JUDEȚUL MARAMUREȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN

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".

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ

PREȘEDINTE
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 împotrivă ,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 ŞI FUNCŢIONARE AL R.A. „AEROPORTUL INTERNAŢIONAL MARAMUREŞ "

I. Denumirea , forma juridică, sediul şi durata

Art. 1. **Denumirea**

1)Denumirea regiei este **Regia Autonomă „Aeroportul Internaţional Maramureş",** cu sigla **AIMM,** denumită în continuare Aerodrom.

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

3)Regia se identifică în reglementările aeronautice naţionale şi internaţionale ca „operator de aerodrom" şi/sau „administrator de aerodrom".

4)În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect şi alte documente întrebuinţate în comerţ, emanând de la Aerodrom, se menţionează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerţului, codul unic de înregistrare.

Art. 2. **Forma juridică**

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

Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: H.G. 125/1992 privind înfiinţarea 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 judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 din Codul Civil, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3. **Sediul**

Sediul social al Regiei Autonome „Aeroportul Internaţional Maramureş" este în România, Localitatea Tăuţii Măgherăuş, str. 66, nr. 22, Judeţul Maramureş.

II. Misiunea, scopul, obiectul de activitate şi obiectivele

Art.4. **Misiunea** (1) Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social şi de protecţie civilă şi prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane şi mărfuri în condiţii de calitate, siguranţa şi securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigenţelor europene din domeniul aviaţiei civile.

Art.5. **Scopul**

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

Art. 6. **Domeniul de activitate**

Domeniul principal de activitate în care regia îşi va desfăşura activitatea este:

522 - activităţi anexe pentru transporturi

5223 – activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene

Activităţi secundare conform CAEN rev. 2:

4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
4719 – Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
4762 – Comerţ cu amănuntul al ziarelor şi articolelor de papetărie, în magazine specializate;
5110 – Transporturi aeriene de pasageri;
5121 – Transporturi aeriene de marfă;
6820 - Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
7490 – Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.ca.;
7711 - Activităţi de închiriere şi leasing cu autoturisme şi autovehicule rutiere uşoare;

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

Aceste activităţi se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane şi mărfuri, precum şi servicii de interes public naţional.

În vederea prestării activităţilor principale, regia, în calitate de operator de aerodrom, se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom şi operarea aerodromului respectă cerinţele esenţiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului CE 1139/2018 şi a Normelor comune în domeniul aviaţiei civile.

Conformarea cu aceste cerinţe este demonstrată de către regie prin solicitarea şi obţinerea unui certificat de aerodrom. Certificatul şi certificarea modificărilor aduse certificatului respectiv se eliberează atunci când regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificaţiile de certificare aplicabile aerodromului) şi că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranţa în operare. Certificatul se referă la aerodrom, la operarea acestuia şi la echipamentele de siguranţă ale acestuia.

Activităţile principale de activitate ale regiei presupun şi monitorizarea activităţilor şi evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei în vecinătatea aerodromului şi, în limita competenţelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

***Art. 7.* Obiectul de activitate**

Obiectul de activitate al regiei este:

a) administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;

b) dirijarea şi deservirea la sol a aeronavelor româneşti şi străine şi a pasagerilor;

c) organizarea, asigurarea şi efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave româneşti şi străine;

d) asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare;

e) coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri si de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate;

f) realizarea coordonării întregii activităţi de la sol pe aeroport şi în zonele acestuia, asigurând securitatea aeronavelor, instalaţiilor, clădirilor, pasagerilor şi bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor internaţionale în domeniu;

g) dezvoltarea, modernizarea si întreţinerea pistelor, căilor de rulare şi platformelor, echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, a celorlalte mijloace din dotare, precum şi introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;

h) realizarea cooperării în domeniul sau de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state si cu organizaţiile internaţionale de profil;

i) efectuarea directă de operaţiuni de comerţ interior şi exterior pentru activitatea proprie prin compartimente proprii şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb;

j) efectuarea de transport persoane pe rute interne si internaţionale.

***Art. 8.* Obiectivele regiei**

1. Obiectivul general al regiei este asigurarea serviciilor aeroportuare şi a infrastructurii specifice, necesare desfăşurării tuturor activităţilor în condiţii de siguranţă, calitate, performanţă şi eficienţă economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă şi sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

2. Obiectivele specifice ale regiei:

1) Asigurarea serviciilor şi infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor şi bunurilor, respectând normele în domeniile siguranţei şi securităţii aeronautice, calităţii serviciilor şi protecţiei mediului, stabilite prin reglementări în domeniul aviaţiei civile.

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

3) Dezvoltarea business-ului aeroportuar şi promovarea imaginii regiei, prin asigurarea realizării activităţilor economico-financiare, comerciale şi de marketing specifice, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

4) Asigurarea pentru salariaţi a resurselor necesare desfăşurării tuturor activităţilor, a unui mediu de lucru motivant, etic şi de dezvoltare permanentă a competenţelor, orientat spre performanţă, respectând normele de securitate şi sănătate în muncă.

5) Asigurarea continuităţii activităţii organizaţiei prin protejarea acesteia, colaborarea şi coordonarea cu statului, stabilind normele specifice legale locale, obligatorii pentru toate entităţile care îşi desfăşoară activităţile în perimetrul aerodromului.

III. Responsabilităţile esenţiale ale regiei

A. ÎN DOMENIUL SIGURANŢEI 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 siguranţă a aerodromului. Aceste mijloace includ, dar fără a se limita la acestea: instalaţii, personal, echipamente şi materiale, documentarea cu privire la atribuţii, responsabilităţi şi proceduri, accesul la date relevante şi păstrarea evidenţei contabile.

Art.10. Regia verifică dacă sunt întotdeauna îndeplinite caracteristicile fizice ale infrastructurii şi echipamentelor de aerodrom şi ia măsuri adecvate pentru stabilirea şi aplicarea procedurilor operaţionale pentru a reduce riscul asociat al neconformităţii, precum şi pentru a le aduce din timp la cunoştinţa tuturor utilizatorilor aerodromului.

(1) Suprafaţa de mişcare:

(a) Aerodromul are o suprafaţă destinată aterizării şi decolării aeronavelor (pista de decolare/aterizare - denumită în continuare: pista) care îndeplineşte următoarele condiţii:

– pista are dimensiuni şi caracteristici adaptate aeronavelor prevăzute să utilizeze facilitatea (Aeronave de referinţă de tip C: Boeing 737 şi Airbus 320);

– pista are coeficientul de portanţă 57 P.C.N, suficient pentru a suporta operarea repetitivă a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 şi Airbus 320). Suprafeţele care nu sunt destinate operaţiunilor repetitive trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

– pista este proiectată pentru a se asigura scurgerea apei şi pentru a se evita ca apa reţinută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

– panta şi 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 siguranţă). Aceste zone sunt prevăzute pentru a proteja aeronava care le survolează pe durata operaţiunilor de decolare şi aterizare sau pentru a reduce consecinţele unei aterizări scurte, ieşirii laterale sau depăşirii accidentale a pistei şi îndeplinesc următoarele condiţii:

– aceste zone au dimensiuni adecvate pentru operarea prevăzută a aeronavelor;

– panta şi 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 suprafaţă are o forţă portantă suficientă.

(c) Zonele aerodromului şi împrejurimile imediat aferente, care urmează să fie utilizate pentru rularea sau staţionarea aeronavelor (căile de rulare şi platformele de parcare aeronave) sunt proiectate astfel încât să permită operarea în siguranţă a aeronavelor prevăzute să folosească respectiva instalaţie în toate condiţiile prevăzute în acest scop şi îndeplinesc următoarele condiţii:

(1) căile de rulare şi platformele au coeficientul de portanţă 57 P.C.N, suficient pentru a suporta operarea repetată a aeronavelor din categoria C (Boeing 737 şi Airbus 320), cu excepţia zonelor prevăzute doar pentru utilizare ocazională care trebuie să fie capabile doar să suporte greutatea aeronavelor;

(2) căile de rulare şi platformele sunt proiectate pentru a se asigura scurgerea apei şi pentru a se evita ca apa reţinută să devină un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor;

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

– caracteristicile suprafeţei căilor de rulare şi platformelor sunt adecvate utilizării de către aeronavele prevăzute;

– pe căile de rulare şi platforme nu există obiecte care pot constitui un risc inacceptabil pentru aeronavă. Acest lucru nu trebuie să excludă amplasarea în poziţii 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) Construcţiile, clădirile, echipamentele sau zonele de depozitare sunt amplasate şi proiectate astfel încât să nu creeze un risc inacceptabil pentru operarea aeronavelor.

(f) Sunt prevăzute mijloace adecvate pentru a împiedica intrarea pe suprafaţa de mişcare 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 dispoziţiilor naţionale şi internaţionale privind protecţia animalelor.

(2) Înălţimea 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 şi de plecare. Aceste rute sau zone asigură aeronavelor înălţimea necesară pentru ocolirea obstacolelor amplasate în zona din jurul aerodromului, ţinând seama de caracteristicile fizice locale.

(b) Această înălţime de ocolire a obstacolelor este adecvată fazei de zbor şi tipului de operaţiune în curs de realizare. De asemenea, sunt luate în considerare echipamentele folosite la stabilirea poziţiei aeronavelor.

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

(a) Mijloacele sunt adecvate scopului, uşor de recunoscut şi oferă informaţii clare utilizatorilor în toate condiţiile operaţionale prevăzute.

(b) Echipamentele de aerodrom funcţionează astfel cum s-a preconizat în condiţiile de operare prevăzute. in condiţii de operare sau în caz de defecţiune, echipamentele de aerodrom nu provoacă un risc inacceptabil pentru siguranţa aviaţiei.

(c) Mijloacele şi sistemele de alimentare cu energie electrică ale acestora sunt proiectate astfel încât defectarea acestora să nu conducă la furnizarea de informaţii neadecvate, înşelătoare sau insuficiente utilizatorilor sau la întreruperea unui serviciu esenţial.

(d) Sunt asigurate mijloace adecvate de protecţie pentru a se evita deteriorarea sau perturbarea acestor mijloace.

(e) Sursele de radiaţie sau prezenţa obiectelor mobile sau fixe nu împiedică şi nu afectează în mod negativ performanţa sistemelor de comunicaţie aeronautică, navigaţie şi supraveghere.

(f) Sunt puse la dispoziţia personalului competent informaţii privind operarea şi utilizarea echipamentelor de aerodrom, inclusiv clare privind condiţiile care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţă.

(4) Date privind aerodromul:

(a) Sunt stabilite şi actualizate datele privind aerodromul şi serviciile disponibile.

(b) Datele sunt precise, lizibile, complete şi clare. Sunt păstrate niveluri adecvate de integritate.

(c) Datele sunt puse la dispoziţia utilizatorilor şi a furnizorilor serviciilor de navigaţie aeriană în cauză la timp, folosind o metodă de comunicare suficient de sigură şi rapidă.

Art.11. Regia stabileşte şi pune în aplicare un program de gestionare a riscurilor legate de animalele sălbatice.

Art.12. Regia garantează că circulaţia vehiculelor şi a persoanelor pe suprafaţa de mişcare şi pe alte suprafeţe operaţionale este coordonată cu mişcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor şi a deteriorării aeronavei.

Art.13. Regia garantează că sunt stabilite şi puse în aplicare proceduri de reducere a riscurilor conexe operării aerodromului pe timp de iarnă, în condiţii meteorologice nefavorabile, de vizibilitate redusă sau pe timp de noapte, după caz.

Art.14. Regia încheie contracte cu alte organizaţii competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerinţele esenţiale pentru aerodromuri specificate în Anexa VIIa a Regulamentului (CE) 1139/2018. Aceste organizaţii includ, dar fără a se limita la aceştia, operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigaţie aeriană, prestatori de servicii de asistenţă la sol şi alte organizaţii ale căror activităţi sau produse pot afecta siguranţa aviaţiei.

Art.15. Regia garantează, fie ea însăşi, fie prin contracte cu părţi terţe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat şi conform specificaţiei corecte.

Art.16. Regia pune la dispoziţie manuale de întreţinere a echipamentelor de aerodrom, aplicate în practică şi care conţin instrucţiunile de întreţinere şi reparaţie, informaţiile privind asistenţa tehnică, procedurile de depanare şi inspecţie.

Art.17. Regia stabileşte şi pune în aplicare un plan de urgenţă pe aerodrom, care să includă situaţii de urgenţă ce pot apărea pe aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Acest plan este coordonat, după caz, cu planul de urgenţă al comunităţii locale.

Art.18. Regia garantează că sunt asigurate servicii adecvate de salvare şi stingere a incendiilor pe aerodrom. Aceste servicii acţionează în cazul unui incident sau accident cu urgenţă cuvenită şi trebuie să includă cel puţin echipamente, produse de stingere şi personal în număr suficient.

Art.19. Regia utilizează numai personal instruit şi calificat pentru operarea şi întreţinerea aerodromului şi pune în aplicare şi actualizează programe de instruire şi verificare a competenţei întregului personal relevant.

Art.20. Regia garantează că orice persoană căreia îi este permis accesul neînsoţit pe suprafaţa de mişcare sau pe alte suprafeţe operaţionale este instruită şi calificată în mod adecvat în acest scop.

Art.21. Regia se asigură că personalul de salvare şi stingere a incendiilor este suficient conform normativelor în vigoare, este instruit şi calificat în mod adecvat pentru a activa inclusiv în împrejurimile aerodromului. Regia pune în aplicare programe de instruire şi verificare pentru a menţine nivelul de competenţă al personalului.

Art.22. Regia se asigură că întreg personalul de salvare şi stingere a incendiilor, care poate fi însărcinat să acţioneze în situaţii de urgenţă aviatică, îşi demonstrează cu regularitate aptitudinile psihofizice de a-şi îndeplini în mod satisfăcător atribuţiile, având în vedere tipul de activitate. În acest context, aptitudinile psihofizice, adică aptitudinile psihice şi fizice, înseamnă a nu suferi de nicio boală sau handicap care ar putea pune acest personal în incapacitatea:

- de a-şi îndeplini atribuţiile necesare pentru a acţiona în situaţii de urgenţă. aviatică;
- de a-şi îndeplini sarcinile atribuite în orice moment; sau
- de a percepe corect mediul său.

Art.23. Regia pune în aplicare şi menţine un sistem de administrare pentru a garanta conformitatea cu cerinţele esenţiale privind aerodromurile specificate în Anexa VII-a a Regulamentul (CE) nr. 1139/2018 şi pentru a urmări îmbunătăţirea continuă a siguranţei. Sistemul de administrare trebuie să includă structuri organizaţionale, răspunderi, competenţe, politici şi proceduri.

Art.24. Regia se asigură că sistemul de administrare include un program de prevenire a incidentelor şi a accidentelor care să conţină un sistem de raportare şi de analiză a incidentelor. Analiza trebuie să implice dacă este cazul şi operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigaţie aeriană, prestatori de servicii de asistenţă la sol sau alte organizaţii ale căror activităţi sau produse pot afecta siguranţa aviaţiei.

Art.25. Regia elaborează un Manual al Aerodromului şi operează în conformitate cu manualul. Acest manual conţine toate instrucţiunile, informaţiile şi procedurile necesare pentru aerodrom, precum şi sistemul de administrare, în vederea îndeplinirii de către personal a atribuţiilor funcţionale.

Art.26. Regia se asigură că spaţiul aerian din jurul suprafeţelor de mişcare 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 existenţei obstacolelor în jurul aerodromului. Prin urmare, sunt dezvoltate, puse în aplicare şi în mod continuu monitorizate suprafeţele de monitorizare a obstacolelor pentru identificarea oricărei intruziuni neautorizate.

Art.27. Regia se asigură că la pătrunderea pe suprafeţele de mişcare 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 şi, dacă este necesar, marcat şi, după caz, prevăzut cu balize luminoase.

Art.29. Regia se asigură că pericolele asociate activităţilor umane şi operării terenurilor, ca de exemplu articolele din următoarea listă, dar fără a se limita la acestea, sunt monitorizate. Riscul provocat de acestea este evaluat şi redus după caz:

- orice construcţie sau schimbare în operarea terenurilor din zona aerodromului;
- posibilitatea turbulenţelor induse de obstacole;
- utilizarea de lumini periculoase, confuze şi înşelătoare;

– orbirea cauzată de suprafeţe mari şi foarte reflectorizante;

– crearea de zone care pot încuraja activitatea animalelor sălbatice în împrejurimile suprafeţei de mişcare a aerodromului;

– sursele de radiaţie invizibilă sau prezenţa obiectelor mobile sau fixe care pot împiedica sau afecta în mod negativ performanţa sistemelor de comunicaţie aeronautică, navigaţie şi supraveghere.

Art.30. Regia se asigură că este stabilit un plan de urgenţă la nivelul comunităţii locale pentru situaţii de urgenţă aviatică care se produc în zona locală a aerodromului.

Art.31. Regia nu permite utilizarea aerodromului sau a unor părţi ale acestuia de o aeronavă pentru care proiectarea şi procedurile de operare ale aerodromului nu sunt în mod normal prevăzute, cu excepţia situaţiilor de urgenţă la bordul unei aeronave, în momentul devierii către un aerodrom alternativ sau în alte condiţii specificate în fiecare caz.

B. IN DOMENIUL SECURITĂTII AEROPORTUARE

Art.32. Regia răspunde de stabilirea şi aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al regiei, în scopul prevenirii actelor de intervenţie ilicită pe aeroport.

C. IN DOMENIUL CALITĂTII

Art.33. Regia, prin adoptarea unui sistem de management al calităţii, ajută în a îmbunătăţi performanţa în ansamblu şi oferă o bază solidă pentru iniţiativele de dezvoltare durabilă. Beneficiile regiei prin implementarea unui SMC - Sistem de Management al Calităţii, sunt:

– capacitatea de a furniza în mod constant produse şi servicii care îndeplinesc cerinţele legale şi de reglementare aplicabile clienţilor;

– facilitarea de oportunităţi pentru a spori satisfacţia clientului;

– referirea la riscurile şi oportunităţile asociate cu contextul şi obiectivele acesteia;

– capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerinţele sistemului de management de calitate specificate.

D. IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI

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

Art.35. Monitorizarea gestionării deşeurilor (inclusiv întocmirea şi actualizarea periodică a documentelor de evidenţă a acestora) şi urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.

Art.36. Întocmirea şi actualizarea periodică a evidenţelor privind gestionarea în cadrul AIMM a produselor şi substanţelor periculoase.

Art.37. Întocmirea, actualizarea şi transmiterea periodică a situaţiilor privind Fondul de Mediu.

Art.38. Monitorizarea funcţionării reţelelor de evacuare a apelor pluviale şi a apelor menajere uzate şi a parametrilor caracteristici ai apelor deversate în receptorul natural (efectuarea periodică de analize de laborator privind conţinutul apelor uzate deversate).

Art.39. Întocmirea sau verificarea documentaţiilor tehnice aferente obţinerii de avize şi acorduri de mediu pentru obiectivele de investiţii ale AIMM.

Art.40. Participarea directă la toate verificările şi controalele desfăşurate în cadrul AIMM de către autorităţile şi statului pe linia protecţiei mediului, precum şi întocmirea planurilor de măsuri şi de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.

Art.41. Întocmirea şi actualizarea Planului de Intervenţie în caz de poluări accidentale al AIMM.

Art.42. Întocmirea corespondenţei cu autorităţile şi instituţiile statului pe linia protecţiei mediului.

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

Art.44. Întocmirea anuală a documentaţiei necesare şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea şi actualizarea autorizaţiei de gospodărire a apelor.

Art.45. Implementarea prevederilor Legii 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice (efectuarea de instructaje cu personalul care are atribuţii şi responsabilităţi în acest domeniu).

Art.46. Activităţile se desfăşoară cu personal propriu şi cu terţe societăţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- Consultanţă în domeniul protecţiei mediului;
- Evacuarea deşeurilor colectate selectiv.

E. ÎN DOMENIUL SANITAR ŞI AL SANĂTĂTII PUBLICE

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

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

Art.49. Gestionarea colectării şi evacuării deşeurilor menajere.

Art.50. Efectuarea periodică a activităţilor de deratizare şi dezinsecţie în spaţiile închise şi deschise cu destinaţie publică, administrativă şi tehnică.

Art.51. Participarea directă la toate verificările şi controalele desfăşurate în cadrul AIMM de către autorităţile şi instituţiile statului pe linia de sănătate publică.

Art.52.Întocmirea sau verificarea documentaţiilor tehnice aferente obţinerii de avize şi acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiţii ale AIMM.

Art.53. Asigurarea şi menţinerea condiţiilor infrastructurale pentru activităţile special destinate sănătăţii publice (încăperi amenajate şi dotate pentru carantină şi evaluare de specialitate).

Art.54. Asigurarea serviciilor de asistenţă medicală de urgenţă destinate pasagerilor pe toată durata de funcţionare a AIMM, în cadrul cabinetului medical de incintă.

Art.55. Întocmirea corespondenţei cu autorităţile şi instituţiile statului pe linia sanitară şi de sănătate publică.

Art.56. Activităţile se desfăşoară cu personalul unor terţe societăţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:

- evacuarea deşeurilor menajere;
- efectuarea dezinsecţiei şi deratizării;
- prestarea de servicii medicale.

F. ÎN DOMENIUL SECURITĂTII SI SĂNĂTĂTII ÎN MUNCĂ

Art.57. În cadrul regiei, activitatea de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată şi se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G nr.1425/2006, prin luarea măsurilor necesare pentru:

- asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea şi instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ţinând seama de modificarea condiţiilor şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor 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 priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor şi 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 puţin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
- furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

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

- sunt evaluate riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
- ulterior evaluării şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor regiei şi la toate nivelurile ierarhice;

– luarea în considerare a capacităţilor lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când i se încredinţează sarcini;

– în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul este permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

Art.60. Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă, în nici o situaţie, obligaţii financiare pentru lucrători.

Art.61. Activităţile se desfăşoară cu personal propriu si cu terţe societăţi specializate şi autorizate, în baza unor contracte de prestări servicii.

IV. CONDUCEREA REGIEI

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

– un reprezentant din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, licenţiat în ştiinţe economice sau juridice şi cu experienţă în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puţin 5 ani de la data obţinerii diplomei de studii superioare;

– un reprezentant al autorităţii publice tutelare, cu experienţă de cel puţin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome şi/sau în activitatea de administrare de societăţi ori regii autonome;

– 5 persoane cu experienţă în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăţi, inclusiv societăţi din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcţionari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii publice.

(2) Membrii consiliului de administraţie se numesc de Consiliul Judeţean Maramureş prin hotărâre, după o selecţie prealabilă, în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanţelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituţii.

(3) Consiliul de administraţie se numeşte 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 condiţiile O.U.G. nr. 109/2011.

(4) În caz de vacanţă a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Judeţean Maramureş poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecţie a administratorilor, în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011.

(5) Pe durata mandatului provizoriu administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuţiile şi au răspunderile şi competenţele stabilite pentru Consiliul de administraţie prin prezentul regulament.

(6) Toţi membrii consiliului de administraţie sunt administratori neexecutivi.

(7) În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi şi independenţi. Dispoziţiile Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate cu modificările şi completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.

(8) Comitetul de audit are următoarele atribuţii:

– monitorizează procesul de raportare financiară;

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

– monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate;

– verifică şi monitorizează independenţa auditorului statutar sau a firmei de audit şi, în special, prestarea de servicii suplimentare regiei.

(9) Propunerea venită din partea Consiliului de administraţie 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 esenţiale care rezultă din auditul statutar şi, în special, cu privire la deficienţele semnificative ale controlului intern în ceea ce priveşte procesul de raportare financiară.

Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament şi 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 administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Membrii consiliului de administraţie îşi exercită mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

(2) Administratorii nu încalcă obligaţia prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri sunt în mod rezonabil îndreptăţiţi să considere că acţionează în interesul regiei autonome şi pe baza unor informaţii adecvate.

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

(4) Membrii consiliului de administraţie nu vor divulga informaţiile confidenţiale şi secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligaţie le revine şi 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 administraţie nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administraţie ale întreprinderilor publice.

(2) Administratorii sunt obligaţi să se abţină de la vot în situaţia în care au un interes personal de natură patrimonială, care produce un folos material pentru sine, pentru soţul ori rudele de până la gradul IV inclusiv, şi care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor ce le revin. Totodată, administratorii nu pot fi angajaţi, administratori sau nu pot avea calitatea de acţionar sau asociat în societăţi comerciale cu care Regia are raporturi contractuale.

(3) Încălcarea dispoziţiilor alin. (1) şi (2) atrage încetarea de drept a mandatului de administrator.

(4)Administratorul care are anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operaţiune.

(5) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.
Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (4) şi (5) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(6) În vederea aplicării prevederilor prezentului articol, regia autonomă, prin grija consiliului de administraţie, stabileşte o politică privind conflictele de interese şi sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administraţie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, 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 obligaţiilor prevăzute de lege şi de actul de înfiinţare.

(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 funcţiei lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.

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

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

Art.66. (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii de bază:

a) numeşte şi revocă directorul general şi ceilalţi directori, stabileşte remuneraţia acestora;

b) deleagă atribuţiile de conducere executivă directorului general al regiei;

c) încheie contract de mandat cu directorul general şi ceilalţi directori pe mandat de maxim 4 ani, mandatul acestora prelungindu-se de drept până la finalizarea evaluării sau selecţiei noilor directori.

d) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;

e) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

f) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;

g) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;

h) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;

i) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;

j) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;

k) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

l) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;

m) raportează autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;

n) îndeplineşte alte atribuţii din sfera de competenţă conform legislaţiei în vigoare.

(2) Consiliul de administraţie îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) aprobă situaţiile financiare ale regiei;

b) propune realizarea investiţiilor şi le supune aprobării Consiliului Judeţean Maramureş;

c) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei şi propune aprobarea lui de către Consiliul Judeţean Maramureş;

d) avizează organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale regiei, şi le supune aprobării Consiliului Judeţean Maramureş;

e) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare şi exploatare aeroportuară;

f) aprobă scoaterea din funcţiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

g) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate şi propuse de către conducerea executivă care provin din prejudicii datorate calamităţilor naturale;

h) aprobă Regulamentul privind acordarea şi utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei;

i) desemnează comisia de negociere şi încheiere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate şi stabileşte mandatul acestora;

j) aprobă deplasarea în interes de serviciu în străinătate a directorului general, precum şi celorlalţi directori ai regiei;

k) aprobă Regulamentul Intern al regiei;

l) aprobă alte regulamente decât cele menţionate, specifice activităţii aeroportuare;

m) aprobă trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau nerecuperate potrivit legii;

n) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al regiei;

o) comunică o copie a proceselor verbale ale şedinţelor şi a hotărârilor Consiliului de administraţie Consiliului Judeţean Maramureş;

p) numeşte un cadru de conducere responsabil — director general care deţine autoritatea de a asigura ca toate activităţile pot fi finanţate şi executate în conformitate cu cerinţele aplicabile; cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea şi întreţinerea unui sistem de management eficace (ADR.OR.D.015 lit. a);

q) îndeplineşte orice alte atribuţii conferite de lege sau de Consiliul Judeţean Maramureş în calitate de autoritate tutelară.

Art.67. (1) Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui ori a cel puţin jumătate din numărul membrilor săi.

(2) La şedinţele Consiliului de administraţie poate participa Directorul General al regiei sau alte persoane invitate, fără drept de vot.

(3) Secretariatul şedinţelor Consiliului de administraţie va fi asigurat de personalul regiei.

(4) În cazuri excepţionale, pentru motive temeinice, şedinţele Consiliului de Administraţie se pot desfăşura în sistem on-line;

(5) Membrii care participa la şedinţe on-line sunt consideraţi prezenţi.

Art.68. Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administraţie poate atrage în activitatea de analiză consilieri, consultanţi sau experţi din diferite sectoare, potrivit legii.

Art.69. (1) Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de preşedintele acestuia, iar în cazul în care nu va fi prezent, de o persoană desemnată de acesta.

(2) Şedinţele Consiliului de administraţie sunt statutare, iar hotărârile sunt valabile dacă la şedinţă sunt prezenţi jumătate plus unul din numărul membrilor.

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

Art.70. (1) Convocatorul şi Ordinea de zi a şedinţelor se întocmesc de secretar la propunerea Preşedintelui, şi se comunică membrilor cu cel puţin trei zile lucrătoare înainte de data şedinţei.

(2) În fiecare şedinţă a Consiliului de Administraţie se programează data şedinţei din luna viitoare.

(3) Membrii Consiliului de Administraţie care, după ce au luat cunoştinţă de convocare şi de ordinea de zi, constată că din motive întemeiate, nu pot participa la şedinţă, sunt obligaţi să-l informeze pe preşedintele Consiliului de administraţie în timp util.

Art.71. (1) Lucrările şedinţelor Consiliului de Administraţie se consemnează într-un proces verbal al şedinţei, care va cuprinde cel puţin următoarele menţiuni:

– data ţinerii şedinţei;

– prezenţa membrilor la şedinţă;

– prezenţa unor invitaţi şi motivele pentru care au fost invitaţi;

– problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, consemnându-se opiniile şi propunerile deosebite;

– hotărârile adoptate, felul voturilor, situaţia voturilor, nominalizarea membrilor Consiliului de Administraţie care s-au abţinut sau au fost împotriva acestor hotărâri, cu consemnarea obiecţiilor individuale;

– data următoarei şedinţe a Consiliului de Administraţie.

(2) Procesul verbal al şedinţei şi Hotărârile Consiliului de Administraţie sunt redactate de către secretar şi se semnează de preşedinte şi persoana care le-a întocmit.

(3) Secretarul Consiliului de Administraţie ţine un registru unic de înregistrare a proceselor verbale şi a hotărârilor Consiliului de Administraţie. Numerotarea acestora se face în ordinea adoptării lor, anual.

(4) Hotărârile Consiliului de administraţie se comunică Consiliului Judeţean Maramureş şi persoanelor interesate. Hotărârile privitoare la probleme de interes profesional, economic si social vor fi comunicate în scris sindicatului, în termen de doua zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei.

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

(2) Directorii regiei autonome nu fac parte din consiliul de administraţie şi sunt numiţi de acesta în baza unei evaluări sau selecţii prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei autonome, formată din specialişti în recrutarea resurselor umane.

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

(4) Directorii pot fi revocaţi de către consiliul de administraţie, conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat.

(5) Atribuţiile, răspunderile şi limitele de competenţă pentru directorul general şi directori se stabilesc prin clauzele Contractelor de mandat încheiate în condiţiile legii şi a prezentului regulament.

(6) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administraţie.

(7) Directorii nu pot fi angajaţi, administratori sau nu pot avea calitatea de acţionar sau asociat în societăţi comerciale cu care Regia are raporturi contractuale.

(8)Prevederile art. 64, art. 65 alin. (4)-(6) şi art. 66 alin. (1)-(4) se aplică în mod corespunzător şi directorilor.

(9) Acţiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de consiliul de administraţie al regiei autonome, prin Preşedintele 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 trasate 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;

– cunoaşterea şi înţelegerea sistemelor de management al siguranţei, securităţii, principiile şi practicile relevante şi modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizaţiei;

– cunoaşterea rolului managerului responsabil;

– cunoaşterea şi înţelegerea problemelor-cheie de gestionare a riscurilor în cadrul aerodromului;

– cunoştinţele tehnice şi capacitatea de a înţelege a managerului responsabil sunt la nivel înalt, în special datorită rolului propriu de a asigura menţinerea standardelor.

D. Delegarea responsabilităţilor - Managerul Responsabil:

În lipsa directorului general, responsabilităţile zilnice ale managerului responsabil sunt preluate de **managerii de servicii, şefii de birouri şi de compartimente** din cadrul R.A. „Aeroportul Internaţional Maramureş" nominalizaţi să asigure Serviciul de Permanenţă Operaţională.

În funcţie de mărimea şi complexitatea operaţiunilor, managerul responsabil poate delega responsabilităţile în domeniul formării, prin nominalizarea unui manager de formare ale cărui responsabilităţi trebuie să fie stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de formare şi păstrarea unei evidenţe relevante de pregătire a personalului, precum şi a programelor de verificare a competenţelor.

E. Directorul General al regiei mai are şi următoarele atribuţii şi răspunderi:

– este ordonator terţiar de credite;

– reprezintă regia în raport cu terţii şi în justiţie;

– îndeplineşte competenţele şi răspunderile angajatorului prevăzute în Codul Muncii pentru personalul salariat al Regiei, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, şi ale Contractului Colectiv de Muncă;

– încheie actele juridice, în numele şi pe seama Regiei, conform legii;

– asigură finanţarea şi executarea tuturor activităţilor Regiei în conformitate cu cerinţele legale aplicabile;

– răspunde pentru instruirea şi întreţinerea unui sistem de management eficace;

– urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în legislaţia în vigoare;

– alte competenţe stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administraţie sau alte prerogative încredinţate de Consiliul de administraţie sau prevăzute de lege.

Art.74. **Directorul general** al regiei are în subordine directă următoarele servicii şi compartimente: **Serviciul Operaţional, Serviciul Siguranţă şi Calitate Aerodrom, Serviciul Mentenanţă Aerodrom, Direcţia de Dezvoltare, Compartimentul Registratură şi Secretariat, Compartimentul Tehnologia Informaţiei şi Securitate Cibernetică, Serviciul Securitate Aeroportuara, Compartimentul coordonare activităţi aerodrom (On-duty Managers), Compartimentul Control Financiar Gestiune, Compartiment Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Instruire şi SSM.**

a) Directorul General îşi poate delega atribuţiile total sau parţial Directorului de Dezvoltare sau unuia dintre managerii: Operaţional, Siguranţă şi Calitate Aerodrom şi Mentenanţă 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 operaţional, manager de siguranţa şi manager de mentenanţă, este obligatorie aprobarea prealabilă a Autorităţii Aeronautice Civile Române.

Art. 75. **SERVICIUL OPERAŢIONAL** este condus de un **Manager Operaţional** şi are în componenţă următoarele servicii: **Compartimentul Monitorizare, Inspecţie Operaţională şi Managementul Platformei; Biroul Echipamente şi Vehicule Siguranţă Operaţională; Serviciul Salvare şi Stingere Incendii; Compartimentul Management Clădiri Terminal şi Serviciul Handling.**

Managerul Operaţional are următoarele atribuţii:

(1) Asigură managementul serviciilor operaţionale de aerodrom, desfăşurarea activităţii birourilor şi compartimentelor subordonate, coordonându-le şi administrând resursele umane implicate, conform ADR.OR.D.015 (b)(1).

(2) Asigură managementul proceselor de monitorizare şi inspecţie pentru asigurarea şi menţinerea:

– stării fizice acceptabile a suprafeţei de mişcare;

– facilităţi, servicii şi echipamente de aerodrom adecvate operării în siguranţă a aeronavelor sau a unor categorii de aeronave pe aerodrom;

– personal cu experienţă, competent şi, după caz, autorizat/ licenţiat pentru operarea şi întreţinerea corespunzătoare a aerodromului;

– manualului aerodromului, inclusiv proceduri operaţionale specifice care să permită desfăşurarea în siguranţă a operaţiunilor 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 si 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 si 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 si 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 (palete, bare luminoase, radiotelefoane), funcționarea legăturilor cu turnul de control, existența planificărilor de zbor pentru ziua respectivă;
- răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiunilor 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 si 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 deszăpezire și degivrare/antigivrare a suprafației 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;

– deserveşte aeronavele cu mijloace tehnice auto şi speciale conform orarului curselor, în condiţiile respectării normelor de protectia muncii, prevenirii şi stingerii incendiilor;

– asigură transportul la şi de la aeroport a personalului;

– asigură prezenţa pe platforma de îmbarcare-debarcare a tuturor utilajelor de deservire şi circulaţia acestora în jurul aeronavelor, potrivit regulilor stabilite prin reglementările în vigoare şi instrucţiunile de exploatare a aeroportului;

– menţine la parametri optimi de funcţionare mijloacele auto, autospecialele, utilajele şi instalaţiile din dotare;

– participă la activităţile serviciului salvare şi stingere incendii;

– participă la activităţile serviciului operaţional.

Art.78. **Serviciul Salvare şi Stingere Incendii** este condus de **un Şef Serviciu** aflat in subordinea managerului operaţional şi are următoarele atribuţii:

– acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate, în organizarea şi desfăşurarea activităţii de apărare împotriva incendiilor, a altor situaţii de urgenţă şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite în cadrul regiei pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieţii oamenilor şi bunurilor deţinute;

– asigură şi răspunde de organizarea Compartimentului prevenire situaţii de urgenţă şi salvare aeroportuară;

– realizează instruirea conducătorilor formaţiilor de lucru privind modul de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii de urgenţă conform graficelor stabilite;

– execută controale tehnice de prevenire si stingere a incendiilor sau altor situaţii de urgenţă în cadrul regiei, cu întocmirea documentelor de control, conform graficelor stabilite în acest scop;

– organizează instruirea de specialitate pe linie de prevenire situaţii de urgenţă, întocmind în acest scop programul lunar si urmăreşte executarea lui, întocmai, de către toţi angajaţii;

– participă efectiv la acţiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si a bunurilor materiale afectate de incendii sau calamităţi naturale ori catastrofe;

– răspunde de dotarea locurilor de muncă cu mijloace de stingere a incendiilor şi verifică modul de respectare a normelor de prevenire;

– organizează şi verifică executarea serviciului de prevenire a incendiilor prin rond;

– asigură supravegherea locurilor unde se execută lucrări cu foc deschis şi emite "permis de lucru cu foc";

– face propuneri conducerii aeroportului pentru sancţionarea potrivit dispoziţiilor legale a salariaţilor ce încalcă prevederile normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

– organizează intervenţia zilnică conform prevederilor specifice din procedurile de securitate;

– deserveşte autospecialele PSI;

– asigură, folosind tehnica din dotare, asistenţă de specialitate la aterizarea aeronavelor de orice fel, la alimentarea cu carburanţi a acestora şi la decolare, conform procedurilor în vigoare;

– intervine operativ cu grupa de intervenţie şi mijloacele din dotare conform instrucţiunilor şi procedurilor din Planul de intervenţii al regiei pentru lichidarea oricărui incendiu produs în raza sa de competenţă;

– menţine permanent, în cea mai bună stare de funcţionare, mijloacele de intervenţie din dotare;

– răspunde de elaborarea instrucţiunilor şi procedurilor privind desfăşurarea activităţii de apărare împotriva incendiilor;

– participă la operaţiunile de căutare şi salvare conform planului pentru situaţii de urgenţă al regiei;

– procesează pasagerii cu mobilitate redusă;

– planifică şi ţine evidenţa de prezenţa a timpului de muncă al salariaţilor, funcţie de activităţile de zbor şi necesităţile administrative ale aeroportului.

– acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la solicitarea unităţilor beneficiare, pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în obiectiv, informează patronul sau administratorul unităţii beneficiare asupra unor stări de pericol iminente constatate şi raportează măsurile luate directorului general al regiei;

– participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul regiei şi la cercetarea cauzelor acestora, ţine evidenţa incendiilor, a începuturilor de incendii şi a altor evenimente urmate de incendii, participă la analiza activităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste

evenimente sau alte intervenţii a serviciului privat pentru situaţii de urgenţă la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Maramureş;

– participă la cursuri, instructaje, schimburi de experienţă şi consfătuiri organizate de către organe abilitate prin lege şi face propuneri pentru organizarea unor astfel de acţiuni;

– coordonează activităţile de intervenţie şi/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a aeroportului şi răspunde de aplicarea procedurilor specifice de intervenţie;

În cadrul Serviciului Salvare şi Stingere Incendii, pentru îndeplinirea cerinţelor operaţionale, desfăşoară activităţi specifice şi alţi salariaţi din cadrul compartimentelor Monitorizare, Inspecţie Operaţională şi Managementul Platformei, Biroul EVSO, Handling la Sol şi Mentenanţă, care sunt instruiţi şi autorizaţi în funcţia de agent auxiliar de salvare stingere incendii.

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

– asigură controlul medical de rutină la intrarea şi la ieşirea din tura de serviciu a personalului implicat în siguranţa circulaţiei;

– asigură asistenţa medicală la platformă în timpul activităţii de îmbarcare/ debarcare pasageri şi în timpul decolării şi aterizării aeronavelor;

– acordă primul ajutor, în caz de boală sau accidente, în limita competenţei, consemnând în Registrul de consultaţii semnele şi simptomele de boală;

– efectuează sterilizarea instrumentarului şi a materialelor sanitare necesare activităţii pe care o desfăşoară;

– informează salariaţii cu privire la termenul şi obligativitatea efectuării controalelor medicale periodice;

– întocmeşte necesarul de medicamente si materiale sanitare, ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare consumate şi propune scoaterea din uz a celor expirate;

– verifică starea aparaturii medicale din dotarea autosanitarei şi ia măsuri de înlăturare a deficienţelor;

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

– organizează şi controlează aplicarea normelor de igienă în unităţile de alimentaţie şi în toate spaţiile de pe aeroport;

– acţionează, conform legislaţiei medicale în vigoare, la apariţia unor boli transmisibile, luând măsurile necesare pentru a evita răspândirea acestora;

– supraveghează şi efectuează dezinfecţia surselor de apă potabilă;

– supraveghează modul de dezifecţie şi dezinsectie aeronavelor şi, la nevoie, participă la efectuarea dezinfectiei, conform cerinţelor operatorului aerian;

– desfăşoară activitatea de educaţie sanitară cu personalul regiei;

– gestionează deşeurile medicale periculoase rezultate din activitatea medicală.

Art. 80. **Compartimentul Management Clădiri Terminal**

(1) Asigură funcţionarea Comitetului de Facilităţi pe Aerodrom - FAL AIMM, condus de Directorul General al AIMM, care funcţionează sub îndrumarea Comitetului Naţional pentru Facilităţi Aeronautice, fără însă a fi însă în subordinea acestuia. Principalele sarcini ale Comitetului FAL AIMM sunt implementarea prevederilor Anexei 9 ICAO în activităţile de zi cu zi, precum şi eliminarea oricăror disfuncţionalităţi în cadrul AIMM, prin organizarea de întâlniri periodice ale Comitetului FAL AIMM;

(2) Asigură managementul şi supervizarea, în cadrul Programului de Facilităţi de Aerodrom - FAL, a totalităţii serviciilor şi a bazei materiale asociată acestora, asigurate pe aerodrom în legătură cu intrarea şi ieşirea aeronavelor, persoanelor, bagajelor, mărfurilor şi altele asemenea, în traficul aerian intern şi internaţional la AIMM;

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

- serviciilor necesare pasagerilor,
- facilităţilor de procesare a încărcăturii comerciale a aeronavelor,
- facilităţilor de control de securitate şi de ambulanţă,
- facilităţilor de vamă, frontieră, fitosanitare, sanitar-veterinare şi 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 şi a perioadei de valabilitate a Certificatului de autorizare ca agent aeronautic de handling a AIMM, gestionează activităţile de:

- audit/inspecţie şi de supraveghere executate de AACR;
- conformare a AIMM ca agent aeronautic de handling la cerinţele specifice stabilite de AACR;
- adoptare a măsurilor corective necesare pentru înlăturarea neregulilor constatate cu ocazia inspecţiilor sau auditurilor AACR, dacă este cazul.

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

– Asigură că activitatea la staţie este acoperită de contracte de handling, catering, ticketing (dacă este cazul), cargo, alte servicii şi 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. Funcţii de management;
2. Servicii pentru pasageri;
3. Servicii la platformă;
4. Controlul încărcăturii, comunicaţii, operaţiuni de zbor;
5. Marfă şi poştă;
6. Servicii auxiliare de sprijin al operaţiunilor;
7. Securitate;
8. Mentenanţă aeronave.

Art.82. **Compartimentul Handling Pasageri** este în subordinea şefului biroului handling şi are următoarele atribuţii:

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

(2) Administrează, coordonează, supervizează activităţi de procesare a pasagerilor şi a bagajelor, LDP şi rampă.

(3) Desfăşoară activitatea de Load Planning cu toate particularităţile acesteia;

(4) Supraveghează operaţiunile de manipulare bagaje, rezolvând neregularităţile ivite;

(5) Se ocupă de importul-exportul coletelor cât şi de depozitarea acestora ţinând o evidenţă la zi;

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

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

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

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

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

Art.83. **Compartimentul Handling la Sol** este în subordinea şefului biroului handling şi are următoarele atribuţii:

(1) Aplică procedurile, instrucţiunile si normele specifice care concură la desfăşurarea în bune condiţii a activităţii aeroportuare;

(2) Colaborează cu sectoarele operaţionale ale aeroportului pentru buna deservire a aeronavelor şi pasagerilor;

(3) Asigură încărcarea/descărcarea bagajelor de cală conform AHM si 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) Foloseşte Formularul de evidenţă a bagajelor de cală, prin lipirea codului unic de pe fiecare bagaj de cală, astfel încât fiecare cărucior de bagaje să aibă fişa completă anexată înainte de încărcarea aeronavei.

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

(9) La oprirea motoarelor şi la semnalele inspectorului de siguranţă operaţională, va poziţiona conurile de siguranţă 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 anunţă de urgenţă şi aşteaptă un nou LIR.

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

(12) Notifică şeful ierarhic imediat ce sesizează o neregularitate în desfăşurarea activităţii operaţionale sau o defecţiune a echipamentelor necesare desfăşurării activităţii.

(13) Operează echipamentele:

– GPU,

– apă potabilă,

– vidanjare,

– degivrare aeronave,

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

(14) Efectuează toate activităţile specifice privind operaţiuni de handling la sol pe timp de iarnă.

Art.84. **SERVICIUL SIGURANŢĂ ŞI CALITATE AERODROM** este condus de un **Manager de Siguranţă şi Calitate** şi are în componenţă următoarele servicii: Compartimentul Siguranţă şi Monitorizarea Conformării, Compartimentul Reglementări Aeronautice şi Standarde Tehnice, Compartimentul Calitate Date şi Informaţii Aeronautice, Compartimentul Audit Calitate şi Siguranţă.

1. Managerul de Siguranţă şi Calitate (MSC) planifică, organizează, conduce, coordonează şi controlează activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Managerul de Siguranţă şi Calitate (MSC) evaluează activităţile cu impact asupra siguranţei în cadrul Comitetului de Siguranţă, Comitetului de Asigurare a Conformării şi Comitetului Local pentru Siguranţa Pistei.

3. MSC în calitatea sa de Manager de Conformare (conform EASA AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11)-(b)) auditează prin audituri de primă şi secundă parte activităţile cu impact asupra siguranţei aerodromului desfăşurate de alte servicii/compartimente din cadrul aerodromului, în vederea menţinerii unui nivel de siguranţă acceptabil al performanţei siguranţei.

4.MSC în calitatea sa de Manager de Conformare, auditează prin audituri de primă şi secundă parte activităţile contractate cu impact asupra siguranţei aerodromului.

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

6. MSC auditează direct sau/şi prin personalul subordonat, activităţile cu impact asupra siguranţei aeronautice, pentru a identifica din timp pericolele, a cuantifica şi clasifica riscurile asociate şi a propune şi valida în cadrul Comitetului de Siguranţă 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 Siguranţă şi aprobate de Directorul General sunt implementate corespunzător şi la termenele stabilite.

8. MSC coordonează şi controlează implementarea în cadrul organizaţiei a celor 12 elemente ale Sistemului de Management al Siguranţei (implicarea managementului, răspunderea şi responsabilitatea siguranţei, desemnarea personalului cheie, coordonarea planului de urgenţă al aerodromului, documentarea SMS, identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor siguranţei şi măsuri de atenuare a riscurilor, monitorizarea şi măsurarea performanţei siguranţei, managementul schimbărilor, îmbunătăţirea continuă a SMS, instruire şi cultura siguranţei, comunicarea siguranţei).

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

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

11. MSC întocmeşte planul anual de efectuare a activităţilor de audit, în strânsă colaborare cu Serviciul Operaţional Aerodrom şi Serviciul Mentenanţă Aerodrom.

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

- să dezvolte, să administreze şi să menţină un sistem eficient de management al siguranţei (SMS);
- să faciliteze identificarea pericolelor, să efectueze analiza de risc şi managementul riscurilor;
- să monitorizeze implementarea şi funcţionarea SMS, inclusiv a acţiunilor de siguranţă necesare;
- să gestioneze sistemul de raportare de siguranţă;
- să furnizeze rapoarte periodice cu privire la performanţa SMS;
- să asigure mentenanţa documentaţiei SMS;
- să se asigure că este implementat un sistem de management al instruirii în domeniul siguranţei şi că instruirea este conformă unor standarde acceptabile;
- să consilieze directorul general în chestiunile de siguranţă;
- să iniţieze şi să participe la investigaţiile evenimentelor interne de siguranţă/ accidentelor;

13.**MSC** răspunde în faţa Directorul General de implementarea Sistemului de Management al Siguranţei. În conformitate cu cerinţa 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 Siguranţei.

14.**MSC** răspunde în faţa Directorului General de implementarea Sistemului de Management al Conformării. În conformitate cu cerinţa 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 faţa Directorului General de implementarea Sistemului de Management al Calităţii Datelor şi Informaţiilor Aeronautice. În conformitate cu cerinţa reglementată **EASA AMC1 ADR.OR.D.015(a)(1)** MSC trebuie să dispună de resurse adecvate pentru implementarea unui Sistem de Management al Calităţii Datelor şi Informaţiilor Aeronautice.

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

17.**MSC** este **membru** al **Comitetului de Siguranţă.**

18.**MSC** este **membru** al **Comitetului Local pentru Siguranţa Pistei.**

19.**MSC** colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi Direcţia Generală a Aviaţiei Civile, în vederea implementării în cadrul regiei a reglementărilor naţionale şi internaţionale aplicabile aerodromurilor certificate, precum şi a bunelor practici aplicabile aerodromurilor certificate.

20. **MSC** comunică şi colaborează în probleme referitoare la sistemele de management ale siguranţei, calităţii datelor şi informaţiilor aeronautice şi de monitorizare a conformării cu organismele şi organizaţiile interne şi internaţionale abilitate, în funcţie de deciziile şi dispoziţiile emise de către Directorul General.

21. **MSC** elaborează şi propune spre aprobare Directorului General al regiei, proceduri specifice, studii de impact şi evaluări de siguranţă.

22. **MSC** elaborează şi menţine la zi Manualul SMS al aerodromului.

23. **MSC** coordonează şi controlează implementarea de către ceilalţi manageri şi de către personalul cu activităţi având impact asupra siguranţei a cerinţelor legale şi reglementate aplicabile aerodromului, a regulamentelor şi procedurilor de lucru interne, emiţând Directive de Siguranţă pentru a elimina pericolele identificate sau a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate acestor pericole.

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

Art.85. **Compartimentul Siguranţă şi Monitorizarea Conformării**

Compartimentul Siguranţă şi Monitorizarea Conformării funcţionează in cadrul **Serviciului Siguranţă şi Calitate Aerodrom** şi are ca obiect de activitate Proiectarea, Implementarea şi Menţinerea sistemului de management al siguranţei aeronautice al AIMM, inspectarea, auditarea, supravegherea proceselor şi activităţilor relevante pentru siguranţa aeronautică desfăşurate pe aerodromul AIMM, instruirea personalului AIMM şi al terţilor în domeniul siguranţei aeronautice în vederea formării unei culturi specifice a siguranţei, coordonarea identificării pericolelor, analiza şi evaluarea permanentă a riscurilor asociate acestor pericole cu impact asupra siguranţei aeroportuare, propunerea de acţiuni, recomandări de siguranţă şi măsuri corective pentru prevenirea producerii evenimentelor de aviaţie civilă pe aerodromul AIMM, îmbunătăţirea performanţelor Sistemului de Management al Siguranţei Aeronautice al AIMM.

Pentru realizarea obiectului său de activitate **Compartimentul Siguranţă şi Monitorizarea Conformării** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi 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 in conformitate cu documentele care definesc și care stau Ia 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 Ia 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 Ia 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 in 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 Ia 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 in 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 siguranţei aeronautice la AIMM şi identifică acţiunile corective ce se impun a fi luate pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, sau eliminarea acestora.

- Gestionează baza de date şi asigură împreună cu serviciul operaţional raportarea evenimentelor de aviaţie civilă produse pe aerodromul AIMM.

- Organizează, implementează şi menţine un sistem de raportare internă obligatorie şi voluntară privind evenimentele de siguranţă aeronautică, care să asigure pe aerodromul AIMM, colectarea, analizarea, stocarea, protejarea şi diseminarea informnaţiilor privind evenimentele de aviaţie civilă.

- Analizează informaţiile raportate de către compartimentele cu activităţi de inspecţie şi supraveghere, transmise prin şefi ierarhici, pentru a detecta eventuale condiţii latente care pot afecta siguranţa proceselor şi activităţilor operaţionale.

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

- Reprezintă AIMM, în comisiile de investigaţie tehnică organizate de terţi, atunci când aerodromul AIMM este parte implicat în producerea unor evenimente de aviaţie civilă.

- Asigură comunicarea privind siguranţa aeronautică în cadrul structurilor AIMM şi în cadrul organizaţiilor partenere care desfăşoară activităţi pe aerodromul AIMM.

- Emite Buletine de Siguranţă Aeronautică şi urmăreşte modul de aplicare a acestora.

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

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

- Stabileşte contacte profesionale şi strânse relaţii de colaborare cu instituţii şi organizaţii naţionale şi internaţionale abilitate în domeniile siguranţei aeronautice, standardizării şi reglementărilor aeronautice.

- Asigură comunicarea şi colaborarea în probleme referitoare la sistemul de management al siguranţei cu organismele şi organizaţiile interne şi internaţionale abilitate.

- Avizează, propune spre aprobare contractele de prestări servicii, asistenţă tehnică, consultanţă, încheiate cu operatorii economici şi agenţii aeronautice civile care desfăşoară activităţi în perimetrul AIMM.

Art.86. **Compartimentul Reglementări Aeronautice şi Standarde Tehnice** funcţionează în cadrul SERVICIULUI SIGURANŢĂ ŞI CALITATE AERODROM şi are următoarele atribuţii:

- Gestionează, conform cerinţelor Sistemului de Management al Conformării, lista legislaţiei, standardelor, reglementărilor internaţionale sau naţionale, a normelor şi procedurilor emise de organisme din domeniul aviaţiei civile (lista documentelor externe) precum şi lista reglementărilor interne, normelor, manualelor, procedurilor de zbor, procedurilor interne sau de colaborare aprobate aplicabile (lista documentelor interne) pentru alinierea la cerinţele noi impuse prin reglementări aeronautice şi/sau pentru creşterea eficienţei aplicării acestora în scopul asigurării unui nivel superior de siguranţă, calitate şi conformare a prestaţiilor şi serviciilor aeroportuare în condiţiile specifice de funcţionare a aerodromului AIMM.

- Menţine biblioteca electronică a informaţiilor documentate menţionate mai sus.

- Asigură elaborarea, actualizarea, avizarea şi supunerea spre aprobare Directorului General şi AACR a documentelor necesare (MANUAL SMS, REGULAMENTE, PROCEDURI şi INSTRUCŢIUNI, PLANURI, PROGRAME) în vederea menţinerii condiţiilor certificate ale aerodromului.

- Elaborează rapoarte în care sunt prezentate noile cerinţe naţionale sau internaţionale necesare pentru dezvoltarea sau modernizarea infrastructurii, echipamentelor, instalaţiilor şi utilajelor de aerodrom, în vederea introducerii acestor cerinţe în programele de dezvoltare/ modernizare pe termen scurt, mediu sau lung ale aerodromului.

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

- Elaborează, nemijlocit şi prin coordonarea compartimentelor funcţionale ale aerodromului, proiecte de reglementări, norme, manuale şi proceduri specifice pentru activităţile aeroportuare, pe bază de

programe şi în concordanţă cu cerinţele reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale în domeniu şi le supune spre aprobare Directorului General şi după caz, Autorităţii Aeronautice Civile Române.

- Gestionează toate documentele privitoare la activităţile de ordin operaţional - rapoarte, plan de măsuri corective, sesizări - elaborate de către AACR, în urma activităţilor de evaluare sau a celor de inspectare desfăşurate de către inspectorii AACR.

- Participă la analizarea actelor de constatare şi a concluziilor rezultate în urma controalelor, privitoare la activităţile de ordin operaţional, efectuate de către instituţiile abilitate şi întocmirea de rapoarte cuprinzând măsuri şi acţiuni corective şi supunerea acestora spre aprobare Directorului General al AIMM.

- Participă la activităţile de evaluare şi armonizare a procedurilor utilizate de către salariaţii AIMM sau agenţii economici care desfăşoară activităţi în zona de operaţiuni aeriene.

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

- Elaborează reguli de siguranţă bazate pe standardele tehnice şi reglementările aplicabile aerodromului.

- Menţine legătura cu organismele de standardizare naţionale şi internaţionale.

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

- Ţine sub control documentele SMS şi SMCON ale AIMM cu drepturi de acces către terţi.

Art.87. **Compartimentul Calitate Date şi Informaţii Aeronautice** are următoarele atribuţii:

-Verifică şi validează datele şi informaţiile aeronautice referitoare la caracteristicile fizice şi disponibilitatea operaţională a infrastructurii, instalaţiilor şi mijloacelor tehnice ale aerodromului care fac obiectul publicării în AIP Romania, secţiunea AD-LRBM.

- Desfăşoară activităţi de verificare şi validare a datelor şi informaţiilor aeronautice în vederea asigurării cerinţelor de calitate, şi anume acurateţe, integritate, rezoluţie, trasabilitate, actualitate, integralitate, format.

- Asigură securitatea datelor şi informaţiilor aeronautice transmise sau recepţionate, protecţia acestora contra pierderii, deteriorării sau a accesului neautorizat; aplică măsuri de securitate conform standardelor naţionale, europene sau internaţionale (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 operaţional la constituirea şi actualizarea bazei de date referitoare la caracteristicile operaţionale ale infrastructurii, echipamentelor, instalaţiilor şi echipamentelor tehnice ale aeroportului care fac obiectul informării aeronautice prin AlP ROMANIA - secţiunea LRBM.

- Elaborează şi actualizează Manualul Calităţii Datelor şi Infrormaţiilor Aeronautice AIMM.

- Documentează, implementează şi menţine Sistemul de Asigurare a Calităţii pentru Datele şi Informaţiile Aeronautice asociate aerodromului AIMM.

- Asigură elaborarea, actualizarea şi respectarea procedurilor privind calitatea datelor şi a informaţiilor aeronautice.

- Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei şi Securitate Cibernetică pentru asigurarea logisticii necesare, funcţionării acesteia în parametrii stabiliţi, asigurarea unor proceduri sigure şi aplicabile pentru backup/ recuperare date.

- Colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, Instruire şi SSM pentru instruirea periodică, a personalului implicat în activităţi ce influenţează sau sunt legate de calitatea/ integritatea datelor şi a informaţiilor aeronautice.

Art.88. **Compartimentul Audit Calitate şi Siguranţă** funcţionează în subordinea directă a Managerului de Siguranţă şi Calitate şi are ca obiect principal de activitate auditarea proceselor cu impact asupra siguranţei aeronautice, procese desfăşurate de personalul AIMM şi de către terţii cu care aerodromul are relaţii contractuale sau aranjamente formale.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Audit Calitate şi Siguranţă are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

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

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

(3) Stabileşte modul de desfăşurare la Aeroportul Internaţional Maramureş a auditului de monitorizare a conformării cu cerinţele aplicabile aerodromului, cerinţe ce se regăsesc în regulamentele europene, sunt transpuse în legislaţia română de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română (RACR, PIAC, DA) şi sunt transpuse de operatorul de aerodrom în reglementările sale interne (Manualul Aerodromului, Proceduri Operaţionale, Manualul SMS, alte manuale şi informaţii documentate ce formează Baza de Informaţii Documentate ale Aeroportului Internaţional Maramureş).

(4) Asigură consultanţă tuturor compartimentelor din AIMM în realizarea obiectivelor de siguranţă şi calitate asociate Sistemului de Management al Siguranţei, Sistemului de Management al Conformării şi Sistemului de Management al Calităţii Datelor şi Informaţiilor Aeronautice.

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

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

(7) Programează, planifică, efectuează, raportează, urmăreşte şi menţine informaţiile documentate asociate auditurilor de primă şi secundă parte, în concordanţă cu Politica de Siguranţă a Aeroportului Internaţional Maramureş (conformarea cu reglementările şi standardele aplicabile aerodromului contribuie în cea mai mare parte la asigurarea unui nivel acceptabil de performanţă a siguranţei).

În cadrul auditurilor efectuate prin Compartimentul Audit Calitate şi Siguranţă Managerul de Siguranţă şi Calitate va ţine loc şi de Expert tehnic în limita competenţelor sale.

Inspectorii vor îndeplini şi funcţia de auditori sub îndrumarea directă a Managerului de Siguranţă şi Calitate.

Managerul de Siguranţă şi Calitate este şi Conducătorul echipei de audit.

Auditurile de secundă parte (la furnizorii de servicii aeroportuare şi la alte părţi interesate) sunt efectuate de către Managerul de Siguranţă şi Calitate.

Managerul de Siguranţă şi Calitate este şi Manager de Conformare.

Art. 89. **SERVICIUL MENTENANŢĂ AERODROM**

Serviciul mentenanţă aerodrom este condus de un Manager de Mentenanţă si are în componentă următoarele compartimente: Biroul mentenanţă, Compartimentul Mentenanţă Echipamente de Aerodrom, Compartimentul Mentenanţă Facilităţi de Aerodrom, Compartimentul Mentenanţă Infrastructură de Aerodrom.

Art. 90. Biroul mentenanţă aerodrom are următoarele atribuţii:

(1)Răspunde de starea disponibilităţii suprafeţei de mişcare, precum şi de utilizarea acesteia în condiţii corespunzătoare de siguranţă;

(2) Organizează şi conduce activitatea de exploatare, mentenanţă şi întreţinere a infrastructurii şi mijloacelor tehnice aeroportuare (mai puţin cele arondate biroului EVSO), prin elaborarea şi implementarea următoarelor instrumente:

- manualul de mentenanţă
- planul anual de mentenanţă
- proceduri tehnice interne
- planuri de lucrări
- planuri de aprovizionare cu piese de schimb, consumabile şi carburanţi.

(3) Asigură furnizarea de consultanţă tehnică în alegerea soluţiilor constructive, a evaluării ofertelor/ specificaţiilor sau execuţiei de lucrări, direct sau prin entităţi terţe;

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

(5) Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuţiilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal propriu serviciului sau care desfăşoară activităţi în cadrul acestui serviciu.

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

(7) Ţine evidenţa mijloacelor fixe din dotarea aeroportului;

(8) Planifică si ţine evidenţa timpului de muncă al salariaţilor în funcţie de activităţile de zbor şi necesităţile administrative ale aeroportului;

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

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

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

Art.91. **Compartimentul mentenanță echipamente de aerodrom** are următoarele atribuţii:

(1) Urmăreşte şi verifică comportamentul în timp a sistemelor, instalațiilor şi echipamentelor din aria de competență, în vederea desfăşurării corespunzătoare a activității de mentenanță preventivă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Analizează avariile survenite la instalaţiile electrice termice, apă şi canalizare propunând măsuri pentru remedierea defecţiunilor.

(13) Ţine evidenţa documentaţiilor tehnice a obiectivelor şi instalaţiilor aeroportuare;

Art.92. **Compartimentul mentenanță facilități de aerodrom**

(1) Răspunde de funcţionarea uzinei electrice şi a balizajului suprafeţei de mişcare, inclusiv a echipamentelor automatizate de comandă;

(2) Execută zilnic controlul funcţionării balizajului suprafeţei de mişcare;

(3) Răspunde de buna funcţionare a alimentării cu energie electrică de bază şi rezervă a tuturor echipamentelor de pe aeroport şi ţine evidenţa consumurilor defalcate în conformitate cu dispoziţiile conducerii unităţii;

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

(5) Analizează avariile survenite la instalaţiile energetice şi propune măsuri pentru remedierea defecţiunilor;

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

(7) Colaborează cu toate sectoarele şi părţile terţe ce sunt implicate in deservirea aeronavelor şi a pasagerilor;

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

Art.93. **Compartimentul mentenanță infrastructură de aerodrom** are următoarele atribuţii:

(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) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului etc.);

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

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

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

(7) răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;

(8) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar;

(9) asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor regiei faţă de bugetul statului şi terţi, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

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

(11) supraveghează închiderea conturilor;

(12) asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

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

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

(15) întocmeşte şi fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli;

(16) centralizează de la toate compartimentele regiei notele de fundamentare a costurilor luate în calcul la stabilirea nivelului compensaţiei şi întocmeşte fundamentarea pentru elaborarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al Regiei Autonome „Aeroportul Internaţional Maramureş";

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

(18) urmăreşte, ca pentru perioada cât regia beneficiază de compensare pentru îndeplinirea obligaţiei de serviciu de interes economic general, să se facă înregistrarea separat, în evidenţele contabile interne ale unităţii, a costurilor şi veniturilor legate de activităţile aferente serviciului de interes economic general, precum şi pe cele legate de alte activităţi şi servicii, împreună cu parametrii de alocare a acestora;

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

(20) răspunde de operaţiunile economico-financiare privind închirierea spaţiilor aeroportuare în condiţiile legislaţiei în vigoare;

(21) răspunde de operaţiunile economico - financiare privind încheierea contractelor de prestări servicii cu agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea pe aeroport, cu operatorii aerieni, etc;

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

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

(24) elaborează prognoze privind evoluţia/dinamica activităţii aeroportuare pe baza informaţiilor pe care le gestionează,

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

Compartimentul Financiar – Contabilitate are următoarele atribuţii:

(1) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind mişcările patrimoniale (achiziţii bunuri, lucrări şi servicii), întocmeşte jurnalul de cumpărări TVA pentru aceste operaţiuni;

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

(3) înregistrează mişcările obiectelor de inventar;

(4) ţine evidenţa analitică a stocurilor materiale, conturilor de terţi (furnizori, clienţi, pe categorii de persoane fizice şi juridice), conturi de venituri, conturi de creanţe şi obligaţii;

(5) întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică a stocurilor materiale confruntând soldurile cu cele din evidenţa sintetică;

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

(7) ţine evidenţa analitică a imobilizărilor corporale şi necorporale şi a obiectelor de inventar, efectuând punctajul cu gestionarul pentru punerea de acord a stocurilor existente în magazie şi întocmeşte balanţa analitică:

(8) răspunde de realitatea datelor înscrise în documente;

(9) calculează, lunar, amortizarea mijloacelor fixe;

(10) ţine evidenţa lunară a chiriilor încasate de la clienţi pentru închirierea bunurilor ce aparţin domeniului public şi/sau privat al judeţului şi pentru care regia are obligaţia de a vira parte dintre acestea la consiliul judeţean, întocmeşte situaţia privind obligaţiile de plată conform nivelului stabilit prin hotărâre a consiliului judeţean şi o prezintă, spre aprobare, după care întocmeşte ordinele de plată pentru sumele datorate;

(11) ţine evidenţa avansurilor acordate personalului unităţii pentru delegare—detaşare şi/sau pentru achiziţia de produse şi urmăreşte lichidarea acestora;

(12) urmăreşte încasarea la termen a clienţilor şi debitorilor şi achitarea sumelor datorate terţilor în baza contractelor încheiate;

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

(14) are atribuţii de casierie în cadrul unităţii: asigură necesarul de numerar, efectuează încasările şi plăţile în numerar pe baza documentelor justificative şi întocmeşte registrul de casă, zilnic.

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

1. la solicitarea Serviciului operaţional asigură serviciul de curăţenie în aeronave;
2. efectuează gestiunea scriptică şi faptică a stocurilor aflate în magazia regiei;
3. răspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi a altor materiale sau alte mijloace fixe primite în folosinţă;
4. efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice prin procedurile prevăzute de lege;
5. coordonează activităţile de curăţenie în aeronavă şi aeroport;
6. coordonează activităţile de gestiune stocuri/magazie.
7. colaborează cu toate compartimentele în acoperirea necesităţilor de aprovizionare curentă, pentru activităţi de întreţinere a clădirilor şi instalaţiilor, atât de uz intern, cât şi pentru zona de deservire a pasagerilor
8. gestionează aprovizionarea cu carburanţi auto pentru uzul propriu al regiei.

Art.97. **Compartimentul marketing, dezvoltare şi relaţii publice** este în subordinea Directorului de Dezvoltare şi are următoarele atribuţii:

(1) răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea şi supravegherea desfăşurării activităţilor compartimentelor din subordine, asigurarea cadrului procedural şi a condiţiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei şi în limita competenţelor stabilite de directorul general

(2) răspunde de coordonarea strategiilor, activităţilor şi funcţiilor de marketing în cadrul AIMM;

(3) răspunde de managementul şi analiza evoluţiei serviciilor aviatice şi 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 si de handling cu operatorii aerieni.

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

(5) urmăreşte întocmirea si transmiterea răspunsurilor de clarificare solicitate de către potenţialele părţi contractante cu privire la activitatea de marketing. Contribuie la realizarea campaniilor de promovare a

noilor produse/ servicii lansate pe baza legii, normelor şi normativelor tehnice specifice activităţii pe care o desfăşoară.

(6) solicită şi analizează ofertele publicitare, identifică cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieţei cât şi din perspectiva preţurilor. Urmăreşte rezultatele campaniilor de promovare. Întocmeşte rapoarte pe care le prezintă periodic Directorului General . Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei, în limitele respectării temeiului legal.

(7) urmăreşte încadrarea în bugetul aprobat a promoţiilor, reclamelor, studiilor de piaţă, campaniile de promovare si monitorizarea execuţiei bugetului de marketing.

(8) întocmeşte planul de publicitate al regiei (medii de difuzare, temporizare, obiective) şi pregăteşte proiectele materialelor publicitare (anunţuri, pliante, oferte).

(9) colaborează cu agenţiile de publicitate şi mass-media în vederea promovării serviciilor şi destinaţiilor aeroportului, precum şi a altor produse.

(10) coordonează şi încheie contracte comerciale în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(11) identifică traficul potenţial de pasageri de afaceri, turistic, marfă şi poştă pentru diferite destinaţii în scopul marketării serviciilor oferite de AIMM către transportatorii aerieni.

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

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

Art. 98. **Alte atribuţii ale compartimentului de marketing, dezvoltare şi relaţii publice:**

(1) participă direct la întocmirea proiectului programului anual al achiziţiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate şi pe baza experienţei de achiziţii proprii.

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

(3) efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice prin procedurile prevăzute de lege;

- întocmeşte documentaţia de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini şi a notelor estimative elaborate de compartimentele utilizatoare/ beneficiare, în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

- întocmeşte dosarele de achiziţie publică.

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

(5) asigură comunicarea cu mass media în situaţiile de urgenţă şi în cadrul planurilor specifice acestor situaţiile.

(6) se documentează de la diferite surse privind activitatea altor organizaţii similare cu Aeroportul Intrenaţional Maramureş, în vederea evitării unor eventuale situaţii deficitare sau chiar evenimente. Informaţiile vor fi puse la dispoziţia directorului general sub forma de raport prin predare la compartimentul registratură/ secretariat.

(7) se preocupă ca, prin ţinută, aspect, mod de comunicare, diplomaţie etc., să genereze o interfaţă cât mai bună către presă şi comunitatea în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea regia.

Art. 99. **Compartimentul achiziţii publice** are următoarele atribuţii:

1. Menţine relaţia cu furnizorii, realizează specificaţii tehnice, cereri de oferte, lansează proceduri de achiziţie;

2. Creează un sistem de comandă, centralizează achiziţiile, selectează ofertele, evaluează diversele canale de aprovizionare în funcţie de calitate, servicii şi costuri;

3. Execută contracte şi urmăreşte livrarea în sistemele locale, aprobă achiziţiile din sistemele locale conform planului de achiziţii;

4.Participa la întocmirea planului anual de achiziţii;

5. Elaborează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii;

6. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice si proiectele de contracte de achiziţii pe care le supune avizării şi aprobării conducerii regiei;

7. Este responsabila cu gestionarea sistemului electronic de achiziţii publice SICAP.

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

1. asigură activitatea de secretariat în cadrul şedinţelor Consiliului de administraţie;
2. asigură activitatea de secretariat pentru directorul general;
3. asigură activitatea de registratură pentru documentele intrate – ieşite din unitate;
4. răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite conform legislaţiei în vigoare;
5. organizează şi răspunde de activitatea de registratură a regiei conform metodologiei privind circulaţia şi semnarea actelor primite şi expediate de Regia Autonomă „Aeroportul Internaţional Maramureş", precum şi a celor cu circuit intern, aprobate prin decizia directorului general;
6. Asigură comunicarea între directorul general şi restul personalului regiei, în cadrul stabilit de Regulamentul de ordine interioară şi a procedurilor aplicabile.

Art. 101. **Compartimentul Tehnologia Informaţiei şi Securitate Cibernetică** se află în subordinea **directorului general** şi are următoarele atribuţii specifice:

(1) Asigură planificarea activităţilor, organizarea muncii şi coordonarea personalului subordonat, pentru obţinerea şi menţinerea unui nivel de disponibilitate tehnică şi siguranţă corespunzător al echipamentelor şi sistemelor aflate în aria sa de responsabilitate

(2) Urmăreşte respectarea indicatorilor de performanţă ai reţelei de comunicaţii şi IT din dotare.

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

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

(5) Asigură asistenţă de specialitate, direct sau prin terţi, pentru toţi utilizatorii de mijloace IT&C din cadrul AIMM.

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

(7) Urmăreşte eficienţa cheltuielilor cu consumabilele necesare şi asigură funcţionalitatea echipamentelor implicate, pentru asigurarea unui grad maxim de disponibilitate a infrastructurii IT&C.

(8) Se implică în aprovizionarea cu consumabile, piese de schimb şi echipamente aferente activităţii arondate, pentru obţinerea de costuri optime, la un nivel de performanţă adecvat şi disponibilitate maximă a sistemelor din dotare

(9) Stabileşte, elaborează şi editează documentele activităţilor IT&C (proceduri, instrucţiuni de lucru şi/sau norme tehnice, etc.).

(10) Asigură mentenanţa reţelelor şi sistemelor de comunicaţii şi informatice, cu personal propriu sau prin firme terţe.

(11) Monitorizează contractele de mentenanţă din domeniul IT şi asigură respectarea tuturor cerinţelor contractuale;

(12) Asigură funcţionarea următoarelor sistemelor de comunicaţii şi date.

(13) Propune îmbunătăţiri şi dezvoltări ale sistemelor şi echipamentelor din aria de responsabilitate, pentru asigurarea unui nivel corespunzător de performanţă şi securitate cibernetică.

Art.102. **Serviciul Securitate Aeroportuară** este condus de un Şef Serviciu, se află în subordinea directorului general şi are următoarele atribuţii:

(1) efectuează controlul accesului în ZOA (Zona de Operaţiuni Aeriene) si CPSRA (Părţi Critice ale Zonei de Securitate cu Acces Restricţionat) ale aeroportului al tuturor persoanelor şi mijloacelor de transport;

(2) execută activităţi de supraveghere sau de patrulare pentru a monitoriza zonele accesibile publicului, purtarea la vedere a legitimaţiilor şi valabilitatea acestora, afişarea permiselor de acces pentru vehicule, bagajele de cală, mărfurile şi poşta, proviziile de bord aflate în părţi critice;

(3) controlează zonele şi facilităţile în care pot fi ascunse dispozitive/substanţe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coşurile de gunoi;

(4) notifică/raportează către Autoritatea Aeronautică Civilă Română - Direcţia Securitate Aeronautică, actele de intervenţie ilicită şi evenimentele care privesc securitatea aviaţiei civile;

(5) acţionează cu promptitudine în cazul unei ameninţări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal, şi în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;

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

(7) participă alături de forţele de ordine în cazul apariţiei de incidente provocate de pasageri potenţial turbulenţi/perturbatori la acţiunea 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/cărţile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricţionat;

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

(12) solicită prezenţa şi intervenţia Poliţiei Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii, ce au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);

(13) asigură intervenţia, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranţi sau care nu au respectat convenţiile 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 ameninţare;

(15) grupează şi însoţeşte pasagerii/bagajele de cală pe fluxuri împreună cu agenţii handling ai operatorilor aerieni sau proprii;

(16) exploatează sistemul de televiziune cu circuit închis conform instrucţiunilor primite iar, în cazul defecţiunilor apărute, anunţă în cel mai scurt timp unitatea care efectuează reparaţiile;

(17) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

(18) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

(19) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate

(20) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

(21) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate.

Art.103. **Compartimentul coordonare activităţi aerodrom (On-duty Managers)** este manageriat de **şefii de servicii, de birouri şi de compartimente** din cadrul R.A. "Aeroportul Internaţional Maramureş" care asigură Serviciul de Permanenţă Operaţională prin rotaţie, conform unui program de lucru lunar întocmit de Managerul Biroului Handling, vizat de Managerul Operaţional şi aprobat de Directorul General al RA AIMM. Atribuţiile sunt următoarele:

(1) asigură coordonarea tuturor operatorilor economici şi a autorităţilor competente ale statului care desfăşoară activităţi pe aerodrom în vederea respectării tuturor procedurilor stabilite şi a reglementărilor specifice aplicabile la AIMM, în temeiul codului aerian;

(2) asigurarea, zilnică, a condiţiilor optime de operare în siguranţă a traficului aerian pe pistă, căile de rulare şi platformă;

(3) asigurarea eficienţei activităţilor de:

- monitorizare zilnică a siguranţei operaţiunilor de trafic aerian de aerodrom astfel:
  - în spaţiul aerian aferent zonelor de protecţie la obstacole definite în jurul aerodromului,
  - în timpul rulajului la sol pe pista de decolare - aterizare şi spre / de la poziţiile de parcare amplasate pe platformă;
  - pe toată perioada de staţionare a unei aeronave pe platforma de debarcare-îmbarcare

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

- coordonarea personalului AIMM în vederea eficientizării operaţiunilor 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 Gestiune** 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-financiari;
- 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 atribuţii:

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

2. întocmeşte şi avizează „pentru legalitate" contractele şi orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a regiei, răspunzând de legalitatea prevederilor acestora;

3. participă la redactarea răspunsurilor la petiţiile cu conţinut juridic;

4. participă la întocmirea documentelor de achiziţie publică şi licitaţii pentru închirierea de bunuri şi spaţii aparţinând regiei şi la soluţionarea contestaţiilor cu privire la acestea;

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

6. acordă asistenţă juridică, la cerere, serviciilor şi compartimentelor din structura organizatorică a regiei;

7. asigură, în condiţiile legii, reprezentarea Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Maramureș" în instanţele judecătoreşti, la organele de urmărire penală şi notariatele publice, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice române şi străine;

8. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;

9. formulează cereri pentru investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti, precum şi cereri de executare silită, pe care le depune la executorul judecătoresc şi urmăreşte recuperarea creanţelor prin această procedură;

10. avizează "pentru legalitate" contractele încheiate de către regie cu furnizorii de servicii/bunuri şi cu operatorii aerieni;

11. avizează "pentru legalitate" contractele individuale de muncă şi actele adiţionale

12. întocmeşte şi ţine 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 şi analizând documentele doveditoare conformării la cerinţele Regulamentului UE nr. 139/2014;

14. în domeniul avizării:

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

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

15. persoana care ocupă funcţia de consilier juridic trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea 514/2003 şi statutul de consilier juridic, iar în exercitarea atribuţiilor sale se supune numai Constituţiei Romaniei, legii, codului de deontologie profesională şi statutului profesiei de consilier juridic, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip.

Art.106. **Compartimentul Resurse Umane, Instruire şi SSM**

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii:

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

2. stabileşte necesarul de personal pentru calificare, recalificare, specializare şi elaborează pe baza fundamentărilor primite de la şefii de servicii/compartimente/birouri programele anuale de formare profesională, în concordanţă cu noutăţile ce apar şi cu programele de dezvoltare ale regiei;

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

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

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

6. urmăreşte respectarea contractului colectiv de muncă şi a contractelor individuale de muncă;

7. urmăreşte încadrarea cheltuielilor cu salariile în bugetul aprobat de către Consiliul Judeţean Maramureş;

8. ţine evidenţele necesare pentru acordarea drepturilor salariale angajaţilor;

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

10. răspunde de efectuarea anuală a evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

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

12. întocmeşte statele de plată lunare şi toate documentele privind salarizarea: fluturaşi, centralizatoare lunare, reţineri etc;

13. gestionează dosarele de personal

14. gestionează Registrul general de evidenţă electronică a salariaţilor, operează toate modificările ce intervin în executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Maramureş;

15. întocmeşte şi transmite toate declaraţiile către bugetul asigurărilor sociale şi de stat, precum şi celelalte declaraţii conform legii.

16. întocmeşte situaţiile statistice lunare şi anuale;

17. completează adeverinţele de venit, adeverinţele pentru medicul de familie şi adeverinţele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru salariaţii regiei;

18. întocmeşte, înregistrează şi 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 şi analizând documentele doveditoare conformării la cerinţele 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 cate 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. Însoțește 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 încheiat e 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. **Dispoziţii referitoare la personal**

1. Regia Autonomă „Aeroportul Internaţional Maramureş" trebuie să dispună de personal suficient şi calificat corespunzător pentru a putea desfăşura activităţile aeronautice preconizate.

2. Potrivit Regulamentului (UE) nr.139/2014 cu modificările şi completările ulterioare ADR.OR.D.015 „Cerinţe privind personalul", Regia Autonomă „Aeroportul Internaţional Maramureş"- operator de aerodrom, numeşte un manager responsabil, care deţine autoritatea de a asigura că toate activităţile pot fi finanţate şi executate în conformitate cu cerinţele aplicabile. Cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea şi întreţinerea unui sistem de management eficace.

3. Operatorul de aerodrom numeşte persoane responsabile cu managementul şi cu supravegherea serviciilor operaţionale ale aerodromului şi mentenanţă aerodromului.

4. Operatorul de aerodrom numeşte o persoană sau un grup de persoane responsabile pentru dezvoltarea, întreţinerea şi gestionarea zilnică a sistemelor de management din cadrul regiei. Aceste persoane acţionează independent de alte cadre de conducere din cadrul organizaţiei, au acces direct la managerul responsabil şi la conducerea corespunzătoare în ceea ce priveşte problemele specifice sistemelor şi răspund în faţa acestora.

5. Operatorul de aerodrom trebuie să deţină personal suficient şi calificat pentru sarcinile şi activităţile planificate care trebuie desfăşurate în conformitate cu cerinţele aplicabile

6. Operatorul de aerodrom alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului pentru executarea unor sarcini şi responsabilităţi definite, ţinând seama de strucutura şi de numărul de angajaţi.

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

8. Personalul regiei trebuie să cunoască şi să aplice permanent reglementările aeronautice naţionale şi internaţionale referitoare la domeniul de activitate al unităţii iar operatorul de aerodrom are definite în acest sens următoarele responsabilităţi conform Regulamentului UE nr.139/2014 – paragraful ADR.OR.D.017 „Programe de pregătire şi de verificare a competenţelor"

9. Regia instituie şi implementează un program de pregătire a personalului implicat în operarea mentenanţei şi managementului aerodromului şi se asigură că persoanele neînsoţite care îşi desfăşoară activitatea pe suprafaţa de mişcare sau pe alte suprafeţe operaţionale ale aerodromului sunt pregătite corespunzător;

10. Regia se asigură că persoanele menţionate la paragrafele 7 şi 8 şi-au demonstrat capacitatea de a-şi îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competenţelor acestora la intervale adecvate în scopul asigurării menţinerii competenţelor;

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

12. Regia păstrează evidenţe corespunzătoare cu privire la calificarea, pregătirea şi verificarea competenţelor, pentru a demonstra conformitatea cu această cerinţă;

13. Regia, la cerere, pune la dispoziţia personalului vizat evidenţele menţionate mai sus şi în cazul în care o persoană este angajată de un alt angajator, pune la dispoziţia acestui nou angajator, la cerere, evidenţele referitoare la respectiva persoană;

14. Personalul implicat în activităţile aeronautice trebuie să aibă o pregătire şi o experienţă relevante şi să fie integrat într-un program de instruire iniţială şi recurentă, acceptat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

15. Competenţa personalului de pe aeroport implicat în activităţile aeronautice specifice se stabileşte în conformitate cu standarde şi proceduri acceptate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

16. Regia se asigură că personalul cu atribuţii de execuţie şi/sau supraveghere a două sau mai multe activităţi aeronautice distincte trebuie să îndeplinească toate cerinţele specifice fiecărei activităţi (aptitudini, experienţă, autorizare/licenţiere etc.);

17 Regia se asigură că persoanele cu funcţii de conducere/decizie din structura organizatorică a regiei (director general şi alte funcţii echivalente), implicate în siguranţa activităţilor 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 Autorităţii Aeronautice Civile Române pentru ocuparea unui post managerial obligatoriu, va fi numit pe o funcţie de conducere/execuţie în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii;

19 Posturile vacante din statul de funcţii se ocupă prin concurs sau examen organizat conform legislaţiei in vigoare;

20. În cazul încetării contractelor de mandat în condiţiile legii, salariaţii regiei cu funcţii de conducere vor fi numiţi pe un post de conducere sau de execuţie, în funcţie de pregătirea de specialitate şi în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii;

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

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

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

24. Numărul de posturi necesare la nivelul unităţii sunt identificate de către personalul de conducere, supuse spre aprobare Consiliului de administraţie şi ulterior Consiliului Judeţean Maramureş;

25. Structura direcţiilor/ serviciilor şi ponderea personalului de conducere la total personal se stabileşte prin regulamentul intern aprobat de către Consiliul de administraţie;

26. Personalul de reprezentare, întreţinere şi exploatare care, în desfăşurarea activităţii intră în relaţii 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 şi modul de plată a contravalorii acestuia, modelele şi însemnele caracteristice vor fi stabilite de către personalul de conducere al regiei şi aprobate de către Consiliul de administraţie, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum şi cu cele financiar—contabile.

Art. 110. **Dispoziţii finale**

1. Regia Autonomă „Aeroportul Internaţional Maramureş" respectă şi răspunde de aplicarea prevederilor din legislaţia internă, precum şi de reglementările aeronautice interne şi internaţionale.

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