

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” denumită în continuare Aeroportul, persoană juridică de naționalitate română, cu specific deosebit, de interes local, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, se organizează și funcționează în condițiile legii și potrivit prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, sub autoritatea Consiliului Județean Mureș.

Art.2. Sediul Aeroportului este în loc. Vidrasău, orașul Ungheni, județul Mureș.

CAPITOLUL II. DURATA

Art.3. Aeroportul se constituie pe o durată nedeterminată, cu începere de la data înmatriculării în registrul comerțului.

CAPITOLUL III. SCOPUL

Art.4. Scopul Aeroportului îl constituie asigurarea serviciului public în domeniul aeroportuar atribuit, precum și acela de a obține profit prin desfășurarea de activități comerciale specifice, conforme cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL IV. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5.(1) în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1139, Anexa VII, Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” în calitate de operator de aerodrom are în principal, următoarele atribuții:

- dispune, direct sau pe bază de contracte, de toate mijloacele necesare pentru a garanta operarea în siguranță a aerodromului. Mijloacele includ, dar fără a se limita la acestea: instalații, personal, echipamente și materiale, documentarea cu privire la atribuții, responsabilități și proceduri, accesul la date relevante și păstrarea evidenței contabile;
- conduce și coordonează Sistemul de Management al Siguranței;
- ia măsuri adecvate pentru gestionarea și ținerea sub control a riscurilor. Sunt stabilite și aplicate proceduri pentru a aduce la timp la cunoștința tuturor utilizatorilor aceste măsuri;
- stabilește și pune în aplicare un program de monitorizare a riscurilor legate de animalele sălbatice;
- garantează că circulația vehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare și pe alte suprafețe operaționale este coordonată cu mișcarea aeronavei, pentru evitarea coliziunilor și a deteriorării aeronavei;
- garantează că sunt stabilite și puse în aplicare proceduri de reducere a riscurilor conexe operării aerodromului pe timp de iarnă, în condiții meteorologice nefavorabile, de vizibilitate redusă sau pe timp de noapte, după caz;
- încheie contracte cu alte organizații competente pentru a asigura conformitatea continuă cu aceste cerințe esențiale pentru aerodromuri. Aceste organizații includ, dar fără a se limita la aceștia, operatori de aeronave, prestatori de servicii de navigație aeriană, prestatori de servicii de asistență la sol și alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației;

- garantează, fie el însuși, fie prin contracte cu părți terțe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat și conform specificației corecte;
- manuale de întreținere a echipamentelor de aerodrom trebuie puse la dispoziție și aplicate în practică și trebuie să conțină instrucțiunile de întreținere și reparație, informațiile privind asistența tehnică, procedurile de depanare și inspecție;
- stabilește și pune în aplicare un plan de urgență pe aerodrom, care să includă situații de urgență ce pot apărea pe aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Acest plan este coordonat, după caz, cu planul de urgență al comunității locale;
- garantează că sunt asigurate servicii adecvate de salvare și stingere a incendiilor pe aerodrom. Aceste servicii acționează în cazul unui incident sau accident cu urgența cuvenită și trebuie să includă cel puțin echipamente, produse de stingere și personal în număr suficient;
- utilizează numai personal instruit și calificat pentru operarea și întreținerea aerodromului și pune în aplicare și actualizează programe de instruire și verificare a competenței întregului personal relevant;
- garantează că orice persoană căreia îi este permis accesul neînsoțit pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale este instruită și calificată în mod adecvat în acest scop;
- se asigură de elaborarea manualului de aerodrom și operează în conformitate cu manualul.

(2) Operatorul de aerodrom implementează prevederile cuprinse în Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian, referitoare la aerodromuri (capitolul V).

(3) Operatorul de aerodrom încheie acorduri oficiale cu organizațiile cu care face schimb de date aeronautice sau de informații aeronautice.

(4) Regia Autonomă Aeroportul Transilvania Târgu Mures are ca **obiect de activitate**:

a) administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprietatea județului Mureș, operarea în siguranță și mentenanța aerodromului în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile;

b) asigurarea condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport în vederea menținerii condițiilor de certificare ca aeroport internațional;

c) dirijarea și deservirea la sol a aeronavelor și a pasagerilor;

d) organizarea și efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave;

e) asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;

f) coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;

g) coordonarea întregii activități de la sol pe aeroport și în zonele acestuia, activităților de managementul platformei, deservirea aeronavelor la sol, mentenanță, alimentare cu combustibil a aeronavelor și alte activități contractate conform Certificatului de Aerodrom, asigurând operarea în siguranță și securitate a aeronavelor, instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în domeniu;

h) dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistelor, căilor de rulare și platformelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;

i) realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;

j) efectuarea operațiunilor de achiziție publică, prin compartimente specializate, în vederea asigurării serviciilor, produselor (echipamente și piese de schimb) și lucrărilor necesare pentru activitatea proprie;

- k) asigurarea protecției infrastructurii aeroportului;
 - l) furnizarea serviciilor de închiriere a spațiilor;
 - m) efectuarea directă de operațiuni de comerț în vederea deservirii pasagerilor și echipajelor, precum și a altor persoane care tranzitează aeroportul.
 - n) instruirea și pregătirea personalului care își desfășoară activitatea pe platforma aeroportuară;
 - o) alte însărcinări primite de la Consiliul Județean Mureș în legătură cu îndeplinirea activităților ce constituie obiect de activitate;
 - p) reglementarea internă a proceselor de generare, producere, stocare, procesare, transferare și distribuire de date și informații aeronautice;
 - r) operarea și întreținerea aerodromului prin utilizarea numai de personal instruit și calificat și aplicarea și actualizarea programelor de instruire și verificare a competenței întregului personal relevant;
 - s) elaborarea manualului de aerodrom și operarea în conformitate cu manualul. Manualul conține toate instrucțiunile, informațiile și procedurile necesare pentru aerodrom, sistemul de administrare și pentru ca personalul de operare să își îndeplinească atribuțiile;
 - ș) asigurarea și menținerea bazei de certificare și Condițiile Certificatului de aerodrom RO-15, emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
 - t) asigurarea în calitate de operator de aerodrom, furnizor servicii de administrare a platformei (AMS) și furnizor de servicii de handling la sol, implementarea procedurilor operaționale incluse în manualul aerodromului, manualul de operațiuni handling, precum și a procedurilor comune și de coordonare cu ROMATSA și alte organizații contractate ale căror activități sau produse pot avea un efect asupra siguranței aeronavelor;
 - ț) furnizarea și menținerea în mod direct, prin intermediul unui acord cu părți terțe, mijloacele vizuale și nevizuale, echipamente meteorologice și orice alte echipamente, proporțional cu tipul de operațiuni, pentru a asigura operarea în siguranță a aeronavelor pe aerodrom;
 - u) respectarea reglementărilor specifice aplicabile fiecărui domeniu, corespunzător volumului de trafic procesat, serviciile necesare pasagerilor, facilitățile de procesare a încărcăturii comerciale a aeronavelor, facilitățile de control de securitate și de ambulanță, precum și, după caz, cele de vamă, frontieră, fitosanitare, sanitar-veterinare și sanitar-umane;
 - v) asigurarea condițiilor prevăzute de reglementările specifice aplicabile privind aterizarea și decolarea în siguranță a aeronavelor, securitatea aviației civile, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum și facilitățile de apărare împotriva incendiilor și prim ajutor pentru cazuri de urgență;
 - x) producția de energie electrică din resurse regenerabile, comercializarea energiei electrice, depozitarea energiei electrice.
- (5) Următoarele activități efectuate de către Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” sunt de natură neeconomică:
- a) activități de control acces și supraveghere necesare asigurării protecției aviației civile și pazei infrastructurii aeroportuare, securitate cibernetică și gestionare documente clasificate;
 - b) furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor și de urgență (căutare și salvare, cabinet medical de urgență, etc.);
 - c) asigurarea, în condițiile legii, administrarea, întreținerea curentă și repararea spațiilor necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control, siguranță și securitate a pasagerilor și bagajelor: Poliția de Frontieră, Vamă, S.R.I., Poliția Transporturi, etc;

d) operarea zborurilor care intră sub incidența art. 32, alin. (2) din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian.

(6) Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” are următoarele atribuții principale:

a) În domeniul tehnic:

1. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parkinguri, aerogară, hangare și alte construcții sau dotări, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale;
2. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, transport și deservire aeroportuară, tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, informații și publicitate;
3. elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării, pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;
4. elaborează studii și execută programe, prin asocieri sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;
5. organizează și ține evidența de cadastru a bazei aeroportuare;
6. analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale Aeroportului, în vederea avizării acestora de către organele în drept;
7. asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor aparținând Aeroportului, potrivit reglementărilor în vigoare;
8. asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor, reglementărilor și recomandărilor de exploatare aeroportuară internă și internațională;
9. întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență;
10. prin posibilități proprii sau cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
11. urmărește atestarea calificării personalului propriu pentru meseriile specifice aeroportuare potrivit legislației în vigoare;
12. asigură facilitățile de infrastructură, mecano-energetic, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri, executate de transportatorii interni și externi;
13. aplică reglementările în vigoare privind activitatea aeroportuară;
14. elaborează și adresează Consiliului Județean Mureș și ministerului de resort propuneri de modificare a legislației în domeniul exploatării, dezvoltării și modernizării infrastructurii aeroportuare;
15. organizează și desfășoară activități de cooperare tehnică, economică cu firme din țară și din străinătate în domeniul său de activitate, potrivit normelor în vigoare;
16. stabilește și aplică măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

17. implementează și menține un program de întreținere tehnică și reparații pentru echipamente și facilități, un sistem de evidență a stării tehnice pentru echipamentele și facilitățile respective, precum și un sistem de înregistrări privind întreținerea tehnică a acestora, pe baza sistemului său de control al calității, programul și sistemele menționate trebuind să fie acceptate de AACR;
18. angajează personal cu experiență, competent și, după caz, autorizat/licențiat pentru operarea și întreținerea corespunzătoare a infrastructurii aeroportuare.
19. implementează cerințele reglementate de Agenția Europeană de Siguranță a Aviației și Organizația Aviației Civile Internaționale, precum și alte reglementări relevante, aplicabile în domeniul activităților aeroportuare;
20. verifică și urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la infrastructură, caracteristici fizice și echipamente, dacă acestea sunt întotdeauna îndeplinite și ia măsuri adecvate pentru a reduce riscul asociat neconformității. Stabilește și aplică proceduri pentru a aduce la timp la cunoștința tuturor utilizatorilor aceste măsuri;
21. pune la dispoziție și aplică manuale de întreținere a echipamentelor de aerodrom care trebuie să conțină instrucțiunile de întreținere și reparație, informațiile privind asistența tehnică, procedurile de depanare și inspecție.

b) În domeniul operațional:

1. implementează cerințele reglementate de Agenția Europeană de Siguranță a Aviației și Organizația Aviației Civile Internaționale, precum și alte reglementări relevante, aplicabile în domeniul activităților aeroportuare;
2. asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
3. coordonează și participă, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului;
4. asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului;
5. asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe Aeroport, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată, stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;
6. organizează activitatea de management din structura sa, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;
7. în conformitate cu cerințele creșterii calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum și altor parteneri în traficul aerian, își pot diversifica prestațiile în scopul creșterii veniturilor proprii și al dezvoltării bazei aeroportuare;
8. asigură, contra cost, transportul pasagerilor și echipajelor de la/ la aeroport la/ de la alte locații specificate cu mijloace auto proprii
9. pune la dispoziție spații și utilități necesare instituțiilor statului care desfășoară nemijlocit activități în cadrul perimetrelor aeroportuare conform prevederilor legale specifice, în limitele stabilite de comun acord prin contracte încheiate între aceste instituții și Aeroport;
10. asigură facilități de protecție a navigației aeriene, de infrastructură, mecano-energetice, de telecomunicații, informatice, de anunțare, de supraveghere, de pază și control, necesare desfășurării în condiții de siguranță a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri, executate de transportatori interni și externi;

11. asigură supervizarea la sol: servicii de reprezentanță și legătură cu autoritățile locale sau cu oricare altă entitate; controlul înregistrărilor și comunicații; servicii de manipulare, stocare și administrare a unităților de încărcare; orice alt fel de serviciu de supervizare, înaintea, în timpul sau după zbor și orice alt fel de servicii administrative cerute de utilizatori;
12. asigură asistență la sosirea, plecarea, transferul ori tranzitul pasagerilor în Aeroport;
13. asigură orice fel de operațiune privind tratamentul bagajelor, manipularea lor în zonele de înregistrare și sortare, sortarea, pregătirea acestora pentru plecare, încărcarea și descărcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronavă la zona de sortare și invers;
14. asigură orice fel de operațiune privind tratamentul mărfurilor și al poștei, manipulare, transport, stocare la export, tranzit și import, inclusiv în ceea ce privește prelucrarea documentelor de însoțire, organizarea procedurilor de vămuire și implementarea oricăror proceduri de securitate în acord cu transportatorul sau impuse de circumstanțe;
15. asigură activitatea de escală a aeronavelor, cuprinzând însoțirea și dirijarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea și operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicațiilor între aeronavă și sol; încărcarea și descărcarea aeronavei, inclusiv aprovizionarea și operarea mijloacelor corespunzătoare, precum și transportul echipajului și al pasagerilor între aeronavă și terminal; furnizarea și operarea unităților pentru alimentarea, aprovizionarea și pornirea aeronavei; organizarea măsurilor de siguranță împotriva focului și altor riscuri, precum și furnizarea și operarea mijloacelor necesare; mișcarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare, precum și furnizarea și operarea mijloacelor corespunzătoare; curățarea interioară și exterioară a aeronavei, servicii de toaletă și apă; răcorirea și încălzirea cabinei; îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezghețarea aeronavei;
16. asigură coordonarea și supervizarea operațiunilor de alimentare cu combustibil;
17. asigură organizarea și executarea transportului echipajului, pasagerilor, bagajelor, mărfurilor și al poștei pe aeroport;
18. asigură coordonarea și supervizarea activităților de catering la aeronave;
19. asigură organizarea și executarea de activități și servicii cu specific aeroportuar;
20. asigură datele de informare aeronautică internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor care concură la activitatea aeroportuară;
21. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne și internaționale;
22. organizează și coordonează elaborarea procedurilor de înștiințare și scoatere a personalului în situații deosebite și stabilește mijloacele de alarmare;
23. organizează și execută controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
24. asigură organizarea și efectuarea controlului medical al personalului aeroportului și intervenția de urgență în aeroport; asigură, contra cost, asistență medicală personalului companiilor aeriene, operatorilor economici, precum și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare, conform reglementărilor în vigoare;
25. asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal aeroportuar și sancționează abaterile constatate;
26. asigură coordonarea întregii activități aeroportuare desfășurate în spațiul aeroportuar; elaborează norme, normative, regulamente și instrucțiuni pentru întreaga activitate aeroportuară, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate; încheie

regulamente-cadru cu organele statului și cu operatorii economici implicați în activitatea aeroportuară, pentru stabilirea obligațiilor, responsabilităților și a modului comun de acțiune;

27. utilizează, în condițiile legii, armament, muniție de vânătoare și armament cu aer comprimat;

28. autorizează și aprobă desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop; autorizațiile sunt emise în scopul asigurării funcționării aeroportului, respectând condițiile de securitate și numai cu condiția obținerii de venituri;

29. se supune auditării exercitate de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română și aplică măsurile corective sau cerințele specifice stabilite sau convenite cu aceasta;

30. trebuie să dispună de personal suficient în concordanță cu traficul de pasageri și marfă derulat și calificat corespunzător pentru a putea desfășura activitățile aeronautice preconizate;

31. asigură instruire permanentă personalului implicat în activitățile aeronautice care trebuie să cunoască și să aplice curent reglementările aeronautice naționale și internaționale, procedează la evaluarea periodică, aplică proceduri interne de auditare și verificare a siguranței operaționale, precizând sistemele și programele care fac obiectul unui control al calității siguranței operaționale;

32. asigură raportarea stării suprafeței pistei pe fiecare treime a pistei, utilizând un raport privind starea pistei (RCR) care trebuie să includă un cod de stare a pistei (RWYCC) ;

33. asigură furnizarea serviciului de administrare a platformei, cu personal propriu, în conformitate cu cerințele stabilite în anexa VII la Regulamentul (UE) 2018/1139, precum și în anexa IV (partea ADR.OPS.D) la R 139/2014;

34. stabilește și implementează proceduri adecvate în condiții de vizibilitate redusă în cooperare cu furnizorul de servicii de trafic aerian;

35. implementează un Sistem de Management al Siguranței, incluzând planificarea obiectivelor, prioritățile implementării inițiativelor în domeniul siguranței și stabilirea unui cadru pentru limitarea riscurilor la un nivel cât mai scăzut posibil, respectând permanent standardele și practicile recomandate internaționale, precum și reglementările, regulamentele și normele naționale aplicabile;

36. urmărește în permanență implementarea SMS, inclusiv mijloacele, metodele și procedurile pentru comunicarea eficace a mesajelor privind siguranța operațională și aplicarea cerințelor de siguranță operațională;

37. se asigură că circulația vehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare și pe alte suprafețe operaționale este coordonată cu mișcarea aeronavelor, pentru evitarea coliziunilor și a deteriorării acestora;

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

39. garantează, fie el însuși, fie prin contracte încheiate cu părți terțe, că există proceduri de alimentare a aeronavei cu combustibil necontaminat și conform specificației corecte;

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

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

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

43. garantează că personalul de salvare și stingere a incendiilor este instruit și calificat în mod adecvat pentru a opera în împrejurimile aerodromului. Operatorul de aerodrom pune în aplicare și menține programe de instruire și verificare pentru a menține nivelul de competență al acestuia fapt pentru care se asigură că personalul de salvare și stingere a incendiilor își demonstrează cu regularitate aptitudinile psihofizice de a-și îndeplini în mod satisfăcător atribuțiile, având în vedere tipul de activitate.

c) În domeniul securității aeronautice:

Aeroportul răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al acestuia, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport și, în acest sens:

1. elaborează, aplică și menține un program de securitate al unității, aprobat de autoritatea de stat pentru securitate aeronautică, în conformitate cu Programul național de securitate aeronautică;
2. elaborează regulamente, instrucțiuni și proceduri interne de securitate aeronautică, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile; eliberează documente de acces în aeroport și gestionează activitatea de control al accesului spre zonele restricționate de securitate;
3. stabilește un comitet de securitate al Aeroportului și desemnează un șef al securității, care să coordoneze aplicarea măsurilor și procedurilor prevăzute în Programul de securitate al aeroportului;
4. coordonează operativ activitatea de securitate aeronautică de pe aeroport, inclusiv activitatea celorlalte componente ale sistemului de securitate, care nu sunt în subordinea administrativă a unității, conform reglementărilor în vigoare;
5. organizează și menține o structură funcțională a sistemului de securitate aeronautică, în funcție de importanța, mărimea și vulnerabilitatea activității aeroportuare;
6. asigură selecționarea și pregătirea personalului propriu cu atribuții în domeniul securității aeronautice, în conformitate cu cerințele Programului național de securitate aeronautică și ale Programului național de pregătire în domeniul securității aeronautice;
7. asigură integrarea cerințelor securității aeronautice în proiectele de autorizare a lucrărilor de construire și verifică respectarea acestor cerințe la recepția lucrărilor de construire, a facilităților noi sau a celor care urmează să fie modificate în vederea extinderii sau modernizării;
8. asigură aplicarea și urmărește respectarea dispozițiilor și reglementărilor emise de autoritatea de stat în domeniul securității aeronautice;
9. elaborează, implementează și menține la zi Programul de control intern al calității, pentru a asigura implementarea efectivă și eficientă a măsurilor de securitate;
10. eliberează licențe de lucru în perimetrul aeroportului numai organizațiilor care aplică programul de securitate aprobat;
11. întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

d) În domeniul economico-financiar:

1. organizează activitatea financiar-contabilă potrivit Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor legale în vigoare privind ajutoarele de stat destinate aeroporturilor și companiilor aeriene, distinct pentru activitățile economice și

activitățile neeconomice efectuate de R.A. „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” și transmite spre aprobarea Consiliului Județean Mureș, Situațiile financiare anuale întocmite potrivit legislației incidente.

2. fundamentează și transmite spre aprobarea Consiliului Județean Mureș, Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Regiei;
3. fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a Aeroportului;
4. elaborează programul propriu de dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice;
5. identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice.
6. Asigură cheltuierea eficientă a sumelor prevăzute în bugetul anual.
7. Repartizarea profitului Regiei conform legislației în vigoare aplicabile în materie și politica de proprietate publică a autorității publice tutelare, până cel mai târziu la finele primului trimestru al anului în curs pentru anul expirat prin bilanțul contabil și contul de profit și pierderi.

e) În domeniul comercial:

1. efectuează operațiuni de marketing, în condițiile legii;
2. în vederea realizării obiectului său de activitate colaborează cu parteneri din țară și din străinătate în baza unor acte juridice încheiate în condițiile legii;
3. încheie contracte de închiriere pentru utilizarea terenurilor, infrastructurii, instalațiilor și echipamentelor aeroportuare, în scopul realizării obiectului său de activitate, în condițiile legii;
4. se poate afilia la organizații și organisme internaționale din domeniile obiectului său de activitate și poate participa la seminariile și conferințele organizate, cu aprobarea prealabilă a plenului Consiliului Județean Mureș;
5. elaborează planurile de organizare și desfășurare a activităților comerciale, potrivit legii și realizează analize, având drept scop cunoașterea mediului actual și de perspectivă pentru adaptarea procesului de lucru, în vederea satisfacerii cererilor clienților cu care interacționează aeroportul și realizării de venituri;
6. efectuează direct operațiuni de comerț prin compartimente proprii și achiziționează echipamente, consumabile și piese de schimb;
7. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în condițiile legii;
8. efectuează direct operațiuni de comerț în vederea deservirii pasagerilor și echipajelor, precum și altor persoane care tranzitează aeroportul.

f) În domeniul siguranței (SMS):

Aeroportul răspunde de stabilirea, aplicarea și îmbunătățirea permanentă a tuturor măsurilor de siguranță în vederea eliminării riscurilor, în îndeplinirea obiectului de activitate, cu respectarea standardelor naționale și internaționale, sens în care:

1. răspunde de dezvoltarea, implementarea și menținerea sistemului de management al siguranței în cadrul aeroportului;
2. furnizează și alocă resurse umane, tehnice, financiare sau alte resurse necesare pentru performanța eficientă a sistemului de management al siguranței;
3. stabilește obiectivele aeroportului privind siguranța;
4. se asigură că personalul de conducere și cel de execuție este conștient și responsabil pentru performanțele legate de siguranță;

5. are autoritatea de a decide nivelul de acceptabilitate al riscurilor și luarea măsurilor de diminuare a acestora până la un nivel acceptabil în conformitate cu procedurile descrise în manualul sistemului de management al siguranței;
6. stabilește și menține abilitatea aeroportului de a învăța din analiza datelor colectate prin intermediul sistemului intern de raportare cu privire la siguranță;
7. impune tuturor utilizatorilor aeroportului să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța pe aeroport și va supraveghea respectarea acestor cerințe;
8. solicită tuturor utilizatorilor aeroportului să coopereze la programul de realizare a siguranței și de utilizare sigură a aeroportului;
9. va asigura un program periodic de audit intern și extern al sistemului de management al siguranței;
10. efectuează/ facilitează identificarea pericolelor și analiza riscurilor de siguranță;
11. menține înregistrările și documentele referitoare la siguranță;
12. planifică și organizează instruirii interne de siguranță a personalului aeroportuar și a serviciilor conexe;
13. stabilește și menține un climat propice de comunicare cu toți angajații în vederea strângerii de date exacte asupra defecțiunilor și disfuncțiilor apărute în activitate;
14. determină eficacitatea programelor de măsuri de siguranță operațională;
15. verifică activitatea serviciilor aeroportuare în vederea aplicării și respectării procedurilor specifice de lucru cu impact asupra siguranței operaționale;
16. promovează în rândul angajaților o cultură de siguranță pozitivă și evaluează rezultatele inițiativelor în materie de siguranță;
17. înregistrează incidentele și accidentele, analizele și concluziile rezultate din anchete, raportările voluntare referitoare la defecțiuni, erori și disfuncționalități apărute în activitatea de deservire a traficului aerian;
18. stabilește și pune în aplicare un program de gestionare a riscurilor legate de animalele sălbatice;
19. instituie un program de prevenire a incidentelor și a accidentelor care conține un sistem de raportare și de analiză a acestora;
20. dispune, direct sau pe bază de contracte, de toate mijloacele necesare pentru a garanta operarea în siguranță a aerodromului. Aceste mijloace includ, dar fără a se limita la acestea: instalații, personal, echipamente și materiale, documentarea cu privire la atribuții, responsabilități și proceduri, accesul la date relevante și păstrarea evidenței contabile;

g) În domeniul securității datelor aeronautice:

1. stabilește, în cadrul sistemului de management, un sistem de management al securității pentru a asigura securitatea datelor operaționale pe care le primește, le generează sau le utilizează în alt mod, astfel încât accesul la respectivele date operaționale să fie limitat numai la persoanele autorizate;
2. se asigură, fie direct, fie prin acorduri cu părți terțe, că hărțile relevante pentru aerodrom sunt publicate în AIP de către furnizorul de servicii de informare aeronautică;
3. se asigură, fie direct, fie prin acorduri cu părți terțe, că informațiile privind mijloacele de radionavigație și de aterizare asociate cu procedurile de apropiere instrumentală și cu procedurile în zona terminală de la aerodrom sunt furnizate serviciilor de informare aeronautică.

h) În domeniul monitorizării conformității:

1. monitorizează conformarea cu Reg.(UE) 1139/2018 privind normele comune în domeniul aviației civile, Reg.(UE) 139/2014, de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, precum și alte reglementări relevante aplicabile;
2. verifică respectarea manualelor sistemului de management, a procedurilor și regulamentelor locale și orice alte cerințe de reglementare aplicabile pentru desfășurarea activităților în condiții de siguranță;
3. verifică conformitatea cu standardele de training a personalului, resursele umane, financiare și materiale necesare, așa cum sunt descrise în manualul de aerodrom;
4. monitorizează eficacitatea proceselor de management aeroportuar incluzând sistemul de management al siguranței aeronautice (SMS), sistemul de management al calității (SMC), precum și managementul privind datele și informațiile aeronautice;
5. evaluează calitatea managementului siguranței aeronautice, recomandă și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
6. asigură transmiterea informațiilor către părțile relevante sau interesate în scopul implementării efective a acțiunilor corective necesare;
7. asigură instruirea adecvată a factorilor responsabili astfel încât să cuprindă: cerințele de monitorizare a conformității, manuale și proceduri care au legătură cu monitorizarea conformității, tehnicile de audit, de raportare și înregistrare;
8. monitorizează respectarea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport, pentru a se asigura desfășurarea activităților în condiții de siguranță;
9. asigură un Program de monitorizare a conformității acoperind toate domeniile de activitate, inclusiv furnizorii de servicii, având impact asupra siguranței;
10. asigură stocarea/arhivarea documentelor de conformare cu cerințele Reg.(UE) 139/2014 și Reg.(UE) 1139/2018;
11. verifică implementarea măsurilor de securitate a datelor și informațiilor aeronautice, astfel încât acestea să fie protejate de interferențe, iar accesul la ele să fie limitat strict la persoane autorizate;
12. asigură diseminarea către toți factorii interesați a informațiilor, datelor și documentelor doveditoare privind conformitatea cu cerințele Reg.(UE) 139/2014 și Reg.(UE) 1139/2018;
13. asigură urmărirea modului de implementare a Planului de monitorizare a vieții sălbatice, a Planului de monitorizare a obstacolelor și a Planului comandamentului de iarnă;
14. monitorizează procesul de implementare și modul de asigurare a conformității pentru sistemul de raportare, de colectare, de stocare, de protejare și de transmitere a informațiilor;
15. asigură evaluarea activității organismelor cu atribuții de siguranță (comitete, grupuri de lucru);
16. asigură îmbunătățirea performanței, prin evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv;
17. asigură dovada desfășurării activităților conform cerințelor, prin implementarea unui sistem eficient de înregistrare și control al documentelor;
18. implementează programe de audit organizațiilor competente care desfășoară activități în perimetrul aeroportuar, pentru asigurarea conformării continue a acestora cu cerințele pentru aerodromuri, precum și a regulamentelor impuse la nivel local.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL

Art.6. Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căile de rulare, platforma, drumurile de acces, parkinguri, aerogara, hangarele și alte construcții, echipamentele și instalațiile în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare.

Art.7. (1) Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului Mureș și bunuri mobile (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul său, dobândite în condițiile legii.

(2) Bunurile imobile aparținând domeniului public sau privat al județului Mureș, care au scopul și destinația de a asigura funcționarea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, se transmit în administrarea Regiei prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

(3) Bunurile imobile sau părți din acestea, care fac parte din domeniul public sau privat al județului Mureș, date în administrarea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, pot fi închiriate prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

(4) Schimbarea destinației imobilelor sau ale unor părți din acestea, care fac parte din domeniul public sau privat al județului Mureș, date în administrarea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” se aprobă de către Consiliul Județean Mureș, în calitate de titular al dreptului de proprietate.

Art.8. Patrimoniul Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” este cel determinat conform datelor din bilanțul contabil.

Art.9. Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” organizează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și /sau lucrări, în calitate de autoritate contractantă, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI. ORGANELE DE CONDUCERE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.10.(1) Regia autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” este administrată de un Consiliul de administrație, alcătuit din 3 persoane, în următoarea structură:

a) un administrator neexecutiv reprezentant al autorității publice tutelare - Consiliul Județean Mureș;

b) 2 administratori neexecutivi și independenți.

(2) Conducerea Consiliului de administrație este asigurată de Președintele acestuia, ales dintre membrii săi, care nu poate îndeplini și funcția de director.

(3) Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(4) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta autorității publice tutelare. El veghează la buna funcționare a organelor regiei.

(5) Membrii Consiliului de administrație - administratori neexecutivi se numesc de către Consiliul Județean Mureș prin hotărâre, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare numită prin hotărâre a autorității publice tutelare;

(6) Reprezentantul autorității publice tutelare - administrator neexecutiv, se desemnează de către Consiliul Județean Mureș prin hotărâre, la propunerea Comisiei de desemnare, numită prin hotărâre a autorității publice tutelare.

(7) Consiliul de administrație se numește pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit o singură dată în condițiile O.U.G. nr.109/2011.

(8) În caz de vacantare a unuia sau mai multor posturi de administratori din cadrul Regiei, Consiliul Județean Mureș poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, în condițiile OUG nr.109/2011.

(9) Pe durata mandatului provizoriu, administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile din regulamentul de organizare și funcționare al Regiei.

(10) Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(11) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți. Administratorul numit în funcția de director general devine administrator executiv.

(12) Membrii consiliului de administrație nu pot cumula calitatea de membru cu cea de salariat al întreprinderii publice. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații întreprinderii publice, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Art.11. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și cu prevederile legale în materie.

Art.12. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în propriul regulament de ordine interioară, de prezentul Regulament de organizare și funcționare și de lege.

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

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

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

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

Art.13. Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1.stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei;

2.stabilește politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

3.numeste și revocă directorul general al regiei;

4.încheie contractul de mandat cu directorul general și stabilește remunerația acestuia;

- 5.monitorizează și evaluează performanța directorului general;
- 6.elaborează și aprobă raportul anual privind activitatea Regiei, verifică publicarea și comunicarea acestuia conform prevederilor legale;
7. elaborează raportul semestrial privitor la activitatea regiei, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al directorului general și îl comunică autorității publice tutelare, în termenul prevăzut de lege.
8. analizează și aprobă planul de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarația de intenție;
- 9.negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- 10.asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
11. verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- 12.monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 13.supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 14.monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- 15.raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- 16.introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței;
- 17.aprobă potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de Regie cu respectarea normelor legale în vigoare;
- 18.propune spre aprobare plenului Consiliului Județean Mureș bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei;
- 19.aprobă înstrăinarea, vânzarea sau închirierea bunurilor proprietatea Aeroportului, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- 20.răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 21.elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară;
- 22.aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
- 23.elaborează propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
24. adoptă și realizează toate demersurile privind implementarea dispozițiilor legale în domeniul eticii și integrității.
- 25.elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Mureș, organigrama și statul de funcții, corespunzător necesităților activității Aeroportului;
26. aprobă și publică potrivit prevederilor legale situațiile financiare anuale ale Regiei;
- 27.aprobă măsurile privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- 28.aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- 29.aprobă, la propunerea conducerii executive, indicatorii tehnico- economici cuprinși în Studiile de Fezabilitate și Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de

investiții realizate din fondurile proprii ale Regiei; avizează, la propunerea conducerii executive și înaintează spre aprobare Consiliului Județean Mureș indicatorii tehnico economici cuprinși în studiile de Fezabilitate și Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții realizate cu finanțare de la Consiliul Județean Mureș;

30. numește și revocă Președintele Consiliului de administrație.

31.constituie în cadrul consiliului de administrație, comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, formate din administratori neexecutivi. Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

32.va solicita oficiului registrului comerțului înregistrarea în registrul comerțului a numirii directorilor, precum și a oricărei schimbări în persoana administratorilor, directorilor, cenzorilor, respectiv auditorilor financiari;

33.asigură mijloacele de comunicare și condițiile tehnice necesare pentru exercitarea dreptului de vot al membrilor consiliului de administrație și identificarea participanților la ședința consiliului de administrație;

34.îndeplinește toate obligațiile de transparentă și raportare ale regiei conform legislației în vigoare;

35.aprobă planul de integritate al întreprinderii;

36.informează de îndată autoritatea publică tutelară asupra oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații Regiei sau autorității publice tutelare care dețin controlul asupra Regiei.

37.informează de îndată autoritatea publică tutelară în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV, inclusiv ai persoanelor prevăzute la aliniatul precedent.

38.informează de îndată autoritatea publică tutelară, asupra oricărei tranzacții încheiate de regie cu administratorii, directorii, angajații, acționarii care dețin controlul regiei asupra tranzacțiilor încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

39.elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Mureș orice modificare a prezentului regulament, ori de câte ori consideră necesar și în funcție de modificările legislative intervenite.

40. Îndeplinește și alte atribuții din sfera de competență, conform legislației în vigoare.

Art.14. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui, directorului general ori a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie. La lucrările Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați și reprezentanți ai unor instituții publice, pentru consultare.

(2) Pentru valabilitatea deciziilor consiliului de administrație este necesară prezența a cel puțin 1/2 plus unu din membrii acesteia.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se iau cu votul majorității membrilor consiliului și se comunică autorității publice tutelare în termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv 2 zile lucrătoare consecutive.

(4) Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație se programează de către președintele Consiliului și se anunță tuturor membrilor Consiliului la ședința precedentă, dacă este posibil, sau telefonic înainte de desfășurarea lor cu minimum 3 zile lucrătoare.

(5) Ședințele extraordinare ale Consiliului de Administrație sunt convocate la cererea președintelui, directorului general sau a jumătate plus unu din membri. Anunțarea membrilor

Consiliului pentru ședințele extraordinare se face cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea lor.

(6) Președintele Consiliului de Administrație numește un secretar al CA care asigură gestionarea actelor Consiliului de Administrație, inclusiv pregătirea și consemnarea lucrărilor din cadrul ședințelor și urmărirea îndeplinirii responsabilităților privind transparența și raportarea.

(7) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, hotărârile luate și opiniile separate. Procesul-verbal este însoțit decâtremembrii CA.

(8) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de Administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

(9) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de unul din membrii Consiliului, desemnat de președinte.

Art.15. (1) Consiliul de administrație și membrii acestuia, în exercitarea mandatului primit, au dreptul de a beneficia de toată infrastructura, materiale consumabile și mijloace fixe, care vor fi puse la dispoziția acestora de către Aeroport.

(2) În exercitarea mandatului primit, administratorii Regiei pot beneficia în baza ordinelor de deplasare, de contravaloarea cheltuielilor de deplasare, constând în cheltuieli de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli, pentru deplasările efectuate în interes de serviciu în țară și în străinătate. Cheltuielile de deplasare vor fi achitate membrilor Consiliului de administrație de către Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș”, ordinele de deplasare și documentele justificative urmând a fi transmise în termen de maxim 30 zile către Consiliul Județean Mureș, în vederea decontării sumelor achitate de Regiei.

În sensul prevederilor alin. (2) sunt considerate cheltuieli eligibile pentru decontare, cele efectuate cu aprobarea prealabilă a ordonatorului superior de credite, în scopul:

- stabilirii, perfectării de noi relații contractuale cu operatori aerieni;
- gestionării relațiilor Regiei cu organele administrației publice centrale și de specialitate;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare cu organisme internaționale;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare cu alte entități similare din țară și străinătate.

(3) Valoarea totală a beneficiilor acordate într-un an de mandat potrivit alin.(2) nu poate depăși valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

(4) De asemenea, în exercitarea mandatului primit, administratorii Regiei pot beneficia de o poliță asigurare de răspundere profesională, care nu face parte din remunerație și nu intră în cuantumul beneficiilor stabilit în condițiile alin.(3), prin contractul de mandat.

Art.16. (1) În situații excepționale, constatate de către autoritățile competente și care fac imposibilă prezența efectivă a membrilor consiliului la ședințele ordinare ori extraordinare la sediul Aeroportului ori când prezența acestora contravine reglementărilor/ recomandărilor autorităților abilitate, ședințele Consiliului de administrație se desfășoară în sistem de videoconferință, on-line.

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) și incidența regulilor speciale instituite pentru aplicarea acestora se cuprind în actul de convocare a Consiliului de administrație, cu justificarea corespunzătoare.

(3) Prezența membrilor Consiliului de administrație se asigură prin înscrierea acestora în cadrul platformei/ aplicației/ site-ului la ora indicată în actul de convocare.

(4) Persoana însărcinată să asigure secretariatul ședinței va efectua apelul nominal al membrilor și va încheia un proces-verbal constatator al prezenței și a cvorumului de ședință pe care îl va înregistra, urmând a fi semnat de către Președintele Consiliului de administrație, de consilierul

juridic al Aeroportului, care semnează pentru viza de legalitate, precum și de cel care l-a întocmit.

(5) Votul deschis se exprimă prin apel nominal, iar rezultatul votului se consemnează într-un proces verbal întocmit de persoana însărcinată să asigure secretariatul ședinței pentru fiecare punct al ordinii de zi, act care va fi supus înregistrării prin secretariatul Aeroportului și se semnează de către Președintele Consiliului de administrație, de consilierul juridic al Aeroportului, care semnează pentru viza de legalitate, precum și de cel care l-a întocmit. În mod corespunzător se procedează și în situația formulării de amendamente.

(6) Pentru ședințele Consiliului de administrație organizate în condițiile prezentului articol, documentele care atestă prezența la ședințe, în vederea acordării indemnizațiilor, sunt procesele verbale întocmite în condițiile alin. (4) și (5).

Art.17. Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului de Administrație primesc o indemnizație lunară al cărei cuantum se stabilește de Consiliul Județean Mureș, prin contractul de mandat, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, tot prin hotărârea autorității publice tutelare se stabilește acordarea componentei variabile prevăzută de OUG 109/2011.

Art.18. (1) În termen de 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabiliți prin contractele de mandat.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială elaborată în termen de 60 zile de la numirea directorului general.

(3) Planul de administrare în integralitate se supune analizei consiliului de administrație al regiei autonome și se aprobă prin decizie a acestuia, în termen de 20 zile de la depunerea componentei manageriale.

(4) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, indicatorii-cheie de performanță rezultați din planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

(5) Consiliul Județean Mureș poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Art.19. Funcția de administrator se exercită în baza contractului de mandat, având ca obiect administrarea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Art.20. (1) Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Aeroportului și pe baza unor informații adecvate.

(3) Decizie de afaceri, în sensul alineatului precedent, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Aeroportului.

(4) Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Regiei.

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

Art.21. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Regiei, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

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

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”.

Art.22.(1) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Art.23. Consiliul de administrație, în ultima lună a fiecărui an, prezintă Consiliului Județean Mureș un program de activitate pentru anul următor.

Art.24. (1) Activitatea administratorilor este supusă evaluării anuale de către Consiliul Județean Mureș și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art.25. (1) Consiliul de administrație delegă conducerea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania- Târgu Mureș” unui Director general.

(2) Directorul general este numit de consiliul de administrație, după o procedură de selecție desfășurată în condițiile OUG nr.109/2011.

(3) Directorul general poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devine astfel administrator executiv.

(4) Regia autonomă, prin Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorul general, pe durata de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului Consiliului de administrație.

(5) Directorul general poate fi revocat de către Consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite prin contractul de mandat.

(6) Directorul general conduce activitatea curentă a Regiei și asigură funcționarea acesteia în condiții de eficiență economică, legalitate, siguranță și continuitate operațională.

(7) Directorul general este responsabil de implementarea cerințelor Regulamentului (UE) nr. 1139/2018, ale Regulamentului (UE) nr. 139/2014, precum și ale tuturor reglementărilor naționale și europene aplicabile activității aeroportuare.

(8) Directorul general este desemnat Manager Responsabil, în sensul prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 - cerința ADR.OR.D.015(a).

(9) Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acestuia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administrație.

(10) Acțiunea în răspundere împotriva directorului general este introdusă de Consiliul de administrație al regiei, prin Președintele acestuia.

Art.26. (1) Directorul general are în principal următoarele atribuții, pe care le exercită separat de ceilalți membri ai Consiliului de administrație:

- a) implementează strategia și politicile de dezvoltare a Regiei, aprobate de, consiliul de administrație;
- b) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c) negociază contractele individuale de muncă în condițiile legii;
- d) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- e) propune modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- f) numește directorii executivi și conducătorii structurilor funcționale ale Regiei;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama Regiei, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de administrație;
- h) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului Regulament;
- i) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare, potrivit competențelor legale și prezentului Regulament;
- j) elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Regiei și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- k) verifică și semnează situațiile financiare anuale pe care le supune aprobării Consiliului de administrație în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- l) aprobă regulamentul de acordare al echipamentului de protecția muncii și echipamentului de lucru, în condițiile legii;
- m) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- n) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor, mijloacele și teremele de aplicare;
- o) analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și reparații capitale/curente;
- p) pune la dispoziția Consiliului de Administrație toate documentele, datele și informațiile necesare analizării și dezbaterii problemelor înscrise pe ordinea de zi.
- r) elaborează și prezintă în termen de 60 de zile de la numire, consiliului de administrație sau de supraveghere o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- s) prezintă trimestrial Consiliului de Administrație un raport privind: execuția mandatului, situația economico-financiară a Regiei, schimbările semnificative în mediul intern și extern care pot influența performanța sau strategia regiei.
- ș) duce la îndeplinire, întocmai și la termen, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Județean Mureș.
- t) va convoca de îndată, consiliul de administrație, dacă constată că, în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al societății, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia, s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris.
- ț) convoacă consiliul de administrație pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de

aceștia, precum și asupra tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV, al persoanelor menționate anterior.

u) informează de îndată, Președintele Consiliului de administrație, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu administratorii, directorii, angajații, acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia și asupra tranzacțiilor încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro.

v) întocmește și prezintă consiliului de administrație spre aprobare planul de integritate al întreprinderii.

x) convoacă consiliul de administrație pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

y) informează de îndată, Președintele Consiliului de administrație asupra oricărei tranzacții încheiate de Regie cu administratorii, directorii, angajații, acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia și asupra tranzacțiilor încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro.

z) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de administrație au stabilit-o în sarcina sa.

Art. 27. (1) Directorul general a Aeroportului este responsabil de implementarea cerințelor Regulamentului (UE) 1139/2018 privind normele comune în domeniul aviației civile, a Regulamentului (UE) 139/2014, de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, precum și alte reglementări relevante (certificări, avizări, etc...).

(2) Rolul Managerului Responsabil este de a instala siguranța ca o valoare fundamentală de organizare și de a se asigura că sistemul de management al siguranței este aplicat în mod corespunzător și menținut prin alocarea de resurse și sarcini. În acest sens, Managerul Responsabil va deține controlul asupra resurselor umane și financiare solicitate și aprobate de către Consiliul de Administrație, pentru operațiunile din domeniul siguranței și securității activităților aeroportuare autorizate și desfășurate sub Certificatul de Autorizare emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română.”

(3) Directorul general asigură funcția obligatorie de Manager Responsabil și are în principal, următoarele atribuții:

a) asigură existența și disponibilitatea tuturor resurselor necesare operării aerodromului în conformitate cu cerințele aplicabile și Manualul de aerodrom;

b) stabilește, implementează și promovează politica de siguranță și asigură funcționarea sistemului de management al siguranței și al calității;

c) dispune reducerea nivelului operațiunilor aerodromului atunci când resursele sau circumstanțele pot afecta siguranța;

d) asigură, prin contracte, furnizarea serviciilor de navigație aeriană, proiectarea și întreținerea procedurilor de zbor;

e) coordonează relația cu AACR pentru includerea și publicarea informațiilor relevante în Manualul de aerodrom și AIP, după caz.

(4) Directorul general exercită controlul asupra resurselor umane și financiare alocate activităților de siguranță și securitate aeroportuară, în limitele bugetului aprobat.

Art.28. Directorul general reprezintă Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” în raport cu terții și în justiție.

Art.29. (1) Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Regiei Autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.

(2) Trimestrial, Directorul General va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția Regiei, care va fi comunicat Consiliului de Administrație.

(3) Anual, Directorul General întocmește un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă autorității publice tutelare și îl publică pe site-ul Regiei. Raportul cuprinde cel puțin informațiile prevăzute la art. 55alin. (3)din OUG nr.109/2011.

Art.30. (1) Pentru activitatea depusă, Directorul general are dreptul la o remunerație lunară, stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

(2) Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă, stabilită prin contractual de mandat, de Consiliul de administrație, în condițiile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul general poate beneficia de o poliță de asigurare profesională, achitată din fondurile proprii ale Regiei, care nu intră în cuantumul remunerației și beneficiilor stabilite prin contractul de mandat.

Art.31. (1) Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru Directorul general se stabilesc prin clauzele din contractul de mandat încheiate în condițiile legii și a Regulamentului de organizare și funcționare al regiei.

(2) În perioadele în care Directorul general lipsește din orice cauză din unitate, acesta va fi înlocuit de Directorul executiv operațional/Manager servicii operaționale de aerodrom.

COMITETUL DE AUDIT

Art.32. (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratorii neexecutivi.

(2) Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

(3) Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art.33. Fără a aduce atingere responsabilității organelor de conducere comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuții principale:

a) monitorizează procesul de raportare financiară;

b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Aeroportului;

c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar și în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

Art.34. (1) Situațiile financiare ale Regiei sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

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

(3) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Art.35. Serviciile auditorului statutar se contractează în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniul achizițiilor publice și se exercită cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, FUNCȚIONAREA REGIEI AUTONOME, RELAȚIILE DE IERARHIZARE DIN CADRUL ACESTEIA

Art.36. (1) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții ale Aeroportului se aprobă de Consiliul Județean Mureș la propunerea Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș”.

(2) Prevederile prezentului capitol, privind structura organizatorică și funcțională, se completează cu atribuțiile din fișa postului pentru fiecare post din fiecare direcție, departament, serviciu, birou, compartiment.

(3) Structura organizatorică a Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” cuprinde:

- Consiliul de Administrație, format din 3 membrii- administratori neexecutivi;
- Conducerea executivă este asigurată de către Directorul General;
- Direcții;
- Servicii;
- Compartimente.

(4) Direcțiile, Serviciile, Compartimentele aflate în subordinea Directorului General, sunt:

I. DIRECȚIA TEHNICĂ / Director - Manager mentenanță aerodrom

1.1. Serviciul tehnic,

1.1.1 Compartiment Energetic si Intreținere,

1.1.2 Compartiment Mentenanță si Infrastructură.

1.2 Compartiment Intretinere si Reparatii Mijloace Tehnice Aeroportuare,

1.3 Compartiment Exploatare Mijloace Tehnice Aeroportuare.

II. DIRECȚIA COORDONARE ȘI SUPRAVEGHERE OPERAȚIUNI AEROPORTUARE / Director - Manager servicii operaționale aerodrom

2.1 Serviciul Operațiuni Sol,

2.1.1 Compartiment Coordonare Operațiuni Sol, Monitorizare și Managementul Platformei (COSMMP),

2.1.2 Compartiment Handling Aeronava si Pasageri

2.1.3 Compartiment Curatenie Aeronave si Terminal

2.2. Compartiment Informații Aeroport și Asistență PRM,

2.3. Serviciul pentru situații de urgență .

2.3.1. Compartiment Salvare și Stingere Incendii

2.3.2. Compartiment Cadru tehnic

III. SERVICIUL ECONOMIC, COMERCIAL, TARIFE si GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ / ȘEF SERVICIU ECONOMIC, COMERCIAL ȘI TARIFE

3.1. Compartiment Financiar Contabil și Analiză Economică

3.2. Compartiment Comercial și Tarife,

3.3. Compartiment Arhiva și Magazie,

3.4. Compartiment Control Financiar de Gestiune

3.5. Compartiment Guvernanta Corporativă

IV. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE/Șef serviciu

V. COMPARTIMENT SIGURANȚĂ, CALITATE ȘI REGLEMENTĂRI

VI. COMPARTIMENT AUDIT AL CALITĂȚII ȘI SIGURANȚEI AERONAUTICE

VII. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING

VIII. COMPARTIMENT JURIDIC

IX. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

X. COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI FONDURI EUROPENE

XI. COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURĂ

XII. COMPARTIMENT SSM, MEDIU ȘI RADIOTELECOMUNICAȚII

XIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

XIV. COMPARTIMENT UNITATE IMPLEMENTARE PROIECTE

(4) Consiliul de Administrație este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș, având atribuțiile și responsabilitățile stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, actele de numire și contractele de mandat.

(5) Consiliul de administrație este condus de Președinte, ales dintre membrii acestuia.

(6) Consiliul de administrație delegă conducerea executivă a Regiei unui director general, numit de acesta care nu poate fi și președintele consiliului de administrație.

(7) În cadrul structurilor organizatorice ale Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu

Mureș”, pot fi organizate structuri flexibile, modulare și matriciale, în vederea derulării și finalizării unor proiecte de impact sau activități relevante ale Regiei.

CAPITOLUL VIII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE STRUCTURILOR DIN CADRUL REGIEI

DIRECȚIA TEHNICĂ / DIRECTOR EXECUTIV - Manager mentenanță aerodrom

Art. 37. (1) Direcția tehnică se subordonează Directorului General al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, iar conducerea acesteia este asigurată de către Directorul Executiv Tehnic / Manager mentenanță aerodrom.

(2) Directorul Executiv Tehnic / Managerul mentenanță aerodrom are în principal, următoarele atribuții, competențe:

- asigură aplicarea reglementărilor EASA și ICAO și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
- organizează și coordonează administrarea și exploatarea corectă și eficientă a infrastructurii aeroportuare
- efectuează controlul periodic asupra suprafețelor de mișcare, circulația mijloacelor și persoanelor aferente planului de dezăpezire și degivrare în sezonul rece;
- verifică și coordonează planurile de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului din cadrul direcției tehnice, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
- acordă asistență tehnică și consultanță tuturor solicitanților în domeniul aeroportuar;
- analizează utilitățile existente și necesarul realizării serviciilor aeroportuare de calitate în conformitate cu standardele internaționale, făcând propuneri pentru redimensionarea și modernizarea acestora corespunzător traficului pe aeroport;
- urmărește introducerea în revizii și/sau în reparații, conform planificării, a echipamentelor din dotare și urmărește încadrarea realizării acestora în termenele planificate;
- planifică activitatea de investiții, reparații și dotări împreună cu conducerea regiei, în funcție de urgențe și de disponibilitățile financiare, întocmind notele de fundamentare pentru evaluarea financiară a activităților în vederea dimensionării bugetului;
- urmărește și verifică emiterea documentelor necesare pentru decontarea lucrărilor;
- participă la inspecțiile efectuate de către AACR;
- colaborează cu toate compartimentele în ceea ce privește problemele de natură tehnică;
- analizează și emite punctul de vedere al regiei asupra proiectelor de investiții și construcții în zona cu servitute aeronautică, aflată sub controlul aeroportului;
- solicită întocmirea bazelor NOTAM pentru probleme de natură tehnică în zona aeroportului;
- implementează procedurile operaționale, tehnice și de siguranță în domeniul său de activitate;
- se asigură că este implementat și îmbunătățit continuu Sistemul de Management al siguranței precum și documentele aferente (proceduri, planuri și programe, înregistrări);
- colaborează cu Managerul de Siguranță în orice situații legate de siguranță;
- Se asigură că sunt efectuate lucrările de întreținere și reparații la suprafața de mișcare, a echipamentelor și a facilităților care concură la menținerea siguranței aeronautice;
- pune în aplicare procesul de identificare a pericolelor și evaluare a riscurilor de siguranță;
- implementează și pune în aplicare măsurile de control ale riscurilor;
- se asigură că personalul din subordine este instruit, calificat și competent pentru a-și îndeplini obligațiile legate de siguranță în activitățile desfășurate;
- analizează modul în care sunt îndeplinite cerințele privind siguranța aeronautică în procesele de administrare, exploatare, întreținere, dezvoltare și modernizare a facilităților de infrastructură și a bazei tehnico-operaționale aeroportuare;

- verifică modul în care se aplică și se respectă prevederile reglementărilor naționale și internaționale privind siguranța aeronautică de către compartimentele subordonate;
- decide nivelul de acceptabilitate al riscurilor cu luarea măsurilor de diminuare a acestora până la un nivel cât mai scăzut, în conformitate cu procedurile descrise în MSMS;
- raportează evenimentele legate de siguranța aeronautică;
- promovează principiile culturii juste a raportărilor;
- se asigură că, în cadrul Direcției Tehnice, este cunoscută și aplicată politica de siguranță, obiectivele și țintele de siguranță;
- se asigură ca personalul din subordine să își exercite atribuțiile într-o manieră sigură și eficientă;
- propune măsuri privind organizarea direcției, în scopul coordonării acțiunilor pentru creșterea gradului de siguranță pe aeroport.

SERVICIUL TEHNIC

Art.38. Serviciul tehnic este condus de Șeful Serviciului Tehnic. Acesta se subordonează Directorului Executiv Tehnic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- coordonează, îndrumă și controlează modul de desfășurare a activității tehnice a compartimentului, corespunzător normelor legale și reglementărilor de aeronautică civilă și a normativelor în vigoare;
- organizează și coordonează dotarea și repararea infrastructurii aeroportuare, mecano-energetice;
- asigură măsuri pentru menținerea în disponibilitate și bună stare a facilităților tehnice și de infrastructură, precum și a elementelor mecano-energetice ale infrastructurii;
- elaborează, fundamentează și supune aprobării conducerii regiei programe pe termen imediat, mediu și lung de dotare cu tehnică și alte facilități noi precum și de reparații capitale;
- întocmește documentele de susținere a programelor și întreprinde măsuri de aducere la îndeplinire a programelor aprobate;
- participă la elaborarea și avizarea documentelor tehnice ale investițiilor și specificațiilor tehnice ale echipamentelor și utilajelor infrastructurii și mecano energetice,
- coordonează perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului tehnic din cadrul compartimentului mentenanță și mecano-energetic, asigurând testarea calificării acestuia pentru activitatea aeroportuară;
- coordonează pregătirea infrastructurii în vederea controalelor periodice a AACR în vederea prelungirii valabilității certificării de exploatare sau omologării de noi echipamente;
- după finalizarea investițiilor aprobate pentru modernizarea și întreținerea suprafețelor de mișcare și a mijloacelor tehnice aeroportuare, le preia și le înscrie în programul de întreținere și mentenanță ale infrastructurii;
- identifică și fundamentează soluții de creștere calitativă a activității tehnice aeroportuare a infrastructurii;
- organizează și urmărește ținerea la zi a evidențelor referitoare la echipamentele din cadrul compartimentului și a utilităților necesare funcționării regiei (energie electrică, apă potabilă, gaz metan);
- asigură și monitorizează utilitățile consumate lunar de regie și de societățile aflate în chirie în spațiile aeroportului;
- verifică valoarea facturilor pe care trebuie să le plătească regia în ceea ce privește utilitățile către furnizori;
- asigură personal pentru participarea la planul de dezăpezire conform procedurilor elaborate;
- participă la diferite comisii în condițiile stabilite de Directorul Tehnic, sau Directorul general;
- efectuează cercetări administrative în ceea ce privește diferite cazuri solicitate;
- organizează și întocmește planificările lunare în serviciu a personalului din subordine;
- efectuează planificarea concediile de odihnă ale personalului din subordine;

- întocmește pontajele lunare ale compartimentului;
- întocmește la finele anului o propunere de buget pentru anul următor;
- organizează și urmărește desfășurarea zilei de pregătire a compartimentului ;
- execută alte sarcini trasate de Directorul Tehnic;
- identifică și evaluează riscurile;
- elaborează registrul riscurilor pentru activități proprii;
- are responsabilități pentru gestionarea riscurilor;
- respectă procedurile operaționale și de siguranță în domeniul său de activitate;
- promovează cultura de siguranță;
- implementează la nivelul personalului din subordine Sistemul de management al Siguranței în cadrul ședințelor de pregătire lunară;
- se asigură că este implementat și îmbunătățit continuu Sistemul de management al Siguranței și sistemul documentat aferent (proceduri, planuri și programe, înregistrări);
- măsoară/monitorizează și analizează stadiul realizării obiectivelor, eficiența și eficacitatea Sistemului;
- raportează conducerii Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, performanța Sistemului pentru analiză, inclusiv recomandări pentru îmbunătățire;
- administrează situațiile de neconformitate, incidente și accidente și implementează acțiunile corective și preventive.

COMPARTIMENT MENTENANȚĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ

Art.39. Compartimentul Mentenanță și Infrastructură se subordonează Șefului serviciului tehnic și are, prin personalul din cadrul acestuia, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- urmărește implementarea programului de întreținere, inclusiv întrețineri preventive, a suprafețelor pavate aeronautice, a zonelor înierbate și a sistemelor de drenaj, conform prevederilor Reg. EU 139/2014;
- realizează prin personalul angajat inspectarea întregii suprafețe de mișcare (pista, căile de rulare, platforma), a zonelor adiacente și a drenajelor; evaluează periodic starea lor, ca parte a programului aeroportuar de întreținere preventive și corectivă, conform prevederilor Reg. EU 139/2014;
- urmărește existența instrucțiunilor tehnice interne, privind exploatarea în condiții tehnice optime a utilajelor.
- analizarea periodică, încolectiv, a deficiențelor constatate în activitatea de exploatare și întreținere.
- gestionarea eficientă și optimă a resurselor (financiare, umane, materiale), alocate în cadrul compartimentului. Întocmește planul de aprovizionare cu materiale necesare activității de exploatare și întreținere a compartimentului.
- monitorizează funcționarea și întreținerea sistemului de încălzire a aeroportului. În acest sens asigură prin personalul angajat buna funcționare a centralei termice, rețelelor de transport și a instalațiilor interioare de încălzire.
- monitorizează funcționarea alimentării cu apă a aeroportului, inclusiv rețeaua de hidranți și rezerva de apă pentru incendii, de buna funcționare a rețelei de canalizare și a stației de epurare;
- asigură mentenanța suprafețelor pavate, a sistemelor de drenare a suprafețelor nepavate;
- asigură evaluarea / analiza și întreținerea curentă a suprafețelor rutiere aeroportuare.
- urmărește efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații (structuri, tâmplărie, finisaje, izolații etc.), a clădirilor din incinta aeroportului prin menținerea în bună stare de funcționare a tâmplăriei din lemn PVC și aluminiu, uși, ferestre, precum și a mobilierului din dotarea aeroportului;
- urmărește comportarea în timp a învelitorii și a acoperișurilor, funcționarea tâmplăriei și a mobilierului din dotare;

- urmărește menținerea în bună stare de funcționare a instalațiilor și echipamentelor spre a putea fi folosite la capacitatea maximă;
- desfășoară și răspunde de activități specifice pentru postul de fochist, conform prescripției tehnice C1-2010 ISCIR, răspunderea de funcționarea, integritatea sistemului de termoficare, inclusiv de sistemul de panouri solare, producerea de apă caldă din surse regenerabile, rețelele termice, sistemele de încălzire/răcire;
- execută lucrări de întreținere la construcțiile existente în perimetrul aeroportului;
- răspunde de întreținerea spațiilor publice, parcuri publice, executare de marcaje rutiere și amplasare de semne de circulație.
- Prin personalul de specialitate, cu studii superioare în domeniul construcțiilor, sunt îndeplinite următoarele atribuții:
 - analizează detaliile de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcție;
 - verifică planurile de execuție și analizează împreună cu proiectantul și executantul, propune soluțiile constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate în execuție;
 - urmărește, împreună cu diriginții de șantier, a execuției lucrărilor pe șantier din punct de vedere al cantității, calității și respectării termenelor de execuție;
 - verifică, împreună cu diriginții de șantier, a atașamentelor, situațiilor de lucrări, rapoartelor de lucru, proceselor - verbale și orice altor documentații cu caracter tehnic;
 - verifică existenței autorizației de construire și dacă aceasta respecta prevederile legale (Legea nr. 50/1991, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare);
 - analizează dacă proiectul tehnic este corespunzător autorizației de construire și avizelor aferente; verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corespondența dintre acestea;
 - controlează dacă proiectele au fost verificate în conformitate cu prevederile legale;
 - verifică existență în proiect a fazelor determinante și a programului de control al proiectantului;
 - urmărește aplicarea legislației, procedurilor și instrucțiunilor tehnice de lucru;
 - analizează proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
 - urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;
 - verifică respectarea tehnologiei de execuție pentru asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
 - efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentelor întocmite ca urmare a verificărilor făcute;
 - verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate;
 - urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, recomandând recunoașterea plăților numai pentru lucrările executate și conforme;
 - participă prin personalul angajat la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări.
 - urmărește și verifică ca executantul să respecte măsurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate;
 - verifică respectarea Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - verifică respectarea programului de asigurare a calității de către executant;
 - verifică valoarea lucrărilor executate;
 - verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului.
 - participă la recepția lucrărilor;
 - monitorizează comportarea în timp a construcțiilor, precum și a suprafețelor aeroportuare.

COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI ÎNTREȚINERE

Art.40. (1) Compartimentul Energetic si Întreținere se subordonează Șefului serviciului Tehnic.

(2) Compartimentul asigură administrarea, funcționarea continuă și dezvoltarea infrastructurilor informatice, a rețelelor de comunicații și a sistemelor de curenți slabi necesare desfășurării în condiții de siguranță, securitate și continuitate a activităților aeroportuare.

(3) Compartimentul răspunde de menținerea disponibilității sistemelor critice, de protecția datelor și de integrarea echipamentelor tehnologice în platformele informatice operaționale.

(4) În vederea îndeplinirii rolului său, compartimentul are următoarele atribuții principale:

a) Infrastructură IT și comunicații

-administrează rețelele de date și comunicații ale aeroportului;

-asigură instalarea, configurarea și mentenanța primară a echipamentelor active și pasive;

-gestionează conexiunile pe fibră optică și legăturile dintre terminale, clădiri și zone operaționale;

-implementează soluții de redundanță pentru sistemele critice;

-monitorizează permanent funcționarea rețelelor.

-colaborează cu compartimentul de Cybersecurity pentru aplicarea politicilor de securitate informatică și implementarea măsurilor de protecție împotriva atacurilor cibernetice;

b) Sisteme informatice operaționale

-asigură funcționarea serverelor, stațiilor de lucru și aplicațiilor utilizate în activitatea aeroportuară;

-gestionează bazele de date și arhivarea informațiilor;

-asigură interconectarea sistemelor tehnice (energie fotovoltaice, climatizare, balizaj, handling etc.) cu platformele de monitorizare;

-administrează accesul local și la distanță la aplicațiile instituției

-supraveghează mentenanța de specialitate ,executată de terțe societăți, pentru echipamente, soft și infrastructură ce necesită calificări/autorizări specifice producător/categorie de rețea/soft

c) Sisteme de curenți slabi

-gestionează rețeaua sistemelor de detecție și alarmare la incendiu și intervine împreună cu compartimentul SSI la buna funcționare a acestora;

-asigură integrarea alarmelor tehnice în dispecerate.

-supraveghează executarea mentenanțelor specifice, de terți autorizați, la sistemele de detecție și alarmare la incendiu

-gestionează rețeaua de iluminat de siguranță

-gestionează și efectuează mentenanța primară, la sistemele parcului fotovoltaic, împreună cu electricienii autorizați ANRE

d) Suport tehnic

-furnizează asistență utilizatorilor interni;

-asigură mentenanța primară a echipamentelor IT;

-participă la instruirea personalului privind utilizarea sistemelor.

- interveni operativ în caz de avarii;
- implementează proceduri de backup și recuperare
- participa la planurile aeroportuare de management al situațiilor de urgență.

Compartimentul întocmește și actualizează:

- schemele rețelelor și bazele de date de inventar;
- procedurile de exploatare și mentenanță;
- rapoarte privind performanța și incidentele sistemelor.

(e) Atribuții și competențe privind activitatea energetică și de întreținere a echipamentelor:

- verificarea și menținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor electrice și de forță ale aeroportului, precum și asigurarea cu energie electrică prin manevrarea (cuplarea-decuplarea) grupurilor electrogene în cazul unor pene de energie, ale furnizorului principal de energie electrică;
- verificarea, conform procedurilor, a sistemelor electrice și mijloacelor vizuale;
- efectuarea reviziilor tehnice la instalațiile electrice, uzina electrică, tablourile de joasă tensiune etc., conform graficelor anuale de revizii și a legislației în domeniu, în vigoare;
- efectuarea verificărilor impuse prin procedurile tehnice și operaționale care sunt în vigoare;
- urmărește asigurarea cu energie electrică a aeroportului și obligativitatea cunoașterii modului de funcționare și manevrele echipamentelor pe care le deservește;
- utilizarea corectă a mașinilor, echipamentelor și unelte din dotare;
- folosirea echipamentelor conform manualelor de exploatare și în parametrii prescriși;
- verificarea și menținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor electrice și de forță ale aeroportului, a tabloului de comandă, a tablourilor de joasă tensiune, a sistemului de balizaj cat II OACI, a balizărilor de obstacolare ,
- verificarea permanentă a trecerii de la regimul de alimentare cu energie de la rețea, cu cel de la grupuri;
- verificarea și remedierea defecțiunilor la instalația electrică din interiorul corpurilor de clădire și a celei de iluminat exterior;
- verificarea, pornirea și oprirea motoarelor electrice de la stația de hidrofor și pompele de evacuare a apelor uzate și consemnarea situației în check-list-ul zilnic;
- intervenția de urgență, ori de câte ori este nevoie, la remedierea defecțiunilor tablourilor electrice de joasă tensiune, a instalației de balizaj etc, la solicitarea personalului de conducere al aeroportului;
- verificarea zilnică a sistemelor electrice și mijloacele vizuale conform procedurii;
- verificarea periodică a integrității izolațiilor și a carcaselor;
- efectuarea reviziilor tehnice la instalațiile electrice, uzina electrică, tablourile de joasă tensiune etc., conform graficelor anuale de revizii și a legislației în domeniu în vigoare;
- efectuarea verificărilor impuse prin procedurile tehnice și operaționale care sunt în vigoare;
- înainte de începerea oricărei lucrări, delimitează zona de lucru conform instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurt circuit;
- executarea lucrărilor de refacere a legăturilor de împământare cu respectarea securității și sănătății în muncă;
- evidențierea zilnică și lunară a consumului de energie electrică la obiective și comunicarea în ultima zi a fiecărei luni a indexului contoarelor;
- ținerea registrului de procese verbale de predare-primire a schimbului;
- verificarea permanentă a instalației de climatizare a aerogărilor;
- monitorizarea bunei funcționări a contoarelor de măsură a energiei electrice și anunțarea întreprinderii furnizoare în cazul defectării acestora;

- executarea de lucrări de intervenție privind reparația cablurilor subterane ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea programului de pregătire și de trecere la exploatarea de iarnă a instalațiilor și utilajelor;
- întocmirea necesarelor de materiale pentru efectuarea lucrărilor de revizii și întreținere curentă a instalațiilor electrice.

Activitățile specifice privind activitatea energetică și de întreținere a echipamentelor se asigură cu personal propriu și/sau prin contractarea de servicii.

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE

Art. 41. (1) Compartimentul întreținere și reparații mijloace tehnice aeroportuare se va subordona Direcției Tehnice și are, prin personalul din cadrul acestuia, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- întocmește planul de măsuri privind efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- urmărește implementarea programelor de întreținere, inclusiv întreținere preventivă, pentru autovehiculele și utilajele încredințate necesare pentru operarea în siguranță a aerodromului și pentru deservirea pasagerilor și aeronavelor;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale necesare activității de exploatare și întreținere a serviciului;
- organizează și supraveghează lucrările de întreținere și de reparații curente ale autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- menține/arhivează documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor pe care le exploatează
- realizează verificări privind calitatea lucrărilor efectuate de terți la echipamentele din dotare
- face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor care nu mai corespund funcțional din punct de vedere al normelor tehnice în vigoare sau care și-au epuizat resursa;
- aduce la cunoștința conducerii orice defecțiune, anomalie sau orice altă situație de natură să constituie un pericol;
- verifică zilnic registrul de control al stării tehnice, consemnează constatările din registru și ia măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate, verifică efectuarea lucrărilor la utilaje, pentru calitatea și acuratețea acestora;
- permite plecarea în exploatare numai a echipamentelor care nu pun probleme de siguranță.
- verifică și asigură integritatea și starea bună de funcționare pentru autovehiculele regiei care circula pe drumurile publice și completează fisele zilnice de verificare, întocmește, urmărește și execută un program anual de întreținere și revizie. Verifică și efectuează calculul consumului de carburant conform foilor de parcurs.

COMPARTIMENT EXPLOATARE MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE

(2) Compartimentul exploatare mijloace tehnice aeroportuare se va subordona Direcției Tehnice și are, prin personalul din cadrul acestuia, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- participă direct la acțiuni de cosire a ierbii de pe suprafețele din imediata vecinătate a pistei de decolare aterizare și a platformelor de parcare aeronave;

- participă direct la acțiuni de dezăpezire, degivrare și antigivrare a pistei de decolare aterizare, platforme de parcare aeronave, drumuri de handling, parcare publică a aeroportului, trotuare, suprafețe din zona tehnică;
- execută la cerere proceduri de degivrare, antigivrare la aeronave;
- participă direct la proceduri de îmbarcare /debarcare pasageri din aeronave, inclusiv PMR, încărcare descărcare bagaje, vidanjare aeronave, încărcare aeronave cu energie electrică prin utilizarea echipamentului GPU;
- urmărește existența la locurile de muncă a instrucțiunilor tehnice interne, privind exploatarea, în condiții tehnice normale, a instalațiilor și utilajelor. analizează periodic, în colectiv, deficiențele constatate în activitatea de exploatare și întreținere a mijloacelor tehnice și aeroportuare și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
- răspunde de menținerea în permanentă și în bună stare de funcționare a mijloacelor tehnice încredințate pentru întreținerea suprafețelor de mișcare, astfel încât utilizarea acestora să fie posibilă în orice situație, pentru deservirea pasagerilor și aeronavelor;
- organizează folosirea, întreținerea și păstrarea autovehiculelor/utilajelor din dotare, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare;
- supraveghează lucrările de întreținere / de reparații curente ale autovehiculelor / utilajelor din dotare;
- urmărește încadrarea în cotele legale pentru consumurile de carburanți/lubrefianți;
- verifică zilnic registrul de control al stării tehnice, consemnează constatările din registru și ia măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate, informează zilnic directorul tehnic de problemele nou apărute, verifică efectuarea lucrărilor la utilaje, pentru calitatea și acuratețea acestora;
- urmărește ținerea evidenței și executarea la termenele scadente a lucrărilor programate sau de urgență, la parcul de mijloace tehnice;
- permite plecarea în exploatare numai a autovehiculelor care nu pun probleme de siguranță.

(2) Activitățile specifice compartimentului se asigură cu personal propriu și/sau prin contractarea de servicii.

DIRECȚIA COORDONARE ȘI SUPRAVEGHERE OPERAȚIUNI AEROPORTUARE

Art.42. (1) Direcția de coordonare și supraveghere operațiuni aeroportuare se subordonează Directorului General al Regiei, iar conducerea acesteia este asigurată de Directorul executiv operațional/ Managerul servicii operaționale aerodrom.

(2) Directorul executiv operațional /Managerul servicii operaționale aerodrom are în principal, următoarele atribuții, competențe:

- asigură aplicarea reglementărilor EASA și ICAO și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
- reglementează și coordonează, urmărește modul de desfășurare a activității operaționale;
- reglementează și îndrumă controlul activității operaționale, dirijarea aeronavelor la sol, controlul periodic asupra suprafețelor de mișcare, circulația mijloacelor și persoanelor pe suprafețele de mișcare, deservirea la sol, planul de dezăpezire și degivrare în sezonul rece, controlul obstacolelor în zona aeroportuară și balizarea acestora;
- verifică și coordonează planurile de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului din cadrul direcției, pe baza propunerilor responsabililor de compartiment;
- verifică modul de aplicare a normelor tehnice și operaționale emise potrivit competențelor;

- urmărește modul de întocmire a bazelor NOTAM;
- acordă asistență operațională și consultanță tuturor solicitanților în domeniul aeroportuar;
- analizează utilitățile existente și necesarul realizării serviciilor aeroportuare de calitate, aferent domeniului de competență, în conformitate cu standardele internaționale, făcând propuneri pentru redimensionarea și modernizarea acestora corespunzător traficului;
- participă în diferite comisii dispuse de administratorul aerodromului;
- urmărește modul de respectare a convențiilor cu celelalte unități în vederea desfășurării în condiții normale a traficului aerian;
- întocmește și verifică periodic asupra actualizării reglementărilor din domeniul operațional;
- se asigură că este implementat și îmbunătățit continuu Sistemul de Management al Siguranței precum și documentele aferente (proceduri, planuri și programe, înregistrări);
- informează Managerul responsabil asupra tuturor deficiențelor și neconformităților identificate în activitatea operațională cu impact asupra siguranței;
- asigură legătura cu alte organizații care desfășoară activități în perimetrul aeroportuar și au rol activ în asigurarea siguranței operaționale;
- participă la inspecțiile efectuate de către AACR;
- analizează și propune acțiuni corective, preventive, programe de îmbunătățire a siguranței operaționale;
- este membru al Comitetului MAS;
- colaborează cu Managerul de Siguranță în orice situații legate de siguranță;
- pune în aplicare procesul de identificare a pericolelor și evaluare a riscurilor de siguranță;
- implementează și pune în aplicare măsurile de control ale riscurilor;
- raportează evenimentele legate de siguranța aeronautică;
- promovează principiile culturii juste a raportărilor;
- se asigură că în cadrul Direcției Operaționale este cunoscută și aplicată politica de siguranță, obiectivele și țintele de siguranță;
- se asigură ca personalul din subordine să își exercite atribuțiile într-o manieră sigură și eficientă;
- decide nivelul de acceptabilitate al riscurilor cu luarea măsurilor de diminuare a acestora până la un nivel cât mai scăzut, în conformitate cu procedurile descrise în MSMS;
- propune măsuri privind organizarea direcției, în scopul coordonării acțiunilor pentru creșterea gradului de siguranță pe aeroport.

(3) Directorul executiv operațional/ Managerul servicii operaționale de aerodrom îndeplinește atribuțiile directorului general, atât în lipsa acestuia cât și în caz de vacanță a acestuia.

SERVICIUL OPERAȚIUNI SOL

Art.43. (1) Serviciul operațiuni sol este condus de Șef Serviciu - Inspector servicii operaționale aerodrom. Acesta se subordonează Directorului executiv operațional/ Manager servicii operaționale aerodrom.

(2) Serviciul operațiuni sol are, în principal, următoarele atribuții:

- urmărește respectarea legislației de specialitate care reglementează activitatea serviciilor operaționale din domeniul de responsabilitate;
- reglementează și coordonează, urmărește modul de desfășurare a activității operaționale;
- coordonează și urmărește toate activitățile de deservire a aeronavelor la sol;
- încheie acorduri cu organele implicate și menține planurile de operativitate, permanent în domeniul operațiuni aeriene;
- reglementează și îndrumă controlul activității operaționale destinate asigurării serviciului securității și siguranței traficului aerian și inclusiv dirijarea aeronavelor la sol, controlul periodic asupra suprafețelor de mișcare, circulația mijloacelor și persoanelor în perimetrul aeroportului,

deservirea la sol, planul de dezăpezire și degivrare în sezonul rece, controlul obstacolelor în zona aeroportuară și balizarea acestora, din domeniul de responsabilitate al serviciului operațiuni sol;

- întocmește planurile de perfecționare și a pregătirii de specialitate a personalului din subordine;
- urmărește aplicarea normelor tehnice și operaționale aeroportuare emise de către autoritățile de reglementare în domeniu aferente sferei de responsabilitate a serviciului operațiuni sol;
- urmărește modul de întocmire și transmitere a bazelor NOTAM de către personalul din subordine;
- verifică permanent datele cuprinse în AIP în ceea ce privește activitatea din domeniul de responsabilitate al Serviciului Operațiuni Sol;
- analizează utilitățile existente și necesarul pentru realizarea serviciilor aeroportuare de calitate, în conformitate cu standardele internaționale și înaintea propuneri pentru redimensionarea și modernizarea acestora corespunzător traficului pe aeroport, pentru activitățile din domeniul de responsabilitate al serviciului operațiuni sol;
- participă prin personalul propriu în diferite comisii (notă de fundamentare, studii de piață, caiete de sarcini, comisii de evaluare, de recepție, de concurs etc.) ordonate de conducerea unității;
- urmărește, prin personalul propriu, respectarea procedurilor specifice cu D.S.N.A. Târgu Mureș;
- realizează verificări periodice asupra actualității reglementărilor corespunzător domeniului de responsabilitate și competențe;
- urmărește realizarea activităților de deservire a aeronavelor la sol aferente domeniului de responsabilitate al Serviciului;
- realizează programele de instruire a personalului din subordine;
- efectuează verificări periodice ale facilităților de aeroport aflate în gestiunea serviciului, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor de către compartimentele și personalul din subordine;
- adoptă măsuri corective când este cazul, stabilește termene și alocă responsabilități în îndeplinirea acestora;
- organizează pregătirea personalului din Serviciul Operațiuni Sol;
- urmărește întocmirea planului anual de instruire a personalului din subordine;
- urmărește întocmirea programului lunar de pregătire a personalului din subordine;
- urmărește întocmirea planurilor conspectelor la temele cuprinse în programul lunar de pregătire; asigură materialul bibliografic necesar pregătirii de specialitate a personalului din subordine, asigură pregătirea metodică a personalului din subordine;
- organizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- urmărește menținerea în permanență, în cea mai bună stare de funcționare, a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului cu impact în activitatea operațională;
- urmărește aplicarea reglementărilor și procedurilor interne în activitățile operaționale, asumate la nivelul serviciului;
- realizează acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al angajaților și bunurilor;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc specific zonei de competență;
- urmărește îndeplinirea condițiilor pentru autorizarea Aeroportului în părțile ce privesc zona de competență;
- concurează la întocmirea documentelor de achiziție, aferente serviciului.

3) Atribuții și competențe specifice:

3.1. *Atribuții și competențe privind activitatea de Handling Aeronavă și pasageri*

a) Pregătirea check-in-ului înainte cu cel puțin 40 min. de deschiderea check-in-ului prin:

- preluare, verificare și pregătire liste pasageri prin sistemul SITA, în vederea desfășurării activității de check-in în sistemul CMS;
- verificare pregătire imprimare necesare derulării activității;
- deschidere check-in cu 3 ore înainte de decolare aeronavă;
- efectuarea anunțului de deschidere check-in.

b) Activități în check-in:

- verificare valabilitate documente de călătorie, pașapoarte, vize, buletine pentru destinațiile aflate în procesare, identificarea pasagerului pe lista de pasageri;
- adresează întrebările de securitate care țin de siguranța transportului aerian (ex. dacă și-a împachetat singur bagajul, dacă a lăsat bagajul nesupravegheat, dacă transportă bunuri periculoase sau care nu-i aparțin);
- identificarea și acceptarea prin aplicarea imprimatelor speciale a eventualelor servicii la cerere și plătite de către pasager (PRB, SPEQ, EXTL, BAGAJE, EXCESE BAGAJE, EXTRA SEAT și multe altele, funcție de reglementările companiilor pentru care se efectuează acest serviciu);
- preluare și etichetare bagaje cu menționarea în scris, pe fiecare etichetă de bagaj, greutatea acestuia, data zborului, numele și numărul de securitate al pasagerului;
- identificarea bagajelor deteriorate și etichetarea acestora cu etichete special destinate acestor situații și pe care pasagerul semnează;
- identificarea exceselor de bagaje sau a situațiilor pentru care se impun plăți suplimentare față de prețul biletului;
- întocmește chitanța de plată cu datele pasagerului (nume, cod rezervare, număr zbor și dată, denumirea exactă a ceea ce este de plată),
- înregistrare bagaje;
- eliberare carte de îmbarcare - (iar în cazul pasagerilor care au de plată taxe suplimentare verifică achitarea acestora înainte de eliberare cărții de îmbarcare);

c) Sarcini specifice activității după închiderea de check-in:

- calculează cantitatea de bagaje;
- calculează numărul de pasageri;
- întocmește situația generală a încărcăturii și mențiunile speciale referitoare la pasageri cu handicap, infanți, pasageri cu servicii speciale, etc. (toate acestea sunt în funcție de reglementările companiei pentru care se efectuează serviciul de check-in) și o predă agentului de rampă;
- face anunțul de îmbarcare;
- îmbarcare pasageri;
- verificare valabilitate documente de călătorie, pașapoarte, vize, buletine pentru destinațiile aflate în procesul de îmbarcare;
- verifică cartea de îmbarcare cu reținerea unei părți a acesteia;
- verifică numărul pasagerilor îmbarcați prin verificarea și numărarea boardingurilor astfel ca numărul de cărți de îmbarcare să corespundă cu situația predată agentului de rampă la închiderea check-inului;
- în cazul întârzierilor aplică proceduri întârzieri curse conform reglementărilor europene în vigoare în baza reglementărilor respectivei companii;
- agentul handling care a deservit la check-in va prelua reclamații bagaje pierdute și va întocmi rapoartele pentru bagaje pierdute, deteriorate, etc. (este o activitate care aparține biroului de Lost&Found însă activitatea aceasta este preluată de agentul handling care a deservit în check-in nr.1).

d) Înainte de aterizare respectiv decolare:

Verificarea prezenței tuturor serviciilor și a echipamentelor de deservire la platformă astfel:

- se asigură ca serviciile la aeronava sunt disponibile după cum urmează:

- servicii de securitate, combustibil, grup energetic la sol, scări mobile, servicii de curățenie interioară, asistență tehnică, degivrare, serviciu de mărfuri, plan de zbor, transport la sol, posibilități de cazare la hotel, capacitatea de a oferi informații geografice locale folositoare;
 - se asigură că serviciile suplimentare pentru pasageri sunt disponibile;
 - sala de așteptare VIP, rezervări la hotel, taxi, informații turistice;
 - trebuie să știe să folosească orice formă de plată oferită de pasageri și echipaj pentru serviciile handling;
 - trebuie să se asigure că transportul, carburantul, serviciul catering, serviciul de degivrare, etc. sunt gata pregătite și în cazul unei succesiuni rapide a zborurilor;
 - servicii handling comerciale: procesare pasageri - activități check-in,
 - deservire aeronave și pasageri (conform manualelor GHM și AHM) pentru companii aeriene, urmare a solicitării acestora și cu acordul conducerii în baza contractului legal încheiat între părți;
 - trebuie să aștepte la poziția de parcare, când se deschid ușile aeronavei, organizează transferul de bagaje la terminal;
 - va însoți și asista pasagerii la punctul de control și graniță, fără a le întârzia transportul;
 - va asigura echipajului o succesiune normală în punctele de percepere a taxelor între zboruri și să-l escorteze către punctele de control, după sosire sau înainte de plecare, asigurându-i transportul în diferite sectoare ca: vama, frontiera, poliția sanitar-veterinara, control trafic și servicii de informare aeronautică și meteo (AIS&MET);
 - va asigura întreaga asistență necesară echipajului în ceea ce privește accesul la aeronava pe timpul staționării la sol;
 - în cazul în care se interpun condiții meteo nefavorabile, agentul handling va asigura echipajului un spațiu de odihnă liniștit și confortabil;
 - până la plecarea aeronavei, reprezentanții serviciului handling vor fi la punctul de întâlnire stabilit, chiar înainte de ora estimată de plecare (ETD) și ușor de contactat telefonic;
 - în timpul îmbarcării pasagerilor în aeronavă, agentul handling va asigura însoțirea pasagerilor prin punctele corespunzătoare de control, fără întârzieri, având grijă să organizeze din timp transferul de bagaje;
 - dacă pasagerii ajung prea devreme sau în eventualitatea în care apare o întârziere a zborului, agentul handling trebuie să ia mai întâi legătura cu căpitanul aeronavei, anterior îmbarcării și dacă este necesar să asigure facilități adecvate pentru perioada așteptării;
 - preluarea pasagerilor și a echipajului, după efectuarea controlului de securitate și frontieră (pentru zborurile externe) și însoțirea acestora pe fluxul de plecări (interne sau externe după caz);
 - însoțirea echipajului la serviciile interesate;
 - supravegherea serviciilor solicitate la aeronavă;
 - asigură îmbarcarea pasagerilor;
 - asigură îmbarcarea bagajelor respectând indicațiile comandantului de aeronavă iar în cazul curselor regulate efectuate în bază contractuală dacă este menționat expres, se întocmește și LOAD AND TRIM SHEET doar ca urmare a unui training asigurat de către compania în cauză - documentul care este supervizat de comandantul de aeronavă și care certifică că încărcătura este efectuată în concordanță cu instrucțiunile companiei și aeronava poate decola și ateriza în siguranță;
 - obține acceptul de îmbarcare de la echipaj aeronavă și transmite agenților din check-in;
 - prezintă comandantului de aeronavă documentele de zbor, pentru verificare, aprobare și preluare;
 - supraveghează activitatea până la închiderea ușilor;
- e) După decolare:
- transmite mesaje de încărcătură, LDM, MVT, PSM precum și situație bagaje pierdute prin sistemul SITA;

- închiderea zborului prin extragerea de pe listă a pasagerilor întârziați sau a pasagerilor neprezenți la zbor (în cazul companiilor care au cuprins și acest serviciu prin baza contractuală);
f) Sarcini specifice birou handling:

- la intrarea în serviciu verifică aparatura din dotare și ia la cunoștință procesul verbal din ziua precedentă;
- verifică și procesează solicitările de zbor primite din partea operatorilor aerieni;
- solicită eventualele informații suplimentare de la operatorul aerian (nr de pasageri, tipul aeronavei, MTOW, etc.) și transmite acestuia condițiile de plată și de operare existente;
- răspunde în cel mai scurt timp posibil operatorilor aerieni care solicită să opereze pe Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș, oferindu-le informațiile solicitate de către aceștia;
- întocmește FIȘA SITUAȚII pentru fiecare operare curse charter și le atașează dosarului special destinat acestora;
- întocmește actele necesare, menționează serviciile de handling asigurate iar în cazul în care nu sunt încheiate contracte de operare cu operatorul aerian, calculează contravaloarea serviciilor handling asigurate și încasează taxele aeroportuare;
- încasează de la pasageri contravaloare bilete călătorie, taxe și plăți suplimentare pentru companiile care au acest punct specificat în contract;
- va preda sumele încasate și fișa handling la serviciul financiar;
- urmărește și procesează în permanență mesajele primite prind diferite sisteme (e-mail, AFTN, SITA, telefon, fax);
- îndosariază documentele procesate și completează opisurile atașate fiecărui dosar;
- trebuie să fie bine familiarizați cu terminologia aviatică și instruiți în folosirea diferitelor forme de comunicație (telefon, fax, telex, SITA și AFTN și procedurile de comunicație sol-sol și aer-sol).

g) Responsabilități ale personalului calificat pentru dirijarea aeronavei:

- furnizează informațiile cu privire la activitatea zilnică a aeronavelor către departamentele implicate în deservirea aeronavelor;
- execută și răspunde de dirijarea operativă a aeronavelor aterizate pe aerodrom conform procedurilor interne;
- controlează rulajul aeronavelor pe platformele aerodromului, dacă acestea nu rulează prin procedura de self maneuvering;
- cunoaște planurile de zbor depuse pentru operarea pe aerodrom;
- coordonează activitatea de deservire a aeronavelor la sol, circulația pe platformele de îmbarcare-debarcare a persoanelor și mijloacelor de deservire aeronave;
- cunoaște starea și disponibilitatea mijloacelor de deservire aeronave;
- cunoaște starea și disponibilitatea mijloacelor de comunicație radio din dotarea aeroportului;
- cunoaște stocul de combustibil pentru aeronave disponibil pentru alimentare, colaborând în acest sens cu reprezentanții companiilor furnizoare de pe aeroport;
- aplică sarcinile ce reies din procedurile de colaborare cu instituțiile conexe care își desfășoară activitatea pe Aeroport;
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale aeronavelor (generalități) cu precădere ale celor ce operează pe Aeroport;
- ține evidența aeronavelor care operează pe Aeroport în Registrul destinat acestui scop, atât în formă scrisă cât și în formă electronică.

Activitățile specifice privind activitatea de handling aeronavă și pasageri se asigură cu personal propriu și/sau prin contractarea de servicii.

3.2. Atribuții și competențe privind activitatea de curățenie aeronave și terminal

- utilizarea corectă a sculelor și utilajelor cu acționare manuală;
- utilizarea corectă a utilajelor cu acționare electromecanică;
- întreținerea echipamentelor de lucru;
- pregătirea operației de curățare;
- curățarea incintelor (terminale, zona publică din terminale), cu aplicarea zilnică sau periodică a operațiilor de curățire în succesiunea prestabilită prin instrucțiunile de lucru, cu utilizarea soluțiilor, materialelor și echipamentelor specifice în funcție de tipul curățeniei de efectuat;
- curățarea interioară a aeronavelor după sosirea din cursă, în corelație cu graficul de zbor, precum și curățarea periodică generală a acestora, la cererea beneficiarilor, în conformitate cu procedurile specifice aprobate;
- menținerea curățeniei;
- înștiințarea conducerii despre orice neregulă constatată cu ocazia procedurilor de curățenie;
- urmărirea respectării regulilor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- monitorizarea activității angajaților, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- urmărirea respectării tuturor procedurilor și instructajele de lucru aprobate în activitatea pe care o desfășoară personalul angajat;
- îndeplinirea tuturor procedurilor și instructajelor de lucru speciale, în ceea ce privește
- curățenia, dezinfectarea, etc. dacă situația o impune.

Activitățile specifice privind activitatea de curățenie aeronave și terminal se asigură cu personal propriu și/sau prin contractarea de servicii.

3.3. Atribuții și competențe privind activitatea de exploatare echipamente handling aeronave

- deservește aeronavele la sol cu echipamentele din dotare (GPU 600, GPU 115, GPU Guinault, air starter, degivroare, vidanje, alimentator de apa, scari pasageri, electrocare, etc) în conformitate cu prevederile specifice aprobate și conform manualelor de exploatare
- efectuează degivrarea aeronavelor (cu personal autorizat pentru această operațiune)
- verifică zilnic echipamentele din dotare (GPU 600 , GPU 115 ,GPU Guinault, ”,air starter, degivroare, vidanje, alimentator de apa, scari pasageri,electrocare etc), consemnează verificările și remediază defectiunile aparute
- execută reviziile tehnice programate la utilajele și echipamentele din dotare, conform graficului de revizii anuale și reparațiile curente. Tine evidența reparațiilor și intervențiilor efectuate la echipamente înscrind-le în registrele echipamentelor
- consemnează în registre timpul de funcționare, consumul, alimentările (etc),air starter, GPU-uri,degivroare,vidanje etc și tine evidența consumului de carburant, a schimbului de ulei;
- efectuează verificările impuse prin procedurile tehnice și operationale care sunt în vigoare

Activitățile specifice privind activitatea de de exploatare echipamente handling aeronave se asigură cu personal propriu și/sau prin contractarea de servicii.

COMPARTIMENT COORDONARE OPERAȚIUNI SOL, MONITORIZARE ȘI MANAGEMENTUL PLATFORMEI

Art.44. (1) Compartimentul Coordonare Operațiuni Sol, Monitorizare și Managementul Platformei se subordonează Șefului Serviciului Operațiuni Sol.

(2) Compartimentului Coordonare Operațiuni Sol, Monitorizare și Managementul Platformei are în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) Responsabilități referitoare la inspectarea suprafețelor de mișcare și a facilităților aferente:

- Aplicarea reglementărilor EASA, ICAO, precum și alte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
- Recunoașterea conformării elementelor inspectate cu cerințele reglementarilor aplicabile, în funcție de tipul de operațiuni desfășurate pe aerodrom și condițiile necesare, în funcție de diferite modificări ale caracteristicilor infrastructurii determinate de fenomene meteorologice;
- Inspectarea și monitorizarea:
 - suprafețelor de mișcare;
 - zonelor de limitare a obstacolelor care cuprind banda pistei, zonele de siguranță de capăt de pistă, prelungirile degajate și benzile căilor de rulare;
 - mijloacelor vizuale care cuprind indicatorul de direcție a vântului, marcajele, balizajul și panourile cu instrucțiuni obligatorii sau de informare;
 - pericolului reprezentat de animale și păsări;
 - obiectelor ce pot deveni obstacole în zonele de limitare a obstacolelor;
 - Identificarea condițiilor periculoase care pot afecta siguranța aeronavelor și evaluarea celor mai potrivite mijloace de a aduce o situație temporar periculoasă în condiții de siguranță;
 - Evaluarea condițiilor pentru emiterea mesajelor de informare aeronautică NOTAM privind modificările care apar în funcționarea aerodromului;
 - Emiterea mesajelor NOTAM cu lucrări în desfășurare (WIP) pe suprafețele de mișcare, sau obstacole în banda pistei;
 - Urmărirea folosirii corecte a indicatoarelor și luminilor pentru obstacole și pentru zone inutilizabile după caz;
 - Eliminarea în timp util a pericolelor (ex.: FOD) de pe suprafața de mișcare și zonele învecinate, dacă este posibil, fără notificare oficială;
 - Cunoașterea procedurilor de raportare sau de notificare;
 - Raportarea modificărilor în ceea ce privește operabilitatea suprafețelor de mișcare, de limitare a obstacolelor și din vecinătatea aerodromului;
 - Interpretarea unui plan de lucrări pe suprafața de mișcare;
 - Implementarea corespunzătoare a procedurilor pentru îndepărtarea animalelor și păsărilor și limitarea prezenței acestora în zona de aerodrom, inclusiv notificarea periodică a UAT-urilor privind controlul surselor de atragere a păsărilor;
 - Adoptarea unei reacții adecvate la accidente și incidente de aeronave în ce privește: localizarea, interpretarea transmiterea informațiilor relevante; colaborarea eficientă și coordonarea cu părțile implicate;
 - Folosirea terminologiei specifice și frazeologiei de comunicare în conformitate cu reglementările;
 - Deținerea certificatului de radiotelefonist;
 - Utilizarea formularelor relevante și a hărților, menținerea înregistrărilor conform procedurilor locale;
 - Coordonarea activității de dezăpezire pe timp de iarnă, în conformitate cu Planul Comandamentului de Iarnă;
 - Raportează starea suprafeței pistei pe fiecare treime a pistei, utilizând un raport privind starea pistei (RCR) care trebuie să includă un cod de stare a pistei (RWYCC)
 - Transmiterea către TWR a informațiilor privind codul de stare a pistei, starea de funcționalitate a instalațiilor aferente acestora și informații similare, importante din punct de vedere

operațional, pentru a le permite acestora să asigure informațiile necesare către aeronavele care aterizează și decolează pe aeroport.

- Cunoașterea stării de funcționalitate a sistemului luminos de apropiere, de iluminare a pistei, căilor de rulare și al platformei de îmbarcare/debarcare pasageri;
- Consemnarea constatărilor în fișele de Inspecție, registrul PV al compartimentului și în registrul de evidență defectiuni/neconformități, dacă este cazul.

b) Responsabilități ale personalului care coordonează activitățile pe platformă

- Planifică și coordonează Dispecerii Sol din tura de serviciu, atribuind responsabilități privind inspectarea platformei, alocarea locurilor de parcare, respectarea distanțelor de siguranță, etc.
- Supraveghează și coordonează activitățile Dispecerilor Sol pe platformă;
- Menține legătura bilaterală, permanentă, cu CTA TWR și transmite către agenții aeronautici informații legate de aterizarea/decolarea aeronavelor, poziții de staționare, etc.;
- Menține legătura bilaterală permanentă cu agenții handling pentru alocarea pozițiilor de staționare ale aeronavelor, precum și pentru întârzieri, schimbări de aeronave, modificări ale pozițiilor de staționare, solicitări speciale în alocarea pozițiilor de staționare, restricții, informații de interes privind aterizările/decolările, etc.;
- Informează Șeful Operațiunii Sol despre orice eveniment care implică un incident/accident sau neconformitate;
- Inspectează periodic suprafața platformelor în conformitate cu procedurile în vigoare.
- Efectuează prealocarea pozițiilor de staționare;
- Decide asupra alocării dinamice a pozițiilor de staționare pentru aeronave.

COMPARTIMENT INFORMAȚII AEROPORT ȘI ASISTENȚĂ PRM

Art.45. (1) Compartimentul informații aeroport și asistență PRM se subordonează Directorului/Manager servicii operaționale aerodrom.

(2) Compartimentul Informații Aeroport și Asistență PRM are următoarele atribuții:

- Să înștiințeze de îndată Conducerea cu privire la orice neregulă constatată;
- să manifeste, prin personalul propriu, disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să mențină în stare bună materialele și echipamentele din dotare pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- să dovedească prin personalul propriu cinste, loialitate și disciplină în activitate, să manifeste atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- să urmărească utilizarea, potrivit instrucțiunilor, a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparaturii și echipamentelor de lucru;
- urmărește ca sistemul de acces să fie funcțional, iar în cazul în care constată nereguli, sesizează personalul de specialitate din cadrul Regiei și/sau firma care asigură garanția;
- monitorizează funcționarea și gestionarea eficientă a sistemului de acces și de plată a parării;
- inițiază și propune măsuri de eficientizare și îmbunătățire a sistemului de parcare;
- asigură cooperarea cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- intermediază legături telefonice din interior sau din exterior către persoanele solicitate informează pasagerii privind programul zborurilor, costurile zborurilor, deplasarea la și de la aeroport;
- urmărește respectarea procedurilor cu privire la accesul în aerogări și cu referire la securitatea și siguranța pasagerilor care utilizează serviciile aeroportului și ale personalului aeroportuar;
- solicită asistență medicală (la nevoie) și însoțește pasagerul cu mobilitate redusă (PRM) de la sosirea în aeroport până la îmbarcarea în aeronavă/parcare; la solicitarea Directorului general, Directorului operațional, ofițerului de serviciu operativ efectuează, prin personalul propriu, anumite lucrări sau participă la diferite activități organizate de regie.

SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.46. (1) Serviciul pentru situații de urgență se subordonează Directorului executiv operațional/manager servicii operaționale aerodrom și are ca principale obiective:

- să asigure servicii medicale de prim ajutor atât în scopul încadrării în cerințele de reglementare, cât și a asigurării cadrului tehnic-operațional de acordare a primului ajutor calificat și intervenția în situațiile particulare din aeroport ce interferează cu siguranța zborului în aeroport;
- să asigure permanent facilitățile proprii în ceea ce privește serviciile medicale necesare menținerii categoriei operaționale pentru traficul aerian deservit, la un nivel calitativ, cu o structură personalizată pe nevoile medicale ale regiei, precum și garanția calității serviciilor medicale prestate;
- să realizeze activitățile ce decurg din asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru aterizarea și decolarea în siguranță a aeronavelor, precum și cele din deservirea bagajelor pasagerilor și a însoțitorilor acestora;
- să acorde asistență medicală de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri. Asistența medicală de urgență se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical;

(2) Serviciul pentru situații de urgență este condus de Șef Serviciu și are, în principal, următoarele atribuții principale:

- pregătește personalul care execută activitate de prevenire a incendiilor în posturi fixe de supraveghere a locurilor de muncă vulnerabile la incendiu ori în instalații cu pericol în care se lucrează cu foc deschis;
- monitorizează modul în care se respectă actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, dispozițiilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pe teritoriul unității, acționează operativ pentru înlăturarea tuturor neregulilor, întocmind graficul anual de control;
- raportează conducerii, periodic și, ori de câte ori este nevoie, despre modul cum se implementează managementul situațiilor de urgență în cadrul unității, face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- organizarea serviciului personalului Serviciului Salvare și Stingerea Incendiilor, lunar, zilnic, pe schimburi și ture;
- organizarea pregătirii personalului Serviciului Salvare și Stingerea Incendiilor, privind:
 - a) întocmirea planului anual de instruire a personalului din subordine;
 - b) întocmirea programului lunar de pregătire a personalului;

- c) întocmirea planurilor, conspectelor la temele cuprinse în programul lunar de pregătire; asigură materialul bibliografic necesar pregătirii de specialitate a personalului din subordine asigură pregătirea metodică a personalului din subordine;
- d) verificarea periodică (trimestrial) privind însușirea de către angajați a temelor cuprinse în programul lunar de pregătire;
- e) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, desfășurată de personalul angajat în cadrul serviciului;
- Urmărește întocmirea Planului de Urgență al aeroportului și a Planului de Intervenție SSI;
- Monitorizează instruirea personalul din subordine pentru verificarea stării de utilizare a mijloacelor inițiale de stingere din dotarea locurilor de muncă, a surselor de apă pentru incendiu, a căilor de acces și pentru verificarea aparatelor de stins incendii;
- Elaborează reglementări specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- Realizează controlul privind respectarea în cadrul Aeroportului a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Asigură pregătirea personalului de salvare și stingerea incendiilor;
- Identifică resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidenta acestora;
- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a tuturor bunurilor și documentelor serviciului, asigură arhivarea acestora;
- Realizează planificarea și desfășurarea de exerciții, aplicații și alte activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Urmărește realizarea acțiunilor corective în urma verificărilor și controalelor de la instituții abilitate;
- Asigură îndeplinirea cerințelor privind obținerea și îndeplinirea condițiilor de autorizarea a Aeroportului pentru protecția împotriva incendiilor;
- Realizează cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește prin personalul propriu și împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

(3) Atribuții și competențe privind asigurarea serviciilor medicale pe aeroport

1. Șeful serviciului pentru situații de urgență asigură condițiile tehnice și materiale pentru funcționarea unui Cabinet Medical în incinta Aeroportului „Transilvania Târgu Mureș”.

2. Cabinetul Medical are ca principale atribuții și responsabilități specifice:

- acordă prim ajutor persoanelor aflate în perimetrul aeroportuar;
- efectuează tratamente de urgență personalului/pasagerilor aeroportului;
- în cazul unor afecțiuni grave care nu pot fi tratate ambulatoriu, solicită ajutorul echipajului SMURD-112;

- verifică și evaluează starea de sănătate a personalului angajat la intrarea în serviciu, dacă e cazul se anunță superiorii ierarhici de imposibilitatea desfășurării activității din motive medicale;
- efectuează testarea cu alcool testul la intrarea/ieșirea angajaților din serviciu;
- gestionează corespunzător medicamentele, materialele și aparatele din dotare (verifică temenele de valabilitate a medicamentelor) și gestionează deșeurile medicale;
- respectă Procedurile și Instrucțiunile de Aeronautică Civilă PIAC- MED și participă la instructajele periodice;
- arhivează și înregistrează documentele compartimentului;
- ține evidența efectuării controalelor medicale periodice pentru personalul angajat;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.
- asigură permanent serviciile medicale necesare menținerii categoriei operaționale pentru traficul aerian deservit.
- asigură cadrul tehnic-operațional prin asigurarea serviciilor medicale de acordare a primului ajutor calificat și intervenția în situații particulare din aeroport ce interferează cu siguranța zborului în aeroporturi.
- asigura organizarea și funcționarea în regim de centru de permanență, pentru programul operațional declarat al aerodromului, conform Publicației de Informare Aeronautică (AIP)
- acordă serviciile de asistență medico-chirurgicală de urgență pentru pasageri, public, echipaje de zbor și personalului operativ din aeroport participant la siguranța navigației aeriene, precum și a personalului serviciilor conexe și a tuturor angajaților / lucrătorilor din perimetrul aeroportului, până la intervenția unităților specializate SMURD sau a Serviciului de Ambulanță Județean (SAJ).
- acordă consultațiile necesare la cabinet sau se deplasează în teren (în perimetrul / în afara perimetrului aeroportului) cu ambulanța aeroportului dacă este cazul, pentru a interveni la solicitări, acordarea primului ajutor și transportul medical asistat al pacientului la spital, în limita competenței și a autorizației de funcționare, ori cu ambulanța SMURD sau a Serviciului de Ambulanță Județean (SAJ).

3. Cabinetul medical trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime obligatorii, prin acordarea primului ajutor și tratamentul de urgență, în zona de responsabilitate aeroportuară, prin:

- dotarea cu aparatură, materiale sanitare, medicamente și soluții, materiale și dispozitive auxiliare necesare acordării primului ajutor în conformitate cu legislația în vigoare;
- încadrarea cu personal medical de specialitate (atestat în medicina de urgență) cu experiență similară de minim 3 ani, care vor lucra în programul de operare al Aeroportului;
- echipa medicală va fi formată de regula dintr-un medic și un asistent medical pe timpul programului operațional declarat al aerodromului, conform Publicației de Informare Aeronautică (AIP) și doar în mod excepțional echipa medicală se va rezuma la doi asistenți medicali. Pentru situațiile în care programul de operare se extinde, în mod ocazional pentru deservirea curselor în regim neregulat sau deviate de pe alte aeroporturi, programul de lucru al cabinetului se va extinde în consecință;
- se asigură siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului;
- efectuează la cerere testare și recoltare probe alcoolscopec și recoltarea probelor toxicologice angajaților din cadrul instituției;
- efectuează, la cererea instituțiilor care asigură activității conexe și companiilor aeriene,

testare alcoolică și recoltarea probelor toxicologice a substanțelor interzise a personalului, contra cost la un preț exprimat în EURO (conversia la cursul zilei), pentru acest serviciu;

- acordă serviciile de asistență medico-chirurgicală de urgență pentru pasageri, public, echipaje de zbor și personalului operativ din aeroport participant la siguranța navigației aeriene, precum și a personalului serviciilor conexe și a tuturor angajaților / lucrătorilor din perimetrul aeroportului, până la intervenția unităților specializate SMURD sau a Serviciului de Ambulanță Județean (SAJ);

- intervine pentru asistența medicală și acordarea primului ajutor medical potrivit competenței personalului medical angajat și al nivelului de dotare. Dacă medicul decide, după consultație, reținerea de la zbor sau necesitatea transportului pasagerului pentru evaluare și tratament la spital, acesta anunță direcția operațională (dispecerul de sol). Dacă medicul decide că pacientul se află în stare gravă și trebuie transportat urgent la spital cu ambulanța, anunță “sistemul național 112” pentru trimiterea unui echipaj medical de urgență echipat superior și transmite informațiile utile, personalului medical ce urmează să preia cazul;

- echipa medicală va purta uniforma și echipamentul individual de protecție și înaltă vizibilitate adecvat sezonului sau condițiilor meteo și va utiliza mijloacele de comunicare (stație emisie recepție, telefon mobil);

- urmărește, prin echipa medicală și responsabilul pe mediu, indicatorii de calitate a apei, igienizarea săptămânală, vor recolta probe bacteriologice și chimice trimestrial pentru analize din echipamentul handling de alimentare cu apă a aeronavelor, verifică igiena în cadrul aeroportului, conform procedurii;

- acordă asistență medicală la utilizarea Ambuliftului și a persoanelor cu dizabilități;

- acordă asistență medicală privind măsurile de prevenire, depistare, raportare și control epidemiologic prin implementarea acestora împreună cu Direcția de Sănătate Publică;

- asigură deplasarea în teren (în perimetrul / în afara perimetrului aeroportului) cu ambulanța a echipei medicale împreună cu personalul SSI la exerciții de pregătire sau intervenții reale;

- se asigură existența și funcționarea Cabinetului Medical în conformitate cu reglementările aeronautice în vigoare în aeroporturi. Astfel administratorul aerodromului pune la dispoziție infrastructura necesară acestui serviciu, starea de fixație precum și dotarea cu aparate și aparatură medicală, materiale sanitare, medicamente și soluții dispozitive auxiliare necesare acordării primului ajutor în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Activitatea cabinetului medical se asigură prin contractarea de servicii externalizate.

COMPARTIMENT SALVARE ȘI STINGERE INCENDII

Art.47. (1) Compartimentul Salvare și Stingere Incendii se subordonează Șefului Serviciului pentru Situații de Urgență.

(2) Compartimentul are ca principale atribuții și responsabilități specifice:

- asigură criteriile de performanță și condițiile tehnice generale, privind asigurarea cerinței esențiale „securitate la incendiu” pentru construcții, instalații și amenajări, precum și reguli și măsuri de salvare, prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură prevenirea și reducerea riscurilor de incendii și asigură condițiile pentru limitarea propagării și dezvoltării incendiilor, prin măsuri tehnice și organizatorice, pentru protecția utilizatorilor și forțelor care acționează la intervenție, a bunurilor și mediului, împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

- asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor pe care le aplică la proiectarea și exploatarea construcțiilor, instalațiilor și a altor amenajări, la lucrările de modernizare,

extindere, schimbarea destinației celor existente, precum și la organizarea și desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor și pentru echiparea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;

- stabilește structuri cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în unitate;
- elaborează, aprobă și difuzează acte de autoritate, decizii, dispoziții, hotărâri și alte documente, prin care se stabilesc răspunderi pe linia salvării, prevenirii și stingerii incendiilor;
- urmărește în permanență mișcările aeronavelor aflate în zbor sau la sol. Personalul trebuie să dispună de toate mijloacele vizuale posibile și de mijloacele de comunicare care să-i permită alarmarea imediată în caz de nevoie;
- asigură intervenția imediată a vehiculele de salvare și stingere a incendiilor care, la recepționarea unui apel lansat de serviciul de control al traficului aerian care semnalează o aeronavă aflată în stare de urgență, trebuie să părăsească postul și să se deplaseze spre locul accidentului sau spre poziția de staționare prestabilită pentru pista în serviciu;
- să amplaseze vehiculele de salvare și stingerea incendiilor strategic în raport cu zona în care riscă să se producă accidentul, în scopul ca cel puțin o echipă de salvare sau un vehicul de luptă împotriva incendiilor să fie în măsură să ajungă la locul accidentului în cel mai scurt timp;
- să respecte aranjamentele de asistență reciprocă încheiate cu unitățile locale ale ISU în cazul intervenției tehnicii de salvare și stingerea incendiilor a aeroportului în afara teritoriului aeroportului;
- pregătește personalul care execută activitate de prevenire a incendiilor în posturi fixe de supraveghere a locurilor de muncă vulnerabile la incendiu ori în instalații cu pericol în care se lucrează cu foc deschis;
- monitorizează modul în care se respectă actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, dispozițiilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pe teritoriul unității, acționează operativ pentru înlăturarea tuturor neregulilor, întocmind graficul anual de control;
- raportează conducerii, periodic și ori de câte ori este nevoie despre modul cum se implementează managementul situațiilor de urgență în cadrul unității, face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- organizează serviciul personalului Serviciului Salvare și Stingerea Incendiilor, lunar, zilnic, pe schimburi și ture;
- organizează pregătirea personalului Serviciului Salvare și Stingerea Incendiilor, privind:
 - a. întocmirea planului anual de instruire a personalului din subordine
 - b. întocmirea programului lunar de pregătire a personalului;
 - c. întocmirea planurilor-la temele cuprinse în programul lunar de pregătire;
 - d. asigură materialul bibliografic necesar pregătirii de specialitate a personalului din subordine, asigură pregătirea metodică a personalului din subordine;
 - e. verificarea periodică privind însușirea de către angajați a obiectivelor cuprinse în programul lunar de pregătire;
 - f. realizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, desfășurată de personalul angajat în cadrul serviciului;
- organizează controlul privind respectarea în cadrul Aeroportului a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică organizarea stingerii incendiilor la locurile de muncă și respectarea normelor PSI cu

privire la dotarea cu mijloace inițiale de stingere;

- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite pentru executarea lucrărilor cu foc deschis;
- monitorizează aplicarea în practică a principiului apărării împotriva incendiilor, salvare de vieți omenești;
- urmărește menținerea în permanentă în cea mai bună stare de funcționare a mijloaceleor de intervenție din dotarea Serviciului SSI;
- efectuează activități de intervenție cuprinse în Planul de Urgență al Aeroportului precum și în Planul de intervenție în caz de incendiu;
- urmărește întocmirea Planului de Urgență al aeroportului și a Planului de Intervenție SSI;
- monitorizează instruirea personalul din subordine pentru verificarea stării de utilizare a mijloacelor inițiale de stingere din dotarea locurilor de muncă, a surselor de apă pentru incendiu, a căilor de acces și pentru verificarea aparatelor de stins incendii;
- implicarea activă la acțiunile de stingere a incendiilor, la salvarea persoanelor și bunurilor materiale aflate în pericol în situațiile create de incendii sau calamități naturale și catastrofale;
- asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a tuturor bunurilor și documentelor serviciului, asigură arhivarea acestora;
- elaborează reglementări specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- asigură pregătirea personalului de salvare și stingerea incendiilor;
- identifică resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidenta acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- realizează planificarea și desfășurarea de exerciții, aplicații și alte activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- urmărește realizarea acțiunilor corective în urma verificărilor și controalelor de la instituții abilitate;
- asigură îndeplinirea cerințelor privind obținerea și îndeplinirea condițiilor de autorizarea a Aeroportului pentru protecția împotriva incendiilor;
- realizează cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor;- Stabilește prin personalul propriu și împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- efectuează activitățile de întreținere a zonelor înierbate pe timp de vară precum și întreținerea suprafețelor de mișcare în vederea eliminării FOD în conformitate cu instrucțiunile inspectorului de aerodrom;
- asigură dezăpezirea suprafețelor de mișcare, conform atribuțiilor ce îi revin din Planul de Acțiune al Comandamentului de iarnă;
- asigură deservirea aeronavelor la sol cu toate mijloacele tehnice din dotare, conform cerințelor specifice operatorilor aerieni deserviți de către aeroport , respectand cerințele, procedurile și reglementările în vigoare și dispozițiile primite de la Inspectorul de Aerodrom (ofițer de serviciu);
- participă la exercițiile de pregătire din cadrul planurilor la care este inclus;

- răspunde de autovehiculele, echipamentele și materialele cu care lucrează. Păstrează în bune condiții baza materială și documentele de serviciu;
- efectuează controlul și verificarea zilnică a tuturor echipamentelor aeroportuare din dotare și completează și semnează formularele de verificare zilnică;
- pregătește autospecialele în vederea începerii reparației și participă la efectuarea reparațiilor împreună cu mecanicii auto.;
- completează foile de parcurs conform traseului cu orele sau kilometri parcurși din traseu după încheierea activității
- face precizări clare în registrul de predare-primire a schimbului cu privire la eventualele defecțiuni sau probleme ivite în timpul serviciului;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe suprafețele de mișcare și dotarea corespunzătoare a echipamentelor;
- ține registrul cu Procese Verbale de primire/predare a schimbului și activitățile desfășurate conform realității
- efectuează schimbul de perii de zăpadă la echipamentele de dezăpezire în turele în care își desfășoară activitățile și/sau când situația o impune.
- asigură transportul cu autospeciala Ambulift a pasagerilor PRM de la terminal până la îmbarcarea în avion și de la debarcarea din avion până la terminalul sosiri, cu respectarea tuturor reglementărilor legale și procedural în vigoare.

COMPARTIMENT CADRU TEHNIC

Art.48. (1) Compartimentul Cadru Tehnic se subordonează Șefului Serviciului pentru Situații de Urgență.

(2) Compartimentul are ca principale atribuții și responsabilități specifice:

- Acordă asistență tehnică de specialitate în situațiile critice;
- Analizează în vederea avizării, documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează documentele specifice activității PSI;
- Instruiește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Investighează contextul producerii incendiilor;
- Monitorizează activitatea de prevenire împotriva incendiilor;
- Organizează activități de apărare împotriva incendiilor;
- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților;
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire;
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu;

- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

SERVICIUL ECONOMIC, COMERCIAL ȘI TARIFE

Art.49. (1) Serviciul Economic, Comercial și Tarife se subordonează Directorului General al Regiei.

(2) Șeful Serviciului economic, comercial și tarife are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a. Pe componenta de coordonare și verificare economico-financiară:

- realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;
- fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a Regiei Autonome;
- identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice,
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă,
- angajează entitatea în relații economico-financiare alături de Directorul general,
- fundamentează, elaborează și supune spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli anuale ale entității pe baza propunerilor prezentate în scris de către celelalte compartimente și le prezintă Directorului general și Consiliului de administrație în vederea aprobării acestora;
- urmărește execuția bugetară și propune Directorului general, modificarea/ rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu cerințele funcționale ale entității;
- coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiar - contabile ale proiectelor.

b. Pe componenta de execuție bugetară:

- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
- urmărește realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- urmărește realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor, utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

c. Pe componenta de control ierarhic operativ curent, contabilitate, inventariere și control financiar preventiv:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a entității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independentei exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- inițiază efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în unitate prin propunerea de măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă în conformitate cu legea și prin aplicarea tuturor măsurilor aprobate;
- organizează și urmărește exercitarea controlului ierarhic operativ curent;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse acestui tip de control (achiziții, investiții, cheltuieli curente etc);
- organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- urmărește respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor Regiei Autonome față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

d) Pe componenta de analiză economico-financiară, proceduri contabile, arhivare:

- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional; urmărește eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valutar, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Regiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

e) Pe componenta de certificate privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor rezultate din documente justificative certificate:

- verifică existența actelor și documentelor justificative, certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- urmărește încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajamentelor de plată (control bugetar);
- verifică operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;
- asigură cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, pe subordonați;
- înregistrează documentele prezentate la viză în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar-preventiv, din punctul de vedere al:
- asigură respectarea prevederilor legale la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- asigură îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- asigură încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajamente, după caz (angajament bugetar) ;
- verifică toate documentele justificative în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, în vederea exercitării controlului financiar preventiv.

f) Pe componenta de contabilitate și gestiune economică:

- răspunde de desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității Compartimentului,
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate în conformitate cu actele de evidență primară;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor statistice referitoare la situațiile financiare;
- răspunde de întocmirea și trimiterea la termen a facturilor pentru prestațiile de servicii față de terți;
- răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen a declarațiilor fiscale;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește și răspunde de încasarea la timp și în conformitate cu legislația în vigoare a facturilor emise;
- asigură decontarea la scadență a datoriilor către furnizori;
- asigură încadrarea plăților către furnizori în valorile contractelor încheiate cu aceștia pentru achiziții și lucrări de investiții;
- verifică și asigură plata în termenul legal a sumelor reprezentând impozite și taxe datorate bugetului de stat și local;
- răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și

tarifelor pentru serviciile prestate de Regia Autonomă, în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ

Art.50. (1) Compartimentul financiar contabil și analiză economică se află în subordinea Șefului Serviciului Economic, Comercial și Tarife.

(2) Compartimentul financiar contabil și analiză economică are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) Pe componenta de contabilitate și gestiune economică:

- contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bancă;
- contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legate de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările externe;
- efectuează corespondența soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- ține evidența operativă a mijloacelor fixe;
- odată cu înregistrarea în contabilitate a facturilor primite, verifică exactitatea calculelor și asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare prin bancă cu furnizorii;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse acestui tip de control (cheltuielile cu salariile, delegațiile, operațiunile prin casă, bancă, facturile pentru prestațiile de servicii, închirieri, etc);

b) Pe componenta de control financiar preventiv propriu:

- verifică actele supuse înregistrării în contabilitate sub toate aspectele pentru a corespunde reglementărilor în vigoare (vizele CFP, aprobarea Directorului general, vize de legalitate necesitate și oportunitate);
- întocmește și trimite la timp lucrările statistice legate de contabilitate, răspunzând de exactitatea datelor comunicate;
- la finele fiecărei luni verifică soldurile conturilor de decontare spre a identifica și urmări lichidarea la timp a soldurilor de debitori și creditori;
- întocmește la timp facturile pentru prestațiile de servicii, închirieri și alte drepturi care se cuvin entității în baza contractelor încheiate cu terții;
- 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.

COMPARTIMENT COMERCIAL ȘI TARIFE

Art.51. (1) Compartimentul Comercial și Tarife se află în subordinea Șefului Serviciului Economic, Comercial și Tarife.

(2) Compartimentul Comercial și Tarife are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- urmărește îndeplinirea clauzelor cuprinse în contractele comerciale încheiate, aferente serviciilor prestate de regie către terți (clienți) legate de închiriere;
- notifică conducerea regiei privind eventuale întârzieri la plată sau apropierea termenelor de expirare pentru contractele comerciale încheiate, aferente serviciilor prestate de regie către terți (clienți);emite adrese către agenții economici pentru înștiințarea ajungerii la termen a contractelor încheiate între regie și transportatorii aerieni, în conformitate cu prevederile

contractuale și pentru care se solicită aceste înștiințări; urmărește modul de executare a contractelor în care Regia Autonomă este parte din punct de vedere al îndeplinirii obligațiilor asumate de părțile contractante; sesizează, după caz, departamentele abilitate în vederea demarării procedurilor legale, în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către părți;

- identifică posibile surse de venit pentru regie și propune conducerii exploatarea și punerea acestora în valoare;
- întocmește, când este cazul, corespondența cu caracter economico-financiar, cu clienții;
- verifică periodic prețurile pentru tarifele aprobate, aferente serviciilor oferite de aeroport;
- corectează diferențele de preț rezultate și propune conducerii aprobarea modificării acestora;
- participă la stabilirea și fundamentarea unor tarife noi la servicii / produse oferite;
- monitorizează prețurile publicate de alte aeroporturi și societăți de handling și promoțiile acestora;
- întocmește analiza de piață pentru servicii și tarife practicate de alte aeroporturi și propune modificări în baza evoluției acestora în piață;
- participă, împreună cu analistul economic, la efectuarea de analize pe centre de cost pentru componentele produselor/serviciilor oferite de aeroport;
- pregătește, împreună cu analistul economic, documentația pentru modificarea/ estimarea de preț conform unor criterii relevante;
- transmite, la solicitare, prețurile standard aprobate;
- emite și urmărește facturile aferente clienților conform repartiției primite;
- respectă reglementările specifice domeniului aeronautic în domeniul său de activitate;
- participă la întocmirea de proceduri de lucru, recomandări, note interne, informări etc. pentru îmbunătățirea activității economico-financiare în domeniul său de activitate;
- elaborează informările privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității și le transmite, către personalul vizat.
- elaborează programul de dezvoltare privind Sistemul de Control Intern Managerial, având în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale regiei ținând cont de personalul și structura regiei, precum și de alte reglementări și condiții specifice;
- pregătește documentații privitoare la tarife noi la servicii/ produse oferite, pentru încadrarea acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește contractele comerciale încheiate privind închirierile ;
- întocmește analize pe centre de cost, pe fiecare serviciu și produs oferit în mod curent de către Regie;

COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI MAGAZIE

Art.52. (1) Compartimentul arhivă și magazine se află în subordinea Șefului Serviciului Economic, Comercial și Tarife.

(2) Compartimentul arhivă și magazine are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

a) Pe componenta de gestiune patrimoniu:

- Recepționează și verifică materialele în baza documentelor justificative și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Întocmește NIR-ul în baza documentelor justificative și îl supune spre avizare comisiei de

recepție;

- Operează în fișele de magazie mișcările de materiale, combustibil, piese de schimb, obiecte de inventar;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Asigură și răspunde de evidența intrărilor/ieșirilor operate în fișele de magazine;
- Asigură ieșirile din magazie în baza referatului de scoatere din magazie aprobat;
- Verifică lunar stocul de materiale, combustibil, piese de schimb, obiecte de inventar; operațiunile de încărcare/descărcare a materialelor, combustibilului, pieselor de schimb, obiectelor de inventar la/din magazia Regiei Autonome.

b) Pe componenta de organizare, răspundere, subordonare:

- Oferă informații despre stocuri;
- Asigură condițiile necesare pentru efectuarea inventarelor periodice și dispuse, care se fac la gestiune, pune la dispoziția comisiei de inventariere documentele solicitate;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor, informează operativ superiorii pe cale ierarhică, asupra tuturor problemelor privind activitatea proprie;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția mărfii la magazie;
- Asigură, organizează și răspunde de depozitarea corespunzătoare a produselor și ambalajelor, potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare, astfel încât să le ferească de degradare;
- Asigură securitatea mărfurilor și ambalajelor împotriva sustragerii, incendiului, etc.;
- asigură și răspunde de așezarea și sortarea pe tipuri, sortimente și loturi a mărfurilor în spațiile existente.

c) Atribuții privind activitatea de casierie:

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria unității, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege, legal avizate și aprobate;
- Întocmește zilnic registrul de casă privind totalitatea încasărilor și plăților în numerar, anexează la registrul de casă toate documentele justificative pe baza cărora au fost efectuate operațiuni de încasări, respectiv plăți;
- Întreține superiorul ierarhic despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea numerarului sau alte valori bănești încredințate spre gestionare, respectiv de eventuale lipsuri sau plusuri în gestiune.

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.53. (1) Compartimentul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea Șefului Serviciului Economic, Comercial și Tarife.

(2) Compartimentul Control Financiar de Gestiune are ca principale atribuții și reponsabilități:

- asigură integritatea patrimoniului Regiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea, în concesiunea sau închiriate acestuia;
- respectă prevederile legale și reglementările 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;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome “Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”;

- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico- financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico- operative;
- elaborează analize economico- financiare pentru conducerea Regiei în scopul fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

ART. 54. (1) Compartimentul Guvernanță Corporativă se subordonează Șefului Serviciului Economic, Tarife și Guvernanță corporativă și are următoarele atribuții:

- elaborează și aprobă strategia pe termen mediu și lung a regiei autonome (dezvoltare infrastructură, servicii, digitalizare etc.);
- urmărirea și implementarea la nivelul regiei a ansamblului de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acestora cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- colaborează și asigură sprijin și suport cu Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, Consiliul Județean Mureș în vederea monitorizării modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite privind politica publică de proprietate privind Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș”;
- întocmește un raport trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent, privind realizarea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractul de mandat pe care îl transmite în termen de 3 zile de la întocmire autorității publice tutelare, AMEPIP, și îl publică pe pagina proprie de internet;
- întocmește toate rapoartele de monitorizare de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță, stabiliți prin contractele de mandat ale administratorilor Regiei, pe care le supune aprobării în Consiliul de administrație și le transmite ulterior autorității publice tutelare și AMEPIP în termenele legale;
- urmărește îndeplinirea tuturor obligațiilor de transparență și publicarea informațiilor de interes public prevăzute de legislație;
- publică pe pagina de internet a Regiei, în termenul stabilit de legislația incidentă privind guvernanța corporativă, Raportul anual privind activitatea Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș” întocmit de consiliul de administrație.

SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Art.55. (1) Serviciul Securitate aeroportuară și documente clasificate se subordonează Directorului general al regiei.

(2) Șeful Serviciului Securitate aeroportuară și documente clasificate are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) Pe linia activității de organizare, planificare, procedurare a activității de securitate

- asigură aplicarea și urmărește respectarea dispozițiilor și reglementărilor emise de autoritatea competentă în domeniul securității aeronautice;
- asigură și participă activ la implementarea sistemului de management al securității pe aeroport și în domeniul serviciilor aeroportuare;
- coordonează, conduce, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului de securitate aeroportuară;
- asigură coordonarea întregii activități de securitate desfășurate pe aeroport, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
- elaborează, programul de securitate al aeroportului și amendamentele necesare la acesta; ulterior se asigură ca acesta este aprobat de Direcția Securitate Aeronautică și Cibernetică din cadrul AACR;
- întocmește și supune avizării Autorității Aeronautice Civile Romane Programul intern de pregătire și instruire;
- asigură implementarea la nivelul serviciului de securitate aeroportuară a sistemului de control intern managerial;
- elaborează și supune avizării Planul de Pază al Aeroportului, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- elaborează, spune aprobării la nivelul Autorității Aeronautice Civile Romane Programul de control intern al nivelului securității aeroportuare și asigură implementarea măsurilor stabilite.

b) Pe linia implementării și monitorizării respectării standardelor de securitate aeroportuară

- organizează comitete de securitate în conformitate cu prevederile din Programul de securitate al aeroportului și coordonează implementarea tuturor măsurilor de securitate la nivelul aeroportului;
- prezintă comitetului de securitate al aeroportului propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de securitate al aeroportului;
- informează despre orice eveniment sau neconformitate care a afectat sau poate afecta desfășurarea în securitate și siguranță a activităților de aviație civilă, în conformitate cu prevederile procedurii interne de raportare și a reglementărilor aeronautice civile romane - regulile aerului;
- verifică respectarea măsurilor de securitate aplicate în aeroport, dispunând măsuri de anulare a accesului și/sau interzicerea desfășurării unor activități de aviație civilă, dacă acestea nu se desfășoară în deplină securitate;
- avizează cererile de eliberare a documentelor de acces pentru persoanele și autovehiculele care solicită acces în zonele restricționate și a licențelor de lucru / furnizor cunoscut de provizii de aeroport numai celor care aplică programul de securitate aprobat;
- ține evidenta tuturor actelor de intervenție ilicită și evenimentelor care privesc securitatea aviației civile produse sau desfășurate pe aeroport, acestea fiind notificate / raportate autorității naționale competente, precum și organelor ierarhic superioare din cadrul Regiei;

- face propuneri Directorului general pentru stabilirea nivelurilor de risc, a măsurilor necesare pentru diminuarea riscurilor și aducerea acestora în zona riscurilor acceptate;
- execută inspecții periodice pentru a verifica modul cum sunt aplicate măsurile de securitate pe aeroport și informează Directorul general al aeroportului, autoritățile implicate în securitatea aeroportuară, operatorii aerieni și operatorii economici care folosesc infrastructura aeroportului, asupra deficiențelor măsurilor de securitate constatate și recomandă proceduri pentru corectarea acestora;
- verifică modul de aplicare a PSA și a tuturor actelor normative de către toate entitățile cu atribuții în securitatea aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport, precum și de către personalul propriu;
- verifică emiterea și valabilitatea autorizațiilor speciale de introducere a articolelor interzise în părțile critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat;
- solicită operatorilor aerieni și agenților economici ce își desfășoară activitatea pe aeroport / furnizorilor de provizii de aeroport prezentarea programelor proprii de securitate și le verifică în vederea propunerii autorizării și asigurării unei cooperări eficiente în situații de criză pe aeroport;
- asigură desfășurarea activităților de control acces, supraveghere și patrulare conform reglementărilor;
- controlează modul de executare a atribuțiilor de serviciu de către personalul firmei de pază a zonelor de responsabilitate și a aeronavelor ce staționează în zonele de securitate, în conformitate cu calendarul de verificare aprobat la nivelul Regiei prin Directorul general;
- efectuează controale în zonele de responsabilitate pentru verificarea aplicării procedurilor și măsurilor de securitate aeronautică de către componentele sistemului de securitate (operatori aerieni, societăți comerciale și agenți economici cu activitate pe aeroport) și transmite constatările și măsurile propuse Directorului general;
- implementează măsuri specifice privind verificarea antecedentelor pentru emiterea legitimației de identificare și acces;
- asigură măsuri subordonate confecționării legitimațiilor de identificare și acces și a permiselor pentru autovehicule, utilizând sistemul informatic și imprimanta dedicată, care vor fi asigurate cu parole și păstrate în încaperea asigurată, spațiu unde accesul va fi restricționat;
- asigură păstrarea documentelor pentru emiterea permiselor de identificare în mape și dosare, care vor fi păstrate în spațiile alocate Serviciului Securitate Aeroportuară și Documente Clasificate;
- asigură predarea legitimațiilor de identificare și acces și a permiselor pentru autovehicule, după prealabilă instruire și doar pe bază de proces verbal;
- asigură preluarea pe baza de proces verbal a legitimațiilor de identificare și acces în cazul returnării acestora din diverse motive;
- acordă drepturi de acces, conform zonelor aprobate pe legitimațiile de identificare și acces, precum și pentru modificarea/invalidarea permiselor de identificare și acces, utilizând sistemele informatice situate în dispeceratul de securitate aparținând aeroportului.

c) Pe linia activității de pregătire și instruire și evaluare a personalului serviciului:

- urmărește respectarea calendarului de implementare a securității și sănătății în muncă pe aeroport și colectarea datelor necesare pentru evaluarea performanțelor angajaților în implementarea SMS pe aeroport;

- realizează evaluarea periodică a performanțelor personalului din subordine, prin menționarea tuturor aspectelor referitoare la evoluția profesională, rezultatele deosebite, dificultățile întâmpinate în perioada evaluată, propunerile de formare profesională și alte observații;
- întocmește necesarul de formare profesională, pentru personalul din subordine, conform procedurilor și instrucțiunilor interne specifice;
- realizează sesiuni de diseminare informații noi, specifice, sesiuni de instruire internă, pentru actualizarea/reactualizarea cunoștințelor în ceea ce privește procedurile, instrucțiunile și reglementările specifice și completează documentația aferentă acestor instrucțiuni, conform procedurilor și instrucțiunilor interne, specifice formării profesionale;
- monitorizează formarea profesională externă și gestionează certificatele de absolvire/calificare, conform procedurilor și instrucțiunilor interne, specifice formării profesionale.

d) Pe linia activității de cooperare internă și cu alte instituții și entități cu atribuții în domeniu:

- coordonează aplicarea măsurilor și procedurilor prevăzute în Programul de securitate al aeroportului și cooperează în aplicarea acestora cu structurile specializate din domeniu;
- participă împreună cu angajații Serviciului operațiuni sol la desfășurarea unor activități specifice în cazul aterizării pe aeroport a unor aeronave cu delegații oficiale;
- verifică respectarea cerințelor securității aeronautice în proiectele tehnice și documentația de execuție întocmită în vederea executării lucrărilor de construcție a facilităților noi sau a modificărilor celor existente în vederea extinderii sau modernizării aeroportului, la recepția acestor lucrări;
- supune spre avizare la instituțiile abilitate conform Legii nr. 333 din 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Programului Național de Securitate Aeronautică sistemul de control acces și efracție și sistemul de televiziune cu circuit închis;
- asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cooperare cu Poliția Transporturi Aeriene / Poliția de Frontieră, pentru cazurile de pasageri recalcitranți care nu respectă regulile impuse de transportul aerian pentru călătorie;
- asigură punerea în aplicare a procedurilor aeroportuare care presupun colaborarea cu SRI, Poliția de Frontieră și Poliția Transporturi Aeriene pentru gestionarea amenințărilor specifice;

e) Pe linia sistemelor de securitate:

- implementează legislația privitoare la securitatea aeronautică în vederea întocmirii și elaborării programelor, procedurilor și planurilor de securitate specifice Aeroportului Transilvania,
- participă la elaborarea documentelor de planificare a securității aeroportuare prevăzute în reglementările comunitare, PNSA și PNPSA,
- participă la întocmirea, dezvoltarea, aplicarea și menținerea Programului de Securitate al Aeroportului și amendamentele necesare la acesta, în conformitate cu Programul Național de Securitate Aeronautică și reglementările internaționale în domeniu,
- participă la elaborarea și actualizarea continuă a procedurilor de securitate specifice la nivelul Aeroportului Transilvania în concordanță cu noua infrastructura a aeroportului raportată la cerințele PNSA și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul securității aviației civile,
- analizează conformitatea programelor de securitate ale operatorilor aerieni și agenților economici ce își desfășoară activitatea pe aeroport / furnizorilor de provizii de aeroport, în vederea propunerii autorizării acestora,

- acordă sprijin pentru implementarea, aplicarea și respectarea măsurilor de securitate și a procedurilor aeroportuare de către personalul tuturor organizațiilor care desfășoară activități pe aeroport,
- elaborează, actualizează și aplică programe proprii de pregătire, în conformitate cu prevederile PNPSA, pentru personalul care are acces neînsoțit în zonele de securitate cu acces restricționat,
- ține evidența activităților de pregătire periodică, instruire AVSEC, cursuri de specialitate, certificări / recertificări, atestate etc. efectuate de personalul de securitate al aeroportului și verifică dacă aceștia și-au însușit cunoștințele prezentate în programul de pregătire,
- întocmește mape / fișe individuale de pregătire și organizează periodic programe de pregătire specifică cu personalul SSADC și personalul care are acces neînsoțit în zonele de securitate cu acces restricționat, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1998 din 2015, cap. 11 - „Recrutarea și pregătirea personalului” și a cerințelor stipulate în Programul National de Pregătire în domeniul Securității Aviației Civile, cu aplicare categoriilor de personal.

f) Pe linia activităților specifice sistemelor, echipamentelor, instalațiilor de securitate și a TVCI:

- ia măsuri corespunzătoare pentru a se asigura că echipamentele utilizate pentru aplicarea măsurilor de securitate de care este responsabilă, în conformitate cu programul național de securitate a aviației civile menționat la articolul 10 din Regulamentul (CE) nr. 300 / 2008, corespund standardelor și cerințelor suplimentare aplicabile prevăzute în capitolul 12 al Regulamentului (UE) nr. 1998 / 2015;
- se asigură că producătorii de echipamente de securitate furnizează un concept de operare și echipamentele sunt folosite în conformitate cu acesta;
- implementează un program de întreținere tehnică, revizii, reparații curente și capitale pentru echipamentele și instalațiile de securitate aeroportuare, astfel încât să se mențină în permanență starea tehnică corespunzătoare de funcționare și exploatare a facilităților respective, aflate în exploatarea aeroportului;
- execută întreținerea și verificarea instalațiilor / echipamentelor de securitate conform legislației aplicabile și a cerințelor comunitare în domeniu;
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de calculatoare, mijloacelor de comunicații, a mijloacelor tehnice de avertizare și semnalizare control acces, securitate, supraveghere și monitorizare video;
- asigură întreținerea și asistența tehnică, execută lucrări de reparații curente și urmărește aprovizionarea cu piese de schimb și materiale consumabile a echipamentelor, instalațiilor, sistemelor tehnice și a mijloacelor de securitate pe aeroport;
- efectuează reviziile tehnice periodice, cu respectarea cerințelor europene și a normelor tehnice de întreținere a instalațiilor și echipamentelor de securitate;
- intervine operativ și rezolvă orice deranjament, avarie sau situație neprevăzută apărută la instalațiile de securitate ale aeroportului sau, în limita competențelor ce permit intervenția la echipamentele respective, în cazul unor defecțiuni / disfuncții tehnice semnalate de reprezentanții altor organe cu atribuții specifice în domeniul securității pe aeroport;
- asigură coordonarea activității specifice, aflată în conexiune directă cu aparatul de control de securitate instalat pe aeroport, cu sistemul de control acces, sistemul de televiziune cu circuit închis și alte echipamente și instalații care au legătură directă și sunt date în exploatare serviciului de securitate al aeroportului;
- asigură întocmirea, la finalul fiecărei luni calendaristice, pentru luna următoare, a următoarelor documente organizatorice:

- planificarea serviciului de permanență la dispeceratul de securitate, prilej cu care se asigură că are planificată resursa umană care să acopere necesitățile tehnice, graficul centralizat al activităților pe care urmează să le desfășoare dispecerul de securitate din tura operativă, context în care realizează, în caz de nevoie, corecții și intervenții specifice,
- asigură verificarea zilnică că activitatea de tura operativă este predată, pe baza de proces verbal de predare - primire a serviciului, intervine operativ și oportun pentru rezolvarea problemelor tehnice consemnate de dispecerii tehnici în procesul verbal de predare primire a serviciului și, în funcție de situație, aduce la cunoștință problemele constatate,
- coordonează și supervizează activitățile de intervenție tehnică la aparatura de control de securitate și la celelalte subsisteme aflate în exploatare, context în care se asigură că intervențiile tehnice se realizează în baza aprobărilor necesare, de către persoane/firme autorizate;
- după intervenția tehnică autorizată la echipamentele de control de securitate sau la alte subsisteme tehnice, se asigură ca acestea sunt notificate corect în jurnalele de service;
- asigură organizarea dosarelor privind evidența aparaturii de control de securitate aflată în dotarea aeroportului, asigură evidența corespondenței cu firme specializate, parteneri etc, pe linia problematicei specifice echipamentelor de control de securitate și a altor subsisteme aflate în responsabilitatea serviciului de securitate aeroportuară;
- verifică și se asigură ca echipamentele de control de securitate instalate la nivelul aeroportului respectă în totalitate cerințele prevăzute de reglementările naționale și europene în materie;
- organizează evidențele specifice privind actualizarea la termen a buletinelor de verificare și testare a aparaturii de control de securitate, actualizarea bibliotecilor TIP la aparatele cu raze X, atât pentru rata medie mai mare de 95% cât și pentru actualizarea la 12 luni, actualizarea autorizațiilor CNCAN pentru deținerea echipamentelor și pentru închirierea acestora, precum și pentru dotarea cu materialele consumabile necesare procesului de control de securitate;
- verifică periodic modul în care dispecerii tehnici și TVCI realizează sarcinile prevăzute în graficul lunar de activitate, monitorizează starea de curățenie a încăperilor unde sunt montate, precum și a echipamentelor de control de securitate;
- asigură implementarea, la nivelul Dispeceratului de securitate, a unui mod de lucru eficient care să conducă la sesizarea din fașă a oricărei disfuncții tehnice, investigarea operativă a acestora pentru stabilirea cauzelor și întocmirea documentelor de semnalare, a Șefului serviciului sau la firma specializată, cu care există un contract de garanție sau de mentenanță;
- asigură implementarea prevederilor procedurilor aeroportuare aprobate și implementate la nivelul aeroportului, care privesc exploatarea echipamentelor de control de securitate și a celorlalte subsisteme tehnice, asigurând documentele tipizate necesare;
- organizează la nivelul dispeceratului sistemul de evidență și raportare prin care să verifice și să se asigure ca echipamentele de control de securitate sunt în standarde, ca acestea au realizat calibrările specifice zilnice și se asigură că sunt alocate structuri de control de securitate materialele consumabile necesare,
- participă la activitățile de evaluare a bugetului anual de venituri și a necesarului de achiziții de servicii, pentru stabilirea acelor necesități care au legătură cu întreținerea echipamentelor de control de securitate sau a altor subsisteme;
- semnalează nevoile de alocare de resurse financiare pentru achiziția unor piese de schimb, subansamble care, deși nu au fost bugetate, sunt necesare a fi achiziționate în regim de urgență, pentru a se asigura funcționarea la parametri a aparaturii de control de securitate;
- intervine, în baza aprobărilor specifice și în limita competențelor, asupra echipamentelor

(echipamente control-acces, echipamente de control securitate și sistem TvCI), dacă sunt constatate disfuncții;

- procedează la modificarea drepturilor de acces cu cartela de control acces și cod, a angajaților aeroportului sau a altor persoane care dețin legitimație de identificare și acces doar în baza aprobării și conform dispoziției Directorului general.

g) Pe linia activității de supraveghere patrulare:

- identifică diferite comportamente suspecte ale persoanelor și vulnerabilitățile care ar putea fi exploatare în vederea comiterii unui act de intervenție ilicită, precum și în scopul descurajării persoanelor de la comiterea unor astfel de acte;
- monitorizează demarcațiile dintre zona publică, zona de operațiuni aeriene, zonele de securitate cu acces restricționat, părțile critice și, dacă este cazul, zonele demarcate;
- monitorizează zonele din terminal și zonele din vecinătatea acestuia care sunt accesibile publicului, inclusiv parcurile și drumurile;
- asigură monitorizarea modului în care se respectă purtarea la vedere a legitimațiilor de către persoanele aflate în zonele de securitate cu acces restricționat, altele decât cele în care sunt prezenți pasageri, precum și valabilitatea acestor legitimații;
- verifică afișarea și valabilitatea permiselor de acces pentru vehiculele aflate în zona de operațiuni aeriene;
- asigură monitorizarea bagajelor de cală, mărfurile și poșta, proviziile de bord, precum și poșta și mărfurile transportatorilor aerieni aflate în părți critice, care așteaptă să fie încărcate,
- monitorizează modul în care se desfășoară protecția aeronavelor.

h) Pe linia documentelor clasificate și protecție date personale:

- elaborează și supune aprobării conducerii Regiei normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit normativelor în vigoare, întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate și, după aprobare, ia măsuri pentru aplicarea acestuia;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul Regiei Autonome, pe clase și niveluri de secretizare;
- asigură serviciul permanent la nivelul Regiei Autonome, prin personalul desemnat din cadrul dispeceratului;
- coordonează și controlează măsurile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Regiei Autonome;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în vederea verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;
- ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Regiei Autonome;
- primește și verifică corespondența clasificată secret de serviciu și neclasificată, primite prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria stampilelor de expediție și ambalajele în care au fost împachetate acestea);

- înregistrează documentele clasificate destinate expedierii;
- împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;
- predă corespondența neclasificată primită de la compartimentele din cadrul Regiei Autonome organelor însărcinate cu transportul acesteia (poșta specială);
- procesează și multiplică documentele secret de serviciu; urmărește permanent modul în care personalul respectă regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mînuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor și informează funcționarul de securitate despre neregulile constatate;
- coordonează și participă la procesul de inventariere a documentelor secret de serviciu existente la nivelul Regiei Autonome;
- organizează activitatea de constituire a arhivei proprii, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea acesteia;
- asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;
- pune la dispoziție, pe baza aprobărilor, spre consultare, documentele clasificate aflate în arhiva curentă, persoanelor care detin autorizații de acces la informații clasificate;
- asigură predarea la depozitele intermediare de arhivă a arhivei proprii cu termenele de păstrare permanente și temporare;
- ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Regiei Autonome cu privire la informațiile clasificate secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;
- ține evidența, păstrează și distribuie ștampilele și sigiliile din evidența compartimentului.

COMPARTIMENT SIGURANȚĂ, CALITATE ȘI REGLEMENTĂRI

Art.56. (1) Compartimentul siguranță, calitate și reglementări se subordonează Directorului general/Managerului Responsabil,

(2) Compartimentul siguranță, calitate și reglementări are, următoarele atribuții principale

- coordonează și supraveghează procesele de identificare a pericolelor;
- monitorizează performanța de siguranță în sectoarele aerodromului implicate în operațiuni;
- informează conducerea privind probleme la nivel de management al siguranței;
- acordă asistență personalului din conducere cu privire la problemele de siguranță.

(3) Compartimentul siguranță, calitate și reglementări este condus de Șeful Compartimentului / Manager de Siguranță. Acesta are următoarele atribuții:

- Facilitează procesele de identificare, analiză și gestionare a pericolelor prin realizarea de evaluări de siguranță atribuite unor activități specifice, lucrări, activități contractate, investigații și analize a unor activități specifice în scopul identificării unor potențiale pericole;
- Monitorizează punerea în aplicare și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv acțiunile de siguranță necesare, prin realizarea auditurilor de siguranță și rapoarte de siguranță realizate în urma unor controale/ verificări inopinate;
- Gestionează sistemul de raportare a siguranței în cadrul aeroportului;
- Furnizează rapoarte periodice privind performanța în materie de siguranță prin analiza periodică (la 6 luni) a evoluției indicatorilor și ȋntelilor de performanță;

- Menține înregistrările și documentația referitoare la siguranță;
- Se asigură că există programe de instruire în domeniul managementului siguranței și că se respectă standarde acceptabile;
- Acordă consultanță în materie de siguranță,
- Inițiază și participă la investigațiile interne privind evenimente/ incidente / accidente;
- Planifică și organizează instruirii interne de siguranță ale personalului aeroportuar și ale serviciilor conexe;
- Menține un climat propice de comunicare cu toți angajații în vederea strângerii de date exacte asupra defecțiunilor, erorilor, anomaliilor și disfuncționalităților apărute în activitățile cu impact asupra siguranței aeronautice;
- Promovează principiile culturii juste a raportărilor în cadrul instruirilor periodice pe care le realizează;
- Coordonează și comunică în limitele competențelor acordate, în numele Managerului Responsabil, cu agențiile naționale aspecte legate de siguranță;
- Asigură coordonarea eficientă a elementelor principale care stau la baza activităților cu impact asupra siguranței aeronautice în ansamblul ei, prin implementarea managementului de siguranță aeronautică, a standardelor de calitate și prin reglementarea activităților;
- Are acces direct la Managerul Responsabil și îi este asigurată independența în exercitarea atribuțiilor specifice de siguranță aeronautică;
- Are asigurat accesul neîngrădit în oricare direcție/ serviciu/ compartiment și la serviciile conexe de pe aeroport care desfășoară activități cu impact asupra siguranței;
- Efectuează inspecții legate de funcționarea sistemului de management al siguranței;
- Participă și desfășoară activități specifice în cadrul Comitetelor de Siguranță, comunică în interiorul grupurilor de lucru pe partea de siguranță aeronautică;
- În coordonare cu alți responsabili implicați (formatori, instructori), planifică și desfășoară programele de instruire inițială și recurentă pentru tot personalul care execută activități cu impact asupra siguranței;
- Este punct focal pentru funcționarea și dezvoltarea unui sistem eficient de management al siguranței integrat în sistemul de management general al regiei.

(4) Compartimentul siguranță, calitate și reglementări, prin personalul din cadrul acestuia, îndeplinește și următoarele atribuții:

a) Atribuții pe componenta de management al calității prin Inspectorul de Calitate:

- Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calității (politica și obiectivele, programul anual de inspecții interne, proceduri specifice proceselor de care este responsabil);
- Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
- Efectuează inspecții de calitate și de siguranță;
- Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate cu ocazia inspecțiilor efectuate;
- Elaborează programele de acțiuni corective și preventive;
- Identifică și implementează instrumentele calității și instrumentele de management al calității necesare organizației (registru riscurilor de calitate);
- Monitorizează rezultatele implementării politicii în domeniul calității, evaluează eficiența și

eficacitatea instrumentelor calității;

- Coordonează elaborarea documentației sistemului calității;
- Monitorizează colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor referitoare la calitate;
- Supraveghează elaborarea formularelor și procedurilor sistemului calității;
- Menține înregistrările și documentația referitoare la calitate;
- Gestionează reclamațiile, indiferent de modul în care au fost transmise (petiții, verbal, telefonic, e_mail etc) conform procedurilor interne în vigoare;
- Stabilește periodic necesitățile de instruire internă în domeniul calității, pe categorii de personal și efectuează instruirea acestora;
- Evaluează periodic gradul de satisfacere a cerințelor clienților și asigură îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele aplicabile;
- Asigură documentația necesară și buna desfășurare a ședințelor efectuate de management pentru analiza sistemului de management al calității în cadrul aeroportului.
- Menține legătura cu organisme de certificare a calității;
- Asigură managementul calității datelor aeronautice :
 - activități legate de datele aeronautice,
 - sisteme comune de referință,
 - detectarea erorilor datelor și autentificarea datelor,
 - catalogul de date aeronautice,
 - validarea și verificarea datelor,
 - cerințele de gestionare a erorilor,
 - metadata,
 - asigură activitatea de informare aeronautică pentru datele care se publică în AIP
- Monitorizează respectarea cerințelor privind calitatea datelor și informațiilor aeronautice.

b) Atribuții pe componenta de reglementări Aeronautice, prin Inspectorul de reglementări aeronautice:

- face propuneri pentru și participă la, elaborarea procedurilor, manualelor, regulamentelor necesare optimizării activităților aeroportuare și conformării cu cerințele în vigoare,
- întocmește, revizuieste, distribuie Manualul de aerodrom și documentele subsecvente ale acestuia,
- asigură evidența și distribuie controlată a procedurilor subsecvente Manualului de aerodrom,
- întocmește și distribuie note de informare cu privire la amendarea cerințelor aplicabile, conținute de documentele ICAO, UE, EASA, AACR, specifice activității aeroportuare,
- asistă la efectuarea auditurilor specifice domeniului aeronautic executate de AACR,
- întocmește planurile de acțiuni corective și le actualizează pe măsura implementării acțiunilor corective și a corecțiilor asumate,
- urmărește implementarea în procedurile specifice a activităților operaționale, handling, tehnice, management și siguranță aeronautică, a modificărilor rezultate în urma auditurilor,
- asigură instruirea internă a personalului în domeniul reglementărilor aeronautice generale și specifice aeroportului (Manualul de aerodrom), conform planului cadru anual de pregătire,

- asigură activitatea de secretariat a Comitetului pentru Siguranța Operațiunilor pe Platforme și Suprafața de Manevră (CSOPSM), a Comitetului Managementul de Analiză a Siguranței (MAS) și a Comitetului local de Facilități (CFAL);
- asigură activitatea de membru al Comitetului de iarnă al aerodromului și elaborarea/revizuirea Planului de acțiune al Comandamentului de iarnă;
- efectuează inspecții de siguranță privind aplicarea reglementărilor aeronautice,
- identifică domeniul de reglementări care se aplică în cadrul regiei și emitentul care le generează;
- realizează banca de date cu colecția reglementărilor aeronautice aplicabile și existente în biblioteca biroului reglementări, parte a compartimentului Siguranță Calitate Reglementări Aeronautice;
- identifică gradul de realizare și conformare în aplicarea reglementărilor la regiei stabilind zonele neacoperite sau acoperite deficitar;
- proiectează metodologia de implementare a reglementărilor în domeniul lor de activitate;
- definește modul de operare a modificărilor și a completărilor la documentația existentă, stabilind după câte modificări un document va fi reproiectat în întregime;
- definește modul de gestionare a documentelor aeronautice extene și a datelor informatice;
- definește modalitățile de identificare, înregistrare, catalogare, arhivare, păstrare, actualizare și distrugere a documentației aeronautice.

COMPARTIMENT AUDIT AL CALITĂȚII ȘI SIGURANȚEI AERONAUTICE

Art.57. (1) Compartimentul audit al calității și siguranței aeronautice se subordonează Directorului General al Regiei/ Managerului responsabil.

(2) Compartimentul audit al calității și siguranței aeronautice are, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează conformitatea cu cerințele de baza ale Reg. (UE) 1139/2018, R (UE) 139/2014 cu completările și modificările ulterioare, precum și alte regulamente aplicabile;
- monitorizează respectarea manualelor sistemului de management, a procedurilor și regulamentelor locale și orice alte cerințe de reglementare aplicabile pentru desfășurarea activităților în condiții de siguranță;
- verifică conformitatea cu standardele de training a personalului, resursele umane, financiare și materiale necesare, așa cum sunt descrise în manualul de aerodrom;
- monitorizează eficacitatea proceselor de management aeroportuar incluzând sistemul de management al siguranței aeronautice (SMS), sistemul de management al calității (SMC), precum și managementul securității datelor și informațiilor aeronautice;
- informează Managerul responsabil și asigură feedback-ul constatărilor pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare;
- efectuează inspecțiile și auditurile, individual sau în echipă cu unul sau mai mulți inspectori/specialiști din cadrul aeroportului sau din exterior;
- se asigură că independența funcției de audit nu este afectată, în special în cazurile în care cei ce efectuează auditul sau inspecția sunt de asemenea responsabili pentru alte funcții în cadrul aeroportului;
- în cazul în care se apelează la auditor extern pentru a efectua audituri sau inspecții de conformitate, orice astfel de audituri sau inspecții sunt efectuate sub responsabilitatea persoanei responsabile pentru monitorizarea conformității;

- beneficiază de instruire adecvată care trebuie să acopere cel puțin următoarele: cerințele de monitorizare a conformității; manuale și proceduri care au legătură cu monitorizarea conformității; tehnicile de audit, de raportare și înregistrare;
- monitorizează respectarea procedurilor, convențiilor și aranjamentelor formale locale privitoare la activitatea operațională de la aeroport, pentru a se asigura desfășurarea activităților în condiții de siguranță;
- întocmește Programul de monitorizare a conformității și îl înaintează Managerului de Responsabil spre aprobare.
- se asigură că programul de monitorizare a conformității este pus în aplicare în mod corespunzător acoperind toate domeniile de activitate, inclusiv furnizorii de servicii, având impact asupra siguranței;
- se asigură de existența și de modul de aplicare a programelor de mentenanță a infrastructurii și facilităților de aerodrom.
- verifică realizarea programelor de instruire și evaluare a competențelor care trebuie să conducă la optimizarea proceselor care asigură conformitatea;
- urmărește modul de implementare a Planului de monitorizare a vieții sălbatice, a Planului de monitorizare a obstacolelor, a Planului comandamentului de iarnă;
- comunică cu instituțiile/agenții aeronautici implicați în desfășurarea, aplicarea sau rezolvarea anumitor acțiuni/măsurii stabilite la nivel de comitete, grupuri de acțiune privind siguranța;
- periodic, evaluează activitatea comitetelor și grupurilor de lucru sau de acțiune privind siguranța, precum și stadiul de îndeplinire al măsurilor corective, stabilite la acest nivel;
- asigură performanță, prin evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv;
- asigură dovada desfășurării activităților conform cerințelor, prin implementarea unui sistem eficient de înregistrare și control al documentelor.

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING

Art.58. (1) Compartimentul relații publice și marketing se subordonează Directorului general al regiei.

(2) Compartimentul relații publice și marketing are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește planul de publicitate al organizației (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- pregătește proiecte/machete pentru materiale publicitare (anunturi, pliante, oferte);
- colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media, în vederea promovării serviciilor și destinațiilor aeroportului, precum și a altor produse;
- urmărește modul de realizare și promovare a site-ului regiei;
- asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre Regia Autonomă, în mediul exterior al acesteia;
- asigură gestionarea paginilor web și Facebook ale Regiei Autonome, în colaborare cu celelalte direcții, servicii și compartimente;
- asigură actualizarea permanentă a informațiilor (text, imagine) difuzate pe paginile web și Facebook ale Regiei Autonome;
- asigură o relație constantă cu presa, prin furnizarea de informații publice, de interes mediatic și invitații la evenimentele importante;
- asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții

regiei autonome;

- redactează comunicatele și informațiile de presă, asigurând totodată, și difuzarea acestora către mass-media;
- asigură monitorizarea mass-media, cu privire la evenimentele legate de Regia Autonomă;
- propune și/sau sustine realizarea unor evenimente sau acțiuni, cu impact social, economic, mediatic, pentru a menține și dezvolta identitatea vizuală a Regiei Autonome;
- asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale Aeroportului sau, după caz, acordă asistență;
- redactează articole de presă, atunci când este necesar;
- efectuează traduceri și retroversțiuni la solicitarea conducerii Regiei Autonome;
- urmărește modul de realizare și promovare a site-ului regiei;
- solicită și analizează ofertele publicitare, identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atat din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- participă la elaborarea programelor privind organizarea vizitelor efectuate de delegații străine;
- pastrează evidența și întocmește periodic rapoarte privind participările reprezentanților Regiei Autonome la conferințe și grupuri de lucru internaționale. Stabilește norme, proceduri și reglementări specifice activității de securitate și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice / personalul aeroportuar.

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.59. (1) Compartimentul juridic se subordonează Directorului general al Regiei.

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

- soluționează problemele apărute în activitatea Regiei Autonome din punct de vedere legal;
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative și pune la dispoziție către persoanele interesate din Regia Autonomă noile informații și implicații pentru activitatea acestora;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ elaborate de R.A. "Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș";
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, contracte finale sau alte acte juridice în legătură cu activitatea Regiei Autonome;
- își da concursul cu privire la susținerea intereselor Regiei Autonome, poate reprezenta unitatea la instanțele judecătorești, organele penale sau orice alte instituții publice, persoane juridice private sau persoane fizice,
- avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Regiei Autonome, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- depune diligențele necesare pentru realizarea recuperării creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- acordă consultanță cu caracter juridic în domeniile dreptului, în vederea desfășurării activităților Regiei Autonome;
- înregistrează și păstrează actele normative primite, deciziile Directorului general, asigură multiplicarea și difuzarea lor, celor interesați.

- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Regiei Autonome;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă și la elaborarea Regulamentelor unității, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate,
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, derulării, modificării și desfacerii contractelor de muncă,
- urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate,
- răspunde de legalitatea actelor juridice pe care le întocmește și avizează.

(3) Atribuțiile persoanei care avizează din punct de vedere juridic materiale supuse aprobării Consiliului de Administrație:

- analizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de hotărâri ale Consiliului de Administrație, notele de fundamentare și celelalte materiale supuse aprobării;
- verifică temeiul juridic, competența Consiliului de Administrație și conformitatea documentelor cu legislația incidentă, actul constitutiv, regulamentele interne și hotărârile organelor deliberative aplicabile;
- formulează observații și propuneri de modificare sau completare a documentelor, în vederea asigurării conformității acestora cu cadrul normativ;
- acordă avizul de legalitate asupra proiectelor de hotărâri și a documentelor pentru care reglementările interne prevăd obligativitatea acestuia;
- informează inițiatorii și Secretariatul Consiliului de Administrație asupra eventualelor neconformități identificate și urmărește remedierea acestora înainte de introducerea materialelor pe ordinea de zi;
- acordă asistență juridică Secretariatului Consiliului de Administrație în redactarea hotărârilor, proceselor-verbale și a altor documente rezultate din activitatea Consiliului.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.60. (1) Compartimentul resurse umane se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartimentul resurse umane are, în principal, următoarele atribuții, competențe;

a) Atribuții privind recrutarea și selecția de personal:

- În colaborare cu șefii compartimentelor din care face parte funcția prevăzută angajării, stabilește și propune, spre aprobare, condițiile de participare la examene sau concursuri de ocupare posturi vacante;
- Organizează desfășurarea examenelor sau a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul regiei și păstrează toate documentele aferente acestei activități, îndeplinind funcția de secretar al comisiei de examinare și secretar al comisiei de soluționare contestații;
- Întocmește documente care urmează a fi utilizate în desfășurarea procesului de recrutare și selecție de personal și centralizează toate înscrisurile care rezultă în urma derulării acestor procese, conform procedurilor interne ale regiei autonome.

b) Atribuții privind orientarea, monitorizarea și traseul profesional ale personalului:

- Întocmește dosarele de personal, prelucrează, completează și actualizează date conform actelor și documentelor existente și reglementărilor legale, actualizează permanent dosarele personale ale angajaților;
- Consiliază personalul angajat, cu privire la desfășurarea relațiilor de muncă și a documentelor ce trebuie întocmite și prezentate;
- Gestionează Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite către Inspectoratul Teritorial de Munca Mureș;

- Întocmește documentele care tin de angajarea și traseul profesional al angajaților, pe care le supune semnării părților;
- Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a REVISAL, în vederea transmiterii acestuia la ITM Mures, în condițiile legii;
- Consiliază responsabilii structurilor regiei la elaborarea fiselor de post, în vederea întocmirii acestora în condițiile stabilite de dispozițiile legale și reglementările/procedurile interne;
- Verifică fisele de post primite de la compartimentele regiei din punct de vedere al respectării condițiilor de încadrare în prevederile organigramei și ale statului de funcții aprobate;
- Centralizează fisele posturilor și le supune spre aprobare Directorului general;
- Distribuie fisa postului - exemplarul nr. 2 la personalul angajat, care este obligat să semneze de primire, luare la cunostință și conformare; atasează fișa postului - exemplarul nr. 1 la dosarul personal al fiecarui angajat;
- Participă la procesul de evaluare performanțe angajați, conform procedurilor în vigoare ale regiei autonome, prin asigurarea comunicării dintre evaluat, conducătorul ierarhic superior și evaluator, centralizând toate înscrisurile care rezultă în urma evaluării;
- Centralizează propunerile de formare profesională întocmite de direcțiile / serviciile/compartimentele regiei autonome și întocmește planul de formare profesională pentru angajații regiei autonome, conform prevederilor Codului muncii;
- Întocmește Organigrama și Statul de funcții, după centralizarea propunerilor formulate de către șefii structurilor din cadrul regiei, întocmește adeverințele, pe baza cererilor formulate în scris de actualii angajați sau de către foștii angajați ai regiei, pentru atestarea vechimii obținute de aceștia în timpul activității;
- Coordonează activitățile de planificare și evidență a concediilor de odihnă, întocmește și propune spre aprobare planificările anuale de efectuare a acestora, verifică și centralizează cererile de concediu de odihnă și eventualele replanificări ale acestora;
- Gestionează baza de date a personalului, întocmește diferite instrumente de monitorizare a situației angajaților;
- Arhivează dosarele de personal pentru angajații ai căror raporturi de muncă s-au încheiat, a altor documente care se întocmesc în cadrul biroului;
- Întocmește dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare, pentru angajații entității care solicită aceasta.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI FONDURI EUROPENE

Art.61. (1) Compartimentul achiziții și fonduri europene se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartimentul achiziții și fonduri europene are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

- cumulează datele transmise de către compartimente prin referatele de necesitate și întocmește PAAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) și actele adiționale ale acestuia;
- întocmește documentația necesară pentru achiziționarea de lucrări, produse, echipamente, utilaje și servicii, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale. Documentația se întocmește împreună cu consultanții tehnici de specialitate din cadrul regiei, sau din afara acesteia, având la bază datele din referatele de necesitate;
- răspunde de desfășurarea în legalitate a tuturor procedurilor de achiziție publică realizată de către regie;

- completează Fișa de date a achiziției și pregătește formularele și modelele standardizate;
- emite adresa către ANAP (Agenția Națională a Achizițiilor Publice) pentru înștiințarea demarării procedurilor de atribuire a achizițiilor publice în conformitate cu OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii,
- prezintă nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție publică compartimentului juridic pentru avizare;
- face cunoscuta intenția regiei de atribuire a unui contract de achiziție, prin metodele de publicitate prevăzute în actele legislative;
- transmite documentația de atribuire;
- întocmește și transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către potențialii ofertanți;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- pune la dispoziția fiecărui membru din comisia de evaluare, un exemplar din documentația de atribuire și informează membrii comisiei cu privire la data deschiderii, tipul și denumirea procedurii;
- preia, înregistrează și păstrează ofertele depuse de către participanții la procedurile de atribuire în care aeroportul este autoritate contractantă;
- prezintă coletele cu ofertele primite comisiei de evaluare, la data și ora deschiderii;
- întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- examinează și evaluează ofertele împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare;
- întocmește Raportul procedurii de atribuire, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare;
- întocmește comunicarea privind rezultatul procedurii și o transmite către toți ofertanții;
- întocmește contractul de furnizare produse, servicii sau lucrări, pe care îl supune avizării Compartimentului Juridic, Șefului Serviciului Economic, Directorului general al Regiei;
- întocmește dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale și îl depune spre păstrare în arhiva regiei, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul Regiei.
- realizează centralizarea datelor pentru întocmirea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- asigură transmiterea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică către SICAP;
- urmărește completarea dosarului de achiziție publică cu documentele constatatoare privind derularea contractului și realizează transmiterea lor către ANAP, contractant;
- întocmește și transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către ofertanții din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- transmite contractul pentru semnare părților contractante;
- transmite contractul semnat responsabilului cu monitorizarea contractului;
- studiază, respectă și aplică legislația, normele și normativele tehnice specifice activității pe care o desfășoară, răspunde de legalitatea procedurilor pe care le inițiază, derulează și finalizează;
- propune strategii de dezvoltare ale regiei autonome, din prisma surselor de finanțare nerambursabile, din cadrul programelor de dezvoltare comunitară, în concordanță cu necesitățile investiționale, ce pot aduce plus valoare activității Regiei Autonome;

- coordonează activitățile de identificare, selectare și obținere a surselor de finanțare, din cadrul programelor UE sau a altor surse externe / naționale de finanțare nerambursabile,
- coordonează întocmirea de propuneri privind atragerea de fonduri nerambursabile și identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru Regia Autonomă, luând în considerare și necesitățile identificate de diversele structuri ale Regiei;
- coordonează și participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte, asigurându-se de eligibilitatea, relevanța și maturitatea acestora;
- analizează capacitatea proiectului, în ceea ce privește obiectivele propuse, în faza de programare a acestuia;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Ministerul Transporturilor și cu structurile de integrare europeană de la nivelul ministerelor, autorităților administrației publice și instituțiilor publice finanțatoare, din sectorul specific, cu consultarea, în prealabil, a superiorilor ierarhici;
- menține legătura cu firmele de consultanță, în ceea ce privește oportunitățile de accesare a proiectelor de finanțare și realizează monitorizarea serviciilor subcontractate;
- participă la implementarea proiectelor câștigate de regia autonomă, asigurând sustenabilitatea acestora, prin verificarea măsurii în care, obiectivele stabilite și planul de implementare propus, se adresează concret necesităților identificate;
- verifică și monitorizează modalitatea de folosire a resurselor disponibile, în vederea transformării activităților propuse, în rezultatele prevăzute în cadrul cererii de finanțare;
- participă la coordonarea implementării de proiecte ce vizează dezvoltarea regiei autonome, asigurând informarea continuă a superiorilor ierarhici, cu privire la stadiul de implementare a acestora;
- coordonează colaborarea cu celelalte compartimente, privitor la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale regiei, în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă, ce se implementează la nivelul Regiei Autonome;
- ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le gestionează;
- inițiază propuneri în ceea ce privește modul de înlăturare a deficiențelor constatate pe parcursul implementării diferitelor proiecte cu finanțare nerambursabilă și le aduce la cunoștința superiorului ierarhic;
- monitorizează identificarea și completarea continuă a bazei de date referitoare la instrucțiuni, decizii, prevederi legislative emise de instituțiile finanțatoare, care urmăresc facilitarea implementării și monitorizării proiectelor aflate în derulare;
- verifică și monitorizează evidența proiectelor derulate, modul de implementare a proiectelor, precum și păstrarea documentelor și a programelor, conform programelor de finanțare;
- coordonează activitatea de asigurare a vizibilității proiectelor, atât din punctul de vedere al identității vizuale, cât și din punctul de vedere al promovării activităților și rezultatelor proiectului, conform cerințelor prevăzute în Ghidul Solicitantului, Manualul de Identitate Vizuală și instrucțiunile în vigoare, emise de autoritățile finanțatoare;
- verifică materialele întocmite, în vederea asigurării prevederilor Ghidul Solicitantului, Manualul de Identitate Vizuală și instrucțiunile în vigoare, emise de autoritățile finanțatoare;
- coordonează întocmirea de rapoarte, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate ale regiei autonome, în vederea asigurării sustenabilității proiectelor, bazate pe date exacte, analize temeinice și concluzii obiective și le înaintează superiorilor ierarhici, spre verificare, avizare și aprobare.

COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURĂ

Art.62. (1) Compartimentul Secretariat Registratură se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartimentul Secretariat Registratură are, în principal, următoarele atribuții, competențe:

a) Atribuții generale desfășurate în cadrul Regiei Autonome:

- răspunde de transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către Directorul general, de acuratețea datelor pe care le transmite, de transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatarii adecvați, de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces;
- răspunde de actualizarea bazelor de date gestionate la nivelul compartimentului;
- gestionează problemele de natura administrativă, necesare bunei desfășurări a activității, respectând procedurile și instrucțiunile administrative specifice compartimentului;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legislației naționale în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate și a actelor normative subsecvente acestora;
- sesizează și propune corecții / metode de armonizare și simplificare a normelor / procedurilor interne;
- răspunde de înregistrarea documentelor la nivelul regiei, de redactarea documentelor înregistrate la nivelul acestuia, precum și de redactarea în termen și cu informații corecte a actelor de procedură și răspunsuri la documentele repartizate;
- colaborează cu șefii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor pentru buna desfășurare a activității aeroportului.

b) Atribuții specifice de asistență managerială și pe linie de corespondență.

- redactează corespondența de protocol, la indicația Directorului general;
- execută activitatea de tehnoredactare și multiplicare a diverselor documente la standarde de calitate care să asigure o imagine pozitivă regiei;
- expediază corespondența și alte materiale, documentații prin curier sau prin poștă, destinatarilor;
- răspunde de analizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentului, de redactarea, în termen, a răspunsurilor documentelor înregistrate la nivelul compartimentului;
- preia, direcționează și gestionează apelurile telefonice;
- realizează traduceri și retroversii în/din limba engleză a documentelor necesare managementului regiei;
- menține legătura cu agențiile de turism, pentru a asigura transportul și cazarea, conform specificațiilor conducerii;
- centralizează câte o copie din normele interne, procedurile regiei autonome și alte documente de interes general, pentru acces rapid, urmărind actualizarea acestora și asigurând diseminarea și conștientizarea ultimelor modificări/actualizări, către personalul angajat;
- coordonează fluxul de corespondență și comunicările din regie;
- preia și menține fluxul corespondenței prin telefon, fax, e-mail;
- selectează, distribuie și expediază corespondența scrisă și electronică, menține un sistem eficient și sigur al îndosarierii tuturor documentelor, asigurându-se ca acestea sunt așezate în ordine cronologică;
- notează programările întâlnirilor Directorului general și urmărește respectarea acestora, asigură reprogramarea, în caz de nevoie, și comunică celor implicați schimbările intervenite;
- asistă Directorul general la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri, asigurând, în funcție de necesități, protocolul, întocmirea minutelor / proceselor - verbale în urma întâlnirilor, dar și preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate;

- realizează diferite instrumente de lucru, în vederea monitorizării și analizării activităților repartizate de către Directorul general, către personalul din subordine (direcții / servicii / compartimente) , cu respectarea timpilor de execuție, termenelor limită, obiective etc., și se asigură de închiderea monitorizării fiecărei activități și raportează situația Directorului general, la cerere;

- înscrie persoanele care solicită audiențe la Directorul general și tine evidența acestora;

- colaborează cu toate compartimentele, asigurând corecta transmitere a informațiilor și a mesajelor privind activitatea desfășurată pe aeroport, cât și orarul curselor regulate.

c) Atribuții specifice cu privire la activitatea Consiliului de administrație.

- organizează și asigură desfășurarea activității de secretariat a Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale, actul constitutiv și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație;

- întocmește și transmite convocatoarele ședințelor Consiliului de administrație, împreună cu ordinea de zi și documentația aferentă, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege și de ROF Regie/ROF CA;

- primește, verifică din punct de vedere al completitudinii și centralizează materialele ce urmează a fi supuse analizei și aprobării Consiliului de administrație, solicitând completări, dacă este cazul;

- asigură transmiterea materialelor către membrii Consiliului de administrație și către persoanele invitate la ședințe, prin mijloacele stabilite la nivelul regiei;

- participă la ședințele Consiliului de administrație și întocmește proiectele proceselor-verbale, hotărârilor și ale celorlalte documente rezultate din desfășurarea ședințelor;

- asigură evidența, numerotarea, arhivarea și păstrarea convocatoarelor, proceselor-verbale, hotărârilor și a întregii documentații aferente activității Consiliului de administrație în conformitate cu normele privind arhivarea și protecția informațiilor;

- urmărește circuitul de semnare a documentelor adoptate de Consiliul de administrație și asigură comunicarea acestora către structurile responsabile de punerea în aplicare;

- monitorizează și urmărește îndeplinirea măsurilor și hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație, solicitând periodic informații privind stadiul implementării acestora;

- ține evidența termenelor de raportare și a obligațiilor care decurg din hotărârile Consiliului de administrație;

- asigură relația administrativă dintre Consiliul de administrație, conducerea executivă, Autoritatea Publică Tutelară.

- asigură comunicarea hotărârilor Consiliului de administrație către structurile și persoanele responsabile cu punerea în executare;

- urmărește transmiterea hotărârilor către autoritățile, instituțiile sau organismele competente, atunci când legea sau hotărârile Consiliului de administrație impun această obligație;

- asigură publicarea sau comunicarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație, în condițiile legii și ale reglementărilor interne privind transparența și guvernanta corporativă;

- gestionează registrul hotărârilor Consiliului de administrație și evidența măsurilor dispuse, cu indicarea responsabililor și a termenelor de realizare;

- elaborează, la solicitarea Consiliului de administrație sau a președintelui acestuia, situații centralizatoare privind hotărârile adoptate și gradul de implementare a acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație sau de Președintele acestuia, în limitele competențelor conferite.

COMPARTIMENT SSM, MEDIU ȘI RADIOTELECOMUNICAȚII

Art.63. (1) Compartimentul SSM, mediu și radiotelecomunicații se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartimentul SSM, mediu și radiotelecomunicații are, în principal, următoarele atribuții:

a) Atribuții privind evaluarea riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională:

- identifică pericolele;
- evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă (executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru);
- evaluează alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din cadrul Regiei;
- elaborează, urmărește îndeplinirea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din: măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Aeroportului „Transilvania- Târgu Mureș”, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, întocmind în acest sens un Registru de riscuri, care trebuie revizuit, cel puțin în următoarele situații:
- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- după producerea unui eveniment;
- la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurile sensibile la riscuri specifice;
- la executarea unor lucrări speciale.

b) Atribuții privind instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către Directorul general;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul Aeroportului Transilvania;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului și/sau postului de lucru;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire și stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- verifică însusirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în
- planul de prevenire și protecție, instrucțiuni proprii, atribuțiile și responsabilitățile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fisa postului;
- completează fișele de instruire individuale la angajare și efectuează instruirea introductiv - generală de securitate și sănătate în muncă a noilor angajați;
- distribuie fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă conducătorilor (coordonatorilor) locurilor de muncă, care au responsabilitatea de a efectua instruirea periodică la locul de muncă;
- efectuează instruirea de securitate și sănătate în muncă prevăzută în programul de instruire-testare;

- verifică înregistrările din fișele individuale privind instruirea de securitate și sănătate în muncă.

c) Atribuții privind echipamentele individuale de protecție:

- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul Aeroportului Transilvania;
- întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de normele legale în vigoare;

d) Atribuții privind echipamentele de protecție:

- Monitorizează funcționarea sistemelor și a dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de ventilare, precum și Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență și de siguranță.

e) Atribuții privind echipamentele de muncă:

- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, ca acestea să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă. Evidența echipamentelor se realizează prin: zonarea corespunzătoare, asigurarea / urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive.

f) Atribuții privind activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor:

- întocmește fișa de identificare a factorilor de risc profesional pentru medicina muncii;
- ține evidența examenelor medicale de medicina muncii și psihologice la toți angajații;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

g) Atribuții privind activitățile legate de zonele cu risc ridicat și specific:

- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se îngrijește ca toți angajații / lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident, efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora și alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.

h) Atribuții privind participarea la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

- înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă, a incidentelor periculoase;
- semnalează, cercetează, declară și raportează bolilor profesionale;
- întocmește evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control, al cercetării evenimentelor;
- analizează frecvența accidentelor de muncă și a imbolnăvirilor profesionale și întocmește documentele de raportare.

i) Pe componenta de înregistrări, evidențe, control, colaborări:

- întocmește rapoarte și/sau a liste prevăzute în legislația națională în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Directorului general;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- acordă consultanță coordonatorilor departamentelor, compartimentelor din cadrul regiei cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, cât și colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai altor angajatori care își desfășoară activitatea pe Aeroportul „Transilvania- Târgu Mureș”.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.64. (1) Compartiment audit public intern se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartiment audit public intern are, în principal următoarele atribuții, competențe:

- Organizează, conduce și supraveghează activitățile de audit public intern, astfel încât prin intermediul opiniilor și recomandărilor, să asigure și să consilieze conducerea pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, să ajute Regia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
- Întocmește și actualizează normele metodologice specifice de audit intern ale Regiei;
- Întocmește și actualizează Carta Auditului Intern;
- Elaborează, fundamentează, justifică și actualizează planul multianual, proiectul și planul anual de audit public intern, în baza analizei de risc;
- Elaborează Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan;
- Întocmește documentele adecvate fiecărei etape din derularea fiecărei misiuni de audit intern, în conformitate cu normele metodologice aplicabile;

- Realizează toate etapele de desfășurare a misiunilor de audit intern, în scopul asigurării că obiectivele misiunii de audit au fost atinse în condiții de calitate;
- Urmărește dacă recomandările propuse în rapoartele de audit public intern au fost implementate în timpul specificat, dacă măsurile luate au fost adecvate și eficiente;
- Întocmește și transmite Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Mureș, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului de Administrație/Comitetului de Audit și spre informare Consiliului Județean Mureș.
- Întocmește documentele aferente și informează Directorul general al Regiei și Consiliul de Administrație/Comitetul de Audit, asupra iregularităților și fraudelor constatate în timpul misiunilor de audit intern;
- Întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;
- Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- La solicitarea Consiliului de Administrație sau a Directorului general, desfășoară totodată misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- Desfășoară totodată și misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea Consiliului de Administrație, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- Verifică și raportează bi-anual stadiul și modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al Regiei;
- Evaluează și monitorizează permanent modul de implementare a recomandărilor pe care le formulează și informează periodic Consiliului de Administrație și/sau Conducerii executive a Regiei asupra stadiului implementării acestor recomandări;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementărilor în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

COMPARTIMENT UNITATE IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.65. (1) Compartimentul unitate implementare proiecte se subordonează Directorului general al Regiei.

(2) Compartimentul unitate implementare proiecte are, în principal următoarele atribuții și competențe:

- planifică și gestionează implementarea proiectelor;
- asigură eficient toate activitățile de natură tehnică ale proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate;
- concură la asigurarea comunicării eficiente cu partenerii din cadrul proiectului și la respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- pregătește și organizează planurile tehnice de activitate în cadrul proiectului și indică resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- valorifică și dezvoltă oportunitățile înregistrate pe durata implementării proiectului;
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;

- asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectelor, precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;
- cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;
- identifică riscurile aferente proiectelor, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- asigură managementul financiar al proiectelor, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiare;
- contabile ale proiectelor;
- asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate/serviciile prestate/bunurile achiziționate;
- întocmește Planul de achiziții al proiectului, în acord cu prevederile din Cererea / contractul de finanțare.

CAPITOLUL VIII. TRANSPARENTĂ. OBLIGAȚII DE RAPORTARE

Art.66. (1) Aeroportul publică, prin grija Președintelui Consiliului de administrație și a Directorului general, publică pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile Consiliului Județean Mureș adoptate în exercitarea atribuțiilor de autoritate publică tutelară, în termen de 48 de ore de la data comunicării lor regiei;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) componența organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor consiliului de administrație;
- f) rapoartele consiliului de administrație;
- g) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație de pe întreaga durată a mandatului;
- h) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor;
- i) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- j) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- k) scrisoarea de așteptări;
- l) contractul de mandat;
- m) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- n) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- o) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- p) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- r) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al Regiei;
- t) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ț) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii.

(2) Informațiile prevăzute la pct. „b”, „c”, „d” și „f” se păstrează pe pagina de internet al Aeroportului o perioadă de cel puțin 3 ani.

Art.67. (1) Consiliul de administrație informează Consiliul Județean Mureș de îndată asupra oricărei tranzacții încheiate de Aeroport cu o altă entitate, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

(2) Președintele consiliului de administrație supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (1) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

(3) În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

(4) Consiliul de Administrație al Aeroportului nu este ținut de obligațiile stipulate la alin.(1) și (3), în cazul contractelor ce conțin clauze de confidențialitate, încheiate de Aeroport cu agenții aeronautici autorizați de autoritățile aeronautice civile.

Art.68. Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care prezintă informații privind execuția mandatului de administrator executiv, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice.

Art.69. Consiliul de administrație prezintă semestrial Consiliului Județean Mureș un raport asupra activității de administrare, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Aeroportului și la raportările contabile semestriale ale acestuia.

Art.70. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea Regiei în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Art.71. Președintele consiliului de administrație desemnează un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”. Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu Regia.

CAPITOLUL IX. RELAȚIILE COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art.72. Operațiunile de încasări și plăți ale Aeroportului se efectuează prin conturi în lei și în valută ale acestuia, deschise, în condițiile legii, la societățile bancare din țară și din străinătate.

Art.73. (1) Tarifele și chiriile în lei și în valută, percepute de Aeroport de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc și se supun aprobării cel puțin o dată pe an Consiliului Județean Mureș înaintea întocmirii proiectului de buget, prin grija Consiliului de administrație.

(2) Constituie excepție de la prevederile alin. (1) tarifele comerciale care se aprobă de către Consiliul de administrație al Regiei.

Art.74. Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc pe bază de contracte cu beneficiarii încheiate potrivit prevederilor legale.

Art.75. (1) Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, utilizează resurse financiare provenite din surse proprii, transferuri din bugetul Consiliului Județean Mureș, acordate în condițiile legii, fonduri externe nerambursabile, credite bancare interne și externe, precum și alte surse cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” beneficiază de scheme de ajutor de stat acordate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea prevederilor legale europene și naționale privind acordarea ajutoarelor de stat.

Art.76. (1) Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, utilizează transferurile alocate din bugetul propriu al Județului Mureș, în vederea finanțării activităților de natură neeconomică și a investițiilor în infrastructură și în echipamentele necesare pentru îndeplinirea activităților neeconomice prevăzute la art.5 alin. (2).

(2) Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș” va organiza contabilitatea distinctă a cheltuielilor efectuate pentru activitățile neeconomice prevăzute la art. 5 alin. (2) și este responsabilă cu privire la realitatea și corectitudinea datelor privind cheltuielile generate de aceste activități, cuprinse în situațiile financiare.

(3) Transferurile vor fi acordate pe baza unei fundamentări a nivelului cheltuielilor necesare, înaintate Consiliului Județean Mureș până în data de 20 ale lunii anterioare efectuării transferurilor și nu pot depăși sumele alocate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș” aprobat de Consiliul Județean Mureș pentru anul respectiv.

(4) Lunar, până în data de 20 ale lunii, Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” va transmite Consiliului Județean Mureș documentele justificative (state de plată, facturi, precum și orice alte documente care să justifice cheltuirea sumelor transferate, certificate cu privire la realitate, regularitate și legalitate) privind cheltuielile efectuate în luna anterioară, urmând ca după încheierea exercițiului financiar să se realizeze regularizarea transferurilor acordate de Consiliul Județean Mureș în raport cu cheltuielile ocazionate de activitățile neeconomice.

(5) Anual, în etapa elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Mureș, Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania Târgu Mureș” va întocmi și înainta Consiliului Județean Mureș o notă de fundamentare privind costurile pe care le generează activitățile de natură neeconomică, investițiile în infrastructură și în echipamentele necesare pentru aceste activități.

Art.77. Anual, în etapa de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, Regia Autonomă Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, va întocmi Nota de fundamentare și justificare a deficitului de finanțare, pentru care se solicită finanțare din bugetul Județului Mureș, în condițiile legii.

Art.78. Consiliul Județean Mureș poate efectua oricând în cursul anului verificări pentru a se asigura că Regia Autonomă „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, nu a primit compensații care depășesc valoarea deficitului de finanțare, putând propune măsuri concrete, dacă este cazul, de restituire a supracompensării.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

Art.79. (1) Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare care, în desfășurarea activității intră în relații directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară, este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat.

(2) Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul și modul de plată a contravalorii acestuia, modelele și însemnele caracteristice vor fi stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu reglementările legale în domeniu, precum și cu cele financiar-contabile.

Art.80. Angajarea și concedierea personalului se fac de către Directorul general, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.81. (1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară și prin fișa postului, elaborate de administratorii executivi și supuse aprobării Consiliului de administrație, conform Reg.(UE) 139/2014, precum și a reglementărilor naționale.

(2) În conformitate cu prevederile Reg.(UE) 139/2014, pentru Sistemul de Management al aeroportului, trebuie să existe următoarele funcții:

- a) Manager de Siguranță, care asigură îndeplinirea atribuțiilor aeroportului în domeniul siguranței;
- b) Manager de Conformitate, care asigură îndeplinirea atribuțiilor aeroportului în domeniul monitorizării conformității.

Art.82. Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI.MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

Art.83. Modificarea formei juridice al Aeroportului se va putea face numai în temeiul hotărârii Consiliului Județean Mureș și cu îndeplinirea tuturor formalităților prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.84. Aeroportul respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă și internațională, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

Art.85. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu toate celelalte reglementări legale incidente în vigoare.