aviației civile.
6. Răspunde de adoptarea și promovarea măsurilor corespunzătoare pentru întreținerea și mentenanța infrastructurii aeroportuare, precum și pentru exploatarea în parametri normali a întregii baze tehnice și logistice a aeroportului, în vederea satisfacerii cerințelor impuse de transportatorii aerieni interni și internaționali și îndeplinirea cerințelor de siguranță aeronautică.
7. Răspunde de asigurarea calității lucrărilor efectuate de serviciile din subordine, precum și de încadrarea în limitele și termenele de execuție.
8. Răspunde de managementul lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului.
9. Răspunde de supravegherea și controlul modului în care serviciile din subordine exploatează instalațiile, echipamentele, mijloacele, suprafețele de mișcare, clădirile aeroportuare din responsabilitatea serviciilor, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță aeronautică.
10. Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile șefilor de servicii și compartimente din subordine.
11. Contribuie efectiv, împreună cu șefii de servicii din subordine, la elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și regulamentului intern (RI) ale regiei.
12. Propune directorului general noi forme de organizare și desfășurare a activităților aeroportuare, programul de lucru al personalului din subordine și responsabilitățile acestuia, în deplină concordanță cu cerințele de dezvoltare și modernizare ale aeroportului.

13. Urmărește și controlează modul în care se execută pregătirea profesională, instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea situațiilor de urgență de către angajații din subordine.
14. Ia măsuri de asigurare a aeronavelor și a tuturor bunurilor de pe aeroport, în cazul calamităților naturale sau în alte situații speciale.
15. Colaborează cu AACR sau cu alte autorități competente abilitate în vederea actualizării și implementării reglementărilor naționale și internaționale în activitățile prestate de către serviciile subordonate.
16. Prezintă directorului general al regiei informații, rapoarte și situații privind activitățile desfășurate personal și de serviciile subordonate, notificând rezultatele obținute.
17. Avizează și supune spre aprobare directorului general toate documentele care reglementează activitatea operativă a serviciilor din subordine.
18. Informează directorul general al regiei despre activitatea curentă, săptămânală și lunară a serviciilor din subordine, prezența personalului la program, eventualele nereguli constatate precum și măsurile întreprinse în acest sens.
19. Participă la întocmirea/rectificarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al regiei.
20. Are drept de semnătură pe documentele contabile, în limita delegării de competență acordată de directorul general.
21. Vizează programele de lucru lunare și pontajele serviciilor din subordine.
22. Răspunde de activitatea de pregătire și certificare a personalului din subordine.
23. Propune spre aprobare directorului general recompense și sancțiuni pentru personalul din subordine.
24. Prezintă directorului general propuneri justificate pentru certificare (licențiere, autorizare) și perfecționare, prin cursuri, a personalului din subordine.
25. În lipsa directorului general, în situații de criză sau necesitate, este comandant unic al forțelor de pază, apărare și securitate din aeroport pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate asupra activităților aeroportuare.
26. În lipsa directorului general, participă, conduce și coordonează acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
27. Prestează program de lucru nenormat și nu beneficiază de plata orelor suplimentare.
28. Răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate serviciile din subordine.

ART. 57

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

(2) **Șeful serviciului operațional este înlocuitorul directorului general adjunct** în perioadele în care acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM).

(3) **Serviciul operațional** este format din:

- Biroul operațiuni sol și managementul platformei.
- Formația salvare și stingerea incendiilor.

(4) **Atribuțiile principale ale serviciului operațional**, care sunt și răspunderile **șefului de serviciu**, sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea de proceduri operaționale și instrucțiuni interne pe linia asigurării siguranței operaționale pe care le supune avizării directorului general adjunct și aprobării directorului general al aerodromului, în conformitate cu prevederile legale interne și internaționale din domeniul aviației civile.
2. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară.

3. Răspunde de sistematizarea datelor de specialitate, gestionarea documentațiilor și actualizarea aferentă, menținând legătura informațională cu forurile naționale și organismele internaționale corespondente.
4. Răspunde de organizarea, coordonarea și verificarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF atât pentru Biroul operațiuni sol și managementul platformei cât și pentru Formația salvare și stingerea incendiilor care sunt în subordinea sa directă.
5. Răspunde pentru elaborarea și gestionarea tuturor documentelor precum și pentru finalizarea tuturor activităților proprii și ale angajaților din cadrul compartimentelor din subordine, la standardele de calitate impuse de cerințele de siguranță aeronautică și la termenele stabilite de AACR sau de EASA, în vederea menținerii certificatului de aerodrom în condițiile stabilite de prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 și/sau de alte reglementări aeronautice aplicabile domeniului său de responsabilitate.
6. Răspunde de întocmirea, urmărirea aplicării și actualizarea permanentă a următoarelor documente:
 - Manualul aeroportului;
 - Planul de căutare și salvare;
 - Planul de acțiune în situații de urgență;
 - Planul de cooperare cu DSN A Oradea, companiile aeriene, Aeroclubul „SMARANDA BRĂESCU” și Aeroclubul „Bihorul”.
7. Răspunde de organizarea și coordonarea deservirii la sol a aeronavelor, precum și de calitatea activității operaționale nemijlocite.
8. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
9. Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către formațiile de lucru, operatori aerieni și entitățile abilitate.
10. Asigură și răspunde de disponibilitatea suprafețelor de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operativitate.
11. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură la deservirea aeronavelor și pasagerilor.
12. Răspunde de efectuarea dirijării aeronavelor la sol după predarea acestora de către turnul de control și până la preluarea de către acesta.
13. Răspunde de gestionarea și utilizarea suprafețelor de mișcare disponibile efectuând dirijarea aeronavelor la sol conform procedurilor aeronautice în vigoare.
14. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul din cadrul serviciului asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului.
15. Răspunde de executarea și finalizarea activităților de degivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea către biroul meteo din cadrul DSN A Oradea a grupei de stare a pistei.
16. Răspunde de activitatea de dezăpezire a suprafețelor de mișcare a aeronavelor și a căilor de acces la clădiri și obiective.
17. Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezența în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție urmărind derularea activităților și răspunzând de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică.
18. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pasagerilor și bagajelor în/din aeronave.
19. Răspunde de coordonarea tuturor activităților aeroportuare, destinate deservirii aeronavelor și pasagerilor, care se desfășoară la platforma de îmbarcare-debarcare.
20. Organizează activitatea de salvare și stingere a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne și internaționale.

21. Organizează și coordonează elaborarea procedurilor de înștiințare și scoatere a personalului în situații deosebite și stabilește mijloacele de alarmare.
22. Participă la planurile de acțiune privind alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate.
23. Organizează controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate.
24. Asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal din subordine și propune sancționarea responsabililor pentru abaterile constatate.
25. Elaborează norme, normative, regulamente, proceduri și instrucțiuni pentru întreaga activitate operațională, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate.
26. Răspunde de organizarea și efectuarea alarmării personalului pentru acțiuni în situații de urgență.
27. Răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență (PASU) în cazuri de urgență.
28. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Oradea.
29. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
30. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate de personalul serviciului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor pentru producerea acestora.
31. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
32. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
33. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității operaționale.
34. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
35. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Brigada AT/AD, Direcția de pază a C.J. Bihor, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, RAS, etc.) prezente în aeroport, pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
36. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
37. Șeful serviciului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful serviciului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
38. Șeful serviciului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.

39. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
40. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
41. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru serviciul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
42. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(5) **Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1) și AMC1 ADR.OR.D.015 (b)(b)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful serviciului este managerul operațional al Aeroportului Oradea** cu următoarele responsabilități principale:

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

B. Responsabilități:

- a. asigură aplicarea reglementărilor OACI potrivit anexelor la Convenția de la Chicago, Comisiei Europene și Consiliului Internațional al Aeroporturilor (ACI) privind aviația civilă internațională, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare.
- b. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea manualului de aerodrom.
- c. coordonează, conduce, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- d. asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară.
- e. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale angajaților din cadrul serviciilor subordonate, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele aplicabile și conținutul manualului de aerodrom.

C. Atribuții de siguranță:

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

- i. este obligat să raporteze orice eveniment sau neconformitate care a afectat sau poate afecta desfășurarea în siguranță și securitate a activităților de aviație civilă, în conformitate cu prevederile procedurii interne de raportare RACR-REAC.
- j. răspunde de coordonarea întregii activități operaționale desfășurată pe aerodrom, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată, în acest sens, elaborează și propune spre aprobare conducerii executive a regiei norme și reglementări specifice activității operaționale aplicabile în perimetrul său de competență agenților economici și/sau persoanelor fizice care desfășoară activități autorizate.

ART. 58

(1) **BIROUL OPERAȚIUNI SOL ȘI MANAGEMENTUL PLATFORMEI** este o structură aflată în cadrul **serviciului operațional**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Șeful biroului operațiuni sol și managementul platformei este înlocuitorul șefului serviciului operațional** în perioadele în care acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în SCIM.

(3) **Atribuțiile principale ale biroului operațiuni sol și managementul platformei**, care sunt și răspunderile **șefului de birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul compartimentelor care concură la deservirea aeronavelor și pasagerilor.
2. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară.
3. Asigură și răspunde de disponibilitatea suprafețelor de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operativitate.
4. Răspunde de executarea controlului suprafețelor de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni și instituțiile abilitate.
5. Răspunde de gestionarea și utilizarea suprafețelor de mișcare disponibile conform procedurilor aeronautice în vigoare.
6. Răspunde de organizarea, executarea și finalizarea activităților de degivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea către biroul meteo din cadrul DSNA a grupei de stare a pistei.
7. Răspunde de aplicarea reglementărilor interne și internaționale în vederea asigurării siguranței de operare aeroportuară.
8. Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezenta în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție, urmărind derularea activităților și răspunzând de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică.
9. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pasagerilor și bagajelor în/din aeronave.
10. Răspunde de coordonarea tuturor activităților aeroportuare destinate deservirii aeronavelor și pasagerilor.
11. Solicită agenților economici sau operatorilor autorizați care desfășoară activități în cadrul aeroportului să-i prezinte zilnic situația stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate pentru deservirea aeronavelor și pasagerilor. Are obligația să nu permită accesul pe suprafețele de mișcare aeroportuare a mijloacelor tehnice care prezintă defecțiuni sau care ar putea pune în pericol siguranța aeronautică.
12. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU în cazuri de urgență care impun aplicarea acestuia.
13. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a aerodromului.

14. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților care se execută la platformă pentru deservirea aeronavelor la sol, cât și de modul de circulație a mașinilor și personalului.
15. Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură.
16. Răspunde de supravegherea respectării măsurilor de prevenire a producerii incendiilor pe suprafețele de mișcare aeroportuare.
17. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Direcția de pază a Consiliului județean Bihor, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, organizația de handling, etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.
18. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente ori informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului.
19. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul biroului asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului.
20. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
21. Răspunde de aplicarea protocoalelor de lucru încheiate cu ROMATSA și DSNA Oradea.
22. Răspunde de managementul datelor aeronautice.
23. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
24. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
25. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
26. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
27. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
28. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
29. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
31. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din SMSAO: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful biroului este responsabil pentru managementul platformei Aeroportului Oradea** cu următoarele responsabilități principale:

A. Are ca principală responsabilitate de siguranță supervizarea modului în care sunt operate și puse la dispoziția utilizatorilor aeroportului serviciile și facilitățile aeroportuare din zona de operațiuni aeriene, astfel încât să fie asigurate siguranța, regularizarea și eficientizarea operațiunilor aeriene pe aeroport. De asemenea, are următoarele responsabilități:

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

B. Alte responsabilități de siguranță:

1. Emite baze NOTAM, conform reglementărilor aeronautice în vigoare.
2. Urmărește soluționarea corectă și în timp util a neconformităților rezultate în urma inspecțiilor, în scopul asigurării cerințelor de siguranță și operaționale.
3. Autorizează accesul personalului, a utilajelor și echipamentelor în zona de intervenție din perimetrul aeroportului, în intervalele orare prestabilite.
4. Propune acțiuni corective pentru compartimentele sau partenerii aeroportuari vizați, în baza analizei concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate.
5. Verifică modul în care sunt aplicate și respectate de către compartimentele implicate prevederile aplicabile din reglementările locale/naționale/internaționale privind activitățile operaționale din aeroport.
6. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale după verificarea conformității acestora cu prevederile reglementărilor specifice interne, naționale sau internaționale.
7. Este responsabil cu efectuarea conformă, exactă și în timp util a comunicărilor interne ale structurilor aeroportului precum și a celor efectuate către operatorii aerieni sau către alte entități abilitate.

ART. 59

(1) **FORMAȚIA SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR** este o structură aflată în cadrul **serviciului operațional**, fiind condusă de un **ȘEF DE FORMAȚIE**.

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

1. Răspunde de elaborarea, actualizarea permanentă și monitorizarea procedurilor operaționale referitoare la activitatea de salvare și de luptă împotriva incendiilor, în conformitate cu reglementările emise de autoritățile competente din domeniul aviației civile.
2. Răspunde de organizarea și funcționarea serviciului privat de pompieri al aeroportului, precum și de pregătirea permanentă a personalului acestuia astfel încât serviciul să corespundă cerințelor stabilite în reglementările aeronautice interne și internaționale iar personalul implicat să fie în măsură să întreprindă acțiunile care se impun în situații de urgență.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor PASU al Aeroportului Oradea în cazuri de urgență.
4. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Oradea.
5. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor în tot perimetrul aeroportuar.
6. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea formației, în vederea menținerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcționare.

7. Răspunde de efectuarea în termen a activităților sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto ale formației, echipamentelor și/sau instalațiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
8. Șeful formației este obligat să cunoască în permanență starea tehnică a tuturor autospeciialelor și mijloacelor auto, a cauzelor indisponibilităților, defecțiunilor și a responsabililor pentru producerea acestora.
9. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicității informațiilor consemnate și cunoașterii situației fiecărui mijloc auto.
10. Răspunde de instruirea șoferilor pentru întreținerea autospeciialelor și mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează, precum și de verificarea completării zilnice de către șoferi a agendei tehnice pentru fiecare mijloc auto din gestiune sau deservit.
11. Răspunde de controlul tuturor sectoarelor aeroportului pe linia respectării și aplicării normelor PSI.
12. Răspunde de controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul regiei.
13. Răspunde de elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei.
14. Răspunde de efectuarea și de conformitatea instruirii, atestarea, unde este cazul și menținerea antrenamentului personalului din componența grupelor de intervenție pentru situații urgență aeroportuară.
15. Răspunde de menținerea mijloacelor tehnice din dotarea formației în stare permanentă de operativitate.
16. Răspunde de întreținerea și propunerea spre reparare a mijloacelor tehnice din dotarea formației, precum și de întreprinderea tuturor demersurilor pentru asigurarea resurselor financiare necesare menținerii acestora în stare permanentă de funcționare.
17. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
18. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se organizează în perimetrul aeroportuar.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de păstrarea tuturor documentațiilor tehnice pe linie de SSI ale regiei.
21. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat și autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu salvare aeroportuară și conducătorii autospecială din cadrul formației, precum și șoferii autorizați SSI din cadrul compartimentului mijloace tehnice aeroportuare. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful formației va executa serviciu de tură.
22. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
23. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
24. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
25. Șeful formației răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.

26. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru formația pe care o conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
28. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(1)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful formației este responsabil cu operațiuni de salvare și stingerea incendiilor la Aeroportul Oradea**, calitate în care se asigură că:

1. pe aeroport se furnizează baza materială, echipamentele și serviciile pentru salvare și pentru lupta împotriva incendiilor.
2. sunt disponibile în timp util echipamente adecvate, agenți de stingere a incendiilor și suficient personal.
3. personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor este pregătit, echipat și calificat corespunzător pentru a-și desfășura activitatea în mediul caracteristic aerodromului.
4. personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor, însărcinat să acționeze în situații de urgență aviatică, demonstrează că este apt din punct de vedere medical să își îndeplinească atribuțiile în mod satisfăcător, ținând seama de tipul de activitate.

Alte responsabilități de siguranță:

- a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
- b. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
- c. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
- d. să se asigure că procedurile sunt aplicate astfel încât se respectă politica de siguranță a Aeroportului Oradea.
- e. se asigură de înțelegerea, identificarea și controlul riscurilor pe Aeroportul Oradea în concordanță cu procedurile cuprinse în SMS.
- f. supraveghează ca toate operațiunile zilnice pe aerodrom se desfășoară în condiții de maximă siguranță.
- g. raportează prompt și în timp util managerului de siguranță problemele de siguranță apărute pe aerodrom.
- h. efectuează instruirea șefilor de compartimente din punct de vedere al salvării și stingerii incendiilor.
- i. elaborează, propune conducerii regiei spre aprobare și urmărește permanent îndeplinirea procedurilor specifice pentru a interzice:
 - fumatul pe suprafața de mișcare, în alte suprafețe operaționale ale aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile.
 - orice flacăra deschisă sau desfășurarea unei activități care ar putea crea un pericol de incendiu în zonele aeroportului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile și pe suprafețele de mișcare sau alte suprafețe operaționale ale aeroportului, cu excepția cazului în care este autorizată de conducerea regiei, conform legii.
- j. planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

Art. 60

(1) **SERVICIUL TEHNIC DE AEROPORT** este o structură aflată în subordinea **directorului general adjunct**, fiind condus de un **ȘEF DE SERVICIU**.

(2) **Serviciul tehnic de aeroport** este format din:

- Compartimentul mentenanță de aerodrom.
- Atelierul energetic.
- Compartimentul mijloace tehnice aeroportuare.

(3) **Atribuțiunile principale ale serviciului tehnic de aeroport**, care sunt și în răspunderea **șefului de serviciu**, sunt următoarele:

1. Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine.
2. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către compartimentele din subordine și de atingerea de către acestea a obiectivelor de calitate stabilite.
3. Răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea producerii unor situații deosebite în compartimentele din subordine sau a unor evenimente care pot produce pagube unității sau terților datorită neîndeplinirii sarcinilor de serviciu de către acestea.
4. Răspunde de asigurarea disponibilității infrastructurii, echipamentelor, mijloacelor tehnice auto și instalațiilor aeroportuare din responsabilitatea serviciului, corespunzător standardelor și normativelor specifice aviației civile.
5. Răspunde de adoptarea măsurilor corespunzătoare care se impun pentru exploatarea în parametri normali și mentenanța infrastructurii aeroportuare, a mijloacelor tehnice din responsabilitatea serviciului, în vederea satisfacerii cerințelor impuse de transportatorii aerieni interni și internaționali, precum și pentru nevoile de apărare ale țării.
6. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii la locurile de muncă din cadrul serviciului.
7. Răspunde de asigurarea calității lucrărilor efectuate de structurile din subordine, precum și de încadrarea în limitele și termenele de execuție stabilite.
8. Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a lucrărilor de trecere la exploatarea de sezon a clădirilor, mijloacelor și instalațiilor sanitare și electrice din dotarea aeroportului.
9. Răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor aeroportuare din responsabilitatea serviciului, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță.
10. Răspunde de exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea mijloacelor vizuale ale pistei, precum și a tuturor echipamentelor care concură la buna funcționare a acestora.
11. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice și radio între diferite sectoare ale aeroportului cât și cu celelalte instituții care își desfășoară activitatea în aeroport.
12. Răspunde de întreținerea sistemului integrat de securitate, de climatizare, a benzii de bagaje, a scării rulante, a ușilor automate de acces, precum și a altor instalații și echipamente electrice sau electronice ale aerodromului.
13. Răspunde de buna funcționare și administrare a celor două uzine electrice, de toate instalațiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalație ce alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
14. În colaborare cu compartimentul achiziții publice răspunde de întocmirea listei obiectivelor de investiții, servicii și lucrări în vederea elaborării/rectificării bugetului de venituri și cheltuieli.
15. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentații tehnic-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție) ale obiectivelor noi de investiții sau lucrări de intervenții la construcții existente (extinderi și modernizări, reparații capitale, demolări de construcții, etc.) și pentru alte servicii specializate de proiectare, geodezice, topografice sau altele asemenea.
16. Răspunde de urmărirea temelor de proiectare/necesităților contractuale ale regiei pentru finalizarea acestora, în colaborare cu elaboratorii documentațiilor tehnic-

- economice sau executanții de servicii specializate.
17. Răspunde de obținerea tuturor avizelor, acordurilor, autorizațiilor și aprobărilor de orice fel solicitate de diverse foruri pentru realizarea unor obiective noi de investiții sau lucrări de intervenție.
 18. Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de recepții (preliminare și pe faze determinante, la terminarea lucrărilor, finale) pentru obiectivele de investiții sau lucrări de intervenție la construcții.
 19. Răspunde de elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung.
 20. Răspunde de urmărirea lucrărilor de investiții, precum și de urmărirea modului de executare din punct de vedere tehnic-economic a acestora în funcție de devizele contractate și de situațiile de lucrări confirmate și semnate de dirigintele de șantier sau de alt personal tehnic desemnat prin decizie de directorul general.
 21. Răspunde de întocmirea antemăsurătorilor pentru lucrările de investiții sau alte lucrări de intervenție în care are competențe sau a fost desemnat prin decizie de directorul general.
 22. Răspunde de întreținerea și repararea suprafețelor de mișcare (pista de aterizare-decolare, calea de rulare și platforma de îmbarcare-debarcare) în vederea menținerii în disponibilitate permanentă a acestora.
 23. Răspunde de întreținerea tuturor clădirilor, spațiilor și instalațiilor din patrimoniul regiei.
 24. Răspunde de întreținerea și funcționalitatea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, a echipamentelor centralei termice și a rețelei de încălzire, precum și cele aferente evacuării apelor uzate.
 25. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
 26. Răspunde de întreținerea permanentă a zonelor de siguranță, a spațiilor verzi și a suprafețelor înierbate din perimetrul aeroportuar, luând imediat măsura intervenției atunci când este cazul.
 27. Răspunde și are obligația întocmirii și actualizării permanente a planului (situației) privind rețelele de apă și canalizare existente în perimetrul aeroportului.
 28. Răspunde de gestionarea și actualizarea conținutului cărții tehnice cu datele rezultate din executarea exploatarei și a întreținerii.
 29. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.
 30. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 31. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
 32. Șeful serviciului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful serviciului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
 33. Răspunde de asigurarea respectării în cadrul serviciului a normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
 34. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
 35. Șeful serviciului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în

gestionare și administrare.

36. Răspunde de respectarea calității tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului pe care îl conduce, precum și de înaintarea acestora la termenele stabilite, conform circuitului documentelor în unitate.
37. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
38. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
39. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
40. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru serviciul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
41. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din Sistemul de Management al Siguranței al Aeroportului Oradea (SMSAO): În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** și **AMC1 ADR.OR.D.015 (b)(b)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful serviciului este managerul de mentenanță al Aeroportului Oradea** cu următoarele responsabilități principale:

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

B. Responsabilități:

- a. răspunde de cunoașterea cuprinzătoare a cerințelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.
- b. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
- c. răspunde de menținerea infrastructurii și suprafețelor de mișcare ale aeroportului în stare de funcționare perfectă și disponibilitate permanentă pentru utilizarea acestora în activitățile de zi cu zi precum și în situații de urgență.
- d. răspunde de administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcuri, terminale de pasageri, alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale.
- e. elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii.
- f. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător.
- g. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale angajaților din cadrul serviciilor subordonate, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele aplicabile și conținutul manualului de aerodrom.
- h. elaborează studii și execută programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară sau din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare.

- i. asigură semnalizarea și balizarea corespunzătoare pe timp de zi a tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România.
- j. întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență.
- k. 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 tehnic-materială a aeroportului.
- l. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței de cadastru a bazei aeroportuare.
- m. analizează și se pronunță asupra obiectivelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale aerodromului, în vederea avizării acestora de către AACR.
- n. își exercită atribuțiile funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a investițiilor, lucrărilor de reparații capitale sau întreținere, atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu zise.

Pe perioada de pregătire a execuției:

1. Face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la acestea.
2. Verifică corespondența dintre prevederile din autorizații și proiect.
3. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute.
4. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate.
5. Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, etc.
6. Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor.

Pe perioada execuției lucrărilor:

1. Urmărește realizarea lucrărilor sau construcției, verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora.
2. Efectuează verificările prevăzute în norme.
3. Participă la verificarea în faze determinante.
4. Verifică documentația de atestare a calității materialelor.
5. Urmărește execuția din punct de vedere tehnic, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare.
6. Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate.

Alte atribuții și responsabilități de mentenanță specifice:

1. Răspunde de întreținerea suprafețelor pavate, a terminalelor de pasageri și a altor servicii aeroportuare, incluzând suprafețele înierbate și controlul vieții sălbatice.
2. Răspunde de executarea lucrărilor de reparații, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, montare gresie și faianță, reparații tâmplărie și alte lucrări de întreținere la clădirile regiei.
3. Răspunde de executarea reviziei, întreținerii, verificării instalațiilor și echipamentelor, conform legislației aplicabile domeniului său de responsabilitate.
4. Asigură personalul pentru intervenție în caz de avarie sau situație neprevăzută apărută la instalațiile de apă și sanitare din dotarea aeroportului.
5. Răspunde pentru conformitatea întreținerii zonelor înierbate din perimetrul aeroportuar.

C. Responsabilul cu mentenanța infrastructurii Aeroportului Oradea:

- a. se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare.
- b. se asigură că politica de siguranță se regăsește în proceduri pentru fiecare zonă de responsabilități.
- c. se asigură că problemele de siguranță sunt raportate în timpul cel mai scurt managerului de siguranță al aeroportului.
- d. asigură pregătirile pentru întreținere, inclusiv măsurile de securitate, care au fost acceptate de autoritățile responsabile conform planurilor de dezvoltare, politica, procedurile, procesele și sistemul de siguranță.

- e. se asigură că instalațiile aeroportului sunt disponibile, adecvate și corespunzătoare scopului sau rolului pentru care au fost achiziționate.
- f. se asigură de calitatea oricărei lucrări de modernizare sau întreținere realizate pentru aeroport.

Art. 61

(1) **COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ DE AERODROM** este o structură aflată în subordinea directă a **șefului serviciului tehnic de aeroport** și coordonarea unui **inginer** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **coordonator de compartiment**.

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

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Răspunde de activitatea de mentenanță a infrastructurii aeroportuare, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice aplicabile și a procedurilor de lucru pe care are obligația să le elaboreze.
3. Răspunde de redactarea propunerilor pentru planul de investiții, reparații capitale și curente, de mentenanța infrastructurii și tehnicii aeroportuare și a planului de dotare și aprovizionare tehnică.
4. Răspunde de mentenanța și repararea suprafețelor de mișcare (pista de aterizare-decolare, calea de rulare și platformele de îmbarcare-debarcare) în vederea menținerii în disponibilitate permanentă a acestora, a zonei înierbate, sistemului de drenaj și gardului perimetral, conform cerințelor aeroportuare aplicabile.
5. Răspunde de aplicarea și refacerea, în caz de necesitate, a mijloacelor vizuale pentru navigație (marcaje) ale următoarelor suprafețe de mișcare ale aerodromului, în conformitate și respectând întocmai cerințele aplicabile stabilite de reglementările aeronautice în vigoare, astfel:
 - i. Marcajul indicativului pistei;
 - ii. Marcajul axului pistei;
 - iii. Marcajul pragului pistei;
 - iv. Marcajul punctului de țintă;
 - v. Marcajul zonei de contact;
 - vi. Marcajul marginilor pistei;
 - vii. Marcajul axului căii de rulare;
 - viii. Marcajele întrerupte ale pistei;
 - ix. Marcajul platformei de întoarcere pe pistă;
 - x. Marcajul contrast al axului căii de rulare;
 - xi. Marcajul poziției de așteptare la pistă;
 - xii. Marcajele pozițiilor intermediare de așteptare;
 - xiii. Marcajul punctului de verificare VOR pe aerodrom;
 - xiv. Marcajele poziției de staționare pentru aeronave;
 - xv. Liniile de siguranță pe platformă;
 - xvi. Marcajele poziției de așteptare pe drumul de serviciu;
 - xvii. Marcajele cu instrucțiuni obligatorii;
 - xviii. Marcajele de informare.
6. Răspunde de mentenanța tuturor clădirilor, spațiilor, instalațiilor, drumurilor și aleilor de acces din incinta aerodromului, curților și parcărilor aflate în patrimoniul sau administrarea regiei.
7. Răspunde de mentenanța și menținerea în stare de funcționalitate a instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, echipamentelor centralei termice, rețelei de încălzire și de evacuare a apelor uzate.
8. Răspunde de planificarea și executarea lucrărilor de reparații curente la construcții și suprafețe de mișcare aeroportuare, cu terți sau în regie proprie.

9. Răspunde de mentenanța permanentă a zonelor de siguranță, spațiilor verzi și suprafețelor înierbate din perimetrul aeroportuar, cu mijloace proprii sau prin intermediul unor servicii externe, luând imediat măsura intervenției atunci când este cazul.
10. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini și a documentației necesare contractării diverselor servicii sau lucrări din sfera de activitate.
11. Răspunde de urmărirea și gestionarea contractelor aflate în administrare.
12. Răspunde de urmărirea executării calitative și în timp a lucrărilor contractate, împreună cu dirigințele de șantier dacă este cazul.
13. Răspunde și are obligația actualizării permanente a planului (situației) privind rețelele de apă și canalizare existente în perimetrul aeroportului.
14. Răspunde de ținerea evidenței documentațiilor cadastrale și imobiliare ale regiei și face propuneri de actualizare a acestora, când se impune acest lucru.
15. Răspunde de organizarea ședințelor comisiei tehnic-economice a regiei, pentru avizarea documentațiilor aferente obiectivelor de investiții sau alte documentații tehnice care necesită avizul acestei comisii.
16. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiții.
17. Răspunde de elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung.
18. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de întocmirea programului de lucru al compartimentului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
21. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
22. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
23. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei și conduitei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
24. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
25. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
26. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
28. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului este responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a infrastructurii aeroportuare la Aeroportul Oradea**, având următoarele responsabilități principale:

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

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.

Art. 62

(1) **ATELIERUL ENERGETIC** este o structură aflată în cadrul **serviciului tehnic de aeroport**, fiind condus de un **ȘEF DE ATELIER**.

(2) **Șeful atelierului energetic este înlocuitorul șefului serviciului tehnic de aeroport** în perioadele în care acesta lipsește din unitate, termenii și limitele delegării de competențe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate în SCIM.

(3) **Atribuțiile principale ale atelierului energetic**, care sunt și în răspunderea **șefului de atelier**, sunt următoarele:

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

10. Răspunde de întocmirea, actualizarea permanentă și urmărirea aplicării regulamentului convorbirilor radio în cadrul aerodromului.
11. Răspunde de asigurarea disponibilității permanente a mijloacelor/instalațiilor electrice/electronice și de comunicații radio din dotarea aeroportului, controlând permanent starea acestora.
12. Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice și a instalațiilor aeroportuare din responsabilitatea atelierului, în vederea realizării deservirii aeroportuare în deplină siguranță aeronautică și satisfacerii cerințelor impuse de transportatorii aerieni interni și internaționali.
13. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii în toate locurile de muncă din cadrul atelierului.
14. Răspunde de exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea balizajului luminos, precum și a tuturor echipamentelor care concurează la buna funcționare a acestuia.
15. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice, a legăturilor telefonice și radio atât între diferitele sectoare ale aeroportului cât și ale regiei cu celelalte instituții care își desfășoară activitatea în aeroport.
16. Răspunde de întreținerea sistemului integrat climatizare, benzii de bagaje, scării rulante, ușilor automate de acces, precum și a altor instalații și echipamente electrice ale aerodromului.
17. Răspunde de ținerea evidenței reparațiilor tuturor echipamentelor electrice din responsabilitatea atelierului, inclusiv a pieselor și materialelor folosite.
18. Răspunde de organizarea și asigurarea execuției tuturor lucrărilor corespunzătoare specializării și competenței personalului tehnic al atelierului, inclusiv cele de modernizări, adaptări sau echipări în regie proprie.
19. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea echipamentelor specializate din dotare, răspunzând de corectitudinea exploatării acestora.
20. Răspunde de menținerea pregătirii și autorizării profesionale proprii și a personalului din subordine, conform cerințelor și reglementărilor specifice în vigoare.
21. Răspunde de organizarea muncii în cadrul atelierului, în conformitate cu legislația în vigoare.
22. Răspunde de gestionarea documentelor și actualizarea traseelor cablurilor electrice, de telecomunicații și audio din perimetrul aeroportului.
23. Răspunde de păstrarea evidenței și actualizarea conținutului documentațiilor tehnice ale echipamentelor și instalațiilor aflate în responsabilitate, conform legislației în vigoare și cerințelor de siguranță.
24. Răspunde de urmărirea, verificarea și gestionarea consumurilor energetice, precum și de formularea propunerilor pentru adoptarea măsurilor de raționalizare și economisire a cheltuielilor.
25. Răspunde de uzinele electrice, de toate instalațiile din dotarea acestora, de întregul sistem de iluminare al aeroportului, de întreaga instalație care alimentează cu energie electrică echipamentele tuturor compartimentelor aeroportului.
26. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
27. Răspunde de organizarea serviciilor de tură cu personal calificat și autorizat corespunzător reglementărilor în vigoare. Serviciul de tură va fi asigurat cu inginerii și electricienii încadrați în această structură. În situațiile în care personalul este insuficient sau în caz de necesitate, pentru menținerea operativității aeroportului, șeful de atelier va executa serviciu de tură la uzina electrică.
28. Răspunde de întocmirea programului de lucru al atelierului, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul

- regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
29. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
 30. Șeful de atelier preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate atelierului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
 31. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
 32. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
 33. Șeful atelierului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
 34. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
 35. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru atelierul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
 36. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(b)(2)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful atelierului este responsabil cu asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor vizuale și sistemelor electrice ale aerodromului**, având următoarele responsabilități principale:

- a. realizează exploatarea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea:
 - echipamentelor și instalațiilor electrice aeroportuare.
 - sistemelor de telecomunicații, supraveghere și control, informații și publicitate, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în vederea satisfacerii cerințelor transportatorilor aerieni și creșterii profitului aeroportului, în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
- b. realizează siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- c. realizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor aferenți (instalații de forță și iluminat) și a sistemelor de protecție navigație aeriană (sisteme de balizaj) pentru desfășurarea activităților aeroportuare în condiții de maximă siguranță.
- d. răspunde de întreținerea și verificarea zilnică a sistemelor de alimentare cu energie electrică, grupurilor electrogene și tablourilor de distribuție din incinta aeroportului.
- e. realizează funcționarea și administrarea sistemului de alimentare, la nivelul posturilor de transformare.
- f. răspunde de verificarea și reparațiile curente la sistemele de iluminat ale tuturor clădirilor sau facilităților aeroportului;
- g. răspunde de realizarea activităților curente de întreținere și supraveghere a funcționării grupurilor electrogene.
- h. referitor la balizajul luminos al pistei și căilor de rulare, răspunde de executarea următoarelor activități:
 - de verificare, întreținere și reparații pentru sistemul de balizaj PDA și căi de rulare.
 - măsurători fideri primari.
 - întreținere iluminat și obstacolare piloni și clădiri.
 - reglaje și verificări la regulatorii de curent constant.
 - verificări, reglaje și măsurători optice la lămpile sistemelor de balizaj.

- întreținere și reparații zilnice a lămpilor încastrate și supraterane.
 - controlul zilnic al sistemului de balizaj, conform manualului de mentenanță.
- i. răspunde de executarea întreținerilor curente a pupitelor de comandă a telecomenzii de balizaj.
 - j. răspunde de executarea verificării și întreținerii utilajelor din dotare pentru asigurarea intervențiilor în caz de defect.
 - k. întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. se asigură că problemele de siguranță au prioritate.
4. efectuează inspecția periodică a sistemului de balizaj luminos.
5. realizează raportarea inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la sistemul de balizaj luminos.
6. realizează accesul persoanelor autorizate la instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, la informațiile de service, depanare, precum și la procedurile de inspecție a echipamentelor aferente sistemului de balizaj luminos.
7. realizează monitorizarea permanentă a sistemului de balizaj luminos.
8. furnizează prompt informațiile privind starea operațională a instalațiilor, serviciilor conexe și mijloacelor de navigație ale aeroportului.
9. asigură sursa de alimentare normală sau de rezervă cu energie electrică necesară operării aeronavelor în siguranță.
10. realizează planificarea personalului propriu pentru turele operative.
11. realizează menținerea în stare de funcționare a echipamentelor care urmează să fie utilizate în situații de urgență.
12. realizează disponibilitatea rețelei de comunicații pentru situații de urgență.

Art. 63

(1) **COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE** este o structură aflată în subordinea directă a **șefului serviciului tehnic de aeroport** și coordonarea unui **inginer** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **coordonator de compartiment**.

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

1. Răspunde de organizarea muncii în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Răspunde de toate mijloacele auto din dotarea unității, precum și de verificarea periodică a acestora, trimiterea la reparații și reparația în cazul defectării, în vederea menținerii permanente a aeroportului în stare operativă de funcționare.
3. Răspunde de asigurarea, administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și mentenanța parcului de mașini, autospeciale, utilaje și alte mijloace tehnice aeroportuare, în scopul desfășurării conforme a activității cu standardele aeroportuare europene și naționale.
4. Răspunde de elaborarea și aplicarea normelor tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și mentenanța mașinilor, utilajelor și altor mijloace tehnice aeroportuare proprii.
5. Elaborează studii și execută programe prin asociere sau prin alte forme și modalități, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și mentenanța mijloacelor tehnice aeroportuare.

6. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor de mentenanță la autovehiculele din parcul auto al regiei în vederea menținerii acestora în stare de funcționare permanentă.
7. Execută verificarea și controlul periodic cu ocazia reviziilor tehnice.
8. Răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare, mijloacelor tehnice de dezăpezire și curățire a pistei de aterizare-decolare, precum și a celorlalte mijloace, echipamente sau instalații aflate în gestionarea compartimentului.
9. Răspunde de asigurarea bazei tehnic-materiale aeroportuare (mijloace tehnice necesare, carburanți, lubrifianți, materiale și piese de schimb, materiale consumabile, etc.).
10. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare și auto la acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate, conform planului de intervenție al aeroportului.
11. Răspunde de inscripționarea/semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor și utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale aplicabile în România.
12. Răspunde de efectuarea în termen a activităților sezoniere de revizie a tuturor mijloacelor auto și a echipamentelor și/sau instalațiilor din dotarea acestora pentru trecerea la exploatarea de sezon.
13. Răspunde de dotarea fiecărui mijloc auto din unitate cu o agendă tehnică de bord în care șoferii și conducătorii autospeciailor vor consemna zilnic informațiile privind starea tehnică, intervențiile efectuate, piesele de schimb înlocuite, carburanții și lubrifianții utilizați pentru funcționarea mijlocului auto pe care-l au în gestiune sau, după caz, pe care-l deservește, astfel încât rubricile și formatul lor să asigure completarea corespunzătoare a informațiilor, conform cerințelor menționate anterior.
14. Răspunde de verificarea zilnică a agendelor tehnice de bord în scopul determinării veridicității informațiilor consemnate și cunoașterii situației fiecărui mijloc auto.
15. Răspunde de instruirea șoferilor pentru întreținerea și mentenanța mijloacelor auto pe care le au în gestiune sau le utilizează.
16. Răspunde de evidența intervențiilor/reparațiilor mijloacelor auto, precum și de consemnarea în agenda de bord a tuturor operațiunilor de mentenanță, precum și a celor de alimentare cu carburanți sau lubrifianți.
17. Răspunde de luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării securității muncii la locurile de muncă din cadrul compartimentului și de efectuarea instructajului periodic, conform cerințelor legale și procedurilor interne aprobate.
18. Răspunde de efectuarea instruirii personalului pentru utilizarea și exploatarea corectă a echipamentelor de protecție și intervenție din dotarea compartimentului.
19. Răspunde de organizarea serviciului de tură cu personal calificat, autorizat și corespunzător reglementărilor în vigoare.
20. Răspunde de organizarea exercițiilor de intervenție la diferite evenimente care se pot produce în perimetrul aeroportuar.
21. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
22. Răspunde de întocmirea programului de lucru al compartimentului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
23. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
24. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate compartimentului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.

25. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei și conduitei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
26. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
27. Propune suplimentarea personalului la tura de serviciu pentru deservirea utilajelor mijloacelor auto și autospecialelor, în funcție de nivelul de intervenție impus de condițiile și previziunile meteorologice.
28. Răspunde pentru punerea la dispoziția formației salvare și stingerea incendiilor a unui număr suficient de șoferi, în caz de necesitate sau în situații de urgență.
29. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
30. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
31. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
32. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

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

- a. Răspunde de întocmirea programelor de mentenanță curentă, sezonieră sau periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare, precum și a instalațiilor sau echipamentelor din dotarea acestora.
- b. Propune și solicită resursele necesare efectuării programelor de mentenanță, lucrărilor planificate de reparații, lucrărilor ocazionale de intervenții sau reparații, etc.
- c. Propune soluțiile tehnice pentru efectuarea reparațiilor și lucrărilor de mentenanță.
- d. Răspunde de planificarea lucrărilor, de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor stabilite și de conformitatea calitativă a lucrărilor cu cerințele tehnice și de siguranță.
- e. Răspunde de existența unor stocuri minimale pentru piesele de schimb care se uzează în mod frecvent la mijloacele tehnice aeroportuare, la instalații, utilaje de intervenție s.a.
- f. Evaluează/soluționează/remediază eventualele neconformități constatate sau reclamate la mijloacele tehnice aeroportuare.
- g. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare, în special autospecialele SSI și instalațiile acestora.
- h. Realizează punerea în funcțiune a facilităților după finalizarea lucrărilor de reparații sau mentenanță.
- i. Răspunde de supravegherea desfășurării lucrărilor și aplicarea măsurilor de siguranță stabilite iar atunci când consideră necesar adoptă măsuri de siguranță suplimentare.
- j. Propune suplimentarea personalului la serviciu pentru deservirea autospecialelor SSI sau a celor destinate dezapezirii suprafețelor de mișcare ale aeroportului, în funcție de nivelul de intervenție impus sau de condițiile și previziunile meteorologice.
- k. Întocmește rapoarte spre a fi analizate de organismele cu atribuții de siguranță aeronautică.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.

2. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. să se asigure că problemele de siguranță au prioritate.
4. realizează inspecția periodică a mijloacelor tehnice aeroportuare.
5. realizează raportarea inspecțiilor și a acțiunilor de intervenție la mijloacele tehnice aeroportuare.
6. realizează accesul persoanelor autorizate la instrucțiunile de exploatare, de întreținere și reparații, la informațiile de service, depanare, precum și la procedurile de inspecție a mijloacelor tehnice aeroportuare.
7. să asigure personalul adecvat pentru turele operative, inclusiv suport logistic și uman formației SSI.

Art. 64

(1) **DIRECȚIA ECONOMICĂ** este în subordinea **directorului general**, fiind condusă de un **DIRECTOR**.

(2) **Direcția economică** este formată din:

- Biroul financiar-contabil.
- Compartimentul achiziții publice.
- Compartimentul marketing și relații publice.

(3) **Atribuțiunile principale ale direcției economice**, care sunt și în răspunderea **directorului economic**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activității de management economic și financiar în vederea asigurării rapide a informațiilor necesare luării deciziilor tehnic-economice și organizatorice.
2. Răspunde de organizarea și fundamentarea politicii de credite și a altor surse de finanțare a regiei.
3. Răspunde de furnizarea de date specifice necesare elaborării de proiecte de acte normative (hotărâri de guvern sau consiliu județean) prin întocmirea notelor de fundamentare sau referatelor de specialitate, după caz.
4. Răspunde personal de întocmirea cererilor pentru deschiderea de credite pe surse și destinații de la bugetul C.J. Bihor.
5. Răspunde personal de elaborarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei în baza necesităților fundamentate de compartimentele funcționale și în baza legislației în vigoare.
6. Răspunde personal de elaborarea propunerilor privind rectificările ce se impun a fi aduse bugetului de venituri și cheltuieli al regiei.
7. Răspunde de urmărirea realizării veniturilor proprii cuprinse în facturile emise și aferente tuturor serviciilor prestate de regie, recuperărilor de utilități cât și a altor venituri.
8. Răspunde de fundamentarea tarifelor pentru întreaga gamă a serviciilor prestate de regie, în baza detaliilor tehnice furnizate de compartimentele de specialitate, precum și a datelor din evidența contabilă.
9. Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a manualului de politici contabile ale regiei, conform prevederilor legale.
10. Răspunde de funcționarea SCIM în cadrul regiei, precum și de respectarea de către toate compartimentele a procedurilor de sistem și de lucru aprobate.
11. Răspunde de întocmirea procedurilor contabile pentru toate activitățile din domeniul de responsabilitate.
12. Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli și a relațiilor contractuale comerciale.
13. Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei.

14. Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătură cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
15. Propune măsuri de optimizare și eficientizare a cheltuielilor regiei precum și măsuri de creștere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament și a reglementărilor legale aplicabile regiei.
16. Răspunde de elaborarea politicii tarifare a aeroportului.
17. Răspunde de identificarea unor noi oportunități de creștere a veniturilor regiei din activitatea curentă și de metodele de implementare ale acestora, după prezentarea lor Consiliului de Administrație și aprobare, conform reglementărilor legale.
18. Răspunde de elaborarea politicii de promovare a aeroportului în vederea dezvoltării întregii activități.
19. Răspunde de stabilirea modalităților de prospectare a pieței principale și propune spre aprobare și implementare opțiunile cu potențial de dezvoltare ale regiei.
20. Răspunde de organizarea și verificarea corectitudinii activității de taxare și facturare a serviciilor către operatorii aerieni.
21. Răspunde de fundamentarea și înaintarea anuală spre aprobarea Ministerului Transporturilor a nivelului tarifului de securitate aeroportuară în baza solicitărilor de bunuri, servicii sau lucrări ale compartimentelor regiei.
22. Răspunde personal de urmărirea și asigurarea încadrării în cheltuielile bugetare aprobate pe an, pe trimestre și capitole, făcând propuneri în acest sens.
23. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative privind activitatea regiei atât în evidența primară cât și contabilă.
24. Răspunde de întocmirea situațiilor simplificate semestriale și anuale precum și depunerea acestora la organele fiscale teritoriale, în termenele legale stabilite.
25. Răspunde de asigurarea gestionării valorilor bănești, efectuând încasări și plăți în lei și valută, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
26. Răspunde de întocmirea și depunerea la organele fiscale teritoriale a declarațiilor de impozite și taxe.
27. Răspunde de promovarea, susținerea și punerea în aplicare a hotărârilor C.J. Bihor privind obiectivele de investiții.
28. Răspunde de elaborarea strategiei și politicii de marketing ale Aeroportului Oradea și asigură implementarea acestora.
29. Răspunde de dezvoltarea politicilor de prețuri pentru serviciile existente sau pentru cele noi.
30. Răspunde de efectuarea studiilor de piață în vederea identificării modului de structurare a serviciilor oferite.
31. Coordonează modul de realizare și promovare a site-ului regiei și a conturilor de social media.
32. Propune conducerii regiei participarea la evenimente, târguri, expoziții, etc., acțiuni menite să promoveze imaginea și serviciile oferite de Aeroportul Oradea.
33. Identifică potențialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poștă pentru diferite destinații în scopul promovării serviciilor oferite de aeroport către transportatorii aerieni.
34. Răspunde de implementarea pe termen scurt, mediu și lung a planului de marketing pentru îndeplinirea obiectivelor regiei.
35. Participă la negocierea contractelor de operare cu operatorii aerieni.
36. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
37. Răspunde de întreaga activitate de achiziții publice și se asigură ca aceasta se desfășoară în limitele bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

38. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
39. Răspunde de verificarea modului de efectuare și finalizare a activității de casare-valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, conform legii, hotărârilor consiliului de administrație și procedurilor interne aplicabile.
40. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate.
41. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor care revin compartimentelor din subordine.
42. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
43. Directorul economic preia personal spațiile cu dotările repartizate după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează.
44. Directorul economic răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor și dotărilor, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, directorul economic este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
45. Directorul economic răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
46. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) **Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **directorul economic este managerul resurselor financiare al Aeroportului Oradea**, având următoarele responsabilități principale:

- a. să asigure resursele financiare necesare îndeplinirii cerințelor aplicabile privind siguranța aeronautică a aerodromului.
- b. conduce compartimentul economic-financiar în concordanță cu reglementările naționale și după standardele și reglementările aeronautice în vigoare.
- c. efectuează controlul financiar al activităților pentru a se asigura că siguranța nu este compromisă de schimbările din sistemul financiar.

Alte responsabilități de siguranță:

- a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
- b. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
- c. se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, sectorul economic-financiar acordă siguranței o importanță deosebită.
- d. respectă politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.
- e. se asigură că toți responsabilii compartimentelor din subordine sunt responsabilizați prin fișa postului pentru respectarea atribuțiilor de siguranță.
- f. asigură legătura pe linie economic-financiară între aerodrom și instituțiile sau autoritățile statului cu care regia întreține relații de colaborare sau subordonare pentru a se asigura că orice schimbări intervenite în domeniul de activitate pe care îl conduce sunt analizate înainte ca acestea să fie implementate.

Art. 65

(1) **Biroul Financiar-Contabil** este o structură aflată în cadrul **direcției economice**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Şeful biroului financiar-contabil este înlocuitorul de drept al directorului economic** în perioadele în care acesta lipseşte din unitate, termenii şi limitele delegării de competenţe urmând să fie stabilite conform procedurii aprobate prin SCIM.

(3) **Atribuţiunile principale ale biroului financiar-contabil**, care sunt şi în responsabilitatea **şefului de birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de realizarea, programarea şi executarea activităţii financiar-contabile a regiei.
2. Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii.
3. Răspunde de întocmirea şi depunerea declaraţiilor fiscale.
4. Răspunde de întocmirea evidenţei privind imobilizările, stocurilor, creanţelor, datoriilor şi a disponibilităţilor băneşti.
5. Răspunde de întocmirea şi reflectarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economice.
6. Verifică documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate, urmăreşte justificarea avansurilor şi semnează documentele de casă.
7. Răspunde de completarea şi transmiterea formularelor statistice solicitate de către autorităţile competente, în termenii şi condiţiile stabilite de lege.
8. Asigură identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament aprobate, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei şi s-ar încălca prevederile legale în materie.
9. Are obligaţia să-l informeze în scris pe directorul economic despre neregularităţile şi ilegalităţile constatate în elaborarea şi propunerea de operaţiuni financiare-contabile în cadrul regiei, conform competenţelor legale.
10. Răspunde de monitorizarea îndeplinirii obligaţiilor legale pe linia contribuţiilor regiei la bugetul statului, precum şi a tuturor obligaţiilor de raportare financiar-contabilă, statistică, etc. către instituţiile de profil.
11. Răspunde de asigurarea, prin personalul desemnat, de gestionarea bunurilor materiale, respectiv primire, păstrare şi eliberare din gestiune, conform necesarului de consum al compartimentelor regiei.
12. Răspunde de efectuarea evaluării şi/sau reevaluării patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
13. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
14. Răspunde de organizarea şi finalizarea activităţii de casare-valorificare a bunurilor scoase din funcţiune, conform legii.
15. Răspunde de întocmirea lunară a bilanţelor de verificare sintetice şi analitice.
16. Răspunde de furnizarea datelor necesare întocmirii situaţiilor simplificate semestriale şi anuale precum şi de depunerea acestora la organele fiscale teritoriale în termenele legale.
17. Răspunde de întocmirea registrelor contabile stabilite de legislaţia în vigoare.
18. Răspunde de fundamentarea tarifelor pentru întreaga gamă a serviciilor prestate de regie, în baza detaliilor tehnice furnizate de compartimentele de specialitate, precum şi a datelor din evidenţa contabilă.
19. Răspunde de conceperea şi fundamentarea conţinutului contractelor economice generatoare de venituri.
20. Ţine evidenţa contractelor economice încheiate cu clienţi şi furnizori şi urmăreşte încasarea prestaţiilor efectuate.
21. Răspunde de efectuarea facturării lunare către clienţi a tuturor serviciilor prestate de regie, conform termenelor şi clauzelor contractuale.
22. Răspunde de urmărirea realizării veniturilor proprii cuprinse în facturile emise şi aferente tuturor serviciilor prestate de regie, a recuperărilor de utilităţi cât şi a altor venituri.

23. Răspunde de întocmirea centralizatoarelor lunare aferente veniturilor realizate din aplicarea tarifului de dezvoltare și securitate aeroportuară.
24. Răspunde de întocmirea situațiilor centralizatoare privind veniturile realizate din contractele de închiriere, cu stabilirea sumei lunare ce se cuvine C.J. Bihor.
25. Răspunde de evidența încasărilor facturilor emise și întocmirea informărilor periodice în conformitate cu prevederile contractuale, precum și de calcularea penalizărilor aferente când este cazul.
26. Răspunde de ținerea evidenței materialelor, a pieselor de schimb, obiectelor de inventar pe sectoare de activități, gestiuni, sub-gestiuni și salariați.
27. Răspunde de ținerea evidenței imobilizărilor corporale și necorporale aflate atât în patrimoniul regiei cât și în domeniul public, precum și de ținerea la zi a registrului mijloacelor fixe.
28. Răspunde de asigurarea gestionării valorilor bănești, efectuând încasări și plăți în lei și în valută, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
29. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la organele fiscale teritoriale a declarațiilor de impozite și taxe.
30. Răspunde de asigurarea valorificării rezultatelor inventarierii prin înregistrarea lor în evidența contabilă.
31. Răspunde de emiterea propunerilor de evaluare ori de reevaluare a patrimoniului regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice.
32. Răspunde personal de elaborarea, implementarea și aplicarea metodologiei privind recepția, înregistrarea și repartizarea mijloacelor fixe achiziționate de regie.
33. Răspunde de respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă referitor la drepturile și obligațiile personalului.
34. Răspunde de elaborarea de propuneri privind nivelurile salariale, în funcție de legislația în vigoare și a posibilităților de finanțare.
35. Răspunde de activitatea de punere în plată drepturilor salariale și a altor facilități stabilite pentru angajații regiei în conformitate cu prevederile legale aplicabile, contractului colectiv de muncă aplicabil și contractului individual de muncă, precum și pentru plata indemnizațiilor cuvenite membrilor consiliului de administrație și directorilor regiei care sunt încadrați pe bază de contract de mandat, în condițiile legii și ale contractelor de mandat încheiate.
36. Răspunde de întocmirea lunară a statelor pentru plata drepturilor salariale ale angajaților, indemnizațiilor membrilor consiliului de administrație și directorilor regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractelor individuale de muncă, contractelor de mandat și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul regiei, dacă este cazul.
37. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor a declarațiilor lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate din cadrul regiei.
38. Răspunde de asigurarea întocmirii și depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate Bihor a cererilor privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate, conform legii.
39. Răspunde de activitatea de colectare a datelor și de elaborare a adevărurilor solicitate de angajați pentru atestarea drepturilor salariale pentru diverse scopuri de utilitate personală.
40. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
41. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.

42. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
43. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
44. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
45. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
46. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(4) Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful biroului este responsabil cu gestionarea adecvării resurselor pentru asigurarea certificării Aeroportului Oradea**, având următoarele responsabilități principale:

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

Alte responsabilități de siguranță:

- a. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
- b. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
- c. se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, sectorul financiar-contabil acordă siguranței o importanță deosebită.
- d. respectă politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.

Art. 66

(1) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE este o structură aflată în cadrul **direcției economice**, în subordinea directă a **directorului economic** și coordonarea unui **inspector de specialitate** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **coordonator de compartiment**.

(2) Atribuțiunile principale ale compartimentului achiziții publice, care sunt și în responsabilitatea **coordonatorului de compartiment**, sunt următoarele:

1. Răspunde pentru întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării aerodromului în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Răspunde de elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale regiei, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor.
3. Răspunde de elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele regiei.
4. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
5. Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale aplicabile.
6. Răspunde de realizarea achizițiilor directe conform prevederilor legale aplicabile și procedurilor interne aprobate.

7. Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale.
8. Răspunde de respectarea tuturor obligațiilor pe care regia, ca autoritate contractantă, le are către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și ca împuternicit al regiei în accesul în SEAP pentru desfășurarea activității de achiziție.
9. Răspunde de coordonarea activității de elaborare de noi proceduri privind domeniul său de activitate, care sunt necesare bunei funcționări a activității de achiziții, propunând actualizarea sau modificarea, ori de câte ori este nevoie, a procedurilor existente.
10. Răspunde de coordonarea activităților pentru întocmirea documentelor justificative privind achiziția de produse/servicii/lucrări cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și de organizarea procesului de atribuire a acestor contracte, prin proceduri interne proprii, în limita pragurilor valorice stabilite de legea menționată anterior.
11. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu care regia are relații de subordonare sau colaborare și sprijin în domeniul său de activitate când este desemnat de conducătorul regiei.
12. Răspunde de activitatea de aprovizionare și cumpărare directă de materiale, produse și bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, în conformitate cu procedura internă în vigoare.
13. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
14. Răspunde de întocmirea, actualizarea și evidența documentațiilor legale aferente implementării măsurilor de securitate și protecție a sănătății angajaților.
15. Răspunde de întocmirea programului de lucru al personalului compartimentului, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
16. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
17. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile și spațiile unde își desfășoară activitatea.
18. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor și spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul compartimentului.
20. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul compartimentului.
21. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
22. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
24. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO: În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **coordonatorul**

compartimentului este responsabil pentru realizarea obiectivelor de management al siguranței pe linie de achiziții, având următoarele responsabilități principale:

- a. realizarea obiectivelor de management al siguranței pe linie de achiziții;
- b. dezvoltarea politicii de management a achizițiilor publice, cea mai corectă procedură privind siguranța activității operaționale;
- c. implementarea în activitatea sa a politicilor de siguranță aeronautică.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică achizițiile.
4. se asigură că procesul de aprovizionare este conform cerințelor naționale sau internaționale aplicabile.
5. se asigură că serviciile, sistemele, bunurile sau echipamentele contractate sunt conforme cu cerințele aplicabile.
6. se asigură că aerodromul are autorizația, declarația sau aprobarea necesară și că deține resursele și competența pentru a îndeplini sarcinile asumate.
7. se asigură că toate activitățile contractate sunt supuse proceselor de identificare a pericolelor, evaluare a siguranței și diminuare a riscurilor, precum și monitorizare a conformității.

ART. 67

(1) **COMPARTIMENTUL MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE** este o structură aflată în cadrul **direcției economice**, în subordinea directă a **directorului economic**.

(2) **Atribuțiunile principale ale compartimentului marketing și relații publice** sunt următoarele:

1. Răspunde de elaborarea strategiei, planului și politicii de marketing, precum și de implementarea acestora în scopul promovării și dezvoltării Aeroportului Oradea.
2. Răspunde de monitorizarea permanentă a pieței și concurenței în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale regiei.
3. Răspunde de efectuarea studiilor de piață în vederea identificării potențialilor clienți și diversificării serviciilor oferite.
4. Răspunde de analizarea ofertelor publicitare și identificarea celei mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor.
5. Răspunde de conceperea, elaborarea, editarea și distribuirea materialelor publicitare privind promovarea aeroportului (anunțuri, pliante, broșuri, oferte, etc.), cu încadrarea în limitele bugetului aprobat.
6. Coordonează modul de realizare și promovare a site-ului regiei și a conturilor de *social media*.
7. Răspunde de informarea clienților și potențialilor clienți despre serviciile și facilitățile oferite de regie prin intermediul mass-media (știri, comunicate, interviuri, etc.).
8. Se documentează continuu despre serviciile oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile regiei prin proiectarea chestionarelor pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și a prelucrării statistice a acestora.
9. Răspunde de raportarea situațiilor statistice privind studiul pieței și propune conducerii regiei acțiuni de promovare (evenimente, târguri, expoziții, etc.) a serviciilor, asigurându-se de realizarea acestora.
10. Răspunde de analizarea prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de regie, dacă este cazul.

11. Răspunde de realizarea bazei de date de marketing (număr clienți, număr contracte, număr operare aeronave, destinații, tip de trafic, etc.), precum și de gestionarea eficientă a acestora în scopul dezvoltării activității aeroportuare.
12. Răspunde de întocmirea periodică a analizelor și rapoartelor referitoare la evoluția pieței de transport aerian național și internațional, identificând potențialul de trafic de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poștă pentru diferite destinații în scopul promovării serviciilor oferite de Aeroportul Oradea transportatorilor aeriени.
13. Participă la negocierea cu operatorii aeriени și răspunde de întocmirea contractelor economice cu operatorii aeriени, precum și a contractelor cu diverse societăți media sau cu profil de publicitate a promoțiilor, reclamelor, studiilor de piață sau campaniilor de promovare, inițiate de aeroport în scopul dezvoltării permanente a traficului aerian.
14. Răspunde de elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile, autoritățile competente, societățile comerciale sau operatorii aeriени cu care aeroportul are relații de subordonare sau colaborare, pe linia responsabilităților și profilului activității, în scopul asigurării unei comunicări eficiente și dezvoltării activității aeroportuare.
15. Răspunde de elaborarea proiectelor de acorduri, convenții și protocoale de colaborare cu organisme și instituțiile cu profil similar din țară și străinătate, sprijinind implementarea acestora.
16. Participă la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice la nivel instituțional cu privire la implementarea măsurilor de siguranță și securitate pe Aeroportul Oradea.
17. Colaborează cu organisme și organizații interne și internaționale din domeniul de activitate al regiei și asigură menținerea legăturii operative cu aceste instituții.
18. Împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul regiei, sprijină organizarea de întâlniri de lucru, operaționale, mese rotunde, schimburi de experiență și documentații cu specialiști sau reprezentanți ai unor autorități sau entități competente în domeniul de activitate al aeroportului.
19. Asigură traducerea unor informații utile activității aeroportului.
20. Asigură accesul la informațiile de interes public.
21. Asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre Regia Autonomă Aeroportul Oradea în mediul exterior acesteia.
22. Asigură condițiile de actualizare permanentă a informațiilor (text, imagine) difuzate pe *pagina web* a aeroportului.
23. Asigură o relație constantă cu presa prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și invitații la evenimente importante.
24. Asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai aeroportului sau partenerii acestuia.
25. Redactează comunicatele și informațiile de presă asigurând totodată și difuzarea acestora către mass-media.
26. Asigură monitorizarea mass-media cu privire la evenimentele legate de aeroport.
27. Asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale aeroportului.
28. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
29. Răspunde de întocmirea programului de lucru al personalului compartimentului, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
30. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
31. Răspunde de preluarea clădirilor, spațiilor și bunurilor unde își desfășoară activitatea.

32. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor și spațiilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, inspectorul de specialitate marketing este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
33. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
34. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor în unitate.
35. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
36. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
37. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
38. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

Art. 68

(1) **BIROUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE** este o structură aflată în subordinea **directorului general**, fiind condus de un **ȘEF DE BIROU**.

(2) **Atribuțiunile principale ale biroului administrativ și resurse umane** care sunt și în responsabilitatea **șefului de birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității administrative din cadrul regiei.
2. Răspunde de organizarea și coordonarea asistenței medicale de specialitate, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condițiilor legale privind obligația aeroporturilor internaționale sau deschise traficului internațional de a asigura servicii de asistență medicală și de urgență în toată perioada de funcționare a aeroportului.
3. Răspunde de repartiția tuturor spațiilor din aeroport către compartimentele regiei sau entitățile care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar, conform legii, precum și de verificarea modului de gestionare și întreținere a tuturor spațiilor și dotărilor acestora.
4. Răspunde pentru organizarea evidenței mijloacelor fixe pe locuri de folosință.
5. Răspunde de convocarea comisiei de recepție a mijloacelor fixe.
6. Răspunde pentru modul de întocmire a documentelor de recepție precum și a celor privind mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul, conform procedurii interne.
7. Răspunde de gestionarea și întreținerea tuturor spațiilor care nu au fost repartizate.
8. Răspunde de organizarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor interioare ale regiei, a celor exterioare aflate în imediata vecinătate a terminalelor de pasageri, precum și a zonelor verzi din incinta rondourilor sau parcărilor aeroportului. Aceste lucrări vor fi executate de personalul regiei pus la dispoziție de conducătorii structurilor tehnico-operationale ale regiei sau, după caz, prin servicii externe contractate de regiei conform legii.
9. Răspunde de menținerea curățeniei la standarde superioare de calitate în clădirile administrative și spațiile publice ale aeroportului.
10. Urmărește să realizeze interesele aeroportului pentru atingerea și menținerea calității și siguranței aeronautice, prin utilizarea planificată și eficientă a tuturor resurselor.

11. Răspunde de instruirea și perfecționarea angajaților în privința efectuării serviciilor de calitate, prin verificarea permanentă a respectării sarcinilor funcționale aprobate, conform cerințelor stabilite în prezentul regulament și în fișele posturilor.
12. Răspunde de activitatea de aprovizionare și cumpărare directă de materiale, produse și bunuri, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea regiei, conform procedurii interne.
13. Asigură transportul pentru ridicarea/transmiterea corespondenței regiei la unitățile poștale și SRI.
14. Asigură transportul reprezentanților regiei pentru deplasări în interes de serviciu la diverse autorități, instituții sau instituții.
15. Răspunde de gestionarea activității de taxare a pasagerilor sau altor persoane care tranzitează aerodromul pentru parcare autoturismelor proprii în parcare cu plată a aeroportului, conform tarifelor orare aplicabile.
16. Răspunde de organizarea activității de arhivare a documentelor unității și de gestionare a fondului arhivistic al regiei, conform prevederilor legale specifice în vigoare.
17. Răspunde de elaborarea, gestionarea și implementarea politicilor de resurse umane (selecție și recrutare, integrare, pregătire profesională, motivare, evaluare a performanțelor, promovare, încetarea activității) care să asigure regiei necesarul de personal, corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.
18. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale regiei.
19. Răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități profesionale, conform documentelor de organizare aprobate.
20. Răspunde de gestionarea tuturor informațiilor sau modificărilor legate de salariați (date personale, studii, calificări, salariu, concediu, vechime, avize medicale de medicina muncii, etc.).
21. Răspunde de întocmirea și punerea în aplicare, la termenele stabilite, a planului de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control pe linia de responsabilitate.
22. Răspunde de elaborarea și emiterea deciziilor directorului general al regiei.
23. Răspunde de îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea posturilor, elaborând propuneri în acest sens directorului general.
24. Vizează toate fișele posturilor angajaților regiei din punct de vedere al corectitudinii întocmirii de către șefii structurilor funcționale și a respectării condițiilor stabilite prin hotărâri ale consiliului de administrație sau decizii ale directorului general.
25. Răspunde de verificarea realizării normei de muncă de către angajați, prin servicii externe autorizate, pe baza normativelor aprobate de conducerea regiei.
26. Răspunde de elaborarea documentației necesare pentru organizarea concursurilor sau examenelor de angajare sau promovare în funcții a personalului, precum și de elaborarea, înregistrarea și transmiterea documentelor stabilite de lege la încheierea, executarea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractelor individuale de muncă.
27. Răspunde de elaborarea proiectului de contract colectiv de muncă și de înregistrare a acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor (ITM) și, dacă este cazul, a actelor adiționale la contractul colectiv de muncă, conform legii.
28. Răspunde de elaborarea proiectului de regulament intern al regiei, conform legii, în vederea aprobării de către consiliul de administrație, inclusiv a propunerilor de modificare atunci când condițiile sau circumstanțele legale impun acest fapt. Răspunde de aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern, inclusiv a modificărilor intervenite.
29. Concepe și elaborează conținutul corespondenței regiei cu diverse autorități sau instituții cu care regia are relații pe linie administrativă, relații de muncă, medicina muncii, securitatea muncii, etc.

30. Răspunde de întocmirea programului de lucru și al pontajului propriu, al conducerii regiei și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
31. Răspunde de verificarea și vizarea datelor înscrise în programele de lucru și pontajele lunare ale tuturor compartimentelor regiei, în conformitate cu prevederile legale.
32. Răspunde de întocmirea situației lunare a orelor suplimentare și a celor prestate de salariați în sărbători legale, în vederea centralizării și acordării timpului liber în compensație, conform legii. Elaborează situația lunară a concediilor medicale acordate salariaților regiei.
33. Răspunde de elaborarea și inițierea proiectelor de reglementări interne, precum și de actualizarea acestora, în vederea aprobării de consiliul de administrație al regiei, C.J. Bihor sau de alte autorități, după caz.
34. Răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților, conform legii și reglementărilor aeronautice aplicabile, urmărind permanent derularea activităților până la finalizare.
35. Răspunde de asigurarea funcționării în regie a pontajului electronic pe bază de amprente și de introducerea în acest sistem a bazei de date a angajaților.
36. Răspunde de verificarea, certificarea și avizarea prezenței zilnice a personalului aeroportuar, pe baza informațiilor generate de pontajul electronic pentru confirmarea prezenței la serviciu a salariaților conform programului de lucru aprobat
37. Răspunde de elaborarea planificării anuale a concediilor de odihnă și de urmărirea efectuării acestora de către întregul personal conform planificării aprobate, cu respectarea prevederilor legale.
38. Analizează și acordă aviz sau negație, după caz, pe solicitările scrise ale salariaților privind acordarea unor drepturi salariale sau facilități precum schimburi de ture sau concedii de odihnă neplanificate, concedii fără salariu sau pentru evenimente deosebite.
39. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a registrului general în format electronic de evidență a salariaților regiei în vederea transmiterii acestuia la ITM, în termenele și condițiile stabilite de lege.
40. Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale angajaților.
41. Răspunde de colaborarea informațională și funcțională cu autoritățile competente și instituțiile cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă.
42. Răspunde de asigurarea unui standard înalt de calitate și de siguranță operațională în toate activitățile aeroportului prin asigurarea resurselor umane necesare și competente pentru aplicarea normelor specifice și practicilor recomandate în domeniul serviciilor aeroportuare.
43. Răspunde de organizarea și coordonarea asistenței medicale de medicina muncii, prin intermediul serviciului medical extern cu care regia a încheiat contract de prestări servicii, în scopul îndeplinirii condițiilor legale privind obligația angajatorului de a efectua, la angajare și ulterior periodic, controlul medical de medicina muncii și de a accepta la locurile de muncă lucrători cu aviz medical valabil.
44. Răspunde de respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă în toate compartimentele aeroportului.
45. Răspunde de efectuarea verificării tuturor compartimentelor pe linia securității și sănătății în muncă, făcând raport de informare către directorul general, cu propuneri concrete, dacă este cazul, pentru îmbunătățirea situației.
46. Răspunde de organizarea instruirii și verificării responsabililor și angajaților regiei pe linie de securitate și sănătate în muncă, precum și de aplicarea măsurilor legale de protecție.

47. Răspunde de întocmirea, actualizarea și evidența documentațiilor legale aferente implementării măsurilor de securitate și protecție a sănătății angajaților.
48. Răspunde de constituirea și organizarea comitetului de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale aplicabile.
49. Răspunde de respectarea legislației și a normelor privind protecția mediului.
50. Răspunde de activitatea de administrarea a patrimoniului regiei, asigurându-se că aceasta se desfășoară în limitele bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
51. Răspunde de asigurarea activităților de secretariat, întocmind împreună cu directorul general agenda activităților zilnice.
52. Răspunde de programarea întâlnirilor directorului general și de respectarea acestora, de reprogramarea întâlnirilor contramandate, precum și de comunicarea către cei implicați asupra schimbărilor intervenite.
53. Răspunde de organizarea programului de audiențe la directorul general al regiei.
54. Răspunde de primirea corespondenței adresată aeroportului și înregistrarea documentelor în registrul de evidență în conformitate cu procedura internă și prevederile legale în vigoare.
55. Răspunde de primirea și înregistrarea documentelor adresate regiei.
56. Răspunde de arhivarea corespondenței regiei pe baza unor criterii care să permită identificarea eficace și accesul rapid la informații.
57. Răspunde de transmiterea corespondenței întocmită în unitate către instituțiile destinate.
58. Răspunde de înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizată de directorul general compartimentelor din aeroport.
59. Răspunde de urmărirea respectării termenelor stabilite prin rezoluții de directorul general al regiei.
60. Răspunde de primirea corespondenței de la compartimente, de verificarea corectitudinii întocmirii acestora și de existența tuturor anexelor și avizelor necesare sau invocate, în vederea prezentării directorului general pentru soluționare sau aprobare, după caz.
61. Participă la activitățile de protocol, împreună cu alt personal desemnat de către directorul general.
62. Răspunde de primirea și înregistrarea petițiilor, de urmărirea soluționării acestora, precum și de transmiterea răspunsurilor în termenele și condițiile stabilite de lege.
63. Asigură legătura permanentă între directorul general și ceilalți conducători ai sectoarelor de activitate ale regiei.
64. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
65. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
66. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
67. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
68. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor sau serviciilor aflate în BVC.
69. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO.** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (UE) nr. 139/2014, **șeful biroului este responsabil pentru managementul resurselor umane și instruirea personalului Aeroportul Oradea.** De asemenea, **inspectorul de specialitate resurse umane este responsabil pentru dezvoltarea politicilor manageriale ale Aeroportul Oradea.**

Aceste funcții sunt responsabile pentru:

- a. dezvoltarea politicii de resurse umane, managementul resurselor umane și distribuirea personalului cel mai adecvat pentru sarcinile de serviciu precum și cu cea mai corectă atitudine față de siguranța activității operaționale.
- b. asigurarea instruirii personalului implicat în operarea, întreținerea și administrarea aerodromului, pe baza unui program de training și evaluare a competențelor profesionale care va fi realizat în conformitate cu prevederile ADR.OR.D.017 din Regulamentul (UE) nr. 139/2014.
- c. avizarea fișelor posturilor angajaților (recrutează, asigură instruirea și concilierea) pentru menținerea obiectivelor de siguranță.
- d. implementarea politicilor de siguranță care au legătură cu aviația și cu respectarea restricțiilor administrative.

Alte responsabilități de siguranță:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. se asigură că problemele de siguranță au prioritate în deciziile care implică managementul resurselor umane.
4. se asigură de aplicarea politicii de safety și că procedurilor operaționale specifice biroului sunt în concordanță cu SMSAO.
5. se asigură că orice problemă de siguranță este anunțată în cel mai scurt timp responsabilului SMS din unitate.
6. se asigură că toți cei implicați în activitatea de siguranță sunt răspunzători și au trecute în fișa postului atribuții în domeniul siguranței aeronautice, conform reglementărilor aplicabile.
7. se asigură că tot personalul de specialitate este instruit/pregătit, calificat și competent pentru a se achita de obligațiile de siguranță.
8. se asigură că managementul resurselor umane este adecvat pentru a facilita operațiunile și activitățile de siguranță.

Art. 69

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

(2) **Atribuțiunile principale ale compartimentului juridic**, care sunt în responsabilitatea **consilierului juridic**, sunt următoarele:

1. Asigură asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, autorităților cu atribuții jurisdicționale, notarilor publici și executorilor judecătorești, organelor administrației publice și instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii.
2. Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului (drept civil, comercial, etc.).
3. Poate fixa, în instanță, pretenții, poate renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogator, în toate cazurile, cu consultarea compartimentelor funcționale implicate ale regiei.
4. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, conținutului și datei actelor încheiate de către regie.

5. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea aeroportului.
6. Exprimă puncte de vedere scrise în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către regie sau la cererea compartimentelor regiei, dacă aceste solicitări privesc activitatea aeroportului. Pentru emiterea punctelor de vedere solicitate va colabora cu orice autoritate publică la nivel central sau local, instituție publică la nivel central sau local, alte autorități relevante sau societăți, persoane juridice sau persoane fizice, în scopul exprimării unui punct de vedere ferm, cu mijloace probante aferente.
7. Inițiază formele legale pentru reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești în cazul unor litigii privind contractele, convențiile și/sau protocoalele încheiate de către regie cu alte persoane fizice sau juridice și susține interesele regiei în fața acestora, fiind obligat să exercite, după caz, căile legale de atac și să ia toate măsurile necesare apărării intereselor aeroportului.
8. Întocmește răspunsuri la adresele și sesizările înregistrate la sediul aeroportului care privesc sau țin de competența juridică.
9. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care regie este parte.
10. Răspunde de întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de regie.
11. Efectuează activități fiduciare constând în primirea în depozit, în numele și pe seama regiei, de fonduri financiare și bunuri, rezultate din valorificarea sau executarea de titluri executorii, după încheierea procedurii succesoriale sau lichidării, precum și plasarea și valorificarea acestora, în numele și pe seama regiei, activități de administrare a fondurilor sau a valorilor în care acestea au fost plasate.
12. Urmărește apariția actelor normative, informând conducerea regiei asupra obligațiilor ce-i revin prin aceste reglementări.
13. Asigură consultanță juridică regiei cu privire la legalitatea, aplicabilitatea sau interpretarea anumitor prevederi legale.
14. Asigură consultanță juridică regiei privind aplicarea actelor normative în vigoare în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică, precum și asistență și consultanță juridică pe perioada de desfășurare a procesului de achiziție publică.
15. Acordă consultanță juridică regiei privind procedurile somației de plată, notificări, executări silite, cereri de chemare în judecată, etc.
16. Acordă asistență și consultanță juridică conducerii regiei privind încheierea și derularea următoarelor documente:
 - contract colectiv de muncă.
 - contracte individuale de muncă.
 - acte adiționale și decizii de încetare a contractelor individuale de muncă.
 - hotărâri ale consiliului de administrație.
 - contracte de închiriere.
 - contracte de comodat.
 - contracte de prestări servicii aeroportuare.
17. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă ale angajaților regiei.
18. Participă și exprimă scris, după caz, punct de vedere la soluționarea litigiilor de muncă și la rezolvarea problemelor de natură juridică, în relația cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul.
19. Întocmește și redactează puncte de vedere la petițiile, reclamațiile sau solicitările actualilor sau foștilor angajați ai regiei cu privire la revendicarea unor drepturi aferente perioadei în care desfășoară sau au desfășurat activitate în cadrul aeroportului.

20. Desfășoară activități de prevenire și după caz, de atenționare în situațiile în care constată aplicarea defectuoasă sau neaplicarea legislației în vigoare în cadrul regiei, urmărind împreună cu toți factorii de răspundere remediarea situațiilor respective.
21. Răspunde pentru modul în care își îndeplinește sarcinile.
22. Răspunde pentru punctele de vedere emise, legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către compartimentele interne ale aeroportului pe care a aplicat viza juridică.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei.
24. Răspunde de executarea la termen și de bună calitate a serviciilor sau activităților tratate sau necesare a fi rezolvate/soluționate.
25. Este responsabil cu difuzarea informațiilor publice la nivelul Aeroportul Oradea.
26. Răspunde de implementarea și gestionarea informațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
27. Răspunde de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, în termenele, condițiile și modalitățile stabilite de Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes publice.
28. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Regiei Autonome „Aeroportul Oradea”.
29. Informează și consiliază conducerea regiei, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.
30. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
31. Consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016.
32. Cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
33. Asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016, precum și, dacă este cazul, acordă consultanță cu privire la orice altă chestiune privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
34. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul regiei și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
35. Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie conducerea regiei, fie o alta persoană care prelucrează date cu caracter personal în cadrul regiei, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
36. Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către regie, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și regia poate demonstra aceasta.

37. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
38. Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
39. Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, regia, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația existentă.
40. Răspunde de îndeplinirea de către R.A. Aeroportul Oradea a tuturor obligațiilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform prevederilor legale aplicabile.
41. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
42. Consilierul juridic - responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii regiei.
43. Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse regiei din vina și în legătură cu munca lui.
44. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
45. Răspunde de întocmirea programului de lucru, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
46. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
47. Consilierul juridic preia personal clădirile, spațiile și bunurile unde își desfășoară activitatea.
48. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor și bunurilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
49. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
50. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
51. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
52. Răspunde de calitatea documentelor elaborate și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
53. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
54. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

Art. 70

(1) COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI ȘI MONITORIZAREA CONFORMITĂȚII este o structură aflată în subordinea

directorului general și coordonarea unui **inspector de specialitate** din cadrul compartimentului, denumit, în continuare, **coordonator de compartiment**.

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

1. Răspunde de monitorizarea conformității cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 139/2014, din cerințele stabilite managerul responsabil al aerodromului, precum și din oricare alte reglementări aplicabile, cel puțin în ceea ce privește:
 - respectarea atribuțiilor administratorului aeroportului.
 - manualele, jurnalele și înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului.
 - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport.
 - necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora.
 - procedurile și manualele sistemului de management-atât la nivelul administratorului, cât și la cel al utilizatorilor aeroportului.
2. Răspunde de stabilirea și funcționarea unei structuri de bază pentru monitorizarea conformității aplicabile activităților desfășurate în cadrul aeroportului.
3. Răspunde de efectuarea unei monitorizări a conformității corespunzătoare, întreținută, revizuită și îmbunătățită continuu, în funcție de necesități.
4. Răspunde de coordonarea structurii funcționale pentru monitorizarea conformității Aeroportului Oradea și impunerea cerințelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia, atât în raport cu dimensiunea organizațiilor funcționale care activează la Aeroportul Oradea cât și cu volumul și complexitatea activităților care urmează să fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate.
5. Răspunde de funcționarea sistemului de *feedback* al constatărilor către managerul responsabil pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare.
6. Răspunde de asigurarea independenței monitorizării conformității, urmărind permanent ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru funcția sau procedura verificată/controlată.
7. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp suficient pentru informarea și instruirea personalului regiei în chestiunile legate de conformitatea cu cerințele Regulamentului (UE) 139/2014.
8. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu volumul și complexitatea activităților referitoare la managementul conformității.
9. Răspunde de implementarea, administrarea și dezvoltarea sistemelor de management organizațional, altele decât SMS (SCIM, Sistemul de management integrat calitate-mediul-siguranță și securitate operațională, etc.).
10. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
11. Răspunde de analiza periodică a pericolelor și managementul riscurilor în cadrul aerodromului.
12. În procesul de identificare a pericolelor, cu respectarea prevederilor GM1.ADR.OR.D.005 (b)(3)(b) (2) (3), responsabilul cu analiza periodică a pericolelor și managementul riscurilor va lua în considerare și va ține cont de metode pro-active sau predictive cum ar fi de exemplu: raportări voluntare, feedback rezultate de instruire, tendințe rezultate din monitorizarea conformării, inspecții, raportări anterioare, etc.
13. Are obligația să informeze și să pună la dispoziția comitetului local de siguranță al pistei analizele efectuate privind pericolele potențiale/identificate la nivelul Aeroportului Oradea.
14. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

15. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului compartimentului pe care-l coordonează, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
16. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
17. Coordonatorul compartimentului preia personal clădirile, spațiile și bunurile unde își desfășoară activitatea.
18. Coordonatorul compartimentului răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor și bunurilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, coordonatorul este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
19. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
20. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul compartimentului, în sectoarele de responsabilitate.
21. Coordonatorul compartimentului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
22. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartimentul pe care îl coordonează, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
24. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO. În baza prevederilor **AMC1 ADR.OR.D.015(c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **coordonatorul compartimentului este manager al siguranței la Aeroportul Oradea**, având următoarele responsabilități:

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

(b) Rolul managerului siguranței este de a:

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

(c) Managerul siguranței are:

- (1) experiență adecvată, practică și expertiză în operațiuni de aerodrom sau de întreținerea aerodromului, sau similar.
- (2) cunoștințe corespunzătoare de siguranță și de management al calității.

- (3) cunoștințe corespunzătoare despre manualul aerodromului; și
- (4) cunoștințe corespunzătoare a cerințelor aplicabile în domeniul aerodromurilor.
- (d) Managerul siguranței:
- (1) asigură identificarea pericolelor la adresa siguranței.
 - (2) evaluează și limitează riscurile.
 - (3) monitorizează și măsoară performanța în domeniul siguranței.
 - (4) asigură managementul schimbării și îmbunătățirea continuă a SMS.
 - (5) asigură managementul riscului prin identificarea, analiza și eliminarea pericolelor, precum și a riscurilor asociate care amenință viabilitatea Aeroportului Oradea.
 - (6) asigură un nivel de siguranță acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanță și obiective/ținte de performanță) și implementat prin diferite cerințe pentru siguranță.
 - (7) desfășoară activități cu privire la:
 - instituirea unei culturi pentru siguranță;
 - elaborarea și aplicarea programelor de instruire;
 - comunicarea / schimbul de date care susțin implementarea și operarea SMS.
 - (8) identifică pericole, implementează măsurile de prevenire și dezvoltare a unei culturi organizaționale orientate către siguranță.
 - (9) asigură respectarea celor mai înalte standarde de siguranță.
 - (10) ia în considerare toate cerințele legale și standardele internaționale aplicabile precum și a bunelor practici.
 - (11) propune și urmărește alocarea resurselor financiare și umane necesare.
 - (12) asigură impunerea siguranței ca una din responsabilitățile principale ale tuturor managerilor.
 - (13) propune proceduri de raportare eficiente.
 - (14) comunică tuturor angajaților politica siguranței în manieră vizibilă/evidentă.
 - (15) definește obiectivele siguranței și nivelele/standardele de performanță pentru SMS.
 - (16) controlează planul de implementare SMS, monitorizează acțiunile și măsurile corective pentru a se asigura de aplicarea lor.
 - (17) furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței.
 - (18) păstrează documentația privind siguranța.
 - (19) planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul siguranței.
 - (20) acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranță.

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

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. Răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. Monitorizează intern/local îndeplinirea cerințelor și propune măsuri adecvate pentru asigurarea conformității aerodromului la cerințele stabilite de prevederile regulamentelor specific aeroportuare aplicabile.
4. Monitorizează respectarea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport, pentru a se asigura desfășurarea activităților în condiții de siguranță. În acest sens, monitorizează cel puțin conformitatea cu următoarele:
 - atribuțiile operatorului de aerodrom
 - manualele, registrele și înregistrările

- standardele de instruire
 - resursele necesare
 - procedurile și manualele sistemului de management.
5. Verifică conformitatea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport și, atunci când sesizează neconformități, colaborează la revizuirea și amendarea acelor proceduri, convenții și aranjamente neconforme.
 6. Întocmește *Programul de monitorizare a conformității*. Acest program va face referire cel puțin la: planificarea temporală a activităților de monitorizare, procedurile de audit, procedurile de raportare, procedurile referitoare la monitorizarea continuă și la acțiunile corective, precum și la sistemul de înregistrare.
 7. Întocmește *Programul de audit pentru monitorizarea conformității*. Acest program se va realiza anual, cu revizuirii semestriale, va permite audituri neprogramate atunci când sunt identificate tendințe neconforme. De asemenea, va stipula inclusiv auditarea monitorizării conformității și audituri/inspecții de verificare a eficienței acțiunilor corective și a modului cum au fost acestea aplicate și finalizate.
 8. Întocmește studii și evaluări de risc pe care le înaintează spre analiză Comitetului de Evaluare a Siguranței Aeroportului Oradea (CES).
 9. Efectuează inspecții și audituri pe probleme de conformitate la Regulamentul (UE)139/2014 și Regulamentul (UE) 73/2010, urmărind implementarea acțiunilor corective.
 10. Întocmește rapoarte spre a fi analizate la nivel de organisme locale cu atribuții de siguranță și anume Consiliul pentru Siguranța Operațională a Aeroportului Oradea (CSO), precum și diferitelor comitete, grupuri de lucru etc.
 11. Constată neconformitățile și propune soluții adecvate de remediere.
 12. Se asigură, atât la nivelul personalului de execuție cât și a celui de conducere/coordonare/supraveghere de la AO, corespunzător naturii activităților și atribuțiilor specifice posturilor, de existența materialelor de documentare/instruire referitoare la cerințele de certificare aplicabile compartimentului/postului, procedurilor și instrucțiunilor operaționale aplicabile, precum și de cunoașterea corespunzătoare a acestora de către cei în cauză.
 13. Efectuează inspecții și audituri privind asigurarea conformității.
 14. Verifică conformitatea facilităților aeroportuare cu cerințele de funcționare.
 15. Coordonează desfășurarea în rândul personalului regiei a unor programe de instruire care trebuie să conducă la optimizarea proceselor care asigură conformitatea.
 16. Urmărește modul de implementare a *Planului de măsuri pentru managementul vieții sălbatice la Aeroportul Oradea (PMVS)*.
 17. Monitorizează procesul de implementare și modul de asigurare a conformității pentru sistemul de raportare, colectare, stocare, protejare și transmitere a informațiilor.
 18. Comunică cu factorii de decizie ai entităților care sunt implicate în desfășurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acțiuni sau măsuri stabilite la nivel de organisme cu atribuții de siguranță (CSO, comitete, grupuri de lucru).
 19. Periodic sau ori de câte ori consideră necesar evaluează activitatea organismelor cu atribuții de siguranță (CSO, comitete, grupuri de lucru), precum și stadiul de desfășurare al anumitor acțiuni sau măsuri.

Art. 71

(1) **COMPARTIMENTUL FONDURI EUROPENE** este o structură aflată în subordinea **directorului general**.

(2) **Atribuțiunile principale ale compartimentului fonduri europene**, care sunt în responsabilitatea **economistului** din această structură a regiei, sunt următoarele:

1. Răspunde de cercetarea și identificarea posibilităților de accesare a fondurilor europene sau a altor fonduri.

2. Răspunde de analiza amănunțită a oportunității identificate pentru a fi în concordanță cu profilul regiei (stabilirea eligibilității).
3. Răspunde de stabilirea și exprimarea în scris a necesității de finanțare în concordanță cu obiectivele regiei.
4. Răspunde de căutarea și identificarea variantelor de finanțare nerambursabilă, fie că sunt linii de finanțare deschise fie că sunt linii de finanțare închise în momentul cercetării, dar accesibile în viitor, având în prim plan obiectivele de dezvoltare ale regiei.
5. Răspunde de încunoștințarea conducerii regiei cu privire la existența unor oportunități de accesare a unor linii de finanțare sau a unor ajutoare de stat în scopul asigurării surselor de finanțare a proiectelor cuprinse în strategia de dezvoltare a aeroportului.
6. Răspunde de încunoștințarea conducerii regiei cu privire la accesarea fondurilor europene și a ajutoarelor de stat destinate aeroporturilor.
7. Răspunde de ridicarea pe bază de semnătură de la secretariatul regiei a tuturor documentelor care îi sunt adresate sau repartizate prin rezoluție scrisă de conducerea administrativă / executivă a regiei.
8. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legale privind cheltuielile din fonduri europene și ajutoare de stat, colaborând permanent cu compartimentele care aduc la îndeplinire proiectele prin care se accesează aceste resurse.
9. Urmărește apariția actelor normative cu privire la fondurile europene și ajutoarele de stat și aduce la cunoștința conducerii regiei obligațiile ce-i revin prin acestea.
10. Asigură consultanță cu privire la legalitatea și/sau utilizarea resurselor din fonduri europene sau ajutoare de stat.
11. Asigură consultanță cu privire la compatibilitatea ajutoarelor de stat cu veniturile primite sub forma compensațiilor.
12. Asigură consultanță în raportările obligatorii privind fondurile europene sau ajutoarele de stat.
13. Monitorizează aplicarea normelor privind ajutoarele de stat în cadrul regiei.
14. Răspunde de conceperea, scrierea și depunerea aplicațiilor pentru accesare de fonduri nerambursabile pentru obiectivele de investiții și dezvoltare ale aeroportului.
15. Răspunde de activitățile de follow-up ale aplicațiilor: rectificări, notificări, răspunsuri, clarificări, etc.
16. Răspunde de activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție, etc.
17. Răspunde de activitățile subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondenței cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă și neconvențională.
18. Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorții pentru accesare de fonduri nerambursabile sau ajutoare de stat: convenții, târguri, conferințe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc.
19. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
20. Răspunde de întocmirea programului de lucru, în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.
21. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
22. Economistul din această structură preia personal clădirile, spațiile și bunurile unde își desfășoară activitatea.
23. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor clădirilor, spațiilor și bunurilor preluate. Dacă nu cunoaște responsabilii, este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).

24. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, disciplinei muncii, atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
25. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor.
26. Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
27. Răspunde de calitatea documentelor elaborate și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilitate a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
28. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru compartiment, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
29. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

Art. 72

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

(2) **Atribuțiunile principale ale biroului securitate aeroportuară**, care sunt și în responsabilitatea **șefului de birou**, sunt următoarele:

1. Răspunde de modul de cunoaștere, aplicare, implementare și respectare a legislației privitoare la securitatea aeronautică.
2. Răspunde de elaborarea și actualizarea programului de securitate al aeroportului, precum și al programului de pregătire al personalului în domeniul securității aeroportuare.
3. Răspunde de verificarea modului de aplicare a programului de securitate și a tuturor actelor normative de către toate forțele de securitate aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport, precum și de către personalul regiei.
4. Răspunde de asigurarea securității pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite.
5. Răspunde de supravegherea activității de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, de executarea controalelor și verificărilor pe fluxurile de pasageri, parcări, holuri, căi de acces și încăperi de utilitate publică, în scopul descoperirii obiectelor abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare, etc.
6. Răspunde de asigurarea și coordonarea securității activității aeroportuare la nivelul regiei, prin personal propriu specializat, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop.
7. Răspunde de organizarea și efectuarea controlului privind respectarea reglementărilor și procedurilor specifice de securitate aeroportuară, atât de către personalul regiei cât și de personalul entităților prezente în perimetrul aeroportuar.
8. Răspunde de asigurarea serviciului de informare a pasagerilor.
9. Răspunde de întocmirea planului de pază al aeroportului.
10. Răspunde de elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor aferente activității de securitate aeroportuară.
11. Răspunde de implementarea, exploatarea și funcționarea sistemului integrat de securitate aeroportuară.
12. Răspunde de pregătirea și verificarea personalului care execută serviciul de pază.
13. Răspunde de organizarea, pregătirea și testarea personalului pentru care se solicită eliberarea permisului de circulație în zonele limitat securizate, pentru toate entitățile care își desfășoară activitatea în aeroport.
14. Răspunde de elaborarea și actualizarea fluxurilor de pasageri, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

15. Răspunde de emiterea și eliberarea permiselor de acces pentru persoane și vehicule în perimetrul aeroportului, efectuând controlul și verificarea utilizării permiselor de acces în perimetrul aeroportului, conform reglementărilor interne aprobate.
16. Răspunde de participarea, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului.
17. Răspunde de efectuarea în condiții de securitate a activităților non-aeronautice care se desfășoară în perimetrul aeroportului.
18. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Biroul protecție și intervenție AT/AD, Poliția transporturi aeriene, Poliția de frontieră, Biroul vamal, Direcția de pază) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară.
19. Răspunde de organizarea instruirii pe linie de securitate aeroportuară a personalului propriu și a personalului entităților prezente pe aeroport.
20. Răspunde de colaborarea cu autoritățile naționale competente pe linie de securitate aeroportuară în vederea implementării normativelor specifice care se impun.
21. Răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate.
22. Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalitrânți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportatorul aerian pentru călători.
23. Răspunde de aplicarea măsurilor suplimentare de securitate stabilite pentru zborurile speciale sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare.
24. Răspunde de gestionarea sistemului de control acces pe bază de cartele magnetice emise de aeroport. Are obligația să programeze cartele, conform aprobării zonelor de acces și să le distribuie personalului după efectuarea instructajului cu privire la modul de utilizare și acces.
25. Răspunde de întocmirea, evidența, manipularea, multiplicarea și gestionarea informațiilor clasificate, conform prevederilor legale.
26. Răspunde de întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate pe care îl supune avizării instituțiilor abilitate iar după aprobare răspunde de aplicarea acestuia.
27. Răspunde de organizarea și participarea la activități de audit, inspecții, evaluări și testări pe linie de securitate aeronautică.
28. Răspunde de administrarea, exploatarea, funcționarea, întreținerea și repararea sistemului IT al aeroportului.
29. Răspunde de buna funcționare a rețelei de calculatoare a aeroportului, precum și de legăturile informatice între diferitele sectoare ale aeroportului, precum și între regie cu alte instituții, autorități, agenți economici, operatori aerieni, etc.
30. Răspunde de stabilirea strategiei de integritate a bazei de date informatice.
31. Răspunde de întreținerea, protecția și securizarea rețelei informatice de calculatoare a regiei.
32. Răspunde de întreținerea și mentenanța sistemului integrat de securitate al aeroportului.
33. Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a aeroportului.
34. Răspunde de administrarea servere-lor regiei.
35. Răspunde de crearea și administrarea bazei de date informatice.
36. Răspunde de definirea utilizatorilor și nivelelor de acces la baza de date informatice.
37. Răspunde de administrarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor informatice.
38. Răspunde de întocmirea programului de lucru propriu și al personalului din subordine în conformitate cu prevederile Codului muncii, astfel încât, prin organizarea judicioasă a timpului de muncă, să asigure desfășurarea optimă a tuturor atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament sau prin alte dispoziții legale incidente, fără implicarea unor cheltuieli suplimentare de personal.

39. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
40. Șeful de birou preia personal spațiile, instalațiile și tehnica aeroportuară repartizate biroului, după care le poate preda cu documente legale celor care le exploatează în mod direct.
41. Șeful de birou răspunde de cunoașterea permanentă a stării tuturor spațiilor, instalațiilor și a mijloacelor fixe din dotarea biroului, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor. Dacă nu cunoaște responsabilii, șeful biroului este direct răspunzător cu consecințele de rigoare (suportarea contravalorii pagubelor produse).
42. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare.
43. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de salvare și stingere a incendiilor de către personalul propriu, în sectoarele de responsabilitate.
44. Șeful biroului răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor activităților desfășurate, precum și a documentelor elaborate ori pe care le are în gestionare și administrare.
45. Răspunde de calitatea documentelor și de respectarea termenelor pentru trimiterea la termenele stabilite a propunerilor pentru BVC, în conformitate cu legislația în vigoare.
46. Răspunde de respectarea și de punerea în aplicare în mod corespunzător și operativ a prevederilor bugetare aprobate pentru biroul pe care îl conduce, prin întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau a altor documente specifice pentru achiziția bunurilor aflate în BVC.
47. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite ca urmare a unor hotărâri, decizii sau dispoziții ale conducerii regiei.

(3) **Atribuții și responsabilități ce decurg din SMSAO:** În baza prevederilor **ADR.OR.D.015 (c)** din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, **șeful biroului este responsabil pentru managementul sistemului integrat de securitate aeroportuară la Aeroportul Oradea**, având următoarele responsabilități:

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

Alte responsabilități de siguranță:

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea manualului de aerodrom.
2. Răspunde de instruirea, evaluarea și verificarea competențelor profesionale ale personalului compartimentului, pe baza programelor de training aprobate la nivelul aerodromului, asigurându-se de menținerea capacității de efectuare a sarcinilor în mod satisfăcător, în conformitate cu cerințele.
3. Răspunde de întocmirea și modul de implementare a *Strategiei de integritate a bazei de date informatice* și *Strategiei de securitate a rețelei de calculatoare* pe care le înaintează conducerii regiei spre aprobare. Aceste strategii obligatoriu vor face referire cel puțin la: planificarea temporală a activităților de monitorizare, procedurile de audit, procedurile de raportare, procedurile referitoare la monitorizarea continuă și la acțiunile corective, precum și la sistemul de înregistrare.

VI. Patrimoniul

Art. 73

Patrimoniul R.A. „Aeroportul Oradea” este de 168.475 lei, conform datelor din raportarea contabilă întocmită la data de 31 decembrie 2019.

VII. Relațiile comerciale, financiare și controlul activității

Art. 74

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

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

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

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

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

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

VIII. Dispoziții referitoare la personal

Art. 75

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

(2) Personalul propriu care execută activități în străinătate în baza unor contracte de asistență tehnică sau asigurări de servicii, încheiate între regie și parteneri externi, beneficiază de toate drepturile legale în domeniu.

IX. Dispoziții finale

Art. 76

(1) În vederea asigurării funcționării corespunzătoare a regiei, îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite, conformării la cerințele de siguranță aeronautică stabilite de reglementările aeronautice aplicabile, precum și pentru menținerea certificatului de funcționare emis de AACR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, subordonarea, relaționarea, responsabilizarea angajaților precum și atribuțiile compartimentelor pot fi modificate și completate prin hotărâri ale consiliului de administrație al regiei sau decizii ale directorului general până la aprobarea unei noi structuri organizatorice și a altui regulament de organizare și funcționare.

(2) Fișele posturilor elaborate conform structurii organizatorice aprobate vor conține în mod subsecvent, pe lângă atribuțiile principale prevăzute în prezentul regulament, atribuții specifice fiecărui compartiment, precum și, dacă este cazul, atribuții și responsabilități pe linia asigurării și respectării siguranței aeronautice.

(3) Regia Autonomă „Aeroportul Oradea” respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, reglementările aeronautice interne și internaționale.

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

Art. 77

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

Director general interimar

Șef birou administrativ și resurse umane

Răzvan-Ioan HORGA

Alexandru CHIȘ