



ROMÂNIA
HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Regia Autonomă ” Aeroportul Internațional Maramureș”

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Maramureș;
- Raportul Direcției Juridice, Compartiment Guvernanță Corporativă nr.6905/ 2022;
- Adresa nr.161/23.03.2022 și Raportul nr.160/23.03.202 ale R.A „Aeroportul Internațional Maramureș” înregistrate la Consiliul Județean Maramureș sub nr.6795/23.03.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr.226/2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru R.A „Aeroportul Internațional Maramureș”;

În conformitate cu prevederile :

- H.G nr.398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiilor de specialitate: Comisia pentru buget finanțe, Comisia pentru muncă, solidaritate socială, familie și asistență socială, și Comisia juridică și de disciplină.

În temeiul prevederilor art. 173, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art. 182, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Consiliul Județean Maramureș adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru R.A. “Aeroportul Internațional Maramureș”, modificat, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se modifică corespunzător poziția 1 din Anexa 2 la Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr.226/03.12.2020 privind Statul de funcții al R.A. “Aeroportul Internațional Maramureș”.

Art.3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa 3 la Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr.226/03.12.2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru R.A. “Aeroportul Internațional Maramureș” își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Maramureș nr.226/03.12.2020 rămân neschimbate.

Art.5. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul oficial local Maramureș și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Maramureș;
- Direcției Juridice;
- Biroului Resurse Umane;
- R.A.” Aeroportul Internațional Maramureș”.



PRESEDINTE
Ionel Ovidiu BOGDAN

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Aurica TODORAN

Nr.93

Baia Mare, 31 martie 2022

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 27 de voturi „pentru”, un vot împotriva, 4 abțineri și o neparticipare, în ședința ordinară a Consiliului Județean Maramureș din 31 martie 2022. Au fost prezenți 33 din 35 de membri ai consiliului județean.

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

I. Denumirea , forma juridică, sediul și durata

Art. 1. Denumirea

1)Denumirea regiei este **Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș”**, cu sigla **AIMM**, denumită în continuare Aerodrom.

2)Regia operează/administrează aerodromul cu denumirea: Aeroportul Internațional Maramureș, codul ICAO: LRBM, codul IATA: BAY.

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 întrebuițate în comerț, emanând de la Aerodrom, se menționează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare.

Art. 2. Forma juridică

Regia este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: H.G. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din Hotărârea Guvernului 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, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3. Sediul

Sediul social al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș” este în România, Localitatea Tăuții Măgherauș, str. 66, nr. 22, Județul Maramureș.

II. Misiunea, scopul, obiectul de activitate și obiectivele

Art.4. Misiunea (1) 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, siguranța și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

Art.5. Scopul

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

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

522 - activități anexe pentru transporturi

5223 - activități de servicii anexe transporturilor aeriene

Activități secundare conform CAEN rev. 2:

4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;

4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;

4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate;

5110 - Transporturi aeriene de pasageri;

5121 - Transporturi aeriene de marfă;

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.ca.;

7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;

8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi, n.c.a.;

Aceste activități 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.

În vederea prestării activităților principale, regia, în calitate de operator de aerodrom, se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea aerodromului respectă cerințele esențiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului CE 1139/2018 și a Normelor comune în domeniul aviației civile.

Conformarea cu aceste cerințe este demonstrată de către regie prin solicitarea și obținerea unui certificat de aerodrom. Certificatul și certificarea modificărilor aduse certificatului respectiv se eliberează atunci când 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. Certificatul se referă la aerodrom, la operarea acestuia și la echipamentele de siguranță ale acestuia.

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 și deservirea la sol a aeronavelor românești și străine și a pasagerilor;
- c) organizarea, asigurarea și efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave românești și străine;
- d) asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- e) 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;
- f) realizarea coordonării întregii activități de la sol pe aeroport și în zonele acestuia, asigurând securitatea aeronavelor, instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor internaționale în domeniu;
- g) dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistelor, căilor de rulare și platformelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, a celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- h) realizarea cooperării în domeniul sau de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- i) efectuarea directă de operațiuni de comerț interior și exterior pentru activitatea proprie prin compartimente proprii și realizarea importului de echipamente și piese de schimb;
- j) efectuarea de transport persoane pe rute interne și internaționale.

Art. 8. Obiectivele regiei

1. Obiectivul general al regiei este asigurarea serviciilor aeroportuare și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

2. Obiectivele specifice ale regiei:

1) Asigurarea serviciilor și infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor și bunurilor, respectând normele în domeniile siguranței și securității aeronautice, calității serviciilor și protecției mediului, stabilite prin reglementări în domeniul aviației civile.

2) Dezvoltarea pe baza extinderii și modernizării permanente a zonelor operaționale și publice, precum și diversificarea serviciilor aeroportuare și conexe, pe baze legale, planificate și aprobate.

3) 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.

4) 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.

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

III. Responsabilitățile esențiale ale regiei

A. ÎN DOMENIUL SIGURANȚEI AERONAUTICE (cf. Regulamentului (CE) 1139/2018, anexa VII-a)

Art.9. 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.10. 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:

- pista are dimensiuni și caracteristici adaptate aeronavelor prevăzute să utilizeze facilitatea (Aeronave de referință de tip C: Boeing 737 și Airbus 320);
- pista are coeficientul de portanță 57 P.C.N, 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;
- 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;
- panta și schimbările de pantă de pe pistă nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;
- caracteristicile pistei sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;
- 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:

- aceste zone au dimensiuni adecvate pentru operarea prevăzută a aeronavelor;
- panta și schimbările de pantă din aceste zone nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;
- 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;
- 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:

(1) căile de rulare și platformele au coeficientul de portanță 57 P.C.N, 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;

(2) 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;

- panta și schimbările de pantă de pe căile de rulare și platforme nu creează un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

– caracteristicile suprafeței căilor de rulare și platformelor sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;

– 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 clare privind condițiile care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranță.

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

Art.12. Regia garantează că circulația vehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare și pe alte suprafețe operaționale este coordonată cu mișcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor și a deteriorării aeronavei.

Art.13. 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.14. Regia încheie contracte cu alte organizații competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele esențiale pentru aerodromuri specificate în Anexa VIIa a Regulamentului (CE) 1139/2018. 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.15. 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.16. Regia pune la dispoziție manuale de întreținere a echipamentelor de aerodrom, aplicate în practică și care conțin instrucțiunile de întreținere și reparație, informațiile privind asistența tehnică, procedurile de depanare și inspecție.

Art.17. 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.18. Regia garantează că sunt asigurate serviciile adecvate de salvare și stingere a incendiilor pe aerodrom. Aceste servicii acționează în cazul unui incident sau accident cu urgență cuvenită și trebuie să includă cel puțin echipamente, produse de stingere și personal în număr suficient.

Art.19. 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.20. 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.21. 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.22. Regia se asigură că întreg personalul de salvare și stingere a incendiilor, 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:

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

Art.23. Regia pune în aplicare și menține un sistem de administrare pentru a garanta conformitatea cu cerințele esențiale privind aerodromurile specificate în Anexa VII-a a Regulamentului (CE) nr. 1139/2018 și pentru a urmări îmbunătățirea continuă a siguranței. Sistemul de administrare trebuie să includă structuri organizaționale, răspunderi, competențe, politici și proceduri.

Art.24. 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 trebuie să implice dacă este cazul și operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigație aeriană, prestatori de servicii de asistență la sol sau alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației.

Art.25. Regia elaborează 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.26. 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.27. 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.28. Regia se asigură că oricare obstacol rămas este notificat și, dacă este necesar, marcat și, după caz, prevăzut cu balize luminoase.

Art.29. 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:

- orice construcție sau schimbare în operarea terenurilor din zona aerodromului;
- posibilitatea turbulențelor induse de obstacole;
- utilizarea de lumini periculoase, confuze și înșelătoare;

- orbirea cauzată de suprafețe mari și foarte reflectorizante;
- crearea de zone care pot încuraja activitatea animalelor sălbatice în împrejurimile suprafeței de mișcare a aerodromului;
- 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.30. 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.31. 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. IN DOMENIUL SECURITĂȚII AEROPORTUARE

Art.32. 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. IN DOMENIUL CALITĂȚII

Art.33. Regia, prin adoptarea unui sistem de management al calității, ajută în a îmbunătăți performanța în ansamblu și oferă o bază solidă pentru inițiativele de dezvoltare durabilă. Beneficiile regiei prin implementarea unui SMC - Sistem de Management al Calității, sunt:

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

D. IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI

Art.34. Întocmirea și actualizarea periodică a documentelor privind gestiunea deșeurilor (conform normelor legale în vigoare).

Art.35. Monitorizarea gestionării deșeurilor (inclusiv întocmirea și actualizarea periodică a documentelor de evidență a acestora) și urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.

Art.36. Întocmirea și actualizarea periodică a evidențelor privind gestionarea în cadrul AIMM a produselor și substanțelor periculoase.

Art.37. Întocmirea, actualizarea și transmiterea periodică a situațiilor privind Fondul de Mediu.

Art.38. 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).

Art.39. Întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri de mediu pentru obiectivele de investiții ale AIMM.

Art.40. Participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul AIMM de către autoritățile și statului pe linia protecției mediului, precum și întocmirea planurilor de măsuri și de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.

Art.41. Întocmirea și actualizarea Planului de Intervenție în caz de poluări accidentale al AIMM.

Art.42. Întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului.

Art.43. Efectuarea demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor de mediu asupra programului de dezvoltare al AIMM (atunci când se procedează la actualizarea acestuia).

Art.44. Întocmirea anuală a documentației necesare și efectuarea demersurilor pentru obținerea și actualizarea autorizației de gospodărire a apelor.

Art.45. Implementarea prevederilor Legii 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (efectuarea de instructaje cu personalul care are atribuții și responsabilități în acest domeniu).

Art.46. Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- Consultanță în domeniul protecției mediului;
- Evacuarea deșeurilor colectate selectiv.

E. ÎN DOMENIUL SANITAR ȘI AL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

Art.47. Monitorizarea trimestrială a apei potabile captate și distribuite în cadrul AIMM (analize de laborator la DSP Maramureș).

Art.48. Asigurarea tratării apei captate în foraje prin filtre chimice și biologice.

Art.49. Gestionarea colectării și evacuării deșeurilor menajere.

Art.50. Efectuarea periodică a activităților de deratizare și dezinsecție în spațiile închise și deschise cu destinație publică, administrativă și tehnică.

Art.51. Participarea directă la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul AIMM de către autoritățile și instituțiile statului pe linia de sănătate publică.

Art.52. Întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiții ale AIMM.

Art.53. Asigurarea și menținerea condițiilor infrastructurale pentru activitățile special destinate sănătății publice (încăperi amenajate și dotate pentru carantină și evaluare de specialitate).

Art.54. Asigurarea serviciilor de asistență medicală de urgență destinate pasagerilor pe toată durata de funcționare a AIMM, în cadrul cabinetului medical de incintă.

Art.55. Întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linia sanitară și de sănătate publică.

Art.56. Activitățile se desfășoară cu personalul unor terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- evacuarea deșeurilor menajere;
- efectuarea dezinsecției și deratizării;
- prestarea de servicii medicale.

F. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA

Art.57. În cadrul regiei, activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G nr.1425/2006, prin luarea măsurilor necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- 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. 58. Implementarea acestor măsuri se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

Art.59. De asemenea, ținând seama de natura activităților din cadrul regiei, sunt luate următoarele măsuri:

- sunt evaluate riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- ulterior evaluării și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților regiei și la toate nivelurile ierarhice;

– luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini;

– în zonele cu risc ridicat și specific, accesul este permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.60. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă, în nici o situație, obligații financiare pentru lucrători.

Art.61. Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii.

IV. CONDUCEREA REGIEI

Art.62. (1) Regia este administrată de un consiliu de administrație, format din 7 (șapte) persoane, după cum urmează:

– 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;

– 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;

– 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) Membrii consiliului de administrație se numesc de Consiliul Județean Maramureș 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, Consiliul Județean Maramureș 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) Toți membrii consiliului de administrație sunt administratori neexecutivi.

(7) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Dispozițiile Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.

(8) Comitetul de audit are următoarele atribuții:

– monitorizează procesul de raportare financiară;

– monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul regiei;

– monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

– 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.

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.

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.63. (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 prudență și diligență 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 calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(5) Răspunderea administratorilor este stipulată în contractul de mandat.

Art.64. (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 anumite operațiuni, 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. Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (4) și (5) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(6) 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.65. (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.66. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorul general și ceilalți directori, stabilește remunerația acestora;
- b) delegă atribuțiile de conducere executivă directorului general al regiei;
- c) încheie contract de mandat cu directorul general și ceilalți directori pe mandat de maxim 4 ani, mandatul acestora prelungindu-se de drept până la finalizarea evaluării sau selecției noilor directori.
- d) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- e) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- f) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;

- g) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- h) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- i) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- j) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- k) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- l) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- m) raportează autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- n) îndeplinește alte atribuții din sfera de competență conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) aprobă situațiile financiare ale regiei;
- b) propune realizarea investițiilor și le supune aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- c) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și propune aprobarea lui de către Consiliul Județean Maramureș;
- d) avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale regiei, și le supune aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- e) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de către conducerea executivă care provin din prejudicii datorate calamităților naturale;
- h) aprobă Regulamentul privind acordarea și utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei;
- 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 Consiliului Județean Maramureș;
- 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);
- q) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau de Consiliul Județean Maramureș în calitate de autoritate tutelară.

Art.67. (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.

(4) În cazuri excepționale, pentru motive temeinice, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura în sistem on-line;

(5) Membrii care participa la ședințe on-line sunt considerați prezenți.

Art.68. Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri, consultanți sau experți din diferite sectoare, potrivit legii.

Art. 69. (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. 70. (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. 71. (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 sunt redactate de către secretar și se semnează de președinte și persoana care le-a 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.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se comunică Consiliului Județean Maramureș și persoanelor interesate. Hotărârile privitoare la probleme de interes profesional, economic și social vor fi comunicate în scris sindicatului, în termen de două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

Art. 72. (1) **Conducerea executivă a Regiei** este asigurată de **Directorul General**.

(2) Directorii regiei autonome nu fac parte din consiliul de administrație și sunt numiți de acesta în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei autonome, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(3) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durată de maxim 4 ani, mandatul acestora prelungindu-se de drept până la finalizarea evaluării sau selecției noilor directori.

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

(5) 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.

(6) 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.

(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. 64, art. 65 alin. (4)-(6) și art. 66 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. 73. (1) **DIRECTORUL GENERAL** asigură conducerea executivă a Aeroportului Internațional Maramureș. În îndeplinirea atribuțiilor sale prevăzute în contractul de mandat, este ajutat de **Directorul de Dezvoltare, Managerul Operațional, Managerul Mentenanță și Managerul de Siguranță.**

(2) În conformitate cu prevederile **Programului de securitate aeronautică al Aeroportului Internațional Maramureș**, 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 conformitate cu prevederile **ADR.OR.D.015 (a)** (Acronimele cerințelor pentru organizație) din Regulamentul (CE) nr. 139/2014, Directorul General este **Managerul responsabil** pentru realizarea măsurilor stabilite pentru solicitarea, obținerea și menținerea de la Autoritatea Aeronautică Civilă Română a certificatului de funcționare pentru Aeroportul Internațional Maramureș.

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

A. Responsabilități — Managerul responsabil:

- se asigură că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerințele aplicabile și manualul de aerodrom;
- 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;
- la propunerea Managerului de Siguranță stabilește politica de siguranță a aerodromului;
- asigură conformitatea cu cerințele aplicabile în cauză, baza de certificare și sistemul de management al siguranței al organizației, precum și sistemul de management al cu privire la datele aeronautice și activități de informare aeronautice;
- răspunde final pentru soluționarea tuturor problemelor legate de siguranță;
- stabilește și menține abilitatea organizației de a învăța din analiza datelor colectate prin intermediul sistemului său de raportare cu privire la siguranță.

B. Atribuții: în exercitarea acestei responsabilități, **Managerul responsabil**:

- deține atribuții și responsabilități pentru managementul siguranței pe Aeroportul Maramureș;
- alocă resurse adecvate pentru proiectarea, implementarea și administrarea unui sistem de management al siguranței;
- în cadrul operațiunilor își asumă rolul de a aplica angajamentele din politica de siguranță și cerințele sistemului de management al siguranței;
- se asigură că șefii de compartimente și responsabilii desemnați pentru realizarea conversiei certificatului de funcționare al aeroportului sunt conștienți de cerințele de siguranță, au trasat responsabilități privind cerințele de siguranță corespunzătoare postului și își realizează atribuțiile în termenii și condițiile stabilite de Regulamentul (UE) nr. 139/2014 și de reglementările aeronautice în vigoare;
- asigură necesarul de echipamente adecvate funcționării în siguranță a Aeroportului Internațional Maramureș;
- asigură personal suficient și competent, adecvat instruit, care să asigure desfășurarea în siguranță a activităților operaționale pe aeroport;
- asigură legături adecvate între diverși parteneri (Ministerul Transporturilor, Autoritatea Aeronautică Civilă Română, Ministerul Apărării, SMURD, etc.) pentru operarea eficientă și în siguranță a aeronavelor pe Aeroportul Internațional Maramureș.

C. Competențe - **Managerul responsabil** trebuie să aibă:

- un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației aerodromului pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate la standardul impus;
- cunoașterea și înțelegerea documentelor care prescriu standarde de siguranță de aerodrom relevante;
- înțelegerea cerințelor de competență a personalului de conducere a aerodromului, astfel încât să se asigure că persoanele sunt competente pentru poziția lor;

- cunoașterea și înțelegerea sistemelor de management al siguranței, securității, principiile și practicile relevante și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
- cunoașterea rolului managerului responsabil;
- cunoașterea și înțelegerea problemelor-cheie de gestionare a riscurilor în cadrul aerodromului;
- cunoștințele tehnice și capacitatea de a înțelege a managerului responsabil sunt la nivel înalt, în special datorită rolului propriu de a asigura menținerea standardelor.

D. Delegarea responsabilităților - Managerul Responsabil:

În lipsa directorului general, responsabilitățile zilnice ale managerului responsabil sunt preluate de **managerii de servicii, șefii de birouri și de compartimente** din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Maramureș” nominalizați să asigure Serviciul de Permanență Operațională.

În funcție de mărimea și complexitatea operațiunilor, managerul responsabil poate delega responsabilitățile în domeniul formării, prin nominalizarea unui manager de formare ale cărui responsabilități trebuie să fie stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de formare și păstrarea unei evidențe relevante de pregătire a personalului, precum și a programelor de verificare a competențelor.

E. Directorul General al regiei mai are și următoarele atribuții și răspunderi:

- este ordonator terțiar de credite;
- reprezintă regia în raport cu terții și în justiție;
- 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;
- încheie actele juridice, în numele și pe seama Regiei, conform legii;
- asigură finanțarea și executarea tuturor activităților Regiei în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- răspunde pentru instruirea și întreținerea unui sistem de management eficace;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legislația în vigoare;
- 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. 74. Directorul general al regiei are în subordine directă următoarele servicii și compartimente: **Serviciul Operațional, Serviciul Siguranță și Calitate Aerodrom, Serviciul Mentenanță Aerodrom, Direcția de Dezvoltare, Compartimentul Registratură și Secretariat, Compartimentul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, Serviciul Securitate Aeroportuara, Compartimentul coordonare activități aerodrom (On-duty Managers), Compartimentul Control Financiar Gestione, Compartiment Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Instruire și SSM.**

a) Directorul General își poate delega atribuțiile total sau parțial Directorului de Dezvoltare sau unuia dintre managerii: Operațional, Siguranță și Calitate Aerodrom și Mentenanță Aerodrom.

b) Conform ADR.OR.B.O40 Changes, respectiv AMC1 ADR.OR.D.O05(b)(6) Management System, anterior numirii unui nou manager responsabil, manager operațional, manager de siguranța și manager de mentenanță, este obligatorie aprobarea prealabilă a Autorității Aeronautice Civile Române.

Art. 75. SERVICIUL OPERAȚIONAL este condus de un **Manager Operațional** și are în componență următoarele servicii: **Compartimentul Monitorizare, Inspecție Operațională și Managementul Platformei; Biroul Echipamente și Vehicule Siguranță Operațională; Serviciul Salvare și Stingere Incendii; Compartimentul Management Clădiri Terminal și Serviciul Handling.**

Managerul Operațional are următoarele atribuții:

(1) Asigură managementul serviciilor operaționale de aerodrom, desfășurarea activității birourilor și compartimentelor subordonate, coordonându-le și administrând resursele umane implicate, conform ADR.OR.D.015 (b)(1).

- (2) Asigură managementul proceselor de monitorizare și inspecție pentru asigurarea și menținerea:
- stării fizice acceptabile a suprafeței de mișcare;
 - facilități, servicii și echipamente de aerodrom adecvate operării în siguranță a aeronavelor sau a unor categorii de aeronave pe aerodrom;
 - personal cu experiență, competent și, după caz, autorizat/ licențiat pentru operarea și întreținerea corespunzătoare a aerodromului;
 - manualului aerodromului, inclusiv proceduri operaționale specifice care să permită desfășurarea în siguranță a operațiunilor de aerodrom autorizate;

(3) Asigură managementul procesului de elaborare, actualizare și gestionare a Manualului aerodromului, inclusiv a proiectelor de amendamente pe care le înaintează la AACR spre acceptare.

(4) Elaborează și implementează proceduri pentru managementul platformei, cu respectarea AMC3 ADR.OR.E.005 Aerodrome manual, Partea E - Particularități ale procedurilor de operare ale aerodromului, echipamentelor acestuia și măsurilor de siguranță, alin. 14. Proceduri pentru managementul platformei;

(5) Se implică direct în activitatea de deservire a zborurilor, pentru a identifica în timp și a putea lua măsuri eficiente și eficace de remediere a eventualelor neconformități sau disfuncționalități.

(6) Se implică direct, în colaborare cu compartimentul de marketing și serviciul economic, în dezvoltarea și eficientizarea (din punct de vedere al veniturilor) a activității de deservire a zborurilor, fără a se afecta însă siguranța și regularitatea activității aviatice.

(7) Se implică direct și nemijlocit în activitatea de implementare și conformare a AIMM la prevederile Regulamentului 139 /2014.

(8) Asigură cadrul necesar pregătirii continue și corespunzătoare a personalului din subordine, având în vedere contactul direct al activității serviciului cu aeronavele, pasagerii, bagajele, carburanții, facilitățile de control pentru trecerea frontierei de stat, pentru controlul vamal și de sănătate publică și, după caz, pentru controlul veterinar și fitosanitar.

(9) Propune directorului general acțiuni pentru îmbunătățirea siguranței în zonele de activitate unde au acces pasagerii și echipajele, în colaborare cu serviciul de securitate.

(10) Asigură monitorizarea și supervizarea procesului de autorizare și reautorizare a AIMM ca agent aeronautic de handling, cu respectarea prevederilor legislației naționale în vigoare și ale reglementărilor aeronautice specifice emise de Ministerul Transporturilor.

Art. 76. Compartimentul Monitorizare, Inspecție Operațională și managementul platformei:

- este încadrat cu personal suficient și calificat pentru sarcinile și activitățile planificate care se desfășoară în conformitate cu cerințele aplicabile, conform ADR.OR.D.015(d);

- monitorizează starea suprafețelor și efectuează inspecții operaționale zilnice pe pista de decolare/aterizare, căile de circulație, platforma de îmbarcare-debarcare, verifică funcționarea sistemului de iluminare a suprafeței de mișcare, a dispozitivului luminos de apropiere și facilităților de aeroport, desfășurarea tuturor activităților operaționale și tehnice ce concură la siguranța zborurilor conform procedurilor în vigoare și raportează prin formulare de neconformitate dacă este cazul;

- răspunde de starea disponibilității suprafeței de mișcare, precum și de utilizarea acesteia în condiții corespunzătoare de siguranță;

- verifică și gestionează amendamentele privind Airport Information Publication (AIP) România;

- elaborează și monitorizează mesajele NOTAM (notificări oficiale către piloți);

- asigură transmiterea cu promptitudine, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor sub formă de BAZA SNOWTAM (informare cu privire la starea suprafeței de mișcare);

- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor interne aprobate de către directorul general, în următoarele domenii:

- *ADR.OPS.A.005* Date referitoare la aerodrom;
 - *ADR.OPS.B.015* Monitorizarea și inspectarea suprafeței de mișcare și a instalațiilor conexe;
 - *ADR.OPS.B.020* Reducerea riscului de impact cu animale sălbatice;
 - *ADR.OPS.B.025* Operarea vehiculelor;
 - *ADR.OPS.B.030* Sistemul de control și ghidare a mișcării pe suprafață;
 - *ADR.OPS.B.035* Operațiuni în condiții de iarnă;
 - *ADR.OPS.B.040* Operațiuni pe timp de noapte;
 - *ADR.OPS.B.045* Operațiuni în condiții de vizibilitate redusă;
 - *ADR.OPS.B.050* Operațiuni în condiții meteorologice nefavorabile;
 - *ADR.OPS.B.055* Calitatea combustibilului;
 - *ADR.OPS.B.070* Siguranța lucrărilor de pe aerodrom;
 - *ADR.OPS.B.075* Protecția aerodromului;
 - *ADR.OPS.B.080* Marcarea și iluminarea vehiculelor și a altor obiecte mobile;
 - *ADR.OPS.B.090* Utilizarea aerodromului de către aeronave cu o literă de cod superioară;
- monitorizează permanent sistemul de comunicare pe internet cu operatorii aerieni, asigurând:
- confirmarea primirii mesajelor email conținând solicitări de operare la AIMM,

- elaborarea mesajelor email de confirmare către operatorii aerieni în ceea ce privește confirmarea programului de zbor propus și asigurarea la AIMM a serviciilor de aerodrom, handling la sol, combustibil de aviație și a facilităților de control pentru trecerea frontierei de stat, pentru controlul vamal și de sănătate publică și, după caz, pentru controlul veterinar și fitosanitar;
 - monitorizează permanent sistemul IAT privind planurile de zbor ale operatorilor aerieni;
 - ține la zi evidența documentelor de informare aeronautică, punându-le la dispoziția echipajelor, la cererea acestora;
 - în funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului, planifică pe grafice și ține evidența timpului de muncă al salariaților;
 - întocmește situația statistică lunară/ trimestrială/semestrială/anuală a formularelor de trafic aerian, precum și a situațiilor statistice pentru zboruri, pasageri, rute, etc. și le înaintează la Autoritatea Aeronautică Civilă Română, Compartimentul financiar-contabil al regiei, Institutul Național de Statistică, Centrul de Investigații și Analiză pentru Siguranța Aviației Civile sau terților, numai după avizarea de către directorul general al regiei;
 - activități de management al platformei și al siguranței la platformă:
 - asigurarea transferului aeronavelor între unitatea de trafic aerian TWR LRBM și unitatea de management al platformei a AIMM;
 - alocarea pozițiilor de parcare ale aeronavelor;
 - pornirea motoarelor și push-back-ul aeronavelor;
 - servicii de marshalling și 'follow-me';
 - protecția la suflul motoarelor;
 - măsuri de siguranță în timpul operațiunilor de alimentare a aeronavelor;
 - măsuri de prevenire a apariției FOD, inclusiv curățarea/măturarea platformei; și
 - monitorizarea respectării de către întregul personal a procedurilor de siguranță la platformă.
 - colaborează cu sectoarele operaționale ale aeroportului pentru buna deservire a aeronavelor și pasagerilor;
 - verifică existența și funcționalitatea mijloacelor de dirijare la sol a aeronavelor (palette, bare luminoase, radiotelefoane), funcționarea legăturilor cu turnul de control, existența planificărilor de zbor pentru ziua respectivă;
 - 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;
 - planifică pe grafice și ține evidența timpului de muncă al salariaților în funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului.

Art. 77. Biroul Echipamente și Vehicule Siguranță Operațională (EVSO) este condus de un Șef birou aflat în subordinea managerului operațional și are următoarele atribuții:

- asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea/ mentenanța parcului auto și a mijloacelor tehnice aeroportuare, activități coordonate de către managerul de mentenanță al aerodromului conform ADR.OR.D.015(b)(2);
- urmărește și se asigură de încadrarea în consumurile specifice, stabilite, la energie și combustibili;
 - coordonează activitatea și răspunde de disponibilitatea și menținerea în parametri optimi de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice aeroportuare, precum și corecta lor utilizare și exploatare, conform procedurilor și instrucțiunilor pentru deservirea aeronavelor;
 - întocmește fișe de activități zilnice (F.A.Z) pentru mijloacele auto din dotare și ține evidența diagramelor tahograf utilizate;
 - întocmește situațiile statistice periodice privind exploatarea parcului de mijloace de aerodrom precum și a consumurilor de carburanți și lubrefianți auto;
 - asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal propriu serviciului, în desfășurarea activității aeroportuare;
 - răspunde de activitatea de dezăpezire și degivrare/antigivrare a suprafeței de mișcare și a căilor de acces la clădiri și obiective;
 - execută activități de exploatare și întreținere a întregului parc auto și de mijloace tehnice aeroportuare;

- deservește aeronavele cu mijloace tehnice auto și speciale conform orarului curselor, în condițiile respectării normelor de protecția muncii, prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură transportul la și de la aeroport a personalului;
- asigură prezența pe platforma de îmbarcare-debarcare a tuturor utilajelor de deservire și circulația acestora în jurul aeronavelor, potrivit regulilor stabilite prin reglementările în vigoare și instrucțiunile de exploatare a aeroportului;
- menține la parametri optimi de funcționare mijloacele auto, autospecialele, utilajele și instalațiile din dotare;
- participă la activitățile serviciului salvare și stingere incendii;
- participă la activitățile serviciului operațional.

Art. 78. Serviciul Salvare și Stingere Incendii este condus de **un Șef Serviciu** aflat în subordinea managerului operațional și are următoarele atribuții:

- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate, în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor, a altor situații de urgență și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite în cadrul regiei pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și bunurilor deținute;
- asigură și răspunde de organizarea Compartimentului prevenire situații de urgență și salvare aeroportuară;
- realizează instruirea conducătorilor formațiilor de lucru privind modul de intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență conform graficelor stabilite;
- execută controale tehnice de prevenire și stingere a incendiilor sau altor situații de urgență în cadrul regiei, cu întocmirea documentelor de control, conform graficelor stabilite în acest scop;
- organizează instruirea de specialitate pe linie de prevenire situații de urgență, întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui, întocmai, de către toți angajații;
- participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale afectate de incendii sau calamități naturale ori catastrofe;
- răspunde de dotarea locurilor de muncă cu mijloace de stingere a incendiilor și verifică modul de respectare a normelor de prevenire;
- organizează și verifică executarea serviciului de prevenire a incendiilor prin rond;
- asigură supravegherea locurilor unde se execută lucrări cu foc deschis și emite “permis de lucru cu foc”;
- face propuneri conducerii aeroportului pentru sancționarea potrivit dispozițiilor legale a salariaților ce încalcă prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizează intervenția zilnică conform prevederilor specifice din procedurile de securitate;
- deservește autospecialele PSI;
- asigură, folosind tehnica din dotare, asistență de specialitate la aterizarea aeronavelor de orice fel, la alimentarea cu carburanți a acestora și la decolare, conform procedurilor în vigoare;
- intervine operativ cu grupa de intervenție și mijloacele din dotare conform instrucțiunilor și procedurilor din Planul de intervenții al regiei pentru lichidarea oricărui incendiu produs în raza sa de competență;
- menține permanent, în cea mai bună stare de funcționare, mijloacele de intervenție din dotare;
- răspunde de elaborarea instrucțiunilor și procedurilor privind desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- participă la operațiunile de căutare și salvare conform planului pentru situații de urgență al regiei;
- procesează pasagerii cu mobilitate redusă;
- planifică și ține evidența de prezența a timpului de muncă al salariaților, funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului.
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la solicitarea unităților beneficiare, pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în obiectiv, informează patronul sau administratorul unității beneficiare asupra unor stări de pericol iminente constatate și raportează măsurile luate directorului general al regiei;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul regiei și la cercetarea cauzelor acestora, ține evidența incendiilor, a începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste

evenimente sau alte intervenții a serviciului privat pentru situații de urgență la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Maramureș;

– participă la cursuri, instructaje, schimburi de experiență și consfătuiri organizate de către organe abilitate prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;

– coordonează activitățile de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a aeroportului și răspunde de aplicarea procedurilor specifice de intervenție;

În cadrul Serviciului Salvare și Stingere Incendii, pentru îndeplinirea cerințelor operaționale, desfășoară activități specifice și alți salariați din cadrul compartimentelor Monitorizare, Inspecție Operațională și Managementul Platformei, Biroul EVSO, Handling la Sol și Mentenanță, care sunt instruiți și autorizați în funcția de agent auxiliar de salvare stingere incendii.

Art. 79. În cadrul Serviciului Salvare și Stingere Incendii, personalul încadrat pe linie de prim-ajutor are următoarele atribuții:

– asigură controlul medical de rutină la intrarea și la ieșirea din tura de serviciu a personalului implicat în siguranța circulației;

– asigură asistența medicală la platformă în timpul activității de îmbarcare/ debarcare pasageri și în timpul decolării și aterizării aeronavelor;

– acordă primul ajutor, în caz de boală sau accidente, în limita competenței, consemnând în Registrul de consultații semnele și simptomele de boală;

– efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare activității pe care o desfășoară;

– informează salariații cu privire la termenul și obligativitatea efectuării controalelor medicale periodice;

– întocmește necesarul de medicamente și materiale sanitare, ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate și propune scoaterea din uz a celor expirate;

– verifică starea aparatului medical din dotarea autosanitarei și ia măsuri de înlăturare a deficiențelor;

– participă la efectuarea anchetelor și filtrelor epidemiologice pe aeroport, în cadrul activității de profilaxie a bolilor transmisibile;

– organizează și controlează aplicarea normelor de igienă în unitățile de alimentație și în toate spațiile de pe aeroport;

– acționează, conform legislației medicale în vigoare, la apariția unor boli transmisibile, luând măsurile necesare pentru a evita răspândirea acestora;

– supraveghează și efectuează dezinfecția surselor de apă potabilă;

– supraveghează modul de dezinfecție și dezinsecție aeronavelor și, la nevoie, participă la efectuarea dezinfecției, conform cerințelor operatorului aerian;

– desfășoară activitatea de educație sanitară cu personalul regiei;

– gestionează deșeurile medicale periculoase rezultate din activitatea medicală.

Art. 80. Compartimentul Management Clădiri Terminal

(1) Asigură funcționarea Comitetului de Facilități pe Aerodrom - FAL AIMM, condus de Directorul General al AIMM, care funcționează sub îndrumarea Comitetului Național pentru Facilități Aeronautice, fără însă a fi însă în subordinea acestuia. Principalele sarcini ale Comitetului FAL AIMM sunt implementarea prevederilor Anexei 9 ICAO în activitățile de zi cu zi, precum și eliminarea oricăror disfuncționalități în cadrul AIMM, prin organizarea de întâlniri periodice ale Comitetului FAL AIMM;

(2) Asigură managementul și supervizarea, în cadrul Programului de Facilități de Aerodrom - FAL, a totalității serviciilor și a bazei materiale asociată acestora, asigurate pe aerodrom în legătură cu intrarea și ieșirea aeronavelor, persoanelor, bagajelor, mărfurilor și altele asemenea, în traficul aerian intern și internațional la AIMM;

(3) Asigură respectarea reglementărilor specifice naționale, respectiv a celor emise de ICAO și de EASA, aplicabile fiecărui domeniu și dimensionate în mod corespunzător volumului de trafic procesat, în ceea ce privește asigurarea la AIMM a:

- serviciilor necesare pasagerilor,
- facilităților de procesare a încărcăturii comerciale a aeronavelor,
- facilităților de control de securitate și de ambulanță,
- facilităților de vamă, frontieră, fitosanitare, sanitar-veterinare și sanitar-umane.

(4) Asigură elaborarea, actualizarea, gestionarea și atingerea obiectivelor Programului de Facilități de Aerodrom - FAL, cu respectarea prevederilor Anexei 9 ICAO la nivel operațional, în vederea facilitării efectuării formalităților de trecere a frontierei pentru aeronave, echipaje, pasageri și pentru marfă;

(5) Asigură atingerea principalelor obiective ale Programului FAL AIMM:

– stabilirea, revizuirea și amendarea, ori de câte ori este nevoie, a procedurilor de trecere a frontierei și de autorizare a zborurilor;

– atingerea obiectivelor de performanță stabilite de Anexa 9 ICAO privind procesarea pasagerilor: 45 de minute la Sosiri / 60 de minute la Plecări, pe baza unor studii de analiză a timpilor de procesare;

– implementarea tehnologiei moderne în sistemele de procesare a pasagerilor și mărfii pentru trecerea frontierei și pentru efectuarea formalităților de vamă;

– efectuarea schimbărilor necesare la fluxurile de pasageri și la punctele de check-in automat, având în vedere creșterea continuă a cifrelor de trafic;

– îmbunătățirea calității și a numărului panourilor de informare în cadrul facilităților de control, pentru a se evita confuziile pasagerilor controlați;

– revizuirea programelor de lucru pentru personalul de control, a schimburilor și orelor suplimentare, în vederea asigurării continuității serviciilor asigurate în vederea procesării continue a pasagerilor;

– generarea de informații asociate necesităților operatorilor aerieni și ale autorităților competente ale statului necesare la proiectarea de noi terminale de pasageri și marfă;

– monitorizarea și îmbunătățirea continuă a activității de transport al bagajelor în zonele de control vamal din cadrul terminalului de pasageri și marfă;

– coordonarea procedurilor de management al:

1. terminalului de pasageri,

2. facilităților de control al traficului cu narcotice,

3. facilităților de securitate aeronautică și a

4. facilităților asociate handlingului bunurilor periculoase în vederea respectării obiectivelor

tuturor celor patru sisteme de management.

(6) coordonarea activităților și cerințelor variate ale autorităților competente ale statului cu privire la handlingul cargo-ului, în vederea asigurării autorizărilor necesare și livrării la timp a mărfii care tranzitează aeroportul AIMM;

(7) introducerea și modernizarea continuă a sistemelor electronice automate pentru completarea formularisticii de cargo, a autorizațiilor vamale și pentru îmbarcarea / debarcarea operativă a mărfii în aeronavă;

(8) atingerea obiectivului de întocmire a formularisticii și controlului mărfii în maxim 3 (trei) ore stabilit prin Anexa 9 ICAO pentru orice cantitate și tip de marfă;

(9) revizuirea programelor de lucru pentru personalul de control, a schimburilor și orelor suplimentare, în vederea asigurării continuității serviciilor asigurate în vederea procesării continue a mărfii la AIMM.

Art.81. Biroul Handling este condus de un Șef Birou Handling, care este în subordinea managerului operațional, și are în componentă următoarele compartimente: **Compartiment handling pasageri și Compartiment handling la sol.**

Biroul Handling are următoarele atribuții:

– Solicită autorizarea și re-autorizarea ca agent aeronautic de handling a AIMM, conform prevederilor legislației naționale în vigoare și ale reglementărilor aeronautice specifice emise de Ministerul Transporturilor.

– Se asigură permanent că domeniul de activitate pentru care se solicită autorizarea AACR ca agent aeronautic de handling se regăsește în obiectul de activitate declarat și înregistrat legal.

– Se asigură permanent că activitățile de handling la sol sunt organizate, conduse și executate pe bază de:

- proceduri operaționale detaliate, constituite în Manualul de Handling la Sol;
- Sisteme de Management al Calității și Siguranței - implementate la nivelul AIMM;
- alte documente echivalente, acceptate de AACR.

- Pe durata procesului de autorizare și a perioadei de valabilitate a Certificatului de autorizare ca agent aeronautic de handling a AIMM, gestionează activitățile de:

- audit/inspecție și de supraveghere executate de AACR;
- conformare a AIMM ca agent aeronautic de handling la cerințele specifice stabilite de AACR;

AACR;

• adoptare a măsurilor corective necesare pentru înlăturarea neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor sau auditurilor AACR, dacă este cazul.

- Asigură elaborarea Manualului de Handling la Sol al AIMM, pe care îl înaintează AACR spre acceptare. Gestionează și actualizează permanent conținutul Manualului de Handling la Sol al AIMM și transmite la AACR proiectele de amendamente, spre acceptare.

- Asigură că activitatea la stație este acoperită de contracte de handling, catering, ticketing (dacă este cazul), cargo, alte servicii și verifică perioada de valabilitate a acestor contracte, semnalând către cei în cauză expirarea contractelor;

- Asigură serviciile de handling la sol, cu respectarea IATA AHM - Manualul de handling pentru aeroporturi, Standard Ground Handling Agreement:

1. Funcții de management;
2. Servicii pentru pasageri;
3. Servicii la platformă;
4. Controlul încărcăturii, comunicații, operațiuni de zbor;
5. Marfă și poștă;
6. Servicii auxiliare de sprijin al operațiunilor;
7. Securitate;
8. Mentenanță aeronave.

Art.82. Compartimentul Handling Pasageri este în subordinea șefului biroului handling și are următoarele atribuții:

(1) Desfășoară activități de: check-in, ticketing, emitere documente, bagaje, cargo, rampă urmărind ca acestea să se desfășoare la parametri optimi;

(2) Administrează, coordonează, supervizează activități de procesare a pasagerilor și a bagajelor, LDP și rampă.

(3) Desfășoară activitatea de Load Planning cu toate particularitățile acesteia;

(4) Supraveghează operațiunile de manipulare bagaje, rezolvând neregularitățile ivite;

(5) Se ocupă de importul-exportul coletelor cât și de depozitarea acestora ținând o evidență la zi;

(6) Acordă tratamentul corespunzător pasagerilor aflați în regim de neregularitate de zbor începând cu debarcarea acestora, pe toată durata staționării până la îmbarcarea acestora în vederea continuării călătoriei;

(7) Urmărește modul în care se asigură de către agentul de handling deservirea pasagerilor, a bagajelor, a mărfurilor, asistența tehnică a aeronavelor, în caz de defecțiune tehnică, calitatea serviciilor catering, în conformitate cu contractele în vigoare;

(8) Este obligat să gestioneze și să țină la zi biblioteca escalei, care conține manualele de handling, proceduri locale, alte documente și formulare primite de la operatorul aerian;

(9) Aplică proceduri prin colaborarea cu operatorii aerieni contractați.

(10) Colaborează cu conducerile celorlalte compartimente, în vederea asigurării implementării și respectării legislației specifice la fiecare loc de muncă.

Art.83. Compartimentul Handling la Sol este în subordinea șefului biroului handling și are următoarele atribuții:

(1) Aplică procedurile, instrucțiunile și normele specifice care concură la desfășurarea în bune condiții a activității aeroportuare;

(2) Colaborează cu sectoarele operaționale ale aeroportului pentru buna deservire a aeronavelor și pasagerilor;

(3) Asigură încărcarea/descărcarea bagajelor de cală conform AHM și PHM al companiei la care se asigură serviciul.

(4) Operează echipamentele de handling doar după ce a fost instruit.

(5) Aplică etichete DAA (delivery at aircraft) pe bagajele de mână ale pasagerilor; la finalul îmbarcării comunică agentului de handling pasageri numărul total de piese etichetate.

(6) Încarcă bagajele de cală în compartimentele aeronavei conform LIR primit de la agentul de handling pasageri.

(7) Folosește Formularul de evidență a bagajelor de cală, prin lipirea codului unic de pe fiecare bagaj de cală, astfel încât fiecare cărucior de bagaje să aibă fișa completă anexată înainte de încărcarea aeronavei.

(8) Se asigură de bună funcționare a cărucioarelor de bagaje (uzură, murdărie, cuplare corectă, roți etc.)

(9) La oprirea motoarelor și la semnalele inspectorului de siguranță operațională, va poziționa conurile de siguranță respectând regulile din Manualul de Handling AIMM.

(10) În cazul în care la încărcarea bagajelor de cală în aeronavă, Agentul de handling pasageri sesizează imposibilitatea încărcării conform LIR anunță de urgență și așteaptă un nou LIR.

(11) Montează cordoanele pentru restricționarea accesului pasagerilor în zonele interzise din jurul aeronavei.

(12) Notifică șeful ierarhic imediat ce sesizează o neregularitate în desfășurarea activității operaționale sau o defecțiune a echipamentelor necesare desfășurării activității.

(13) Operează echipamentele:

– GPU,

– apă potabilă,

– vidanșare,

– degivrare aeronave,

– efectuează servicii la sol pentru aeronave cu respectarea procedurilor din Manualul de Handling Sol al AIMM, cu respectarea condițiilor tehnice impuse și cu asigurarea unui grad maxim de siguranță.

(14) Efectuează toate activitățile specifice privind operațiuni de handling la sol pe timp de iarnă.

Art.84. SERVICIUL SIGURANȚĂ ȘI CALITATE AERODROM este condus de un **Manager de Siguranță și Calitate** și are în componență următoarele servicii: Compartimentul Siguranță și Monitorizarea Conformării, Compartimentul Reglementări Aeronautice și Standarde Tehnice, Compartimentul Calitate Date și Informații Aeronautice, Compartimentul Audit Calitate și Siguranță.

1. Managerul de Siguranță și Calitate (MSC) planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Managerul de Siguranță și Calitate (MSC) evaluează activitățile cu impact asupra siguranței în cadrul Comitetului de Siguranță, Comitetului de Asigurare a Conformării și Comitetului Local pentru Siguranța Pistei.

3. MSC în calitate sa de Manager de Conformare (conform EASA AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11)-(b)) auditează prin audituri de primă și secundă parte activitățile cu impact asupra siguranței aerodromului desfășurate de alte servicii/compartimente din cadrul aerodromului, în vederea menținerii unui nivel de siguranță acceptabil al performanței siguranței.

4. MSC în calitate sa de Manager de Conformare, auditează prin audituri de primă și secundă parte activitățile contractate cu impact asupra siguranței aerodromului.

5. MSC coordonează și controlează activitatea de elaborare și implementare a documentațiilor generate pe baza prevederilor Regulamentelor Europene 2018/1139, 139/2014, 2020/469.

6. MSC auditează direct sau/și prin personalul subordonat, activitățile cu impact asupra siguranței aeronautice, pentru a identifica din timp pericolele, a cuantifica și clasifica riscurile asociate și a propune și valida în cadrul Comitetului de Siguranță măsuri de atenuare a riscului.

7. MSC se asigură prin audituri de tip follow-up că măsurile de atenuare a riscurilor acceptate de către Comitetul de Siguranță și aprobate de Directorul General sunt implementate corespunzător și la termenele stabilite.

8. MSC coordonează și controlează implementarea în cadrul organizației a celor 12 elemente ale Sistemului de Management al Siguranței (implicarea managementului, răspunderea și responsabilitatea siguranței, desemnarea personalului cheie, coordonarea planului de urgență al aerodromului, documentarea SMS, identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor siguranței și măsuri de atenuare a riscurilor, monitorizarea și măsurarea performanței siguranței, managementul schimbărilor, îmbunătățirea continuă a SMS, instruire și cultura siguranței, comunicarea siguranței).

9. MSC coordonează și controlează implementarea prevederilor Regulamentelor Europene 2018/1139, 139/2014, 2020/469 și monitorizarea conformării cu cerințele legale și cerințele reglementate asociate (EASA CS, GM, AMC) regulamentelor menționate.

10. MSC asigură cadrul necesar pregătirii continue și corespunzătoare a personalului din subordine.

11. MSC întocmește planul anual de efectuare a activităților de audit, în strânsă colaborare cu Serviciul Operațional Aerodrom și Serviciul Mentenanță Aerodrom.

12. MSC în calitate de Manager de Siguranță, conform Regulamentului (UE) nr. 139/2014 și cerinței reglementate subsecvente EASA AMC1.ADR.OR.D.015(c) trebuie:

- să dezvolte, să administreze și să mențină un sistem eficient de management al siguranței (SMS);
- să faciliteze identificarea pericolelor, să efectueze analiza de risc și managementul riscurilor;
- să monitorizeze implementarea și funcționarea SMS, inclusiv a acțiunilor de siguranță necesare;
- să gestioneze sistemul de raportare de siguranță;
- să furnizeze rapoarte periodice cu privire la performanța SMS;
- să asigure mentenanța documentației SMS;
- să se asigure că este implementat un sistem de management al instruirii în domeniul siguranței și că instruirea este conformă unor standarde acceptabile;

- să consilieze directorul general în chestiunile de siguranță;

- să inițieze și să participe la investigațiile evenimentelor interne de siguranță/ accidentelor;

13. MSC răspunde în fața Directorului General de implementarea Sistemului de Management al Siguranței. În conformitate cu cerința reglementată **EASA AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11)-(b)(1)** MSC trebuie să dispună de resurse suficiente pentru implementarea unui Sistem de Management al Siguranței.

14. MSC răspunde în fața Directorului General de implementarea Sistemului de Management al Conformării. În conformitate cu cerința reglementată **EASA AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11)-(b)(1)** MSC trebuie să dispună de resurse suficiente pentru implementarea unui Sistem de Management al Conformării.

15. MSC răspunde în fața Directorului General de implementarea Sistemului de Management al Calității Datelor și Informațiilor Aeronautice. În conformitate cu cerința reglementată **EASA AMC1 ADR.OR.D.015(a)(1)** MSC trebuie să dispună de resurse adecvate pentru implementarea unui Sistem de Management al Calității Datelor și Informațiilor Aeronautice.

16. MSC coordonează activitatea **Comitetului de Asigurare a Conformării**.

17. MSC este **membu** al **Comitetului de Siguranță**.

18. MSC este **membu** al **Comitetului Local pentru Siguranța Pistei**.

19. MSC colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română și Direcția Generală a Aviației Civile, în vederea implementării în cadrul regiei a reglementărilor naționale și internaționale aplicabile aerodromurilor certificate, precum și a bunelor practici aplicabile aerodromurilor certificate.

20. MSC comunică și colaborează în probleme referitoare la sistemele de management ale siguranței, calității datelor și informațiilor aeronautice și de monitorizare a conformării cu organismele și organizațiile interne și internaționale abilitate, în funcție de deciziile și dispozițiile emise de către Directorul General.

21. MSC elaborează și propune spre aprobare Directorului General al regiei, proceduri specifice, studii de impact și evaluări de siguranță.

22. MSC elaborează și menține la zi Manualul SMS al aerodromului.

23. MSC coordonează și controlează implementarea de către ceilalți manageri și de către personalul cu activități având impact asupra siguranței a cerințelor legale și reglementate aplicabile aerodromului, a regulamentelor și procedurilor de lucru interne, emițând Directive de Siguranță pentru a elimina pericolele identificate sau a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate acestor pericole.

24. MSC Propune către Managerul Responsabil, în cazul apariției unor probleme de siguranță, contractarea elaborării de studii aeronautice pe care le transmite în vederea acceptării la Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

Art.85. Compartimentul Siguranță și Monitorizarea Conformării

Compartimentul Siguranță și Monitorizarea Conformării funcționează în cadrul **Serviciului Siguranță și Calitate Aerodrom** și are ca obiect de activitate Proiectarea, Implementarea și Menținerea sistemului de management al siguranței aeronautice al AIMM, inspectarea, auditarea, supravegherea proceselor și activităților relevante pentru siguranța aeronautică desfășurate pe aerodromul AIMM, instruirea personalului AIMM și al terților în domeniul siguranței aeronautice în vederea formării unei culturi specifice a siguranței, coordonarea identificării pericolelor, analiza și evaluarea permanentă a riscurilor asociate acestor pericole cu impact asupra siguranței aeroportuare, propunerea de acțiuni, recomandări de siguranță și măsuri corective pentru prevenirea producerii evenimentelor de aviație civilă pe aerodromul AIMM, îmbunătățirea performanțelor Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice al AIMM.

Pentru realizarea obiectului său de activitate **Compartimentul Siguranță și Monitorizarea Conformării** are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură proiectarea, implementarea și menținerea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice prin supravegherea și evaluarea din punct de vedere al siguranței, a desfășurării proceselor cu impact asupra siguranței din cadrul aerodromului AIMM astfel încât acestea să se desfășoare în siguranță și cu respectarea cerințelor esențiale de certificare a aerodromului AIMM, a reglementărilor, procedurilor și a cerințelor legale și reglementate în vigoare.

- Este responsabil de proces (realizează cadrul procedural) privind inspecția, supravegherea, monitorizarea și controlul din punct de vedere al siguranței activităților operaționale și de mentenanță aeroportuare, inclusiv activitățile agenților economici prestatori de servicii pe aeroport și a companiilor aeriene astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu documentele care definesc și care stau la baza Sistemului de Management al Siguranței din cadrul AIMM.

- Este responsabil de proces (realizează cadrul procedural) privind efectuarea auditurilor interne și de secundă parte al proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice în cadrul structurilor AIMM și în cadrul organizațiilor partenere care desfășoară activități pe aerodromul AIMM.

- Este responsabil de proces privind instruirea internă în domeniul siguranței aeronautice. Participă prin personalul din subordine la activitățile de promovare, instruire și educare a personalului AIMM în ceea ce privește siguranța aeronautică în vederea realizării unei culturi a siguranței.

- Identifică și supune aprobării Managerului Responsabil obiectivele și indicatorii de performanță a siguranței din cadrul Sistemului de Management al Siguranței al AIMM.

- Gestionează Manualul Sistemului de Management al Siguranței (SMS).

- Asigură relația cu operatorii economici și agenții aeronautici civili care desfășoară activități în perimetrul AIMM în ceea ce privește gestionarea cerințelor specifice de siguranță aeronautică.

- Asigură documentarea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice al AIMM.

- Face recomandări privind îmbunătățirea nivelului de siguranță aeronautică pe aerodromul AIMM, pe care le supune acceptării/avizării/aprobării. Elaborează în limita responsabilităților sale, informări, instrucțiuni sau proceduri specifice de siguranță aeronautică.

- Participă la ședințele Comitetului de Siguranță (CS) și Comitetului Local pentru Siguranța Pistei (LRST) care activează în cadrul AIMM.

- Coordonează activitatea Comitetului de Asigurare a Conformării.

- Elaborează raportul anual privind siguranța aeronautică pentru aerodromul AIMM.

- Realizează interconectarea cu Sistemul de Management al Calității Datelor și Informațiilor Aeronautice în vederea monitorizării și implementării măsurilor de reducere a riscurilor.

- Asigură implementarea strategiei de diminuare a riscurilor de siguranță în cadrul AIMM.

- Asigură consultanța compartimentelor din cadrul AIMM în vederea realizării obiectivelor politicii în domeniul siguranței aeronautice și pentru implementarea și documentarea sistemului de management al siguranței în organizație.

- Asigură verificarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aferente proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice, întocmite de celelalte compartimente din cadrul AIMM, referitor la modul în care sunt respectate și integrate cerințele Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice.

- Coordonează identificarea pericolelor și riscurilor asociate și efectuarea analizelor de risc privind siguranța aeronautică la AIMM. Prezintă în cadrul Comitetului de Siguranță al AIMM măsurile propuse pentru reducerea riscurilor asociate desfășurării proceselor cu impact asupra siguranței.

- Monitorizează aplicarea și eficacitatea acțiunilor corective sau măsurilor preventive propuse în urma investigării evenimentelor de aviație civilă sau a analizelor de risc.

- Monitorizează și evaluează performanțele privind siguranța aeronautică ale AIMM și întocmește rapoartele de monitorizare/ evaluare.

- Planifică și organizează pregătirea personalului AIMM sau a colaboratorilor, pe linie de siguranță aeronautică.

- Monitorizează aspectele legate de siguranța aeronautică apărute la nivelul industriei aeronautice și identifică/ evaluează efectele acestora asupra condițiilor de operare pe aerodromul AIMM.

- Analizează actele de constatare și concluziile rezultate în urma inspecțiilor/ auditurilor efectuate în domeniul siguranței aeronautice de către instituțiile abilitate și dispune acțiuni corective pentru compartimentele AIMM sau partenerii vizați.

- Coordonează implementarea și menținerea unui sistem eficient de raportare și investigare a evenimentelor de aviație civilă produse pe aerodromul AIMM.

- Participă la acțiunile de intervenție în situații de urgență în conformitate cu atribuțiile stabilite în Planul de Urgență al Aerodromului.

- Gestionează Registrul de Pericole asociate siguranței aeronautice la AIMM și identifică acțiunile corective ce se impun a fi luate pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, sau eliminarea acestora.

- Gestionează baza de date și asigură împreună cu serviciul operațional raportarea evenimentelor de aviație civilă produse pe aerodromul AIMM.

- Organizează, implementează și menține un sistem de raportare internă obligatorie și voluntară privind evenimentele de siguranță aeronautică, care să asigure pe aerodromul AIMM, colectarea, analizarea, stocarea, protejarea și diseminarea informațiilor privind evenimentele de aviație civilă.

- Analizează informațiile raportate de către compartimentele cu activități de inspecție și supraveghere, transmise prin șefi ierarhici, pentru a detecta eventuale condiții latente care pot afecta siguranța proceselor și activităților operaționale.

- Asigură investigația internă de siguranță aeronautică a evenimentelor de aviație civilă (precursori, evenimente, incidente, accidente) produse pe aerodromul AIMM, pentru a stabili împrejurările în care s-au produs, cauzele care le-au generat și pentru emiterea de recomandări de siguranță, măsuri corective în scopul prevenirii unor evenimente similare.

- Reprezintă AIMM, în comisiile de investigație tehnică organizate de terți, atunci când aerodromul AIMM este parte implicat în producerea unor evenimente de aviație civilă.

- Asigură comunicarea privind siguranța aeronautică în cadrul structurilor AIMM și în cadrul organizațiilor partenere care desfășoară activități pe aerodromul AIMM.

- Emite Buletine de Siguranță Aeronautică și urmărește modul de aplicare a acestora.

- Gestionează în cadrul Comitetului de Siguranță procesul de management al schimbării din punct de vedere al siguranței aeronautice prin evaluarea și reducerea riscurilor în cazul unor modificări a sistemelor utilizate de AIMM în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, în conformitate cu politica de siguranță AIMM.

- Acționează pentru promovarea unui sistem de comunicare performant, a unui mod de gândire obiectiv și a lucrului în echipă cu partenerii aeroportuari, pentru dezvoltarea continuă a unei culturi de siguranță aeronautică.

- Stabilește contacte profesionale și strânse relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale abilitate în domeniile siguranței aeronautice, standardizării și reglementărilor aeronautice.

- Asigură comunicarea și colaborarea în probleme referitoare la sistemul de management al siguranței cu organismele și organizațiile interne și internaționale abilitate.

- Avizează, propune spre aprobare contractele de prestări servicii, asistență tehnică, consultanță, încheiate cu operatorii economici și agenții aeronautice civile care desfășoară activități în perimetrul AIMM.

Art.86. Compartimentul Reglementări Aeronautice și Standarde Tehnice funcționează în cadrul SERVICIULUI SIGURANȚĂ ȘI CALITATE AERODROM și are următoarele atribuții:

- Gestionează, conform cerințelor Sistemului de Management al Conformării, lista legislației, standardelor, reglementărilor internaționale sau naționale, a normelor și procedurilor emise de organisme din domeniul aviației civile (lista documentelor externe) precum și lista reglementărilor interne, normelor, manualelor, procedurilor de zbor, procedurilor interne sau de colaborare aprobate aplicabile (lista documentelor interne) pentru alinierea la cerințele noi impuse prin reglementări aeronautice și/sau pentru creșterea eficienței aplicării acestora în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță, calitate și conformare a prestațiilor și serviciilor aeroportuare în condițiile specifice de funcționare a aerodromului AIMM.

- Menține biblioteca electronică a informațiilor documentate menționate mai sus.

- Asigură elaborarea, actualizarea, avizarea și supunerea spre aprobare Directorului General și AACR a documentelor necesare (MANUAL SMS, REGULAMENTE, PROCEDURI și INSTRUCȚIUNI, PLANURI, PROGRAME) în vederea menținerii condițiilor certificate ale aerodromului.

- Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerințe naționale sau internaționale necesare pentru dezvoltarea sau modernizarea infrastructurii, echipamentelor, instalațiilor și utilajelor de aerodrom, în vederea introducerii acestor cerințe în programele de dezvoltare/ modernizare pe termen scurt, mediu sau lung ale aerodromului.

- Păstrează în original documentele care atestă certificarea aerodromului AIMM și anexele acestora; publică pe serverul AIMM documentele și asigură accesul către acestea, compartimentelor implicate în monitorizarea conformării, audit calitate și siguranță.

- Elaborează, nemijlocit și prin coordonarea compartimentelor funcționale ale aerodromului, proiecte de reglementări, norme, manuale și proceduri specifice pentru activitățile aeroportuare, pe bază de

programe și în concordanță cu cerințele reglementărilor aeronautice interne și internaționale în domeniu și le supune spre aprobare Directorului General și după caz, Autorității Aeronautice Civile Române.

- Gestionează toate documentele privitoare la activitățile de ordin operațional - rapoarte, plan de măsuri corective, sesizări - elaborate de către AACR, în urma activităților de evaluare sau a celor de inspectare desfășurate de către inspectorii AACR.

- Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma controalelor, privitoare la activitățile de ordin operațional, efectuate de către instituțiile abilitate și întocmirea de rapoarte cuprinzând măsuri și acțiuni corective și supunerea acestora spre aprobare Directorului General al AIMM.

- Participă la activitățile de evaluare și armonizare a procedurilor utilizate de către salariații AIMM sau agenții economici care desfășoară activități în zona de operațiuni aeriene.

- Gestionează biblioteca digitală de standarde tehnice aplicabile aerodromurilor și elaborează studii de impact privind implementarea cerințelor din standardele tehnice.

- Elaborează reguli de siguranță bazate pe standardele tehnice și reglementările aplicabile aerodromului.

- Menține legătura cu organisme de standardizare naționale și internaționale.

- Participă în comisii de specialitate pentru autorizarea internă sau instruirea diverselor categorii de personal care lucrează pe suprafața de mișcare a aerodromului AIMM, conform Dispozițiilor Directorului General al AIMM.

- Ține sub control documentele SMS și SMCN ale AIMM cu drepturi de acces către terți.

Art.87. Compartimentul Calitate Date și Informații Aeronautice are următoarele atribuții:

- Verifică și validează datele și informațiile aeronautice referitoare la caracteristicile fizice și disponibilitatea operațională a infrastructurii, instalațiilor și mijloacelor tehnice ale aerodromului care fac obiectul publicării în AIP Romania, secțiunea AD-LRBM.

- Desfășoară activități de verificare și validare a datelor și informațiilor aeronautice în vederea asigurării cerințelor de calitate, și anume acuratețe, integritate, rezoluție, trasabilitate, actualitate, integralitate, format.

- Asigură securitatea datelor și informațiilor aeronautice transmise sau recepționate, protecția acestora contra pierderii, deteriorării sau a accesului neautorizat; aplică măsuri de securitate conform standardelor naționale, europene sau internaționale (ISO/IEC 17799:2005 — Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management, ISO 28000:2007: — Specification for security management systems for the supply chain).

- Participă în strânsă colaborare cu Serviciul operațional la constituirea și actualizarea bazei de date referitoare la caracteristicile operaționale ale infrastructurii, echipamentelor, instalațiilor și echipamentelor tehnice ale aeroportului care fac obiectul informării aeronautice prin AIP ROMANIA - secțiunea LRBM.

- Elaborează și actualizează Manualul Calității Datelor și Informațiilor Aeronautice AIMM.

- Documentează, implementează și menține Sistemul de Asigurare a Calității pentru Datele și Informațiile Aeronautice asociate aerodromului AIMM.

- Asigură elaborarea, actualizarea și respectarea procedurilor privind calitatea datelor și a informațiilor aeronautice.

- Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică pentru asigurarea logisticii necesare, funcționării acestora în parametrii stabiliți, asigurarea unor proceduri sigure și aplicabile pentru backup/ recuperare date.

- Colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, Instruire și SSM pentru instruirea periodică, a personalului implicat în activități ce influențează sau sunt legate de calitatea/ integritatea datelor și a informațiilor aeronautice.

Art.88. Compartimentul Audit Calitate și Siguranță funcționează în subordinea directă a Managerului de Siguranță și Calitate și are ca obiect principal de activitate auditarea proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice, procese desfășurate de personalul AIMM și de către terții cu care aerodromul are relații contractuale sau aranjamente formale.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Audit Calitate și Siguranță are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- (1) Auditează Sistemul de Management al Aerodromului și supune aprobării Directorului General planurile de măsuri corective elaborate de către conducătorii serviciilor / compartimentelor auditate.

- (2) Răspunde pentru elaborarea, publicarea pe serverul AIMM și menținerea la zi a Procedurii de Monitorizare a Conformării și a Procedurii privind Auditul de Monitorizare a Conformării.

(3) Stabilește modul de desfășurare la Aeroportul Internațional Maramureș a auditului de monitorizare a conformării cu cerințele aplicabile aerodromului, cerințe ce se regăsesc în regulamentele europene, sunt transpuse în legislația română de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română (RACR, PIAC, DA) și sunt transpuse de operatorul de aerodrom în reglementările sale interne (Manualul Aerodromului, Proceduri Operaționale, Manualul SMS, alte manuale și informații documentate ce formează Baza de Informații Documentate ale Aeroportului Internațional Maramureș).

(4) Asigură consultanță tuturor compartimentelor din AIMM în realizarea obiectivelor de siguranță și calitate asociate Sistemului de Management al Siguranței, Sistemului de Management al Conformării și Sistemului de Management al Calității Datelor și Informațiilor Aeronautice.

(5) Efectuează auditul de primă parte – intern și de secundă parte – la furnizorii externi de servicii sau produse aeroportuare, audit care este utilizat ca instrument principal pentru realizarea unei monitorizări continue și sistematice.

(6) Elaborează programul anual de audit pentru monitorizarea conformării, program aprobat de către directorul general al AIMM și pus în practică de către echipa de audit.

(7) Programează, planifică, efectuează, raportează, urmărește și menține informațiile documentate asociate auditurilor de primă și secundă parte, în concordanță cu Politica de Siguranță a Aeroportului Internațional Maramureș (conformarea cu reglementările și standardele aplicabile aerodromului contribuie în cea mai mare parte la asigurarea unui nivel acceptabil de performanță a siguranței).

În cadrul auditurilor efectuate prin Compartimentul Audit Calitate și Siguranță Managerul de Siguranță și Calitate va ține loc și de Expert tehnic în limita competențelor sale.

Inspectorii vor îndeplini și funcția de auditori sub îndrumarea directă a Managerului de Siguranță și Calitate.

Managerul de Siguranță și Calitate este și Conducătorul echipei de audit.

Auditurile de secundă parte (la furnizorii de servicii aeroportuare și la alte părți interesate) sunt efectuate de către Managerul de Siguranță și Calitate.

Managerul de Siguranță și Calitate este și Manager de Conformare.

Art. 89. SERVICIUL MENTENANȚĂ AERODROM

Serviciul mentenanță aerodrom este condus de un Manager de Mentenanță și are în componență următoarele compartimente: Biroul mentenanță, Compartimentul Mentenanță Echipamente de Aerodrom, Compartimentul Mentenanță Facilități de Aerodrom, Compartimentul Mentenanță Infrastructură de Aerodrom.

Art. 90. Biroul mentenanță aerodrom are următoarele atribuții:

(1) Răspunde de starea disponibilității suprafeței de mișcare, precum și de utilizarea acesteia în condiții corespunzătoare de siguranță;

(2) Organizează și conduce activitatea de exploatare, mentenanță și întreținere a infrastructurii și mijloacelor tehnice aeroportuare (mai puțin cele arondate biroului EVSO), prin elaborarea și implementarea următoarelor instrumente:

- manualul de mentenanță
- planul anual de mentenanță
- proceduri tehnice interne
- planuri de lucrări
- planuri de aprovizionare cu piese de schimb, consumabile și carburanți.

(3) Asigură furnizarea de consultanță tehnică în alegerea soluțiilor constructive, a evaluării ofertelor/ specificațiilor sau execuției de lucrări, direct sau prin entități terțe;

(4) Verifică exactitatea datelor din devizele de lucrări și procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în cadrul compartimentelor subordonate și coordonează activitatea de asigurare a pieselor de schimb, materialelor și sculelor necesare activității serviciului;

(5) Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal propriu serviciului sau care desfășoară activități în cadrul acestui serviciu.

(6) Propune participarea la cursuri, instructaje, schimburi de experiență și consfătuiri organizate de către organe abilitate prin lege.

(7) Ține evidența mijloacelor fixe din dotarea aeroportului;

(8) Planifică și ține evidența timpului de muncă al salariaților în funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului;

(9) Participă la urmărirea executării contractelor încheiate de R.A. „Aeroportul Internațional Maramureș” având ca obiect activitățile de reparații, întreținere și, mentenanță.

(10) Răspunde de activitatea de colectare selective a deșeurilor și de întreținere/reparații a sistemelor /echipamentelor destinate acestui scop;

(11) Centralizează deficiențele, neconformitățile, comenzile și sesizările depistate/primate de la beneficiari, colaboratori sau personalul propriu, pe care le transmite operativ pentru rezolvare.

Art.91. Compartimentul mentenanță echipamente de aerodrom are următoarele atribuții:

(1) Urmărește și verifică comportamentul în timp a sistemelor, instalațiilor și echipamentelor din aria de competență, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității de mentenanță preventivă;

(2) Elaborează planuri și programe de acțiune pentru asigurarea realizării obiectivului de activitate, conform reglementărilor aplicabile;

(3) Urmărește și verifică modul în care este asigurată continuitatea în alimentarea cu energie electrică a echipamentelor și instalațiilor, a mijloacelor vizuale și de electroalimentare pentru activitatea aeronautică;

(4) Urmărește și verifică modul în care este asigurată continuitatea furnizării de energie electrică, energie termică, apă/canal și climatizare a tuturor consumatorilor care activează în cadrul AIMM;

(5) Urmărește derularea lucrărilor de modernizare a sistemelor și instalațiilor ce fac obiectul contractelor de prestări servicii;

(6) Furnizează datele necesare referitoare la sistemele, instalațiile echipamentele din aria de competență, pentru obținerea și refacerea avizelor necesare pentru proiecte/lucrări efectuate de terți în cadrul AIMM sau activitățile curente ale AIMM;

(7) Asigură elaborarea și transmite spre aprobare necesarul de materiale în vederea desfășurării optime a activităților specifice;

(8) Asigură respectarea prevederilor din domeniile protecției mediului, securitate și sănătate în muncă, securității aeroportuare, siguranței aeronautice și calității datelor;

(9) Răspunde de elaborare și propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului;

(10) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare, reparare și întreținere, conform obiectivului de activitate;

(11) Verifică și avizează situațiile de lucrări de mentenanță asupra sistemelor/ instalațiilor echipamentelor termomecanice încălzire și climatizare, apă canal.

(12) Analizează avariile survenite la instalațiile electrice termice, apă și canalizare propunând măsuri pentru remedierea defecțiunilor.

(13) Ține evidența documentațiilor tehnice a obiectivelor și instalațiilor aeroportuare;

Art.92. Compartimentul mentenanță facilități de aerodrom

(1) Răspunde de funcționarea uzinei electrice și a balizajului suprafeței de mișcare, inclusiv a echipamentelor automatizate de comandă;

(2) Execută zilnic controlul funcționării balizajului suprafeței de mișcare;

(3) Răspunde de buna funcționare a alimentării cu energie electrică de bază și rezervă a tuturor echipamentelor de pe aeroport și ține evidența consumurilor defalcate în conformitate cu dispozițiile conducerii unității;

(4) Elaborează norme/proceduri interne pentru exploatarea instalațiilor energetice (electrice și termice) și a regimului de lucru al acestora, în conformitate cu normele tehnice și legale în vigoare;

(5) Analizează avariile survenite la instalațiile energetice și propune măsuri pentru remedierea defecțiunilor;

(6) Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor aplicabile;

(7) Colaborează cu toate sectoarele și părțile terțe ce sunt implicate în deservirea aeronavelor și a pasagerilor;

(8) Verifică și avizează situațiile de lucrări de mentenanță asupra sistemelor/ instalațiilor echipamentelor electrice, electroalimentare și mijloace vizuale de balizaj.

Art.93. Compartimentul mentenanță infrastructură de aerodrom are următoarele atribuții:

(1) Administrarea infrastructurii aeroportuare în vederea asigurării disponibilității suprafețelor de mișcare, zonelor de siguranță aferente și drumurilor de incintă;

(2) Verificarea, monitorizarea, certificarea și confirmarea prestării serviciilor/ executate în cadrul lucrărilor de reparații și întreținere, executate de către terți pentru suprafețele de mișcare, zonele de siguranță aferente și drumurilor de incintă;

(3) Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcările auto, terminalul de pasageri și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare;

(4) Întocmește documentația necesară pentru lucrările de întreținere și reparații curente;

(5) Analizează avariile survenite în zona de responsabilitate, propunând măsuri pentru remedierea defecțiunilor;

(6) Ține evidența și asigură actualizarea documentațiilor tehnice a obiectivelor și instalațiilor aeroportuare;

(7) Urmărește respectarea instrucțiunilor, reglementărilor și normelor aplicabile;

(8) Răspunde de activitățile de mentenanță la zone pavate și nepavate, drenaje și clădiri;

(9) Efectuează controale/inspecții ale dotărilor din aria de responsabilitate și întocmește rapoarte conform procedurilor aplicabile.

Art.94. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE este condusă de un **Director de Dezvoltare** și are în componență următoarele servicii: **Serviciul Financiar Contabilitate și Administrativ care are în subordine: Compartimentul financiar- contabilitate și Biroul Administrativ-Aprovizionare; Compartimentul Marketing, Dezvoltare și Relații Publice; Compartimentul Achiziții Publice.**

Atribuțiunile și răspunderile principale ale Directorului de dezvoltare sunt următoarele:

- planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea desfășurării activităților de marketing, asigurarea cadrului procedural și a condițiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei și în limita competențelor stabilite de Directorul General;

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

- coordonarea elaborării documentațiilor de atribuire prin colaborarea cu compartimentul inițiator în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare și a criteriului de atribuire și coordonarea lansării chemării la competiție prin SEAP, a punerii la dispoziție a documentațiilor de atribuire;

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

- coordonarea strategiilor, activităților și funcțiilor de marketing și vânzări;

- managementul și analiza evoluției vânzărilor serviciilor aviatice și non-aviatice;

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

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

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

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

- coordonarea inițierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor și facilităților oferite de regie.

Art.95. Serviciul Financiar Contabilitate și Administrativ este condus de un Șef Serviciu Financiar Contabil și Administrativ aflat în subordinea Directorului de Dezvoltare.

Șeful Serviciului Financiar Contabilitate și Administrativ are următoarele atribuții:

(1) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de buna desfășurare și în mod eficient a activității economice a regiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

(3) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului etc.);

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

(5) răspunde de stabilirea corectă a documentelor cu caracter economic care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul regiei;

(6) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al regiei o cere;

(7) răspunde de evidența formularelor cu regim special;

(8) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;

(9) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor regiei față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(10) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

(11) supraveghează închiderea conturilor;

(12) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

(13) efectuează analiza financiar—contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului de administrație;

(14) fundamentează necesarul de resurse pentru cheltuieli curente și de capital;

(15) întocmește și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;

(16) centralizează de la toate compartimentele regiei notele de fundamentare a costurilor luate în calcul la stabilirea nivelului compensației și întocmește fundamentarea pentru elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș”;

(17) anual, în etapa de elaborare a proiectului de buget local și lunar, dacă este cazul, la momentul solicitării compensației, va fundamenta valoarea compensației solicitate și va întocmi note de fundamentare și justificare a subvenției/transferurilor ce vor fi primite de la bugetul local;

(18) urmărește, ca pentru perioada cât regia beneficiază de compensare pentru îndeplinirea obligației de serviciu de interes economic general, să se facă înregistrarea separat, în evidențele contabile interne ale unității, a costurilor și veniturilor legate de activitățile aferente serviciului de interes economic general, precum și pe cele legate de alte activități și servicii, împreună cu parametrii de alocare a acestora;

(19) pregătește elementele necesare fundamentării cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară pentru stabilirea, conform legii, a tarifelor în lei și valută;

(20) răspunde de operațiunile economico-financiare privind închirierea spațiilor aeroportuare în condițiile legislației în vigoare;

(21) răspunde de operațiunile economico - financiare privind încheierea contractelor de prestări servicii cu agenții economici care își desfășoară activitatea pe aeroport, cu operatorii aerieni, etc;

(22) asigură identificarea tuturor surselor de venituri pentru eficientizarea activității regiei;

(23) identifică surse de finanțare pentru programe de dezvoltare a bazei tehnico-materiale aeroportuare;

(24) elaborează prognoze privind evoluția/dinamica activității aeroportuare pe baza informațiilor pe care le gestionează,

(25) face parte din grupul de lucru privind conversia certificatului de aeroport, gestionând, verificând și analizând documentele doveditoare conformării la cerințele Regulamentului UE nr.139/2014.

Compartimentul Financiar – Contabilitate are următoarele atribuții:

(1) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind mișcările patrimoniale (achiziții bunuri, lucrări și servicii), întocmește jurnalul de cumpărări TVA pentru aceste operațiuni;

(2) în baza contractelor de prestări servicii, a documentelor justificative privind serviciile prestate sau alte operațiuni ce urmează a fi facturate, întocmește facturile respective pentru realizarea veniturilor pe care le înaintează beneficiarilor;

(3) înregistrează mișcările obiectelor de inventar;

(4) ține evidența analitică a stocurilor materiale, conturilor de terți (furnizori, clienți, pe categorii de persoane fizice și juridice), conturi de venituri, conturi de creanțe și obligații;

(5) întocmește lunar bilanșa de verificare analitică a stocurilor materiale confruntând soldurile cu cele din evidența sintetică;

(6) efectuează, ori de câte ori este nevoie, punctajul cu gestionarul, pentru punerea de acord a stocurilor din evidența contabilă cu cele existente în magazia de materiale, semnând fișele de magazie, după care întocmește proces—verbal, cu ocazia punctajului efectuat;

(7) ține evidența analitică a imobilizărilor corporale și necorporale și a obiectelor de inventar, efectuând punctajul cu gestionarul pentru punerea de acord a stocurilor existente în magazie și întocmește bilanșa analitică;

(8) răspunde de realitatea datelor înscrise în documente;

(9) calculează, lunar, amortizarea mijloacelor fixe;

(10) ține evidența lunară a chiriilor încasate de la clienți pentru închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public și/sau privat al județului și pentru care regia are obligația de a vira parte dintre acestea la consiliul județean, întocmește situația privind obligațiile de plată conform nivelului stabilit prin hotărâre a consiliului județean și o prezintă, spre aprobare, după care întocmește ordinele de plată pentru sumele datorate;

(11) ține evidența avansurilor acordate personalului unității pentru delegare—detașare și/sau pentru achiziția de produse și urmărește lichidarea acestora;

(12) urmărește încasarea la termen a clienților și debitorilor și achitarea sumelor datorate terților în baza contractelor încheiate;

(13) confruntă situația stocurilor faptice, înscrise în listele de inventar, ca urmare a inventarierilor efectuate, cu soldurile scriptice din contabilitate, întocmește, dacă este cazul, situația diferențelor constatate, în vederea înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii.

(14) are atribuții de casierie în cadrul unității: asigură necesarul de numerar, efectuează încasările și plățile în numerar pe baza documentelor justificative și întocmește registrul de casă, zilnic.

Art.96. Biroul Administrativ – Aprovizionare are următoarele atribuții:

1. la solicitarea Serviciului operațional asigură serviciul de curățenie în aeronave;

2. efectuează gestiunea scriptică și faptică a stocurilor aflate în magazia regiei;

3. răspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau alte mijloace fixe primite în folosință;

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

5. coordonează activitățile de curățenie în aeronavă și aeroport;

6. coordonează activitățile de gestiune stocuri/magazie.

7. colaborează cu toate compartimentele în acoperirea necesităților de aprovizionare curentă, pentru activități de întreținere a clădirilor și instalațiilor, atât de uz intern, cât și pentru zona de deservire a pasagerilor

8. gestionează aprovizionarea cu carburanți auto pentru uzul propriu al regiei.

Art.97. Compartimentul marketing, dezvoltare și relații publice este în subordinea Directorului de Dezvoltare și are următoarele atribuții:

(1) răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea desfășurării activităților compartimentelor din subordine, asigurarea cadrului procedural și a condițiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei și în limita competențelor stabilite de directorul general

(2) răspunde de coordonarea strategiilor, activităților și funcțiilor de marketing în cadrul AIMM;

(3) răspunde de managementul și analiza evoluției serviciilor aviatice și non-aviatice contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul întregii companii prin:

- participarea la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate, etc.;

- participarea la negocierea contractelor de operare și de handling cu operatorii aerieni.

(4) participă la realizarea auditurilor de marketing (interne și externe). Proiectează chestionare pentru studiul pieței. Realizează studii și elaborează propuneri privind lansarea de noi produse / servicii, stoparea vânzării anumitor produse / servicii. Elaborează și actualizează site-urile de internet ale companiei

(5) urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor de clarificare solicitate de către potențialele părți contractante cu privire la activitatea de marketing. Contribuie la realizarea campaniilor de promovare a

noilor produse/ servicii lansate pe baza legii, normelor și normativelor tehnice specifice activității pe care o desfășoară.

(6) solicită și analizează ofertele publicitare, identifică cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței cât și din perspectiva prețurilor. Urmărește rezultatele campaniilor de promovare. Întocmește rapoarte pe care le prezintă periodic Directorului General. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei, în limitele respectării temeiului legal.

(7) urmărește încadrarea în bugetul aprobat a promoțiilor, reclamelor, studiilor de piață, campaniile de promovare și monitorizarea execuției bugetului de marketing.

(8) întocmește planul de publicitate al regiei (medii de difuzare, temporizare, obiective) și pregătește proiectele materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte).

(9) colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării serviciilor și destinațiilor aeroportului, precum și a altor produse.

(10) coordonează și încheie contracte comerciale în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) identifică traficul potențial de pasageri de afaceri, turistic, marfă și poștă pentru diferite destinații în scopul marketării serviciilor oferite de AIMM către transportatorii aerieni.

(12) analizează tariful aeroportuare practicate pe piață pentru domeniul de activitate, a nivelului chiriilor și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a tarifelor aeroportuare și a chiriilor practicate de regie.

Gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a regiei: operatori aerieni, mass media, etc.

Art. 98. Alte atribuții ale compartimentului de marketing, dezvoltare și relații publice:

(1) participă direct la întocmirea proiectului programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și pe baza experienței de achiziții proprii.

(2) după aprobarea bugetului, participă la definitivarea programului anual al achizițiilor publice;

(3) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice prin procedurile prevăzute de lege;

- întocmește documentația de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini și a notelor estimative elaborate de compartimentele utilizatoare/ beneficiare, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

- întocmește dosarele de achiziție publică.

(4) desfășoară o activitate de informare a presei, organismelor abilitate și a publicului interesat, în limitele legii, prin mijloace clasice (comunicate, conferințe de presă, interviuri) sau mai moderne (email, site-uri de socializare, bloguri, campanii de imagine), cu consultarea permanentă a directorului general și coordonarea cu acesta a mesajelor (ideilor) transmise, imaginii publice, etc.

(5) asigură comunicarea cu mass media în situațiile de urgență și în cadrul planurilor specifice acestor situații.

(6) se documentează de la diferite surse privind activitatea altor organizații similare cu Aeroportul Internațional Maramureș, în vederea evitării unor eventuale situații deficitare sau chiar evenimente. Informațiile vor fi puse la dispoziția directorului general sub forma de raport prin predare la compartimentul registratură/ secretariat.

(7) se preocupă ca, prin ținută, aspect, mod de comunicare, diplomație etc., să genereze o interfață cât mai bună către presă și comunitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea regia.

Art. 99. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Menține relația cu furnizorii, realizează specificații tehnice, cereri de oferte, lansează proceduri de achiziție;

2. Creează un sistem de comandă, centralizează achizițiile, selectează ofertele, evaluează diversele canale de aprovizionare în funcție de calitate, servicii și costuri;

3. Execută contracte și urmărește livrarea în sistemele locale, aprobă achizițiile din sistemele locale conform planului de achiziții;

4. Participa la întocmirea planului anual de achiziții;

5. Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții;

6. Întocmește dosarul achiziției publice și proiectele de contracte de achiziții pe care le supune avizării și aprobării conducerii regiei;

7. Este responsabilă cu gestionarea sistemului electronic de achiziții publice SICAP.

Art.100. Compartimentul Registratură și Secretariat se află în subordinea **directorului general** are următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de secretariat în cadrul ședințelor Consiliului de administrație;
2. asigură activitatea de secretariat pentru directorul general;
3. asigură activitatea de registratură pentru documentele intrate – ieșite din unitate;
4. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor întocmite conform legislației în vigoare;
5. organizează și răspunde de activitatea de registratură a regiei conform metodologiei privind circulația și semnarea actelor primite și expediate de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș”, precum și a celor cu circuit intern, aprobate prin decizia directorului general;
6. Asigură comunicarea între directorul general și restul personalului regiei, în cadrul stabilit de Regulamentul de ordine interioară și a procedurilor aplicabile.

Art. 101. Compartimentul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică se află în subordinea **directorului general** și are următoarele atribuții specifice:

(1) Asigură planificarea activităților, organizarea muncii și coordonarea personalului subordonat, pentru obținerea și menținerea unui nivel de disponibilitate tehnică și siguranță corespunzător al echipamentelor și sistemelor aflate în aria sa de responsabilitate

(2) Urmărește respectarea indicatorilor de performanță ai rețelei de comunicații și IT din dotare.

(3) Avizează și supune spre aprobare rapoarte, studii, cercetări, sinteze referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activităților IT&C aeroportuare.

(4) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor aplicabile privind activitatea IT&C în cadrul compartimentului.

(5) Asigură asistență de specialitate, direct sau prin terți, pentru toți utilizatorii de mijloace IT&C din cadrul AIMM.

(6) Identifică și include în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a costurilor necesare realizării activităților din subordinea sa.

(7) Urmărește eficiența cheltuielilor cu consumabilele necesare și asigură funcționalitatea echipamentelor implicate, pentru asigurarea unui grad maxim de disponibilitate a infrastructurii IT&C.

(8) Se implică în aprovizionarea cu consumabile, piese de schimb și echipamente aferente activității arondate, pentru obținerea de costuri optime, la un nivel de performanță adecvat și disponibilitate maximă a sistemelor din dotare

(9) Stabilește, elaborează și editează documentele activităților IT&C (proceduri, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice, etc.).

(10) Asigură mentenanța rețelelor și sistemelor de comunicații și informatice, cu personal propriu sau prin firme terțe.

(11) Monitorizează contractele de mentenanță din domeniul IT și asigură respectarea tuturor cerințelor contractuale;

(12) Asigură funcționarea următoarelor sistemelor de comunicații și date.

(13) Propune îmbunătățiri și dezvoltări ale sistemelor și echipamentelor din aria de responsabilitate, pentru asigurarea unui nivel corespunzător de performanță și securitate cibernetică.

Art.102. Serviciul Securitate Aeroportuară este condus de un Șef Serviciu, se află în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

(1) efectuează controlul accesului în ZOA (Zona de Operațiuni Aeriene) și CPSRA (Părți Critice ale Zonei de Securitate cu Acces Restricționat) ale aeroportului al tuturor persoanelor și mijloacelor de transport;

(2) execută activități de supraveghere sau de patrulare pentru a monitoriza zonele accesibile publicului, purtarea la vedere a legitimațiilor și valabilitatea acestora, afișarea permiselor de acces pentru vehicule, bagajele de cală, mărfurile și poșta, proviziile de bord aflate în părți critice;

(3) controlează zonele și facilitățile în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coșurile de gunoi;

(4) notifică/raportează către Autoritatea Aeronautică Civilă Română - Direcția Securitate Aeronautică, actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile;

(5) acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;

(6) asigură separarea în timp a fluxurilor interne/inaernaționale, prin monitorizarea și însoțirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;

(7) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;

(8) răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise, abandonate în punctele de control de securitate;

(9) controlează modul de executare a pazei de către personalul firmei de pază, împreună cu membrii echipei de control;

(10) verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat;

(11) menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile ce permit trecerea din aerogară spre platformă;

(12) solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii, ce au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);

(13) asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitrați sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;

(14) asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;

(15) grupează și însoțește pasagerii/bagajele de cală pe fluxuri împreună cu agenții handling ai operatorilor aeriени sau proprii;

(16) exploatează sistemul de televiziune cu circuit închis conform instrucțiunilor primite iar, în cazul defecțiunilor apărute, anunță în cel mai scurt timp unitatea care efectuează reparațiile;

(17) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

(18) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

(19) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate

(20) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

(21) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.

Art.103. Compartimentul coordonare activități aerodrom (On-duty Managers) este manageriat de **șefii de servicii, de birouri și de compartimente** din cadrul R.A. "Aeroportul Internațional Maramureș" care asigură Serviciul de Permanență Operațională prin rotație, conform unui program de lucru lunar întocmit de Managerul Biroului Handling, vizat de Managerul Operațional și aprobat de Directorul General al RA AIMM. Atribuțiile sunt următoarele:

(1) asigură coordonarea tuturor operatorilor economici și a autorităților competente ale statului care desfășoară activități pe aerodrom în vederea respectării tuturor procedurilor stabilite și a reglementărilor specifice aplicabile la AIMM, în temeiul codului aerian;

(2) asigurarea, zilnică, a condițiilor optime de operare în siguranță a traficului aerian pe pistă, căile de rulare și platformă;

(3) asigurarea eficienței activităților de:

- monitorizare zilnică a siguranței operațiunilor de trafic aerian de aerodrom astfel:

- în spațiul aerian aferent zonelor de protecție la obstacole definite în jurul aerodromului,
- în timpul rulajului la sol pe pista de decolare - aterizare și spre / de la pozițiile de parcare amplasate pe platformă;

- pe toată perioada de staționare a unei aeronave pe platforma de debarcare-îmbarcare

- coordonarea personalului AIMM în vederea eficientizării operațiunilor de trafic aerian de aerodrom pe tot timpul programului normal de operare al Aeroportului Internațional Maramureș publicat în AIP România sau prin NOTAM valid, în vigoare;

- coordonarea personalului AIMM în vederea eficientizării operațiunilor de trafic aerian de aerodrom în afara programului normal de operare al aeroportului, atunci când aeroportul este deschis la

solicitarea transmisă din timp de un operator aerian (SMURD, MAI, MApN, zboruri de urgență, umanitare, căutare și salvare, etc.);

- luarea măsurilor imediate ce se impun pentru remedierea neconformităților constatate în timpul procesului de monitorizare și inspecție a suprafeței de mișcare asigurat de către inspectorii zonei de operațiuni aeriene, cu respectarea Procedurii de Inspecție a Suprafeței de Mișcare ediția în vigoare;

- comunicarea către managerii AIMM: general, operațional, mentenanță și siguranță a rapoartelor de siguranță operațională pentru care s-a emis bază NOTAM și nu a fost posibilă asigurarea de măsuri imediate de remediere;

- în situații de urgență, asigură acțiunile autorității aeroportuare AIMM și ale Centrului de Operațiuni de Urgență descrise în Planul de Urgență al AIMM;

- coordonarea / managementul operațional / administrarea platformei;

- coordonarea activităților de handling la sol;

- coordonarea activităților autorităților competente ale statului;

- coordonarea activităților operatorilor economici care efectuează lucrări pe aerodrom și/ sau derulează activități contractate pe aerodrom.

Art.104. Compartimentul Control Financiar Gestione este în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

(1) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

(2) verifică respectarea prevederilor legale în execuția BVC urmărind:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

- realizarea indicatorilor economico-financiar;

- realizarea programului de investiție;

- respectarea programelor de reducere a arieratelor și stocurilor;

- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor.

(3) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale;

(4) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în LEI și VALUTĂ, de orice natură, în numerar sau prin virament;

(5) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidență contabilă a operațiunilor economico- financiare;

(6) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

(7) elaborează analize economico-financiare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Art.105. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

1.avizează „pentru legalitate” deciziile directorului general al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș”;

2. întocmește și avizează „pentru legalitate” contractele și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a regiei, răspunzând de legalitatea prevederilor acestora;

3. participă la redactarea răspunsurilor la petițiile cu conținut juridic;

4. participă la întocmirea documentelor de achiziție publică și licitații pentru închirierea de bunuri și spații aparținând regiei și la soluționarea contestațiilor cu privire la acestea;

5. participă la negocierea contractelor, a actelor adiționale ce privesc patrimoniul regiei;

6. acordă asistență juridică, la cerere, serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a regiei;

7. asigură, în condițiile legii, reprezentarea Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș” în instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală și notariatele publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice române și străine;

8. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

9. formulează cereri pentru investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, precum și cereri de executare silită, pe care le depune la executorul judecătoresc și urmărește recuperarea creanțelor prin această procedură;

10. avizează “pentru legalitate” contractele încheiate de către regie cu furnizorii de servicii/bunuri și cu operatorii aerieni;

11. avizează “pentru legalitate” contractele individuale de muncă și actele adiționale

12. întocmește și ține la zi dosarul cadastral al regiei;

13. personalul acestui compartiment desemnat prin decizie emisă de către directorul general face parte din grupul de lucru privind conversia certificatului de aeroport gestionând, verificând și analizând documentele doveditoare conformării la cerințele Regulamentului UE nr. 139/2014;

14. în domeniul avizării:

- va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv.

- consilierul juridic nu se poate pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

15. persoana care ocupă funcția de consilier juridic trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 514/2003 și statutul de consilier juridic, iar în exercitarea atribuțiilor sale se supune numai Constituției României, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip.

Art.106. Compartimentul Resurse Umane, Instruire și SSM

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. împreună cu personalul de conducere stabilește necesarul de personal potrivit structurii organizatorice a regiei;

2. stabilește necesarul de personal pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează pe baza fundamentărilor primite de la șefii de servicii/compartimente/birouri programele anuale de formare profesională, în concordanță cu noutățile ce apar și cu programele de dezvoltare ale regiei;

3. răspunde de respectarea reglementărilor legale privind angajarea personalului, în limita posturilor aprobate prin statul de funcții și de stabilirea drepturilor salariale conform normelor legale;

4. răspunde de respectarea legislației în vigoare privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

5. răspunde de aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare;

6. urmărește respectarea contractului colectiv de muncă și a contractelor individuale de muncă;

7. urmărește încadrarea cheltuielilor cu salariile în bugetul aprobat de către Consiliul Județean Maramureș;

8. ține evidențele necesare pentru acordarea drepturilor salariale angajaților;

9. organizează, conform legislației în vigoare, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante și promovările interne;

10. răspunde de efectuarea anuală a evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

11. verifică, lunar, fișele de pontaj și le înaintează spre aprobare directorului general al regiei;

12. întocmește statele de plată lunare și toate documentele privind salarizarea: fluturași, centralizatoare lunare, rețineri etc;

13. gestionează dosarele de personal

14. gestionează Registrul general de evidență electronică a salariaților, operează toate modificările ce intervin în executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Maramureș;

15. întocmește și transmite toate declarațiile către bugetul asigurărilor sociale și de stat, precum și celelalte declarații conform legii.

16. întocmește situațiile statistice lunare și anuale;

17. completează adeverințele de venit, adeverințele pentru medicul de familie și adeverințele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru salariații regiei;

18. întocmește, înregistrează și păstrează deciziile directorului general al regiei;

19. asigură semnarea documentelor cu semnăturile autorizate;

20. persoana desemnată prin decizie emisă de către directorul general face parte din grupul de lucru privind conversia certificatului de aeroport, gestionând, verificând și analizând documentele doveditoare conformării la cerințele Regulamentului UE nr.139/2014;

Segmentul dedicat instruirii se ocupă de activitățile legate de implementarea, menținerea, îmbunătățirea și certificarea sistemului de management al instruirii și are următoarele atribuții și activități specifice:

A. În domeniul formării profesionale/instruirii externe

1. Organizează activitatea de formare profesională externă în cadrul AIMM
2. Emite anual, în urma consultării reprezentanților managementului, planul de formare profesională externă;
3. Analizează, în colaborare cu reprezentanții managementului, prioritățile de formare profesională externă;
4. Propune proiecte de dezvoltare profesională continuă a salariaților companiei;
5. Propune și fundamentează bugetul de cheltuieli pentru activitatea de formare la nivelul companiei;
6. Asigură condițiile necesare pentru participarea salariaților AIMM la cursurile de formare profesională desfășurate în companie sau în afara acesteia;
7. Asigură întocmirea tuturor formelor legale de participare la cursuri; întocmește actele adiționale de formare profesională pentru salariații care îndeplinesc condițiile pentru încheierea acestora; gestionează dovezile de instruire;
8. Urmărește modul de desfășurare al cursurilor care au loc la sediul AIMM;
9. Administrează, acolo unde este cazul, chestionare de analiză a nevoilor de formare profesională;
10. Evaluează eficiența proceselor de instruire prin aplicarea chestionarelor de feedback;
11. În colaborare cu șefii structurilor de specialitate, urmărește obținerea/prelungirea autorizațiilor/licențelor necesare desfășurării activității.

B. În domeniul formării profesionale/instruirii interne

1. Organizează activitatea de formare profesională internă în cadrul AIMM;
2. Emite anual planul de formare profesională internă la nivel de companie; se asigură că acesta cuprinde tematicile obligatorii de pregătire cuprinse în legislație, și/sau teme pentru dezvoltarea profesională a salariaților;
3. Urmărește procesul de autorizare/reautorizare a personalului companiei încadrat pe posturi care necesită autorizare;
4. Participă în comisiile interne de evaluare a cunoștințelor profesionale ale salariaților companiei;
5. Emite certificate de autorizare internă pentru personalul companiei care necesită autorizări;
6. Propune programe de orientare și integrare a noilor salariați prin instruire la angajare.

C. În domeniul evaluării performanțelor

1. Asigură organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a salariaților AIMM;
2. Asigură încărcarea și actualizarea bazei de date computerizate cu informațiile necesare desfășurării interviurilor de evaluare;
3. Asigură instruirea necesară întregului personal implicat în evaluare;
4. Urmărește respectarea condițiilor de intrare în evaluare pentru personalul nou angajat;
5. Urmărește încadrarea în termenul de efectuare al evaluărilor;

În domeniul SSM:

În cadrul compartimentului resurse umane, instruire și SSM, segmentul dedicat SSM se ocupă de activitățile legate de implementarea, menținerea și îmbunătățirea și certificarea sistemului de management de sănătate și securitate în muncă și are următoarele atribuții și activități specifice:

1. Gestionează activitatea de securitate și sănătate în muncă, fundamentată pe cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice de sănătate și securitate în muncă, precum și menținerea / îmbunătățirea sistemului de management de sănătate și securitate în muncă
2. În cadrul segmentului SSM activează un expert în sănătate și securitate în muncă, care se subordonează operativ Directorului General al AIMM pentru activitățile de prevenire și protecție, conform reglementărilor cuprinse în Legea 319/2006 cu toate actualizările și a normelor de aplicare cuprinse în HG 1425/2006.
3. Asigură identificarea pericolelor pentru securitatea în muncă a salariaților și evaluarea riscurilor de accidentare profesională proprii activităților și locurilor de muncă din companie, în colaborare Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;

4. Elaborează propuneri privind adaptarea permanentă a activității din domeniul sănătății și securității în muncă la situația concretă a organizației și normele aplicabile;

5. Elaborează propunerile privind programul de management a sănătății și securității în muncă;

6. Auditează activitățile desfășurate în cadrul AIMM pe componenta de securitate și sănătate în muncă. De asemenea, participă la identificarea cauzelor neregulilor constatate și la stabilirea de acțiuni corective/preventive

7. Întocmește și/sau actualizează, ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, normele interne specifice de securitate și sănătate în muncă:

8. Inspectează periodic locurile de muncă referitor la cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale privind securitatea în muncă precum și stadiul și eficiența implementării politicii companiei privind sănătatea și securitatea în muncă

9. Evaluează periodic, în colaborare cu personalul medical și în colaborare cu reprezentanții salariaților din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, parametrii de stare a mediului de muncă coroborați cu rezultatele măsurătorilor efectuate de entități abilitate;

10. Propune achiziții pentru acoperirea necesarului de mijloace de protecție

11. Asigură instruirea și testarea la angajare a noilor salariaților, privind cunoașterea legislației în vigoare și reglementările interne privind securitatea în muncă

12. Asigură instruirea persoanelor care au acces temporar în cadrul unității, privind cunoașterea riscurilor de accidentare și a reglementărilor aplicabile privind securitatea în muncă la nivel de aeroport

13. Însușește persoanele împuternicite să execute controale pe linie de securitate și sănătate în muncă și pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate;

14. Urmărește transmiterea documentelor de control rezultate în urma activităților de la paragraful precedent spre conducerea AIMM și colaborează cu sectoarele direct răspunzătoare în vederea aplicării măsurilor care se impun în urma controalelor respective;

15. Urmărește ca în contractele de lucrări încheiate cu terții sunt prevăzute prevederi adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă.

16. Elaborează și supune aprobării propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli privind sănătatea și securitatea în muncă.

Art.107. Relații Comerciale, Financiare și Controlul Activității

1. Partea de cheltuieli care depășește nivelul veniturilor realizate se acoperă de la bugetul local, în condițiile legii.

2. În funcție de dezvoltarea zonală, și alte consilii județene pot contribui cu surse financiare la întreținerea și dezvoltarea aeroportului.

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

4. Tarifele și redevențele în lei și în valută, percepute de către regie de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc în conformitate cu legislația internă și internațională privind aviația civilă.

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

6. Regia poate, în conformitate cu legea, să realizeze lucrări de investiții, pe bază de licitație publică, cu parteneri din țară sau din străinătate.

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

Art.108. Patrimoniul

Patrimoniul Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș” este cel determinat conform datelor din bilanțul contabil încheiat la data de 31 decembrie 1996.

(1) Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș” administrează, în condițiile legii, bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al județului Maramureș;

(2) Bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public sau domeniului privat al județului Maramureș, care au scopul și destinația de a asigura funcționarea Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș”, se transmit în administrarea regiei prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș;

(3) Condițiile și clauzele în temeiul cărora regia administrează bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public sau domeniului privat al județului Maramureș vor fi stabilite prin contractul de administrare încheiat între Consiliul Județean Maramureș - reprezentat prin președintele acestuia și Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș”, reprezentat prin directorul general.

Art.109. Dispoziții referitoare la personal

1. Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș” trebuie să dispună de personal suficient și calificat corespunzător pentru a putea desfășura activitățile aeronautice preconizate.

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

3. Operatorul de aerodrom numește persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea serviciilor operaționale ale aerodromului și mentenanță aerodromului.

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

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

6. Operatorul de aerodrom alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului pentru executarea unor sarcini și responsabilități definite, ținând seama de structura și de numărul de angajați.

7. Operatorul de aerodrom se asigură că personalul implicat în operarea și managementul aerodromului este pregătit corespunzător în conformitate cu programul de pregătire.

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

9. Regia instituie și implementează un program de pregătire a personalului implicat în operarea mentenanței și managementului aerodromului și se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sunt pregătite corespunzător;

10. Regia se asigură că persoanele menționate la paragrafele 7 și 8 și-au demonstrat capacitatea de a-și îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competențelor acestora la intervale adecvate în scopul asigurării menținerii competențelor;

11. Regia se asigură că se vor utiliza instructori și evaluatori cu calificările și experiența corespunzătoare pentru implementarea programului de pregătire și se utilizează mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii;

12. Regia păstrează evidențe corespunzătoare cu privire la calificarea, pregătirea și verificarea competențelor, pentru a demonstra conformitatea cu această cerință;

13. Regia, la cerere, pune la dispoziția personalului vizat evidențele menționate mai sus și în cazul în care o persoană este angajată de un alt angajator, pune la dispoziția acestui nou angajator, la cerere, evidențele referitoare la respectiva persoană;

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

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

16. Regia se asigură că personalul cu atribuții de execuție și/sau supraveghere a două sau mai multe activități aeronautice distincte trebuie să îndeplinească toate cerințele specifice fiecărei activități (aptitudini, experiență, autorizare/licențiere etc.);

17. Regia se asigură că persoanele cu funcții de conducere/decizie din structura organizatorică a regiei (director general și alte funcții echivalente), implicate în siguranța activităților aeronautice, trebuie să fie acceptate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

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

19. Posturile vacante din statul de funcții se ocupă prin concurs sau examen organizat conform legislației în vigoare;

20. În cazul încetării contractelor de mandat în condițiile legii, salariații regiei cu funcții de conducere vor fi numiți pe un post de conducere sau de execuție, în funcție de pregătirea de specialitate și în limita posturilor vacante existente în statul de funcții;

21. Promovarea într-o funcție de conducere se face prin concurs sau examen organizat în condițiile legii, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții;

22. Promovarea personalului în funcții cu nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute și a promovării examenului organizat;

23. Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza referatului de evaluare întocmit de către șeful ierarhic aprobat de conducătorul unității, conform legislației în vigoare;

24. Numărul de posturi necesare la nivelul unității sunt identificate de către personalul de conducere, supuse spre aprobare Consiliului de administrație și ulterior Consiliului Județean Maramureș;

25. Structura direcțiilor/ serviciilor și ponderea personalului de conducere la total personal se stabilește prin regulamentul intern aprobat de către Consiliul de administrație;

26. Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare care, în desfășurarea activității intră în relații directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară, este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul și modul de plată a contravalorii acestuia, modelele și însemnele caracteristice vor fi stabilite de către personalul de conducere al regiei și aprobate de către Consiliul de administrație, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum și cu cele financiar—contabile.

Art. 110. Dispoziții finale

1. Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Maramureș” respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

2. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.