ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr._____
privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Consiliul Judeţean Iaşi,

Având în vedere:

a) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023prezentat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr.24303 /27.06. 2024;
b) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare şi înregistrat sub nr. 24304 /27.06.2024;
c) Adresa Regiei Autonome Aeroportul Iaşi nr.7403/25.06.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.23839/25.06.2024, completată cu adresa nr.24061/26.06.2014;
d) Nota de fundamentare a Regiei Autonome Aeroportul Iaşi nr.7402/25.06.2024;
e) Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.316/22.08.2023 privind organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Regiei Autonome Aeroportul Iaşi;
f) Hotararea Consiliului de Administratie al R.A. Aeroportul Iaşi nr.27/26.04.2023 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii ale R.A. Aeroportul Iasi.
g) Hotararea Consiliului de Administratie al R.A. Aeroportul Iaşi nr.43/25.06.2024 privind organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru R.A. Aeroportul Iaşi.
h) Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei nr.122.37106.2024 prin care transmite Regiei Autonome Aeroportul Iaşi faptul că în şedinţa Guvernului din data de 13.06.2024 a fost aprobat Memorandumul cu tema : *Aprobarea exceptarii operatorilor din subordinea unitatilor administrativ - teritoriale care administreaza infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art. XXXII si art. XXXVI , alin. (7), (8),(9) si (10) din Legea nr.296/2023,* prin care a fost aprobată exceptarea a 23 de posturi vacante/suplimentare şi două departamente ;
j) Prevederile H.G. nr.398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene, cu modificările şi completările ulterioare;
k) Prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completarile ulterioare;
l) Prevederile H.G nr.639/27.07.2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

m) Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

n) Prevederile art.173, alin.(1), lit.a) şi alin.2, lit.e) din Ordonanţă de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.182, alin.(1) şi art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanţă de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 – Se aprobă **organigrama – anexa 1, statul de funcţii - anexa 2 şi regulamentul de organizare şi funcţionare – anexa 3** ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi. Anexele 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

Art. 3 – Începând cu aceeaşi dată prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr.316/22.08.2023 privind organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru R.A. Aeroportul Iaşi, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi de Regia Autonomă Aeroportul Iaşi, prin grija directorului general.

Art. 5 - Prezenta Hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;

b) Regiei Autonome Aeroportul Iaşi;

c) Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Art. 6 – Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu atribuţii în acest sens.

Dată astăzi, _____ 2024

PREŞEDINTE,
Costel ALEXE

27. IUN. 2024

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI IAŞI
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

DIRECŢIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI
Am luat la cunoştinţă de acest înscris oficial şi îmi asum responsabilitatea asupra legalităţii

Susţin proiectul de hotărâre,
REGIA AUTONOMĂ
AEROPORTUL IAŞI,
Director general,
Gheorghe – Romeo VATRĂ

Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
ŞEF SERVICIU, Maria HALIP
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamnentarea corectitudinii şi legalităţii acestui înscris oficial

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro
Serviciul Resurse Umane şi Salarizare

Nr. 24304 /27.06. **2024**

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Cu adresa nr.7403/25.06.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.23839/25.06.2024, conducerea Regiei Autonome Aeroportul Iaşi înaintează autorităţii publice tutelare documentaţia în vederea aprobării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare care au ca scop alinierea la cerinţele cuprinse în *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare.*

În prezent R.A. Aeroportul Iaşi funcţionează în baza structurii organizatorice (organigrama şi statul de funcţii) şi a regulamentului de organizare şi funcţionarea probate prin HCJ nr.316/22.08.2023 cu un număr total de ***220 posturi.***

În luna octombrie a fost publicat în Monitorul Oficial *Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare*, care la art.XXXII prevede: "(1) posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanşate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administraţie, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024, iar (2) restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desfiinţează şi nu se pot reînfiinţa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1)."

În luna august 2023 conducerea regiei a luat măsuri pentru creşterea numărului de personal în conformitate cu necesităţile generate de dezvoltarea infrastructurii aeroportuare prin implementarea proiectelor de investiţie cu finanţare europeană şi a modificat structura organizatorică, prin H.C.J. nr. 316/2023, urmând ca angajarea personalului să se realizeze gradual în funcţie de finalitatea proiectelor.

Aşa cum reiese din nota de fundamentare a regiei la data publicării Legii nr.296/2023 erau declanşate procedurile de angajare pentru un număr de 30 de posturi vacante (posturi care nu au fost în totalitate ocupate), din aprox. 90 de posturi vacante.

În ședința Guvernului din data de 13.06.2024 a fost aprobat Memorandumul cu tema: *„Aprobarea exceptării operatorilor din subordinea unităților administrativ - teritoriale care administrează infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art. XXXII si art. XXXVI , alin. (7), (8),(9) și (10) din Legea nr.296/2023''*, prin care a fost aprobată exceptarea a 23 de posturi vacante/suplimentare și două departamente.

Conform Legii nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare, functia de sef birou se desființează. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri.

Potrivit notei de fundamentare a Regiei Autonome Aeroportul Iași, având în vedere obligația respectării prevederilor Legii nr.296/2023, coroborat cu exceptările de la aplicările acesteia, aprobate prin Memorandum, precum și ținând cont de necesitatea adaptării structurii organizatorice pentru asigurarea funcționalității regiei, de modul de utilizare a resurselor, de nivelul cheltuielilor și eficiența activităților, se propune spre aprobare noua structură organizatorică, cu urmatoarele modificări față de cea precedentă, aprobată prin HCJ nr. 316/22.08.2023:

- Biroul Marketing, Protocol și Comunicare devine **Compartimentul Marketing, Protocol și Comunicare** și trece din subordinea Directorului General în subordinea Serviciului Investiții, Achiziții și Comercial;
- **Biroul Juridic** devine Compartimentul Juridic;
- Biroul Supraveghere și Coordonare de Securitate din subordinea Serviciului Securitate Aeroportuară devine **Serviciul Dispecerat și Supraveghere Zona Publică**, în subordinea Directorului General, fiind preluate și atributiile Compartimentului Administrare Parcare din vechea structură;
- Compartimentul de audit intern se suplimentează cu un post de auditor intern pentru a respecta cerințele Legii nr. 672/2002 privind *auditul* public *intern;*
- Compartimentul Secretariat, Registratură și Arhivare, devine compartimentul **Secretariat - Registratură**, urmare a desființării a două posturi vacante;
- Biroul Managementul Siguranței devine **Serviciul Managementul Siguranței** urmare a aprobării prin Memorandum a acestei solicitări. Se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Resurse Umane se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Conformare Managementul Calității și SCIM se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului CFP si CFG se desființează un post vacant;
- Serviciul Investiții, Finanțare și Achiziții și Serviciul Administrativ se comasează urmare a desființării posturilor vacante și se înființează **Serviciul Investiții, Achiziții și Comercial** în subordinea Direcției Economice preluând Compartimentul Achizitii, Compartimentul Investiții, Compartimentul Mediu, Compartimentul Marketing, Protocol și Comunicare și Compartimentul Administrare Spații;
- Biroul Financiar - Gestiune devine **Compartimentul Financiar-Gestiune** și se desființează Compartimetul Patrimoniu, urmare a desfiintarii postului vacant;
- Biroul Contabilitate-Buget devine **Compartimentul Contabilitate-Buget**;
- Compartimentul Transport Auto este preluat de **Serviciul Financiar-Contabilitate** din cadrul Direcției Economice;
- Biroul Operațiuni Platformă și PMR devine **Serviciul Operațiuni Platformă și PMR**;
- Se desființează Compartimentul Asistență Pasageri, urmare a desființării posturilor vacante
- Serviciul Energetic și Mediu devine **Serviciul Energetic**, urmare a trecerii Compartimentului Mediu în subordinea Serviciului Investiții, Achiziții și Comercial;

- Biroul IT și Securitate Cibernetică devine **Compartimentul IT și Securitate Cibernetică**, Serviciul Mentenanța devine **Serviciul Mentenanță Terminale și Zona Publică**, preluând și atribuțiile Biroului Mentenanta Zona Publică;
- Biroul Mentenanță Zona Aeriană devine **Compartimentul Mentenanță Zona Aeriană**,
- Biroul Mentenanță Echipamente Securitate devine **Compartimentul Mentenanță Echipamente Securitate;**
- Biroul Mentenanța Transporturi Aeroportuare devine **Compartimentul Mijloace Tehnice Aeroportuare.**

În conformitate cu prevederile *art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi funcţionarea regiilor autonome de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, organigrama şi statul de funcţii ale şi regiilor autonome de interes judeţean.

În urma analizării proiectului de hotărâre a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași.

DIRECȚIA JURIDICĂ,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial
și îmi asum responsabilitatea asupra legalității
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial .
ȘEF SERVICIU,
Maria HALIP

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

Nr. 24303 / 27.06. 2024

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Cu adresa nr.7403/25.06.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.23839/25.06.2024, conducerea Regiei Autonome Aeroportul Iaşi înaintează autorităţii publice tutelare documentaţia în vederea aprobării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare care au ca scop alinierea la cerinţele cuprinse în *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare.*

În prezent R.A. Aeroportul Iaşi funcţionează în baza structurii organizatorice (organigrama şi statul de funcţii) şi a regulamentului de organizare şi funcţionarea probate prin HCJ nr.316/22.08.2023 cu un număr total de ***220 posturi***.

În luna octombrie a fost publicat în Monitorul Oficial *Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare*, care la art.XXXII prevede: "(1) posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanşate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administraţie, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024, iar (2) restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desfiinţează şi nu se pot reînfiinţa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1)."

În luna august 2023 conducerea regiei a luat măsuri pentru creşterea numărului de personal în conformitate cu necesităţile generate de dezvoltarea infrastructurii aeroportuare prin implementarea proiectelor de investiţie cu finanţare europeană şi a modificat structura organizatorică, prin H.C.J. nr. 316/2023, urmând ca angajarea personalului să se realizeze gradual în funcţie de finalitatea proiectelor.

Aşa cum reiese din nota de fundamentare a regiei la data publicării Legii nr.296/2023 erau declanşate procedurile de angajare pentru un număr de 30 de posturi vacante (posturi care nu au fost în totalitate ocupate), din aprox. 90 de posturi vacante.

În sedința Guvernului din data de 13.06.2024 a fost aprobat Memorandumul cu tema: *„Aprobarea exceptării operatorilor din subordinea unităților administrativ - teritoriale care administrează infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art. XXXII si art. XXXVI , alin. (7), (8),(9) și (10) din Legea nr.296/2023''*, prin care a fost aprobată exceptarea a 23 de posturi vacante/suplimentare și două departamente.

Conform Legii nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare, functia de sef birou se desființează. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri.

Potrivit notei de fundamentare a Regiei Autonome Aeroportul Iași, având în vedere obligația respectării prevederilor Legii nr.296/2023, coroborat cu exceptările de la aplicările acesteia, aprobate prin Memorandum, precum și ținând cont de necesitatea adaptării structurii organizatorice pentru asigurarea funcționalității regiei, de modul de utilizare a resurselor, de nivelul cheltuielilor și eficiența activităților, se propune spre aprobare noua structură organizatorică, cu urmatoarele modificări față de cea precedentă, aprobată prin HCJ nr. 316/22.08.2023:

- Biroul Marketing, Protocol și Comunicare devine **Compartimentul Marketing, Protocol și Comunicare** și trece din subordinea Directorului General în subordinea Serviciului Investiții, Achiziții și Comercial;
- **Biroul Juridic** devine Compartimentul Juridic;
- Biroul Supraveghere și Coordonare de Securitate din subordinea Serviciului Securitate Aeroportuară devine **Serviciul Dispecerat și Supraveghere Zona Publică**, în subordinea Directorului General, fiind preluate și atributiile Compartimentului Administrare Parcare din vechea structură;
- Compartimentul de audit intern se suplimentează cu un post de auditor intern pentru a respecta cerințele Legii nr. 672/2002 privind *auditul* public *intern;*
- Compartimentul Secretariat, Registratură și Arhivare, devine compartimentul **Secretariat - Registratură**, urmare a desființării a două posturi vacante;
- Biroul Managementul Siguranței devine **Serviciul Managementul Siguranței** urmare a aprobării prin Memorandum a acestei solicitări. Se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Resurse Umane se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Conformare Managementul Calității și SCIM se desființează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului CFP si CFG se desființează un post vacant;
- Serviciul Investiții, Finanțare și Achiziții și Serviciul Administrativ se comasează urmare a desființării posturilor vacante și se înființează **Serviciul Investiții, Achiziții și Comercial** în subordinea Direcției Economice preluând Compartimentul Achizitii, Compartimentul Investiții, Compartimentul Mediu, Compartimentul Marketing, Protocol și Comunicare și Compartimentul Administrare Spații;
- Biroul Financiar - Gestiune devine **Compartimentul Financiar-Gestiune** și se desființează Compartimetul Patrimoniu, urmare a desfiintarii postului vacant;
- Biroul Contabilitate-Buget devine **Compartimentul Contabilitate-Buget**;
- Compartimentul Transport Auto este preluat de **Serviciul Financiar-Contabilitate** din cadrul Direcției Economice;
- Biroul Operațiuni Platformă și PMR devine **Serviciul Operațiuni Platformă și PMR**;
- Se desființează Compartimentul Asistență Pasageri, urmare a desființării posturilor vacante
- Serviciul Energetic și Mediu devine **Serviciul Energetic**, urmare a trecerii Compartimentului Mediu în subordinea Serviciului Investiții, Achiziții și Comercial;
- Biroul IT și Securitate Cibernetică devine **Compartimentul IT și Securitate Cibernetică**,

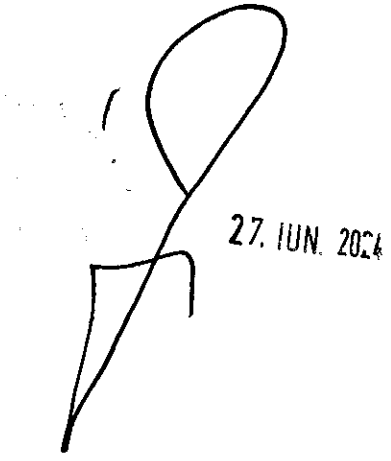
Serviciul Mentenanța devine **Serviciul Mentenanță Terminale și Zona Publică**, preluând și atribuțiile Biroului Mentenanta Zona Publică;

- Biroul Mentenanță Zona Aeriană devine **Compartimentul Mentenanță Zona Aeriană,**
- Biroul Mentenanță Echipamente Securitate devine **Compartimentul Mentenanță Echipamente Securitate;**
- Biroul Mentenanța Transporturi Aeroportuare devine **Compartimentul Mijloace Tehnice Aeroportuare.**

În conformitate cu prevederile *art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea regiilor autonome de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama și statul de funcții ale și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele de mai sus, în conformitate cu prevederile *art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, propun Consiliului Județean Iași, spre dezbatere și adoptare ***Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome Aeroportul Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023.***

Inițiator,
P R E Ș E D I N T E,
Costel ALEXE



AEROPORTUL IAȘI

SRUS

Nr. 7403 / 25.06.2024 2024 23839 06 25

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
În atenția Domnului Președinte al C.J.Iași, Costel ALEXE,

Vă înaintăm alăturat următoarele documente, în vederea analizei și supunerii dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași:

- Notă de fundamentare nr. 7402/25.06.2024, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții si a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale R.A. Aeroportul Iași;
- Organigrama R.A. Aeroportul Iași înregistrată sub. nr. 7267/ 20.06.2024;
- Statul de funcții al R.A. Aeroportul Iași înregistrat sub. nr. 7268/20.06.2024;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru R.A. Aeroportul Iași înregistrat sub. nr. 7269/20.06.2024.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 43/25.06.2024

Anexăm:
- Organigrama R.A. Aeroportul Iași, în vigoare;
- Statul de funcții al R.A. Aeroportul Iași, în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. Aeroportul Iași, în vigoare.
- HCJ nr. 316/22.08.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale R.A. Aeroportul Iași.

DIRECTOR GENERAL
Gheorghe-Romeo VATRA

Comp. Resurse Umane,
Mariana Iftode

AEROPORTUL IAȘI

7402
25 06 2024

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi

Având în vedere:

- H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Cerinţele din Regulamentul (UE) nr. 139/2014 şi cele din Decizia 2014/012/R a Directorului Executiv EASA de adoptare a AMC/GM la Reg. (UE) 139/2014 (AMC – Acceptable Means of Compliance şi GM – Guidance Materials);
- H.G. nr. 791/2009 privind condiţiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaţionale sau deschise traficului aerian internaţional;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 316/22.08.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale R.A. Aeroportul Iaşi;
- Adresa MDLPA nr. 122.371.06.2024 înregistrată la R. A. Aeroportul Iaşi sub nr. 7183/18.06.2024 prin care se precizează faptul că Aeroportul Iaşi a fost exceptat de la aplicarea *Capitolului III – Secţiunea a 2-a din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, în anumite condiţii*;
- Hotărârea Consiliului de Administraţie al R. A. Aeroportul Iaşi nr.43/25.06.2024 de aprobare a Organigramei înregistrată sub nr. 7267/20.06.2024, a Statului de Funcţii înregistrat sub nr. 7268/20.06.2024 şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare înregistrat sub nr. 7269/20.06.2024, ajustate ca urmare a aprobării Memorandumului cu tema:*„Aprobarea exceptarii operatorilor din subordinea unitatilor administrativ -*

teritoriale care administrează infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art. XXXII si art. XXXVI , alin. (7), (8),(9) și (10) din Legea nr.296/2023'';

În luna august 2023 conducerea regiei a luat măsuri pentru creşterea numărului de personal în conformitate cu necesitățile generate de dezvoltarea infrastructurii aeroportuare prin implementarea proiectelor de investiție cu finanțare europeană şi a modificat structura organizatorică, prin H.C.J. nr. 316/2023, urmând ca angajarea personalului să se realizeze gradual în funcție de finalitatea proiectelor.

În luna octombrie 2023 a fost publicată în Monitorul Oficial Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, care prevede la Capitolul III, Sectiunea a 2-a **Articolul XXXII**

„*(1) Posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanşate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administrație, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente până la sfârșitul anului 2023.*

(2) Restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desființează și nu se pot reînființa pe o perioadă de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi''.

La data publicării Legii nr.296/2023 erau declanşate procedurile de angajare pentru un număr de 30 de posturi vacante (posturi care nu au fost în totalitate ocupate), din aprox. 90 de posturi vacante.

Conform Legii nr.296/2023, functia de sef birou se desfiinţează. Odată cu desfiinţarea funcţiei de şef birou se desfinţează şi structurile organizatorice care functionează ca birouri.

Având în vedere obligaţia respectarii Legii nr.296/2023, coroborat cu exceptările de la aplicările acesteia, aprobate prin Memorandum, precum şi ţinând cont de necesitatea adaptării structurii organizatorice pentru asigurarea funcţionalităţii regiei, de modul de utilizare a resurselor, de nivelul cheltuielilor şi eficienţa activităţilor, propunem spre aprobare noua structură organizatorică, cu urmatoarele modificări faţă de cea precedentă, aprobată prin HCJ nr. 316/22.08.2023:

- Biroul Marketing, Protocol şi Comunicare devine Compartimentul Marketing, Protocol şi Comunicare şi trece din subordinea Directorului General în subordinea Serviciului Investiţii, Achiziţii şi Comercial;
- Biroul Juridic devine Compartimentul Juridic;
- Biroul Supraveghere şi Coordonare de Securitate din subordinea Serviciului Securitate Aeroportuară devine Serviciul Dispecerat şi Supraveghere Zona Publică, în subordinea Directorului General, fiind preluate şi atributiile Compartimentului Administrare Parcare din vechea structură;
- Compartimentul de audit intern se suplimenteaza cu un post de auditor intern pentru a respecta cerinţele Legii nr. 672/2002 privind *auditul* public *intern;*
- Compartimentul Secretariat, Registratură şi Arhivare, devine compartimentul Secretariat - Registratură, urmare a desfiinţării a două posturi vacante;
- Biroul Managementul Siguranţei devine Serviciul Managementul Siguranţei urmare a aprobării prin Memorandum a acestei solicitări. Se desfiinţează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Resurse Umane se desfiinţează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului Conformare Managementul Calităţii şi SCIM se desfiinţează un post vacant;
- În cadrul Compartimentului CFP si CFG se desfiinţează un post vacant;
- Serviciul Investiţii, Finanţare şi Achiziţii şi Serviciul Administrativ se comasează urmare a desfiinţării posturilor vacante şi se înfiinţează Serviciul Investiţii, Achiziţii şi Comercial în subordinea Direcţiei Economice preluând Compartimentul Achizitii, Compartimentul Investiţii, Compartimentul Mediu, Compartimentul Marketing, Protocol şi Comunicare şi Compartimentul Administrare Spaţii;

- Biroul Financiar- Gestiune devine Compartimentul Financiar-Gestiune şi se desfiinţează Compartimetul Patrimoniu, urmare a desfiintarii postului vacant;
- Biroul Contabilitate-Buget devine Compartimentul Contabilitate-Buget;
- Compartimentul Transport Auto este preluat de Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul Direcţiei Economice;
- Biroul Operaţiuni Platformă şi PMR devine Serviciul Operaţiuni Platformă şi PMR;
- Se desfiinţează Compartimentul Asistenţă Pasageri, urmare a desfiinţării posturilor vacante
- Serviciul Energetic şi Mediu devine Serviciul Energetic, urmare a trecerii Compartimentului Mediu în subordinea Serviciului Investiţii, Achiziţii şi Comercial;
- Biroul IT şi Securitate Cibernetică devine Compartimentul IT şi Securitate Cibernetică, Serviciul Mentenanţa devine Serviciul Mentenanţă Terminale şi Zona Publică, preluând şi atribuţiile Biroului Mentenanta Zona Publică;
- Biroul Mentenanţă Zona Aeriană devine Compartimentul Mentenanţă Zona Aeriană,
- Biroul Mentenanţă Echipamente Securitate devine Compartimentul Mentenanţă Echipamente Securitate;
- Biroul Mentenanţa Transporturi Aeroportuare devine Compartimentul Mijloace Tehnice Aeroportuare.

Raportat la cele inserate anterior vă supunem spre aprobare Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale R. A. Aeroportul Iaşi, ajustate urmare aprobării Memorandumului cu tema: *Aprobarea exceptarii operatorilor din subordinea unitatilor administrativ - teritoriale care administreaza infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art. XXXII si art. XXXVI , alin. (7), (8),(9) si (10) din Legea nr.296/2023.*

Director General,

Gheorghe Romeo VATRĂ

Comp. Resurse Umane

Mariana IFTODE

AEROPORTUL IAŞI

HOTĂRÂREA nr. ..43

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale R.A. Aeroportul Iaşi

Consiliul de Administraţie al R.A.Aeroportul Iaşi:

Având în vedere O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 126/11.04.2022 privind numirea membrilor în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Iaşi,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 100/23.02.2023 privind numirea doamnei Elena Iordache în calitate de administrator, reprezentant al Ministerului Finanţelor, în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Iaşi,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 316/22.08.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi,

Având în vedere Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de Administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi aprobat prin H.C.A. nr. 31/26.07.2022, completat prin H.C.A. nr. 24/18.04.2024 şi H.C.A. nr. 35/27.05.2024

Având în vedere nota de fundamentare nr. 7280/20.06.2024, completată prin nota de fundamentare nr.7368/21.06.2024, Organigrama nr. 7267/20.06.2024, Statul de funcţii nr. 7268/20.06.2024 şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Regiei Autonome Aeroportul Iaşi nr. 7269/20.06.2024, ajustate ca urmare a aprobării Memorandumului cu tema: *"Aprobarea exceptării operatorilor din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale care administreaza infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art XXXII şi ar.t XXXVI, alin. 7, 8, 9, si 10 din Legea 296/2023"*,

Având în vedere prevederile cuprinse în contractele de mandat încheiate de către membrii Consiliului de Administraţie, buletinele de vot, precum şi Procesul-verbal al şedinţei Consiliului de Administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi din data de **25.06.2024**;

În conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama nr. 7267/20.06.2024, Statul de funcţii nr. 7268/20.06.2024 şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Regiei Autonome Aeroportul Iaşi nr. 7269/20.06.2024, ajustate ca urmare a aprobării Memorandumului cu tema: *"Aprobarea exceptării operatorilor din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale care administreaza infrastructuri aeroportuare de la aplicarea prevederilor art XXXII şi ar.t XXXVI, alin. 7, 8, 9, si 10 din Legea 296/2023"*, conform notei de fundamentare nr. 7280/20.06.2024.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor interesate şi înaintată autorităţii publice tutelare, prin grija Directorului General, în vederea supunerii dezbaterii plenului Consiliului Judeţean Iaşi.

Preşedintele Consiliului de Administraţie,
Administrator Neexecutiv,
Damian Ionel

25.06.2024

Întocmit,
Bora Diana

34 Moara de Vânt, 700750,
Iaşi, România

T. +40 232 271 590 | F. +40 232 271 570

IAȘI AIRPORT

ORGANIGRAMA AEROPORTUL IASI RA

AEROPORTUL IAȘI
INTRARE Nr. 7267
IEȘIRE
Ziua 20 Luna 06 Anul 2024

Aprob,
Director General
Romeo Vatră

R.A. AEROPORTUL IAȘI 1 ROMÂNIA

Total posturi	189
Functii de conducere	14
Functii de executie	175

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

- Compartiment Juridic: 0 / 3
- Compartiment Audit Intern: 0 / 2
- Compartiment Resurse umane: 0 / 3
- Compartiment Secretariat Registratura: 0 / 1
- Serviciul Securitate Aeroportuara: 1 / 24
- Compartiment CFG si CFP: 0 / 1
- Compartimentul Audit si Reglementari de Securitate: 0 / 2
- Compartiment Conformare Managementul Calitatii si SCIM: 0 / 3
- Serviciul Dispecerat si Supraveghere Zona Publica: 1 / 15
- Serviciul Managementul Sigurantei: 1 / 3

Directia Operatiuni Aeroportuare: 4 / 58

- Serviciul Salvare si Stingere Incendii: 1 / 27
- Serviciul Siguranta Operationala: 1 / 9
- Serviciul Operatiuni Platforma si PMR: 1 / 15
- Cabinet Medical: 0 / 7

Directia Tehnica: 3 / 39

- Compartiment IT si Securitate Cibernetica: 0 / 3
- Serviciul Energetic: 1 / 11
- Serviciul Mentenanta Terminale si Zona Publica: 1 / 12
- Compartiment Mentenanta Echipamente Securitate: 0 / 6
- Compartiment Mentenanta Zona Aeriana: 0 / 4
- Compartiment Mijloace Tehnice Aeroportuare: 0 / 3

Directia Economica: 3 / 23

- Serviciul Financiar Contabilitate: 1 / 12
- Compartiment Financiar Gestiune: 0 / 4
- Compartiment Contabilitate Buget: 0 / 2
- Compartiment Transport Auto: 0 / 6

- Serviciul Investitii, Achizitii si Comercial: 1 / 11
  - Compartiment Achizitii: 0 / 2
  - Compartiment Marketing, Protocol si Comunicare: 0 / 4
  - Compartiment Investitii: 0 / 1
  - Compartiment Administrare Spatii: 0 / 3
  - Compartiment Mediu: 0 / 1

R.A. AEROPORTUIL IAȘI
Str. Moara de Vânt, nr.34, Iași

STATUL DE FUNCȚII
AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL IAȘI

7268
20 06 2024

Nr. crt.	Funcția		Nivel studii	Nr. posturi
	CONDUCERE			
1	DIRECTOR GENERAL Contract de mandat		S	1
2	DIRECTOR ECONOMIC Contract de mandat		S	1
3	DIRECTOR TEHNIC Contract mandat		S	1
4	DIRECTOR OPERATIUNI AEROPORTUARE Contract de mandat		S	1
		TOTAL		**4**
	I. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - REGISTRATURĂ			
5		Functionar administrativ/Secretara	M	1
	II. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			
6		Specialist resurse umane/Inspector de specialitate	S	2
7		Tehnician in securitate si sanatate in munca	M	1
		TOTAL		**3**
	III. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN			
8		Auditor intern	S	2
	IV. COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITAȚII ȘI SCIM			
9		Inspector de specialitate	S	3
	V. SEVICIUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI			
10	**SEF SERVICIU**		S	1
11		Inspector de specialitate	S	3
	VI. COMPARTIMENTUL JURIDIC			
12		Consilier juridic	S	3
	VII. COMPARTIMENTUL CFG și CFP			
13		Economist	S	1
	DIRECȚIA TEHNICĂ			
	VIII. SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMINALE ȘI ZONA PUBLICĂ			

14	Sef serviciu		S	1
15		Inginer constructii	S	2
16		Electromecanic	G+CC/M	2
17		Instalator sanitar	G+CC/M	2
18		Muncitor calificat	G+CC/M	1
19		Muncitor calificat(Fochist)	G +CC/M	5
		TOTAL		**13**
	IX. COMPARTIMENTUL MENTENANŢĂ ZONA AERIANĂ			
20		Inginer constructii	S	1
21		Muncitor calificat	G+CC/M	3
		TOTAL		**4**
	X. COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE			
22		Inginer mecanic	S	1
23		Mecanic auto/utilaje	G+CC/M	2
		TOTAL		**3**
	XI. COMPARTIMENTUL MENTENANŢĂ ECHIPAMENTE SECURITATE			
24		Subinginer cadru tehnic	SSD	1
25		Operator intretinere echipamente de securitate (muncitor calificat)	G+CC/M	5
		TOTAL		**6**
	XII. SERVICIUL ENERGETIC			
26	Sef serviciu		S	1
27		Electronist	G+CC/M	1
28		Electrician	G+CC/M	10
		TOTAL		**12**
	XIII. COMPARTIMENTUL IT ŞI SECURITATE CIBERNETICĂ			
29		Inginer de sistem	S	2
30		Tehnician retele	M	1

		TOTAL		**3**
	XIV. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ			
31	Sef serviciu		S	1
32		Agent de securitate aeroportuara		22
	XV. COMPARTIMENTUL REGLEMENTARI SI AUDIT DE SECURITATE			
33		Referent de specialitate	S	2
		TOTAL		**25**
	XVI.SERVICIUL DISPECERAT ŞI SUPRAVEGHERE ZONA PUBLICĂ			
34	Sef serviciu		S	1
35		Agent parcare	M	5
36		Agent de securitate aeroportuara	M	10
		TOTAL		**16**
	DIRECŢIA OPERAŢIUNI AEROPORTUARE			
	XVII. SERVICIUL SALVARE ŞI STINGERE INCENDII			
37	Sef serviciu		S	1
38		Cadru tehnic PSI	M	1
39		Sofer PSI/Conducator autospeciala	M+permis cf incadrarii	12
40		Agent salvare aeroportuara si instalatii de stins ir	M	14
		TOTAL		**28**
	XVIII. SERVICIUL SIGURANŢĂ OPERAŢIONALĂ			
41	Sef serviciu			1
42		Inspector siguranta operationala(Inginer)	S	9
	XIX. SERVICIUL OPERAŢIUNI PLATFORMĂ ŞI PMR			
43	**SEF SERVICIU**		S	1
44		Insotitor persoane cu mobilitate redusa	M	5
45		Muncitor in servicii de trafic aerian	M	10
		TOTAL		**16**
	XX. CABINETUL MEDICAL			
46		Medic	S	1
47		Asistent medical generalist	PL	6
		TOTAL		**7**
	DIRECŢIA ECONOMICĂ			

	XXI. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
48	Sef serviciu		S	1
	XXII. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - GESTIUNE			
49		Eonomist	S	2
50		Magaziner/Casier	M	2
		TOTAL		**4**
	XXIII. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-BUGET			
51		Economist	S	2
	XXIV. COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO			
52		Referent	M	1
53		Sofer	M	5
		TOTAL		**6**
	XXV. SERVICIUL INVESTIŢII, ACHIZIŢII ŞI COMERCIAL			
54	Sef serviciu		S	1
	XXVI. COMPARTIMENTUL MARKETING, PROTOCOL ŞI COMUNICARE			
55		Inspector de specialitate (marketing)	S	3
56		Inspector de specialitate (comunicare)	S	1
	XXVII. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII			
57		Inspector de specialitate	S	2
	XXVIII. COMPARTIMENTUL INVESTIŢII			
58		Inginer investiţii	S	1
	XXIX. COMPARTIMENTUL MEDIU			
59		Inspector de specialitate	S	1
	XXX. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAŢII			
60		Inspector de specialitate	S	1
61		Femeie de serviciu	G	2
		TOTAL		**3**

Total posturi: 189 din care:
de conducere: 14 posturi
de executie :175 posturi

Director general,
Gheorghe Romeo VATRA

AEROPORTUL IAȘI

Nr. 7269 / 20.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL IAȘI

Cod:	**ROF-012 – RAAI**

Ediţia:	**4.0** / Iulie 2024
Statut:	Anexă la HCJ nr. _____
Clasificare:	Regulament

Pagina de semnături

NIVEL	FUNCŢIA / NUME	SEMNĂTURA	DATA
APROBAT	DIRECTOR GENERAL - Gheorghe Romeo VATRĂ		20.06.2024
AVIZAT	DIRECTOR ECONOMIC - Nicoleta ALEXANDRESCU		20.06.2024
AVIZAT	DIRECTOR OPERAŢIUNI AERDPORTUARE- Vasile STOICEA		20.06.2024
AVIZAT	DIRECTOR TEHNIC - Cosmin Constantin PRICOP		20.06.2024
AVIZAT	BIROU JURIDIC – Diana BORA		20.06.2024
AVIZAT	RESPONSABIL CU MONITORIZAREA CONFORMĂRII- Claudia VESEL		20.06.2024
ELABORAT	INSPECTOR RESURSE UMANE – Mariana IFTODE		20.06.2024

Fişa de înregistrare a ediţiilor şi amendamentelor

Nr. Ediţie	Nr. Amd.	Data	Conţinut pe scurt	Data intrării în vigoare	Pagini afectate
1.0	-	Oct 2017	Regulament de Organizare și Funcționare RAAI cf 416/oct 2017	Oct. 2017	toate
2.0	-	Feb 2019	Revizuire conform organigramei aprobate prin HCJ 458/2018	Febr. 2019	toate
3.0	-	Iulie 2023	Revizuire conform organigramei aprobate prin HCA nr. 27/26.04.2023	Iulie 2023	toate
4.0	-	Iunie 2024	Revizuire în vederea aplicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung	Iulie 2024	toate

LISTA PAGINILOR EFECTIVE

Cod document: ROF-012 – RAAI

Nr. Pag.	Data	Nr. Ediţie / Revizie		Nr. Pag.	Data	Nr. Ediţie / Revizie
Coperta	19.04.2024	4.0		31	19.04.2024	4.0
I	19.04.2024	4.0		32	19.04.2024	4.0
II	19.04.2024	4.0		33	19.04.2024	4.0
III	19.04.2024	4.0		34	19.04.2024	4.0
IV	19.04.2024	4.0		35	19.04.2024	4.0
V	19.04.2024	4.0		36	19.04.2024	4.0
VI	19.04.2024	4.0		37	19.04.2024	4.0
VII	19.04.2024	4.0		38	19.04.2024	4.0
1	19.04.2024	4.0		39	19.04.2024	4.0
2	19.04.2024	4.0		40	19.04.2024	4.0
3	19.04.2024	4.0		41	19.04.2024	4.0
4	19.04.2024	4.0		42	19.04.2024	4.0
5	19.04.2024	4.0				
6	19.04.2024	4.0				
7	19.04.2024	4.0				
8	19.04.2024	4.0				
9	19.04.2024	4.0				
10	19.04.2024	4.0				
11	19.04.2024	4.0				
12	19.04.2024	4.0				
13	19.04.2024	4.0				
14	19.04.2024	4.0				
15	19.04.2024	4.0				
16	19.04.2024	4.0				
17	19.04.2024	4.0				
18	19.04.2024	4.0				
19	19.04.2024	4.0				
20	19.04.2024	4.0				
21	19.04.2024	4.0				
22	19.04.2024	4.0				
23	19.04.2024	4.0				
24	19.04.2024	4.0				
25	19.04.2024	4.0				
26	19.04.2024	4.0				
27	19.04.2024	4.0				
28	19.04.2024	4.0				
29	19.04.2024	4.0				
30	19.04.2024	4.0				

Listă de distribuţie

Nr. exemplar	DESTINATAR	Semnatura de predare	Data
Exemplar (MARTOR)			

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE 1
II. OBIECTUL DE ACTIVITATE 1
III. PATRIMONIU 4
IV. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI 4
ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, COMPETENȚE 4
DIRECTORUL GENERAL 6
DIRECTORUL OPERAȚIUNI AEROPORTUARE 8
DIRECTORUL ECONOMIC 10
DIRECTORUL TEHNIC 11
V. DEPARTAMENTE FUNCȚIONALE. COMPETENȚE, ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI 12
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN 12
COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SCIM 14
COMPARTIMENTUL JURIDIC 16
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT- REGISTRATURĂ 17
SERVICIUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI 17
COMPARTIMENTUL CFG ȘI CFP 19
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 20
SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ 22
SERVICIUL DISPECERAT ȘI SUPRAVEGHERE ZONA PUBLICĂ 23
COMPARTIMENTUL AUDIT ȘI REGLEMENTĂRI DE SECURITATE 24
DIRECȚIA OPERAȚIUNI AEROPORTUARE 25
SERVICIUL SALVARE ȘI STINGERE INCENDII 25
SERVICIUL SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ 25
SERVICIUL OPERAȚIUNI PLATFORMĂ ȘI PMR 27
CABINETUL MEDICAL 28
DIRECȚIA TEHNICĂ 28
SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMINALE ȘI ZONA PUBLICĂ 28
COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ ZONA AERIANĂ 29
COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE 30
COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE SECURITATE 31
SERVICIUL ENERGETIC 31
COMPARTIMENTUL IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ 32
DIRECȚIA ECONOMICĂ 34
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE 34
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE- BUGET 34
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - GESTIUNE 35
COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO 36
SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI COMERCIAL 36

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAȚII 37
COMPARTIMENTUL MARKETING, PROTOCOL ȘI COMUNICARE 37
COMPARTIMENTUL INVESTIȚII 38
COMPARTIMENTUL MEDIU 39
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII 40
VI. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR 41
VII. RELAŢII COMERCIALE, FINANCIARE ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII 41
VIII. DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL 42
IX. DISPOZIŢII FINALE 43

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.
Regia Autonomă Aeroportul Iaşi, persoană juridică de naţionalitate română, regie cu specific deosebit, de interes local, funcţionează sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, se organizează şi funcţionează în condiţiile legii şi potrivit prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.2.
Sediul Regiei Autonome Aeroportul Iaşi este în municipiul Iaşi, str. Moara de Vânt, nr. 34, judeţul Iaşi.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.
Regia Autonomă Aeroportul Iaşi are ca obiect de activitate:
(a) Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii în condiţii de siguranţă maximă,
(b) Realizarea şi coordonarea operaţiunilor aeroportuare respectând condiţiile de siguranţa şi securitatea aeronavelor, a instalaţiilor, clădirilor, pasagerilor şi bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor naţionale şi internaţionale în domeniu,
(c) Coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri şi de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate,
(d) Dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea zonei de operaţiuni aeroportuare, a echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, a celorlalte mijloace din dotare şi implementarea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară,
(e) Asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare,
(f) Realizarea cooperării cu toţi partenerii aeroportului în domeniul său de activitate,
(g) Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale de profil,
(h) Efectuarea de operaţiuni de comerţ exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb.

Art.4.
Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonomă Aeroportul Iaşi are următoarele atribuţii principale:

- **În domeniul tehnic**

1. Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcări, aerogara, hangare şi alte construcţii sau dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare în concordanţă cu standardele internaţionale,
2. Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în sectoarele mecano-energetic, telecomunicaţii, de transport şi deservire aeroportuară, securitate aeroportuară, pază şi securitate la incendii etc,
3. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii,

4. Elaborează studii şi execută programe, prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, cu parteneri din ţară şi din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei aeroportuare,
5. Asigură semnalizarea şi balizarea tuturor construcţiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale recunoscute în România,
6. Întocmeşte studii şi cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea şi optimizarea activităţii aeroportuare, precum şi la impactul aeroportului în zona de influenţă,
7. Prin posibilităţi proprii sau în colaborare cu parteneri din ţară sau din străinătate realizează, în condiţiile legii, activităţi de import pentru activitatea proprie şi de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului,
8. la măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate, cu aport intern şi extern, a personalului regiei autonome,
9. Asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecţie umană şi a mediului înconjurător,
10. Asigura dezvoltarea şi modernizarea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare,
11. Supraveghează obiectivele de construcţii montaj din zonele de servituţi aeronautice, în vederea asigurării condiţiilor de siguranţa în operare,
12. Organizează şi execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor şi instalaţiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate,
14. Organizează şi ţine evidenţa de cadastru a bazei aeroportuare,
15. Asigură, transportul personalului propriu, la şi de la locul de muncă,
16. Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea şi atestarea pe posturi a pompierilor civili.

- **În domeniul operaţional**

1. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1139 al Parlamentului european şi al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviaţiei civile şi de înfiinţare a Agenţiei Uniunii Europene pentru Siguranţa Aviaţiei, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 şi a Directivelor 2014/30/UE şi 2014/53/UE ale Parlamentului European şi ale Consiliului, precum şi de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 şi (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European şi ale Consiliului şi a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului, asigură aplicarea Regulamentul (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, precum şi a celorlalte reglementări interne şi internaţionale în domeniul activităţii aeroportuare, la care România este parte,
2. Asigură desfăşurarea activităţii în conformitate cu condiţiile certificatului de autorizare RO - 10/2017, ediţia 3/02.07.2021 şi a bazei de certificare CB LRIA, ed. 2/25.06.2021, emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi solicita după caz, aprobarea prealabilă a autorităţii în vederea schimbării acestor condiţii,
3. Asigură datele de informare operativă internă şi internaţională cu privire la starea şi funcţionarea sectoarelor şi a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară,
4. Asigură şi coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activităţii de aviaţie civilă, în colaborare cu forţele militare şi civile destinate acestui scop,

5. Organizează și coordonează elaborarea documentelor de organizare și de mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite,
6. Coordonează și participă, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului,
7. Asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activității pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului,
8. Asigură efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, asigură asistența medicală pentru public, la cerere sau de urgență, în aeroport, asigura respectarea normelor igienico-sanitare,
9. Asigură respectarea, de către personalul propriu, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare,
10. Asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată, stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice,
11. Elaborează, implementează și aduce la cunoștința celor implicați planul de urgență, măsurile de reducere privind pericolul aviar, măsurile privind întreținerea suprafeței de mișcare,
12. În conformitate cu cerințele creșterii calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum și altor parteneri în traficul aerian, își poate diversifica prestațiile în scopul creșterii veniturilor proprii și al dezvoltării bazei aeroportuare.

- **În domeniul economico-financiar și al resurselor umane**

1. Realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii,
2. Fundamentează politică de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome,
3. Elaborează programul propriu de dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice,
4. Efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb,
5. Identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice,
6. Se poate afilia la organisme internaționale din domeniile obiectului său de activitate,
7. Asigură cheltuirea eficienta a sumelor prevăzute în bugetul anual,
8. Asigură incadrarea personalului conform criteriilor stabilite de organismul de conducere, cu respectarea grilei de salarizare în vigoare,
9. Asigură prospectarea activă a pieței ofertelor incidente activităților proprii și desfășoară acțiuni pentru alegerea ofertei optime din punct de vedere tehnico-economic,
10. Asigură măsuri de încadrare a conduitei personalului de execuție în prevederile Regulamentului Intern și a tuturor normelor legale incidente și dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare,
11. Asigura evaluarea periodică a pregătirii personalului angajat.

- **În domeniul investițiilor**

1. Identifică nevoile proprii de investiții,
2. Elaborează și implementează programe proprii de investiții,
3. Identifică și accesează surse de finanțare pentru investiții.

III. PATRIMONIU

Art.5.

Patrimoniul R.A. Aeroportul Iaşi este constituit din bunuri imobile şi mobile aparţinând regiei, achiziţionate din fonduri proprii. R.A. Aeroportul Iaşi administrează şi exploatează bunurile care aparţin domeniului public al Judeţului Iaşi, primite în administrare de la Consiliul Judetean Iasi.

IV. ADMINISTRAREA ŞI CONDUCEREA REGIEI

ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂŢI, COMPETENŢE

Art.6.

1. Regia Autonomă Aeroportul Iaşi este administrată de un **Consiliu de administraţie,** format din 7 persoane **(administratori neexecutivi)**, în următoarea structura:
   a. un administrator neexecutiv reprezentant al Ministerului Finanţelor Publice,
   b. un administrator neexecutiv reprezentant al autorităţii publice tutelare (C.J. Iaşi),
   c. 5 administratori neexecutivi din afara autorităţii publice tutelare.
2. Conducerea Consiliului de administraţie este asigurată de preşedintele acestuia, iar în cazul în care acesta lipseşte, sau se afla în imposibilitatea exercitării mandatului, de unul din cei doi vicepreşedinţi ai Consiliului de administraţie.
3. Membrii Consiliului de administraţie se numesc de Consiliul Judeţean Iaşi prin hotarare, după o selecţie prealabilă, în condiţiile OUG nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanţelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituţii.
4. Consiliul de administraţie se numeşte pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile OUG nr. 109/2011.
5. În caz de vacantare a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Judeţean Iaşi poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecţie a administratorilor, în condiţiile OUG nr. 109/2011.
6. Pe durata mandatului provizoriu, administratorii provizorii îndeplinesc toate atributele din Regulamentul de organizare şi funcţionare al regiei.
7. Toţi membrii Consiliului de administratie sunt administratori neexecutivi.

Art.7.

1. Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al R.A. Aeroportul Iaşi.
2. Răspunderea şi obligaţiile administratorilor sunt stipulate în contractul de mandat şi în OUG 109/2011.
3. Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003. Totodată, membrii Consiliului de administraţie nu pot face parte din mai multe consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, peste limita stabilită de prevederile legale în acest sens.

Art.8.

1. Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege şi de actul de înfiinţare.

2. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcţiei lor.
3. Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunica auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.

Art. 9.
Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea cu respectarea legislaţiei în vigoare, contractelor de mandat şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de Administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi.

Art.10.
1. Conducerea executivă a regiei este asigurată de Directorul general şi de ceilalţi directori, desemnaţi de către Consiliul de administraţie.
2. Directorii regiei sunt numiţi de Consiliul de administraţie după o evaluare/selecţie organizată şi desfăşurată în condiţiile OUG nr. 109/2011.
3. Regia autonoma prin Consiliul de administraţie, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durata de maxim 4 ani, dar fără a depăşi durata mandatului Consiliului de administraţie.
4. Directorii pot fi revocaţi de către Consiliul de administraţie, conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat.
5. Atribuţiile, răspunderile şi limitele de competenţă pentru directori se stabilesc prin clauzele contractelor de mandat încheiate în condiţiile legii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a regiei.
6. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administraţie. Directorii respecta reglementările specifice regiei, precum şi reglementările emise de Ministerul Transporturilor - Autoritatea Aeronautică Civilă Română privind activitatea de aviatie civila şi aeroporturi.
7. Acţiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de administraţie al regiei, prin Preşedintele acestuia.

Art.11.
Structura organizatorică, funcţionarea regiei autonome, relaţiile de ierarhizare şi responsabilităţile din cadrul acesteia se prezintă după cum urmează:
1. Consiliul de administraţie, este numit prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Iaşi, având atribuţiile şi responsabilităţile stipulate în contractele de mandat, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al regiei, precum şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi.
   Compartimentul de audit intern se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de administraţie.
2. Directorul General are în subordine următoarele structuri:

- Direcţia Operaţiuni Aeroportuare
- Direcţia Tehnică
- Direcţia Economică
- Serviciul Securitate Aeroportuară
  - ➢ Compartimentul Audit şi Reglementări de securitate
- Serviciul Dispecerat şi Supraveghere Zona Publică

- Serviciul Managementul Siguranţei
- Compartimentul Secretariat- Registratură
- Compartimentul CFG şi CFP
- Compartimentul Conformare, Managementul Calitaţii şi SCIM
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane

3. Directorul Tehnic are în subordine următoarele structuri:
- Serviciul Mentenanţă Terminale şi Zona Publică
- Serviciul Energetic
- Compartimentul IT şi Securitate Cibernetică
- Compartimentul Mentenanţă Zona Aeriană
- Compartimentul Mentenanţă Echipamente de Securitate
- Compartimentul Mijloace Tehnice Aeroportuare

4. Directorul Economic are în subordine următoarele structuri:
- Serviciul Financiar Contabilitate
  - ➢ Compartimentul Contabilitate- Buget
  - ➢ Compartimentul Financiar- Gestiune
  - ➢ Compartimentul Transport Auto
- Serviciul Investiţii, Achiziţii şi Comercial
  - ➢ Compartimentul Achiziţii
  - ➢ Compartimentul Investiţii
  - ➢ Compartimentul Mediu
  - ➢ Compartimentul Marketing Protocol şi Comunicare
  - ➢ Compartimentul Administrare Spaţii

5. Directorul Operaţiuni Aeroportuare are în subordine următoarele structuri:
- Serviciul Salvare şi Stingere Incendii
- Serviciul Siguranţă Operaţională
- Seviciul Operaţiuni platformă şi PMR
- Cabinetul Medical

DIRECTORUL GENERAL

Art.12

(1) Atribuţii, responsabilităţi şi competenţe cu specific administrativ ale Directorului General:

a) Reprezintă regia autonomă în relaţiile cu terţe persoane fizice/ juridice şi în justitie.
b) Îndeplineşte toate atribuţiile/ responsabilităţile prevăzute în Contractul de Mandat,
c) Avizează şi supune aprobării Consiliului de administraţie, situaţiile financiare ale regiei,
d) Propune realizarea investiţiilor şi le supune aprobării Consiliului de administraţie,
e) Propune spre avizare Consiliului de administraţie bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Iaşi,
f) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale regiei, în vederea aprobării acestora de Consiliul Judeţean Iaşi,

g) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare şi exploatare aeroportuară,
h) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie scoaterea din funcţiune, valorificarea şi casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar,
i) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie, trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate şi propuse de directorul economic care provin din prejudicii cauzate de calamităţi naturale,
j) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie Regulamentul privind acordarea şi utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei,
k) Desemnează membrii comisiei de negociere şi încheiere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate şi stabileşte mandatul acestora,
l) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie Regulamentul Intern al regiei,
m) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie alte regulamente decât cele menţionate, specifice activităţii aeroportuare,
n) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau recuperate, potrivit legii,
o) Asigură trimestrial sau ori de câte ori se impune informarea Consiliului de administraţie cu privire la exercitarea şi rezultatele controlului financiar de gestiune,
p) Îndeplineşte orice alte atribuţii conferite de lege sau de Consiliul de administraţie.

(2) Atribuţii, responsabilităţi şi competenţe specifice activităţii aeroportuare ale Directorului General:

a) Este cadrul de conducere responsabil în temeiul Reg. (UE) 139/2014 şi are autoritatea şi responsabilitatea pentru desfăşurarea activităţilor în acord cu cerinţele aplicabile (Manager responsabil),
b) Este responsabil de alocarea resurselor necesare în vederea desfăşurării activităţii în deplină siguranţă,
c) Se asigură că, în cazul reducerii nivelului de resurse disponibile care pot afecta siguranţa, se implementează o restrângere corespunzătoare a activităţilor,
d) Stabileşte, implementează şi promovează politica de siguranţa a regiei,
e) Este responsabil de conformitatea cu cerinţele aplicabile, baza şi condiţiile de certificare, sistemele de management ale regiei pentru siguranţa şi calitatea datelor aeronautice şi pentru acurateţea informării aeronautice,
f) Este responsabil pentru alocarea de resurse adecvate pentru formarea profesională a personalului,
g) Se asigură că schimbările propuse sunt evaluate din punct de vedere al conformităţii cu baza şi condiţiile de certificare, cu cerinţele aplicabile şi că, după caz, acestea sunt implementate numai după obţinerea aprobării prealabile a AACR,
h) Este responsabil de implementarea unui proces de monitorizare a conformării cu cerinţele, baza şi condiţiile de certificare – aplicabil atât în cadrul regiei cat şi tertilor care desfăşoară activităţi pe aerodrom – şi se asigura de alocarea resurselor necesare desfăşurării acestui proces (personal suficient şi competent, resurse materiale necesare),
i) Este responsabil pentru implementarea unui sistem de raportare eficient şi a unei culturi juste pentru siguranţă,
j) În situaţii de criză sau necesitate, este comandant unic al forţelor şi mijloacelor de pază, apărare şi securitate dislocate, răspunzând de apărare aeroportului împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităţilor naturale,

k) Împreună cu ceilalţi responsabili ai unităţilor / entităţilor active pe aeroport se asigură de existenţa planului acţiune pentru situaţii de urgenţă şi ia măsuri pentru actualizarea si aplicarea lui.
l) Reglementează accesul personalului în conformitate cu reglementările specifice,
m) Organizează sistemul de alarmare- instiinţare al personalului,
n) Este responsabil pentru organizarea şi exploatarea sistemului şi echipamentelor de radiocomunicaţii aflate în funcţiune la nivelul aeroportului,
o) Răspunde de dezvoltarea unui program pentru combaterea pericolului aviar şi a prezenţei faunei pe aeroport,
p) Răspunde de implementarea, funcţionarea şi dezvoltarea SMS pe aeroport,
q) Angajează un număr adecvat de persoane cu experienţa şi calificate corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităţilor de întreţinere şi operare a aerodromului,
r) Asigură un program adecvat şi eficient de întreţinere a facilităţilor şi echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranţa a operării,
s) Coordonează, prin proceduri operaţionale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian, realizarea şi menţinerea siguranţei zborului,

Atribuţiile de Manager Responsabil se exercită prin intermediul structurilor de specialitate din subordine.

În exercitarea atribuţiilor administrative şi de siguranţă, Directorul General beneficiază de asistenţă personalului de specialitate al regiei şi delegă atribuţii, conform competenţelor, către Directorul Operaţiuni Aeroportuare, Directorul Economic şi Directorul Tehnic.

Art. 13

În exercitarea atribuţiilor care îi revin, Directorul General poate beneficia de asistenţă de specialitate din partea aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi.

Art. 14

(1) Pe durata absenţei Directorului general, responsabilităţile sale zilnice sunt delegate către Directorul Operaţiuni Aeroportuare.
(2) Înlocuirea Directorului General de către Directorul Operaţiuni Aeroportuare se va face în baza delegării în scris, prin decizie a Directorului General.
(3) Directorul general dispune măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial – ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial.
(4) Pentru perioada în care directorii, din motive obiective (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, deplasări în interes de serviciu, delegări etc.) nu îşi pot exercita atribuţiile şi responsabilităţile stabilite prin contractele de mandat, Directorul General, prin decizie, poate delega îndeplinirea acestora către alte persoane cu funcţie de conducere.

DIRECTORUL OPERAŢIUNI AEROPORTUARE

Art.15

(1) Directorul Operaţiuni Aeroportuare are, în principal, următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:
(a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului Siguranţa Operaţională, a Serviciului de Salvare şi Stingere Incendii, a Cabinetului medical, a Biroului Operaţiuni Platformă şi PMR şi a Compartimentului Asistenţă Pasageri,

(b) Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale care concură la asigurarea siguranţei de operare pe aeroport,
(c) Emite decizii şi elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii de aviatie civila pe aeroport,
(d) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii operaţionale şi a celei de intervenţie în caz de urgenţă,
(e) Propune noi forme de organizare a activităţilor pe linie de operaţiuni aeroportuare, a programului de lucru a personalului din subordine precum şi noi forme de repartizare a responsabilităţilor şi atribuţiilor de serviciu pe linia sa de competenţa – în deplină concordanţă cu cerinţele curente ale dezvoltării aeroportului,
(f) Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile tuturor sectoarelor şi factorilor decizionali din subordine,
(g) Contribuie efectiv, împreuna cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al regiei (ROF), a Regulamentului Intern (RI), a Regulamentului de circulaţie pe suprafaţa de mişcare (RCSM), a Regulamentului de Furnizare a Serviciilor de Handling (RFSH), a Planului de Acţiune al Aeroportului pentru Situaţii de Urgenţă (PAASU), a Planului de Intervenţie pentru Salvare şi Stingere (PISS), a Planului de Management a Vieţii Sălbatice (PMVS), a Planului de Deszăpezire (Comandament de larnă), a Programului de Pregătire şi Verificare a Competenţelor pentru personalul operaţional (PPV) a planurilor de acţiune locale pentru prevenirea incursiunilor/excursiunilor la pistă (LAPPRI/LAPPRE), a planurilor şi programelor de acţiune pentru LRST etc,
(h) Propune Directorului General modalităţi de pregătire profesională teoretică şi practică, de atestare a personalului în funcţie de specificul activităţii şi evaluează periodic performanţele acestora,
(i) Dispune măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de munca şi de mediu pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,
(j) Prezinta Directorului general elemente de statistică şi rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine,
(k) Aprobă toate documentele care vizează activitatea operativă a sectoarelor din subordine şi avizează pe cele destinate Directorului general,
(l) Stabileşte, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru şi obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace şi modalităţi de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
(m) În situaţii de criză pe aeroport, execută întocmai dispoziţiile Directorului General,
(n) În lipsa Directorului General, conduce şi coordonează întreaga activitate a forţelor de securitate aeroportuară pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate împotriva aeroportului,
(o) Participă, conduce şi coordonează, în lipsa Directorului General, acţiunile de căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
(p) Verifică semnalizarea şi balizarea construcţiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaţionale aplicabile în România;
(q) Controlează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice aplicabile local, concomitent cu instruirea şi atestarea pe postura a pompierilor civili;
(r) Asigură desfăşurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucţiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protecţiei umane, a instalaţiilor şi a mediului înconjurător;
(s) Îndeplineşte şi alte sarcini conferite de Directorul General sau de Consiliul de administraţie al regiei, în limitele competentelor acestora,

(t) Pe durata absenţei Directorului Operaţiuni Aeroportuare responsabilităţile sale zilnice sunt delegate către Directorul General, iar atribuţiile de Manager Operaţional, în înţelesul Reg.(UE) 139/2014, sunt preluate de către de inspectorul de siguranţa operaţională de tură.

(2) Directorul Operaţiuni Aeroportuare îndeplineşte funcţia de Manager Operaţional în temeiul Reg. (UE) 139/2014 şi îndeplineşte toate atribuţiile specifice prevăzute în Regulamentul anterior menţionat.
(3) Managerul Operaţional este responsabil pentru:
(a) managementul platformei şi supravegherea operaţiunilor desfăşurate de terţi în *airside*,
(b) autorizarea şi supravegherea circulaţiei vehiculelor şi persoanelor pe suprafeţele de mişcare,
(c) activitatea de inspecţie curentă privind operabilitatea aerodromului,
(d) raportarea în timp util a modificării datelor de aerodrom,
(e) restrângerea/preluarea operaţiunilor în acord cu condiţiile de operare,
(f) supravegherea zonelor de servituţi şi activităţile de control a obstacolelor în perimetrul aerodromului şi vecinătăţi,
(g) calitatea datelor care se raportează,
(h) managementul vieţii sălbatice,
(i) asigurarea privind îndeplinirea cerinţelor pentru continuitate în operare, atunci când condiţiile de operare locale sunt improprii (ceaţă, viscol, vânt, lucrări în perimetru, obstacole temporare etc.).
(j) asigurarea privind îndeplinirea cerinţelor de revenire la condiţiile normale de operare, în caz de întrerupere a operării.

DIRECTORUL ECONOMIC

Art.16
(1) **Atribuţii şi responsabilităţi ale Directorului Economic:**
(a) Conduce întreaga activitate economică a regiei,
(b) Răspunde de verificarea existenţei şi integrităţii bunurilor sau valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu,
(c) Răspunde de sesizarea periodică a conducerii unităţii pentru îmbunătăţirea activităţii de gestiune a patrimoniului,
(d) Supune aprobării scoaterea din funcţiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
(e) Răspunde pentru administrarea şi exploatarea la nivel maxim a bazei materiale, a echipamentelor, a mijloacelor tehnice şi logistice deţinute de regie, în vederea dezvoltării şi obţinerii de profit;
(f) Elaborează şi supune aprobării Consiliului de administraţie bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei,
(g) Urmăreşte şi răspunde de derularea financiară a programelor de investiţii privind activitatea de dezvoltare şi modernizare a R.A. Aeroportul Iaşi,
(h) Informează permanent Directorul general despre orice neregulă constatată în domeniul de dezvoltare al aeroportului şi face propuneri pentru înlăturarea acestora ,
(i) Conduce, în limita competenţelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri şi cheltuieli, a relaţiilor contractuale comerciale, a intretinerii patrimoniului,
(j) Avizează toate cheltuielile materiale şi de personal ce rezultă din activitatea regiei,
(k) Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legatură cu execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli,
(l) Stabileşte măsuri de optimizare şi eficientizare a cheltuielilor regiei precum şi măsuri de creştere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament şi a reglementărilor legale,

(m) Stabileşte politica de personal din structura pe care o conduce, cu consultarea structurilor implicate, în vederea corelării cu volumul de muncă şi etapele de dezvoltare ale aeroportului, precum şi pentru serviciile noi prestate,
(n) Elaborează politica de tarifare din cadrul Aeroportului Iaşi, în strânsă legatură cu politica generala a pieţei şi constrângerile bugetare,
(o) Stabileşte noi oportunităţi de creştere a veniturilor regiei din activitatea curentă, precum şi metodele de implementare corespunzătoare – şi le supune aprobării Directorului general,
(p) Identifică necesarul de pregătire pentru personalul din subordine şi propune modalităţi de pregatire în funcţie de specificul activităţii. Evaluează periodic performanţele acestora.
(q) Îndeplineşte şi alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de Administraţie al regiei, în limitele competenţelor acestora.

(2) Directorul Economic este responsabil faţă de Directorul General pentru managementul resurselor financiare şi pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât să poată fi îndeplinite toate cerinţele privind asigurarea siguranţei operaţionale.

(3) Directorul Economic are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice în domeniul siguranţei:
(a) se asigură că în exercitarea atribuţiilor funcţiei, Direcţia Economică acorda problemelor de siguranţă o importanţă deosebită,
(b) Se asigură că Direcţia Economică va respecta politica privind siguranţa şi cerinţele sistemului de management al siguranţei.

DIRECTORUL TEHNIC

Art.17
(1) **Atribuţii şi responsabilităţi ale Directorului Tehnic:**
(a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate tehnică şi de mentenanţă şi răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor şi atribuţiilor pentru departamentele din subordine,
(b) Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale privind îndeplinirea cerinţelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare,
(c) Emite decizii şi elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii de mentenanţă pe aeroport,
(d) Organizează şi ţine evidenţa de cadastru a bazei aeroportuare;
(e) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii tehnice şi de mentenanţă,
(f) Propune noi forme de organizare a activităţilor de mentenanţă, a programului de lucru pentru personalul din subordine, precum şi noi forme de repartizare a responsabilităţilor şi atribuţiilor de serviciu pe linia sa de competenţă – în deplină concordanţă cu cerinţele curente de dezvoltare a aeroportului şi cu desfăşurarea în deplină siguranţă a activităţilor de la aeroport,
(g) Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile tuturor departamentelor şi factorilor decizionali din subordine,
(h) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a regiei, a Regulamentului intern, a programelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilităţi aeroportuare etc.,
(i) Propune Directorului general modalităţi de pregătire profesională teoretică şi practică şi de atestare a personalului funcţie de specificul activităţii – şi evaluează periodic performanţele acestora,

(j) Prezintă Directorului general elemente de statistică şi rapoarte de analiză referitoare la activitatea departamentelor din subordine,
(k) Aprobă toate documentele care vizează activitatea tehnică şi de mentenanţă a departamentelor din subordine şi le avizează pe cele destinate Directorului general,
(l) Stabileşte, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru şi obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace şi modalităţi de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
(m) În situaţii de criză pe aeroport, execută întocmai dispoziţiile Directorului general,
(n) Coordonează şi verifică activităţile de semnalizare şi balizare a construcţiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaţionale recunoscute de România,
(o) Asigură desfăşurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucţiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protectiei umane, a instalaţiilor şi a mediului înconjurător,
(p) Asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi reglementărilor de exploatare aeroportuara, de protecţie umană şi a mediului înconjurător,
(p) Verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţii, acte normative, contracte şi condiţii de finanţare, cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale.
(r) Îndeplineşte şi alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de administraţie al regiei, în limitele competenţelor acestora.

(2) Directorul Tehnic este desemnat Manager Mentenanţă în temeiul Regulamentului (UE) 139/2014 şi îndeplineşte toate atribuţiile specifice prevăzute în Regulamentul anterior menţionat.
(3) Managerul de Mentenanţă este responsabil de:
(a) elaborarea şi implementarea programelor de mentenanţă astfel încât să se menţină condiţiile de certificare,
(b) raportarea modificărilor bazei de certificare,
(c) raportarea modificărilor privind disponibilitatea şi functionalitatea echipamentelor care pot afecta operarea în siguranţă.

V. DEPARTAMENTE FUNCŢIONALE. COMPETENŢE, ATRIBUŢII, RĂSPUNDERI

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 18

(1) Compartimentul Audit Intern este constituit distinct, în subordinea directă a organului superior de guvernantă- Consiliul de Administraţie şi are în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) Elaborează procedurile, metodologia de audit intern specifică regiei, avizate de către organul superior de guvernantă;
b) Evaluarea riscurilor tuturor proceselor regiei, prioritizarea acestora şi elaborarea proiectului planului multianual de audit intern şi pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, conform dispoziţiilor legale;
c) Evaluează şi îmbunătăţeşte eficacitatea proceselor de management al riscului, control şi guvernanţă; orientarea este pe procese şi nu doar pe situaţiile financiare, pe valoare adăugată şi nu doar pe conformitate;d) Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale regiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
e) Monitorizează procesul de raportare financiară;
f) Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern şi de administrare a riscurilor in cadrul regiei;

g) Monitorizează credibilitatea şi integritatea informaţiei financiare furnizată de regie, in special prin revizuirea relevanţei şi consistenţei standardelor contabile aplicate de aceasta;
h) Transmite organului superior de guvernantă sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducatorul regiei şi consecinţele neimplementării acestora;
i) Întocmeşte rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit intern,
j) Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern;
k) Raportează imediat organului superior de guvernanta iregularitaţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
(2) Compartimentul de Audit Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) *Gestionarea şi inventarierea elementelor de activ si pasiv – valorificarea rezultatelor inventarierii*
b) *Sistemul informaţional inclusiv procesele de activitate aferente, relevant pentru comunicare şi raportare financiară* -(auditarea claselor de tranzacţii din activitatea regiei care sunt semnificative pentru situaţiile financiare; auditarea procedurilor atât din sistemul manual cât şi din cel informaţional, după care acele tranzacţii sunt iniţiate, inregistrate, procesate şi raportate în situaţiile financiare; modul în care sistemul de informaţii surprinde evenimentele şi condiţiile, altele decât clasele de tranzacţii, care sunt importante pentru situaţiile financiare; procesul de raportare financiară folosit la întocmirea situaţiilor financiare, inclusiv estimările contabile semnificative şi prezentările de informaţii.)
c) *Politicile si practicile privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli si execuţia bugetului* (respectarea procedurilor şi reglementărilor în vigoare în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei; respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei urmărind: realizarea veniturilor şi incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului; realizarea programului de investitii şi incadrarea in sursele aprobate;
d) *Politicile si practicile privind resursele umane-salarizarea personalului* (respectarea legislaţiei aplicabile în vigoare în ceea ce priveşte modul de calcul a salariilor pentru domeniile de activitate specifice regiei, modul de calcul a reţinerilor din salarii şi a plăţilor contribuţiilor sociale datorate de către regie.)
e) *Auditul activităţii juridice* (- organizarea, planificarea şi raportarea activităţii juridice, sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care regia este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire, procedurile privind litigiile şi revendicările potenţiale semnificative);
f) *Auditul activităţii de achiziţii* (respectarea procedurilor interne de achiziţii, respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii conform reglementărilor şi politicilor interne în vigoare, a investitiilor de capital, operaţiunile de leasing de bunuri şi utilizarea lor în cadrul activităţii.)
g) *Activitatea financiară – îndeplinirea obligaţiilor financiare, fiscale ale regiei* (modul de raportare, înregistrare şi plată a obligaţiilor financiare fiscale ale regiei, respectarea prevederilor legale referitoare la achitarea obligaţiilor financiare fiscale ale regiei)
h) *Controlul plăţilor pentru prestări servicii externe* (politicile contabile aplicate pentru inregistrarea initială a datoriilor comerciale, a structurii datoriilor inclusiv clauze speciale, restricţii, garanţii şi angajamente de finanţare extrabilantiere; respectarea prevederilor legale, a regularităţii şi conformităţii operaţiunilor efectuate privind plăţile asumate de către regie.)
i) *Sistemul de urmărire şi control a stocurilor* (sistemul de inventariere; procedurile aplicate pentru a controla separarea exercitiilor si orice fluctuatii ale stocului; circuitul documentelor privind consumurile materiale şi înregistrarea acestora în contabilitate; modul de administrare şi gestionare a consumurilor de carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb)

j) *Analiza creanţelor şi urmărirea încasării acestora* (politicile contabile privind inregistrarea initiala a creantelor comerciale; metoda de identificare a conturilor „cu plata lenta" si de stabilire a reducerilor pentru conturile indoielnice, avand in vedere gradul de rezonabilitate a metodei; facturarea serviciilor în baza contractelor încheiate; modului de urmărire a încasării în termen a creanţelor)

k) *Formarea veniturilor regiei* (modului de recunoaştere, raportare şi înregistrare a veniturilor regiei; modului de fundamentare şi realizare a veniturilor regiei)

l) *Recunoaşterea şi înregistrarea cheltuielilor rgiei* (modul de recunoaştere, raportare şi înregistrare a cheltuielilor regiei, modului de fundamentare şi executare a cheltuielilor regiei)

m) *Activitatea de operare cu numerar* (modul de respectare a prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament)

n) *Evaluarea si revizuirea performantelor financiare ale regiei.*

COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI SCIM

Art. 19.

(1) Atribuţii privind sistemul de management integrat Calitate-Mediu-SSO:

a) Reprezintă conducerea regiei în problemele referitoare la managementul calităţii,

b) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general Manualul Sistemului de management integrat al regiei,

c) Elaborează, împreună cu celelalte departamente ale regiei, procedurile sistemului de management integrat, conform familiei de standarde ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 18001,

d) Monitorizează implementarea procedurilor în activitatea regiei, în vederea certificarii Sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională,

e) Asigură condiţiile necesare auditului de certificare a Sistemului de management integrat al regiei,

f) Coordonează şi prestează activităţi specifice pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate şi securitate ocupaţională din cadrul R.A. Aeroportul Iaşi,

g) Elaborează şi gestionează documentaţia sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională – în conformitate cu familia de standarde ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 18001,

h) Stabileşte politica, obiectivele şi indicatorii de performanţă specifici sistemului de management integrat calitate- mediu- sănătate şi securitate ocupaţională,

i) Gestionează punerea în aplicare a planului de implementare a Sistemului de management integrat, în numele managementului la cel mai înalt nivel,

j) În implementarea Sistemului de management integrat, este responsabil inclusiv pentru: identificarea, raportarea, urmărirea şi cercetarea problemelor de calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupaţională, iniţierea de acţiuni corective (preventive) acolo unde este necesar,

k) Monitorizează aplicarea acţiunilor corective şi evaluează eficacitatea acestora,

l) Derulează programul auditurilor Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate şi securitate ocupaţională, pentru toate departamentele operaţionale ale regiei.

m) Programează şi efectuează revizii ale Sistemului de management integrat, în scopul evaluării eficacităţii măsurilor de îmbunătăţire şi asigurării că acestea sunt aplicate acolo unde este necesar,

n) Organizează şi desfăşoară procese legate de implementarea şi certificarea Sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională,

o) Asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de certificarea sistemului de management integrat și reprezintă instituția în orice problema care vizează Sistemul de management integrat,
p) Implementează programul de management și programele de îmbunătățire pentru calitate, precum și modalitățile de stabilire și urmărire a obiectivelor specifice tuturor compartimentelor,
q) Efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din instituție,
r) Se asigură și ia măsurile necesare pentru ca procesele sistemului de management integrat să fie menținute și implementate corect,
s) Avizează documentele sistemului de management integrat,
t) Coordonează instruirea personalului pe linia sistemului de management al calității,
u) Centralizează și raportează anual aspectele cu privire la: nivelul de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat, îndeplinirea și atingerea obiectivelor strategice, eficacitatea sistemului de management integrat, situația neconformităților identificate, stadiul și eficiența acțiunilor corective, preventive și de îmbunătățire.
v) Codifică formatul tip al documentelor specifice sistemului de management integrat pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente și ține evidența numerelor de ordine a procedurilor/instrucțiunilor și a formularelor sistemului de management integrat.

(2) Atribuții privind sistemul de control intern managerial (SCIM):
a) Elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,
b) Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea Sistemului de control intern managerial, prin intermediul Comisiei de monitorizare SCIM,
c) Sprijină Comisia de monitorizare SCIM pentru coordonarea proceselor de actualizare a obiectivelor generale și specifice, de desfășurare a activităților procedurale, de gestionare a riscurilor, de gestionare a sistemului de monitorizare a performanțelor, de gestionare a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul regiei,
d) Participă la evenimente interne și internaționale având ca obiect controlul intern managerial,
e) Organizează activitatea Sistemului de control intern managerial corespunzător realizării obiectivelor regiei.

(3) Atribuții și responsabilități specifice monitorizării conformării cu Reg(UE) 139/2014:

Responsabilul desemnat cu monitorizarea conformării are următoarele atribuții și responsabilități conform Reg.(UE) 139/2014:
a) Are acces direct și este responsabil în fața Managerului Responsabil,
b) Monitorizează conformitatea cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) nr. 139/2014, din cerințele stabilite pe plan local de administratorul de aerodrom, precum și din oricare alte reglementări aplicabile, cel puțin în ceea ce privește:
   - respectarea atribuțiilor administratorului Aeroportului Iași,
   - manualele, jurnalele și înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului,
   - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport,
   - necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora,
   - procedurile și manualele sistemului de management – atât la nivelul administratorului, cât și la cel al utilizatorilor Aeroportului Iași,
c) Stabilește o structură de bază pentru monitorizarea conformității aplicabilă activităților desfășurate în cadrul aeroportului,

d) Coordonarea structurii funcţionale pentru monitorizarea conformităţii de la Aeroportul Iaşi şi impunerea cerinţelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia – atât în raport cu dimensiunea organizaţiilor funcţionale care activează la Aeroportul Iaşi, cât şi cu volumul şi complexitatea activităţilor care urmează sa fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate,
e) Urmăreşte funcţionarea sistemului de *feedback* al constatărilor către Managerul Responsabil – pentru a asigura implementarea efectivă a acţiunilor corective necesare,
f) Asigură independenţa monitorizării conformităţii, urmărind ca personalul care efectuează audituri şi inspecţii de urmărire a conformităţii să nu fie responsabil pentru activitatea auditată,
g) Impune cerinţe privind alocarea de timp şi resurse corespunzătoare în raport cu complexitatea şi volumul activităţilor referitoare la managementul conformităţii,
h) Evaluează din punct de vedere al conformităţii toate propunerile de schimbare organizaţională, de infrastructură sau operaţională şi stabileşte dacă este sau nu necesară aprobarea prealabilă a autorităţii competente,
i) Stabileşte un program de monitorizare a conformităţii şi îl supune aprobării Managerului Responsabil,
j) Auditează/evaluează, din punct de vedere al conformităţii, toate structurile regiei şi partenerii contractuali care au activitate cu implicaţii asupra siguranţei aeronautice,
k) Raportează Managerului Responsabil rezultatele evaluărilor şi propune modalităţi de conformare,
l) Avizează din punct de vedere al conformităţii documentaţia transmisă către autorităţi competente, informaţii aeronautice (altele decat SNOWTAM/NOTAM), proceduri operaţionale şi de sistem ş.a.
m) Analizează şi se pronunţă asupra obiectivelor proprii, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
n) Iniţiază demersuri pentru intrarea în legalitate a obiectivelor de construcţii din zonele de servituti identificate ca fiind autorizate /avizate de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 20.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

a) Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucţiuni, precum şi a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de R.A. Aeroportul Iaşi,
b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare,
c) Întocmeşte proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei,
d) Reprezintă interesele instituţiei la instanţele judecatoresti, organele penale sau orice alte instituţii publice, persoane juridice private sau persoane fizice,
e) Avizează, la cererea conducerii, asupra legalităţii măsurile care urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii regiei, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii,
f) Depune diligenţele necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora,
g) Acordă consultaţii juridice în domeniile dreptului, în vederea desfăşurării activităţilor regiei,
h) Avizează şi, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condiţiile legii ,
i) Înregistrează şi păstrează actele normative primite, hotărârile Consiliului de administraţie şi asigura celor interesaţi multiplicarea şi difuzarea lor,
j) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei,
k) Monitorizează zilnic noutăţile legislative aplicabile la nivelul regiei în vederea comunicarii acestora departamentelor regiei, după caz,
l) Monitorizează zilnic Buletinul Procedurilor de Insolventa cu privire la: furnizori, prestatori, colaboratori,

m) Îndeplineşte orice solicitare din partea directorilor, în domeniul de competenţă.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT- REGISTRATURĂ

Art. 21.
(1) Atribuţiile şi responsabilităţile de **registratură** sunt următoarele:
a) Primeşte, asigură înregistrarea corespondenţei destinate regiei şi o prezintă conducerii pentru înscrierea rezoluţiei care vizează modul şi termenele de soluţionare, structura sau persoana nominalizata pentru soluţionare,
b) Repartizează documentele din mapa de corespondenţă a Directorului General,
c) Urmăreşte primirea corespondenţei avizate de conducerea regiei, completează pentru fiecare din acestea în registrul general de evidenţă a corespondenţei, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform rezoluţiei,,
d) Înregistrează în registre special destinate, comunicările de menţiuni specifice/speciale,
e) Primeşte de la structurile instituţiilor corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură expedierea acesteia direct sau prin curieri,
f) Înregistrează şi ţine evidenţa registrelor cu regim special, precum şi altor documente privind organizarea şi desfăşurarea activităţii regiei,
g) Asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate,
h) Procesează corespondenţa electronică primită/expediata prin adresa de e-mail *iasi@aeroport.ro*,
i) Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea regiei sau rezultate din legi şi alte acte normative.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile de **secretariat** sunt următoarele:
a) Programează interviurile şi audienţele Directorului General,
b) Gestionează activităţile de protocol ale conducerii regiei,
c) Copiază/redactează/tehnoredactează materialele pe linie de secretariat,
d) Asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate
e) Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea regiei sau rezultate din legi şi alte acte normative

(3) Atribuţiile şi responsabilităţile de **arhivare** sunt următoarele:
a) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul regiei
b) Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit, asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă,
c) Realizează şi actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei,
d) Este persoana desemnată de regie pentru relaţia cu instituţiile abilitate,
e) Propune şi implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic,
f) Propune pentru casare documentele a căror perioadă legală de păstrare a expirat.

SERVICIUL MANAGEMENTUL SIGURANŢEI

Art. 22.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Managementul Siguranţei sunt următoarele:

(1) Atribuţii şi responsabilităţi specifice:

a) Elaborează politica organizaţiei în domeniul siguranţei,
b) Gestionează şi supraveghează sistemul de identificare a pericolelor la adresa siguranţei,
c) Efectuează evaluări de risc şi stabileşte măsuri de limitare a riscurilor,
d) Monitorizează performanţele de siguranţă ale unităţilor operaţionale implicate direct în operaţiunile de aerodrom,
e) Efectuează evaluări de risc asociate proceselor de management al schimbării şi asigură îmbunătăţirea continuă a SMS,
f) Asigură managementul riscurilor prin identificarea, analiza şi propunerea de măsuri/recomandări în scopul eliminarii pericolelor şi a riscurilor asociate acestora, care pot ameninţa operabilitatea şi activităţile aeroportuare specifice asociate ariei de mişcare (*airside*),
g) Asigură un nivel de siguranta acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanta şi obiective/ţinte de performanta), care este implementat în raport cu cerinţele de siguranţă aplicabile,
h) Desfăşoară activităţi cu privire la:
   - instituirea unei culturi pentru siguranţă,
   - investigarea evenimentelor de siguranţă (incidente/accidente, raportări ASR/voluntare);
   - elaborarea şi aplicarea programelor de instruire pentru siguranţă,
   - comunicarea/schimbul de date care susţin implementarea şi operarea SMS.
i) Implementează măsurile corective/preventive cu impact asupra siguranţei care îi revin şi colaborează pentru implementarea acestor tipuri de măsuri şi la nivelul departamentelor operaţionale.
j) Coordonează şi participă la dezvoltarea unei culturi organizaţionale orientate către siguranţă,
k) Asigură implementarea standardelor de siguranţă şi urmăreşte respectarea lor.
l) În activitatea curentă, ia în consideraţie toate cerinţele legale şi standardele internaţionale aplicabile, precum şi bunele practici,
m) Solicită şi se asigură de alocarea resurselor financiare şi umane necesare asigurării unui nivel acceptabil a cerinţelor de siguranţă,
n) Coordonează procesul de raportare obligatorie / voluntară a evenimentelor de siguranţă,
o) Comunică tuturor angajaţilor politica siguranţei în manieră vizibilă/evidentă,
p) Defineşte obiectivele siguranţei şi nivelurile/standardele de performanţă pentru SMS,
q) Monitorizează acţiunile şi/sau măsurile corective şi se asigură de aplicarea lor corespunzătoare,
r) Furnizează rapoarte periodice asupra performanţei în domeniul siguranţei,
s) Păstrează documentaţia privind siguranţa,
t) Planifică şi organizează pregătirea personalului în domeniul siguranţei,
u) Acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranţă,
v) Desfăşoară activităţi specifice managementului siguranţei privind întocmirea şi gestionarea corespondenţei cu terţi, asigurarea funcţiilor de secretariat pentru organizarea şedinţelor şi întâlnirilor de lucru ale unor organisme locale consultative şi de coordonare/ colaborare, care au atribuţii de siguranţă , etc,
w) Asigură proiectarea, actualizarea, amendarea şi gestionarea acelor documente de reglementare locală de la Aeroportul Iaşi (proceduri operaţionale, regulamente, manuale, convenţii etc.) care privesc siguranţa operaţională şi contribuie la elaborarea documentelor de reglementare care sunt în sarcina administratorului de aeroport.
x) Auditează/evaluează, din punct de vedere al sigurantei, toate structurile operaţionale ale regiei şi partenerii contractuali care au activitate cu implicaţii asupra siguranţei aeronautice.

(2) Seful Serviciului Managementul Siguranţei este desemnat prin decizie Manager de Siguranţă în temeiul Reg. (UE) nr. 139/2014 şi are următoarele responsabilităţi:
   - Este responsabil pentru facilitarea proceselor de identificare a pericolelor şi de management al riscurilor,

- Monitorizează implementarea şi funcţionarea sistemului de management al siguranţei, inclusiv acţiunile de siguranţă,
- Gestionează sistemul de raportare al aerodromului,
- Furnizează rapoarte periodice asupra performanţei de siguranţă,
- Asigură gestiunea documentaţiei SMS,
- Asigură disponibilitatea instruirilor de siguranţă la standarde acceptabile,
- Furnizează consiliere pe probleme de siguranţă.
- Iniţiază/participă la investigaţiile de siguranţă.

COMPARTIMENTUL CFG ŞI CFP

Art. 23.

Compartimentul CFG si CFP funcţionează în subordinea Directorului General şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

(1) In domeniul **controlului financiar de gestiune (CFG)**:

1. Întocmeşte Planul anual de control financiar de gestiune,
2. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă,
3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei,
4. Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei, urmărind:
   - realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate,
   - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului,
   - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul regiei,
   - realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate,
   - respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor,
   - respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor,
   - utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
5. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
6. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament,
7. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare,
8. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative,
9. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea regiei în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor,
10. Transmite Conducătorului regiei actele de control în vederea analizei şi ducerii la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control,
11. Răspunde de respectarea reglementărilor aplicabile controlului financiar de gestiune.

Activitatea de control financiar de gestiune se desfăşoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale şi lunare, întocmite de către personalul cu atribuţii de control financiar de gestiune şi aprobate de conducătorul regiei.

(2) În domeniul **controlului financiar preventiv (CFP)**:

1. Exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei sau de către titularul unei competenţe delegate în condiţiile legii,
2. Verifică avizarea procesului verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix şi alte operaţiuni supuse vizei de CFP stabilite şi aprobate prin decizii şi dispoziţii date de conducerea aeroportului,
3. Verifică sistematic operaţiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv d.p.d.v. al:
   - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate),
   - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate),
   - încadrării în limitele şi destinaţia bugetului,
   - controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente,
   - operaţiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică şi financiar contabilă,
   - are dreptul şi obligaţia de a refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv,
   - ţine evidenţa proiectelor de operaţiuni refuzate la viză,
4. Răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul său de activitate,
5. Asigură implementarea procedurilor şi standardelor rapoartelor financiare astfel incat toate tranzacţiile financiare să fie la timp şi corect înregistrate,
6. Asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control şi a măsurilor corective către toate părţile implicate.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 24.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

(1) În domeniul **resurselor umane**:

a) Planifică şi dezvoltă o structură organizatorică care să ofere condiţii pentru atragerea şi menţinerea unui personal competent şi eficace,
b) Organizează concursurile/examenele şi întocmeşte documentaţia necesară, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, urmărind încadrarea corectă a personalului în concordanţă cu structura şi numărul de posturi disponibile,
c) Întocmeşte, completează, gestionează si arhivează dosarele de personal, conform prevederile legale,

d) Elaborează proiectul fişei de post şi urmăreşte actualizarea fişelor de post de către şefii de compartimente, ori de câte ori se impune acest lucru,
e) Participă la activitatea de actualizare a organigramei şi statului de funcţii, ori de cate ori se impune acest lucru,
f) Participă la activitatea de actualizare a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare,
g) Participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca,
h) Ţine evidenţa concediilor de odihna, a concediilor medicale şi a concediilor fără plată,
i) Întocmeşte pe baza propunerilor şefilor de departamente, Planul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajatilor.
j) Asigură intocmirea planificarii anuale a concediilor de odihna pentru intregul personal,
k) Organizează procesul de evaluare anuala a performanţelor profesionale ale angajatilor,
l) Întocmeşte dosarele în vederea pensionării, pentru angajaţii care îndeplinesc condiţiile standard de pensionare,
m) Întocmeşte decizii de personal, cu privire la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca,
n) Răspunde de completarea şi actualizarea permanentă a registrului general, în format electronic, de evidenţă al salariaţilor(REVISAL), în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă,
o) Avizează foile colective de prezenţă pe baza cărora se intocmesc statele de plata de către compartimentul Contabilitate-Buget,
p) Sprijină întreaga activitate de salarizare, urmărind aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare şi a Contractului Colectiv de Munca,
q) Eliberează, la cerere, documente care atesta calitatea de salariat,
r) Participă la cercetări disciplinare, propune sancţiuni, contribuie la soluţionarea conflictelor de munca,
s) Întocmeşte diferite rapoarte statistice, cu privire la evidenta personalului,
t) Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizaţiei la documentele şi informaţiile de personal /salarizare,
u) Împreună cu şefii de compartimente identifică programele de training necesare dezvoltării competenţelor profesionale ale angajatilor regiei, susţine implementarea acestor programe, păstrează evidenţele relevante de training a personalului, precum şi situaţia privind verificarea competenţelor profesionale,
v) Respectă îndatoririle legale referitoare la confidenţialitate, protecţia datelor cu caracter personal, protecţia muncii, situaţii de urgenţă, normele igienico-sanitare specifice activităţii profesionale.

(2) În domeniul **protecţiei muncii**:
a) Organizează, coordonează şi urmăreşte instruirea responsabililor şi angajatilor pe linie de securitate şi sănătate în muncă, în condiţiile legii, normelor şi normativelor în vigoare,
b) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul regiei, aprovizionarea cu echipamente tehnice de protecţie, echipament individual de protecţie şi echipament de lucru,
c) Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Munca (Inspecţia Muncii), participă la controalele efectuate de către acesta, ia cunoştinţă de constatarile din procesul-verbal de control, ia măsuri de înlăturare a deficienţelor pe linie de protectie a muncii, răspunde sesizărilor consemnate,
d) Efectuează instructajul general introductiv de protectie a muncii la personalul nou angajat, la schimbarea locului de muncă, etc,

e) Elaborează Instrucţiuni proprii de aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca, în funcţie de particularităţile proceselor de munca din regie, de numărul de angajaţi, de riscul de accidente si imbolnaviri profesionale,
f) Întocmeşte, urmăreşte respectarea Planului de măsuri pe linie de protectie a muncii,
g) Asigura formarea şi funcţionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, potrivit Normelor metodologice,
h) Urmăreşte aplicarea normelor specifice de protectie a muncii pentru transporturile aeriene, întreţinere şi reparaţii autovehicule, desfacerea produselor petroliere etc.
i) Împreună cu medicul de medicina muncii verifica condiţiile de muncă, de mediu şi propune măsuri pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale,
j) Răspunde de depunerea în termen către instituţiile publice competente a tuturor rapoartelor pe linie de protecţie a muncii, statistică, precum şi a altor obligaţii prevăzute în legislaţia aplicabilă R.A. Aeroportul Iaşi.

SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ

Art. 25.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Securitate Aeroportuară sunt următoarele:

1. Coordonează şi asigură securitatea pasagerilor şi aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acţiuni ilicite,
2. Colaborează cu reprezentanţii din cadrul S.R.I., Poliţie Transporturi Aeriene, Politie Frontieră, Biroul vamal, etc, în vederea depistării şi înlăturării oricărei acţiuni teroriste,
3. Coordoneaza Serviciul de pază,
4. Notifică/raportează către M.T. - AACR actele de intervenţie ilicită şi evenimentele care privesc securitatea aviaţiei civile,
5. Supraveghează respectarea fluxurilor de securitate prin monitorizarea traseului folosit de către pasageri şi bagajele de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei şi aeronave la îmbarcare cât şi la debarcare (sosiri/plecari),
6. Respectă şi aplică cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranţei (SMS) şi a Sistemului de Management Integrat (SMI),
7. Cunoaşte şi aplică legislaţia aeronautica privind securitatea aeroportuara,
8. Elaborează Programul de securitate al aeroportului,
9. Elaborează Planul de acţiuni pentru situaţii de criză,
10. Răspunde de organizarea activităţii de pază a patrimoniului şi prevenire a incursiunilor ilicite,
11. Execută activităţi de supraveghere şi patrulare pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului şi valabilitatea legitimatiilor,
12. Asigură infrastructura pentru accesul şi controlul de securitate al pasagerilor, echipajelor şi a altor persoane în perimetrul aeroportuar,
13. Îndeplineşte măsurile dispuse prin Programul Naţional de Control al Calităţii în domeniul aviaţiei civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Naţional de Securitate al Aviaţiei Civile şi normele legale aplicabile,
14. Îndeplineşte, pentru activitatea şi personalul propriu, sarcinile şi activităţile de natura funcţională şi administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de munca, precum şi pentru conformarea la cerinţele pe linie de siguranţă şi calitate, prevenire şi stingere a incendiilor, sănătate şi securitate în munca etc,
15. Asigură şi coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activităţii de aviaţie civilă, în colaborare cu forţele militare şi civile destinate acestui scop,

16. Asigură controlul accesului tuturor persoanelor şi vehiculelor în facilităţile aeroportuare,
17. Asigură verificarea şi supravegherea integrităţii imprejmuirii perimetrale,
18. Se asigură de obţinerea şi menţinerea valabilităţii tuturor avizelor, autorizaţiilor şi certificărilor specifice securităţii aeroportuare.
19. Însoţeşte de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului,
20. Verifică taloanele/cărţile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricţionat,
21. Asigură accesul la aeronavă a forţelor de ordine, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranţi sau care nu au respectat convenţiile impuse de transportul aerian pentru călători,
22. Menţine sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poşta aflate în părţile critice, în scopul eliminării posibilităţii de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea,
23. Verifică şi gestionează containerele destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate (inclusiv golire şi distrugerea articolelor interzise, conform procedurilor de securitate,
24. Coordoneaza activitatea de audit şi reglementări de securitate din cadrul R. A.Aeroportul Iaşi.

SERVICIUL DISPECERAT ŞI SUPRAVEGHERE ZONA PUBLICĂ

Art. 26.

Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Dispecerat Supraveghere Zona Publica sunt următoarele:

1. Răspunde de verificarea existenţei, integrităţii, păstrării şi pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deţinute cu orice titlu,
2. Supraveghează activitatea de debarcare a pasagerilor şi bagajelor, execută controale şi verificări pe fluxurile de sosiri de pasageri, parcări, holuri, cai de acces, încăperi de utilitate publica în scopul de a descoperi obiecte abandonate, suspecte de a conţine explozivi, etc,
3. Îndrumă orice persoană ce se deplasează în zonele publice din incinta aeroportului,
4. Controlează zonele şi facilităţile în care pot fi ascunse dispozitive/substanţe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coşurile de gunoi, parcare, etc,
5. Acţionează cu promptitudine în cazul unei ameninţări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal şi în cazul în care se descoperă un obiect abandonat,
6. Participă alături de forţele de ordine în cazul apariţiei de incidente provocate de pasageri potenţial turbulenţi/perturbatori la acţiunea de izolare a acestora,
7. Menţine încuiate, atât timp cât nu se folosesc, uşile care permit trecerea din zona non restricţionată spre zonele de securitate cu acces restricţionat (autogară spre platformă),
8. Solicită prezenţa şi intervenţia Poliţiei Transporturi Aeriene/Poliţie de frontieră pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (parcare, zonele publice si alte obiective, pază, etc).
9. Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de ameninţare,
10. Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis.

Atributii privind administrarea parcării:

1. Asigură fluidizarea circulaţiei în interiorul parcării,
2. Verifică exploatarea corecta a echipamentelor din dotare şi semnalizează eventualele

disfuncţionalităţi,
3. Asigură respectarea Regulamentului de parcare de către toţi utilizatorii
4. Verifică funcţionarea sistemelor de monitorizare video a parcării şi a sistemelor de plată a parcării,
5. Încasează contravaloarea tichetelor de parcare şi gestionează numerarul încasat, conform procedurilor interne,
6. Intervine de urgenţă, sesizează orice aspect/risc de producerea a unui eveniment /incident în parcare, chiar dacă nu este în competenţa sa de soluţionare şi comunică imediat conducătorului ierarhic,
7. Verifică modul de efectuare a curăţeniei zilnice (sau a deszăpezirii pe timp de iarna) a parcării şi comunicarea persoanelor responsabile cu contractul de servicii,
8. Sesizează agenţii de securitate aeroportuară de prezenţei unor obiecte/bagaje/pachete abandonate/ uitate în interiorul parcărilor,
9. Verifică la intrarea în tură modul în care sunt respectate marcajele şi semnele de circulaţie şi comunică şefului de birou eventualele constatări,
10. Nu permite accesul/ieşirea din parcare a nici unui vehicul fără respectarea prevederilor Regulamentului de parcare,
11. Semnalează în mod oportun toate eventualele defecte, deteriorări sau distrugeri şi urmărind repararea, repunerea în funcţiune sau înlocuirea, după caz, pentru a asigura permanent functionalitatea parcărilor,
12. Urmăreşte, supraveghează şi verifică în teren modul de desfăşurarea a transportului de persoane în regim de taxi/ride sharing în conformitate cu procedurile şi instrucţiunile de lucru aprobate la nivelul regiei,
13. Răspunde de gestionarea şi predarea numerarului încasat pentru plata parcarilor, până la sfârşitul programului de lucru.

COMPARTIMENTUL AUDIT ŞI REGLEMENTĂRI DE SECURITATE

Art. 27.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului audit şi reglementări de securitate sunt următoarele:

a) Cunoaşte, aplică, implementează şi respectă legislaţia privitoare la securitatea aeronautică,
b) Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate aeroportuară şi a tuturor actelor normative de către toate forţele de securitate aeroportuară, de către toţi agenţii economici şi societăţile comerciale care îşi desfăşoară activitatea pe aeroport precum şi de către personalul propriu,
c) Verifică modul de executare a pazei aeronavelor ce staţionează pe platforma,
d) Controlează modul de executare a pazei de către personalul firmei de pază împreună cu membrii echipei de control,
e) Urmăreşte aplicarea şi respectarea în practică a măsurilor şi procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizaţiilor cu activitate pe aeroport.
f) Auditează, evaluează din punct de vedere al securităţii aeroportuare toate structurile regiei şi agenţii contractaţi care au activitate cu implicaţii asupra securităţii aeroportuare, urmărind conformarea programului de securitate cu legislaţia aplicabilă,
g) Realizează şi documentează inspecţiile de securitate,
h) Elaborează şi actualizează reglementările de securitate în conformitate cu cerinţele aplicabile,
i) Elaborează planul anual al activităţilor de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei, inclusiv Raportul anual al inspecţiilor efectuate care va fi trimis ulterior la AACR.

DIRECŢIA OPERAŢIUNI AEROPORTUARE
SERVICIUL SALVARE ŞI STINGERE INCENDII

Art. 28.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Salvare şi Stingere Incendii sunt următoarele:
a) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice şi de protecţie civilă aplicabile, intervine pentru stingerea incendiilor şi inlaturarea efectelor negative, ale calamităţilor naturale şi catastrofelor,
b) Întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului,
c) Planifică şi conduce activitatea de pregatire a personalului din cadrul serviciului,
d) Verifică întreţinerea autospecialelor, utilajelor şi materialelor din dotare,
d) Îndeplineşte la termenele stabilite, măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi prevenirea lor,
e) Participă la convocările de instruire, consfatuiri organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Iaşi (ISU),
f) Participă în caz de necesitate, împreună cu pompierii voluntari din cadrul regiei, la căutarea şi salvarea aeronavelor aflate în dificultate, în conformitate cu normele interne şi internaţionale,
g) Desfăşoară activităţi de informare, instruire şi verificare a competenţelor privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
h) Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispoziţiilor şi deciziilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competenţă,
i) Întocmeşte actele de autoritate, planul pentru situaţii de urgenţă şi planul de intervenţie – privind intervenţia SSI la salvarea vieţilor şi stingerea incendiilor,
j) Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de aplicare şi de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor şi dotarea disponibilă, făcând propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii,
k) În cazul apariţiei unor stări de pericol iminent de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii unităţii şi organelor I.S.U. şi stabileşte împreună cu conducătorii locurilor de munca măsurile necesare care se impun,
m) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor,
n) Controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentele de protecţie şi substanţe chimice din domeniul de activitate, precum şi instalaţiile de alarmare sa fie în perfectă stare de funcţionare,
l) Execută pregătirea profesională şi de specialitate pentru dezvoltarea cunoştinţelor teoretice şi practice privind utilizarea tehnicii din dotarea serviciului SSI,
m) Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
n) Se asigură de disponibilitatea completă a capacităţii de intervenţie, inclusiv în ce priveşte condiţia adecvată, fizică şi medicală a personalului.

SERVICIUL SIGURANŢĂ OPERAŢIONALĂ

Art. 29.
Atribuţiile şi responsabilităţile specifice ale Serviciului Siguranţă Operaţională sunt următoarele:

(1) Atribuţii şi responsabilităţi operaţionale:
a) Asigură administrarea platformei, în coordonare cu furnizorul local de servicii de navigaţie aeriană,
b) Asigură raportarea imediată a modificării condiţiilor de aerodrom, când acestea sunt de natură să pună în pericol aeronava sau pasagerii,
c) Asigură implementarea programului de management al vieţii sălbatice prin desemnarea unui responsabil în acest sens,
d) Asigură implementarea programului de monitorizare şi control al obstacolelor,
e) Emite permise de circulaţie pe suprafaţa de mişcare şi se asigura ca personalul care are acces cu vehicule pe suprafeţele de mişcare cunoaşte procedurile în vigoare, deţine un permis de conducere valabil, cunoaşte procedura standard de comunicaţii radio,
f) Răspunde de coordonarea şi controlul tuturor activităţilor desfăşurate de personalul din turele operative de la departamentele care concură la deservirea aeronavelor şi pasagerilor,
g) Asigură şi răspunde de disponibilitatea suprafeţelor de mişcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condiţiilor de operare,
h) Răspunde de executarea controlului suprafeţei de mişcare şi a mediului aferent operării, de obiectivitatea şi acurateţea constatărilor şi a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni şi instituţiile abilitate,
i) Răspunde de organizarea, executarea şi finalizarea activităţilor de degivrare/antigivrare a suprafeţelor de mişcare şi de emiterea către Biroul Meteo din cadrul DSNA a grupei de stare a pistei,
j) Aprobă, răspunde şi verifică accesul şi prezenţa în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreţinere sau intervenţie, urmăreşte derularea activităţilor acestora şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie aeronautică,
k) Răspunde, în situaţii de urgenţă, de aplicarea prevederilor Planului de Acţiune al Aeroportului Iaşi pentru Situaţii de Urgenţă (PAASU),
l) Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenţie şi/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Iaşi,
m) Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuţiilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare în toate departamentele care efectuează serviciu de tură,
n) Răspunde, în sectoarele de responsabilitate, de respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor – atât de personalul propriu, cât şi de cel al operatorilor aerieni şi de pasageri,
o) Răspunde de colaborarea cu instituţiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Poliţia Transporturi Aeriene, Poliţia de Frontieră, Direcţia Vamală etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranţă aeronautică,
p) Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor, neavând dreptul să dea relaţii, să copieze sau să înstrăineze documente sau informaţii de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului,
q) Răspunde de calitatea şi exactitatea informaţiilor comunicate oficial de personalul din cadrul serviciului Siguranţă operaţională asupra stării pistei, suprafeţelor de mişcare şi condiţiei de operabilitate a aeroportului.

(2) Alte atribuţii şi responsabilităţi privind siguranţa operaţională:
a) Şeful serviciului Siguranţă Operaţională (SSO) este direct responsabil fata de Directorul Operaţiuni Aeroportuare pentru asigurarea desfăşurării conforme şi în condiţii de siguranţă a tuturor activităţilor din zona de operaţiuni aeriene – preponderent a celor de la pista de aterizare- decolare şi din zona platformelor de staţionare a aeronavelor.
b) Prin decizii ale conducerii regiei sunt desemnate persoane din cadrul SSO pentru îndeplinirea unor responsabilităţi specifice (Responsabil Management viaţă sălbatică, Responsabil Obstacolare,

Responsabil administrativ – Zona operaţiuni aeriene, responsabil R73, alţii, după caz). Atribuţiile şi responsabilităţile specifice ale acestora sunt conforme specificaţiilor din decizia de numire.

SERVICIUL OPERAŢIUNI PLATFORMĂ ŞI PMR

Art. 30.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice ale Serviciului Operaţiuni Platformă şi PMR sunt următoarele: Asigurarea de asistenţă şi măsuri necesare pentru persoane cu handicap şi persoane cu mobilitate redusă, pentru:

- comunicarea sosirii la aeroport şi solicitarea de asistenţă specializată, în puncte special desemnate în interiorul şi/sau exteriorul terminalelor;
- deplasarea de la un punct desemnat la ghişeul de îmbarcare;
- îmbarcarea şi înregistrarea bagajelor;
- deplasarea de la ghişeul de îmbarcare spre aeronavă cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare, vamă şi siguranţă;
- îmbarcarea la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu rotile sau altui tip de asistenţă necesară, după caz;
- deplasarea de la uşa aeronavei spre locurile atribuite;
- depozitarea şi recuperarea bagajului de la bordul aeronavei;
- deplasarea de la locurile atribuite spre uşa aeronavei;
- debarcarea de la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu rotile sau altui tip de asistenţă necesară, după caz;
- deplasarea de la aeronavă spre sala de preluare a bagajelor cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare şi vamă;
- deplasarea de la sala de preluare a bagajelor spre un punct desemnat;
- asigurarea accesului la zborurile de corespondenţă în caz de tranzit, cu furnizarea asistenţei în aer şi la sol, precum şi în interiorul terminalelor şi între acestea, după caz;
- deplasarea spre grupurile sanitare, dacă este necesar.

Procesarea pasagerilor cu dizabilităţi sau cu mobilitate redusă utilizând echipamentul specializat, ambulift – respectiv pentru transportul PMR la şi de la aeronave şi anume:

1. Manipulează ambuliftul pentru transportul PMR la şi de la aeronave,
2. Verifică funcţionarea şi sistemele de siguranţă ale ambuliftului,
3. Asigură îmbarcarea PMR în ambulift de la zona de plecări, pentru fiecare zbor,
4. Se asigură că PMR sunt în siguranţă pe perioada de deplasare la aeronavă,
5. Conduce ambuliftul pe drumul de serviciu şi pe perioada apropierii de aeronava,
6. Dupa pozitionarea la aeronava se asigură că ambuliftul este asigurat şi comunică cu echipajul pentru deschiderea uşii şi transferul PMR,
7. Pentru preluarea PMR de la aeronavă, se asigură că aeronava este oprită, are luminile anticoliziune stinse şi motoarele sunt oprite,
8. Transferă PMR în ambulift, se asigură că PMR sunt asiguraţi pe perioada deplasării spre terminal,
9. Poziţionează ambuliftul la portile de sosire şi ajută la debarcarea PMR.

   Operarea punţilor de îmbarcare:
10. Desfăşoară activităţile de poziţionare şi mişcare a aviobridge-urilor la aeronavă, conform procedurilor locale,
11. Se asigură că la parcarea aeronavei aviobridge-ul este complet retras,

12. Se asigură că nu sunt persoane în aviobridge pe perioadele de manevrarea a acestuia,
13. Se asigură că poziţionarea aviobridge-ului nu se face până la oprirea completa a aeronavei, până la stingerea luminilor anticoliziune şi până la oprirea motoarelor aeronavei,
14. Se asigură că pe perioada de deplasare a aviobridge -ului nu sunt persoane sau echipamente care să blocheze mişcarea acestuia,
15. După poziţionarea aviobridge-ului va semnaliza echipajul pentru a deschide uşa aeronavei pentru îmbarcarea sau debarcarea pasagerilor,
16. Se asigură la intrarea în tură asupra stării tehnice şi funcţionale a echipamentelor şi utilajelor pe care le deservesc.

CABINETUL MEDICAL

Art. 31.
Atribuţiile şi responsabilităţile Cabinetului medical sunt următoarele:

1. Acordă asistenţă medicală de urgenţă în caz de îmbolnăvire sau accident la locul de munca, în limita competentelor profesionale,
2. Trimite la spital urgenţele care necesită îngrijire spitalicească, organizând transportul,
3. Acordă asistenţă medicală curativ profilactică, utilizând mijloacele din dotare,
4. Aplică măsurile de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative, a bolilor profesionale, transmisibile etc,
5. Supraveghează şi controlează aplicarea normelor de igienă din toate spaţiile regiei, constată abaterile şi înştiinţează structurile responsabile,
6. Studiază condiţiile de muncă şi de mediu luând măsuri, împreună cu conducerea, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,
7. Înscrie în registrul de evidenţă tratamente, atunci când este cazul, datele referitoare la monitorizarea pacienţilor (puls, tensiune, temperatură), precum şi tratamentul administrat,
8. Acordă asistenţă medicală pasagerilor şi echipajelor, la cerere,
9. Efectuează testarea personalului şi la cerere, a pasagerilor şi echipajelor, împotriva consumului de alcool şi substanţe psihotrope, conform procedurilor operaţionale locale,
10. Gestionează, organizează, arhivează toate actele şi documentele compartimentului,
11. Întocmeşte rapoarte, note de fundamentare, referate de necesitate,
12. Gestionează şi ţine evidenţa sortimentală şi calitativă a materialelor sanitare şi a medicamentelor,
13. Asigură îndepărtarea şi depozitarea corectă a deşeurilor medicale, a instrumentelor tăietoare, înţepătoare şi a materialelor cu potential septic.
14. Asigură informarea personalului aeroportuar şi a pasagerilor referitor la bolile infecto-contagioase şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea acestora.
15. Efectueaza verificarea starii de sănătate la intrarea în tură a personalului SSI şi operaţional sesizeaza situaţiile în care personalul este inapt pentru desfăşurarea activităţilor specifice.

DIRECŢIA TEHNICĂ

SERVICIUL MENTENANŢĂ TERMINALE ŞI ZONA PUBLICĂ

Art. 32.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Mentenanţă Terminale şi Zona publică sunt următoarele:

1. Asigură întreţinerea infrastructurii aeroportuare din afara zonei de operaţiuni aeriene: drumuri de acces, parcări, terminale de pasageri şi alte construcţii sau dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare în concordanţă cu standardele internaţionale,
2. Asigură exploatarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în sectoarele de alimentare cu apă, instalaţii termice, sanitare, canalizare, climatizare şi sistemele de pompare aferente, lifturi, scări rulante, sisteme de tâmplărie fixe şi culisante, parcare, aviobridge, gospodărie de apă potabilă, etc,
3. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii,
4. Îşi exercită atribuţiile funcţionale pe întreaga durata de concepere şi de realizare a lucrărilor de reparaţii capitale, întreţinere etc. – atât pe perioada de pregătire a execuţiei, cât şi pe cea a execuţiei propriu zise,
5. Urmăreşte şi ia măsuri pentru conformitatea vegetaţiei din zona publică, cosiri, defrişări, erbicidări, pesticizari,
6. Asigură întreţinerea funcţională a echipamentelor şi utilităţilor din aria de competenţă, din terminalele aeroportuare,
7. Asigură menţinerea în perfectă stare de funcţionare a echipamentelor din dotarea parcărilor,
8. Răspunde de exploatarea, utilizarea, întreţinerea şi depozitarea mijloacelor tehnice din dotare,
9. Urmăreşte efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalaţii şi recipiente sub presiune din dotarea regiei,
10. la măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, şi atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activităţii aeroportuare – cu excepţia acelora pentru care normele interne sau internaţionale în vigoare prevăd alte condiţii de atestare;
11. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate;
12. Participă la inventarierea bunurilor materiale.
13. Urmăreşte modul de derulare a comenzilor şi contractelor în condiţiile stabilite,
14. Elaborează şi propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului,
15. Dispune măsuri de întreţinere şi conservare a patrimoniului fizic al regiei,
16. Urmăreşte efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalaţii şi recipienţi sub presiune din dotarea instituţiei,
17. Şeful Serviciului Mentenanţă este direct responsabil faţă de Directorul Tehnic pentru asigurarea suportului necesar desfăşurării activităţilor de mentenanţă atât din zona publică,
18. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operaţional implicat în activităţi care privesc mentenanţa sau modernizarea/dezvoltarea facilităţilor şi dotărilor aeroportuare.

COMPARTIMENTUL MENTENANŢĂ ZONA AERIANĂ

Art. 33.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Mentenanţă Zona Aeriană sunt următoarele:

1. Asigură întreţinerea întregii infrastructuri aeroportuare din zona aeriană: pistă, căi de rulare, platforme, suprafeţe inierbate, zona gardului perimetral, banda pistei şi alte construcţii sau dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare, în concordanţă cu standardele internaţionale,
2. Asigură exploatarea echipamentelor, utilajelor şi a mijloacelor tehnice aeroportuare necesare pentru desfăşurarea activităţii proprii,

3. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare unde îşi desfăşoară activitatea,
4. Elaborează studii şi execută programe, prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, cu parteneri din ţară şi străinătate, pentru a asigura exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare,
5. Ia măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern,
6. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
7. Participă la inventarierea bunurilor materiale, direct sau prin reprezentant delegat,
8. Dispune măsuri de întreţinere şi conservare a patrimoniului fizic al regiei din zona sa de activitate,
9. Urmăreşte şi ia măsuri pentru conformitatea vegetaţiei din zona gardului perimetral, banda pistei, etc. Execută activităţi de cosire, defrişare, erbicidare, etc,
10. Întocmeşte, completează documentele pentru Capitolul D-Cartea Construcţiei pentru toate clădirile în proprietatea/administrarea R.A AEROPORTUL IAŞI,
11. Participa la activităţile de deszăpezire a zonei de mişcare, precum şi a drumurilor de serviciu şi de handling din zona aeriană,
12. Asigură menţinerea în permanentă stare de funcţionare a utilajelor de întreţinere suprafeţe înierbate, airbridge-uri şi ambulift-uri.

COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE

Art. 34.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Mijloace Tehnice Aeroportuare sunt următoarele:

1. Asigură întreţinerea parcului de maşini, utilajelor şi mijloacelor tehnice aeroportuare – pentru desfăşurarea conformă a activităţii în raport cu standardele aeroportuare europene şi naţionale, prin contracte de mentenanţă şi cu personal propriu,
2. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea maşinilor, utilajelor şi altor mijloace tehnice aeroportuare proprii,
3. Asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi regulamentelor de exploatare a maşinilor, echipamentelor auto din parcul tehnic, de protecţie umană şi a mediului înconjurător,
4. Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi revizii la autovehiculele din dotarea regiei, menţinerea parcului auto în stare de funcţionare permanentă,
5. Asigură menţinerea în permanentă stare de funcţionare a mijloacelor tehnice aeroportuare din cadrul parcului auto, a utilajelor de deszăpezire şi curăţare a pistei de aterizare- decolare, utilajelor de întreţinere suprafeţe înierbate, a mijloacelor de transport auto, airbridge-uri şi ambulift-uri,
6. Urmăreşte asigurarea bazei tehnico-materiale, lubrifianţi, materiale şi piese de schimb, materiale consumabile, pentru mijloacele tehnice aeroportuare, echipamente din cadrul parcului auto,
7. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare şi auto în situaţiile de căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate,
8. Asigură semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor şi utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale aplicabile în România,

9. Ia măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, şi atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activităţii aeroportuare – cu excepţia acelora pentru care normele interne sau internaţionale în vigoare prevăd alte condiţii de atestare,
10. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
11. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

COMPARTIMENTUL MENTENANŢĂ ECHIPAMENTE SECURITATE

Art. 35.

Compartimentul Mentenanţă Echipamente de Securitate se subordonează Serviciului Mentenanta şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigură întreţinerea şi repararea echipamentelor de securitate aeroportuară destinate handling-ului de pasageri şi bagaje, pentru controlul de securitate al pasagerilor şi bagajelor acestora, pentru controlul de securitate al persoanelor, altele decât pasagerii, precum şi ale bagajelor acestora,
2. Verifică funcţionalitatea echipamentelor de securitate folosite de către reprezentanţii SRI pentru controlul de securitate al pasagerilor şi bagajelor de cală şi al persoanelor altele decât pasagerii.
3. Controlează periodic instalaţiile repartizate, menţionând în procesul-verbal cele constatate şi efectuează operaţiunile repartizate conform planului de întreţinere,
4. Realizează mentenanţa preventivă si corectiva a echipamentelor/instalaţiilor/sistemelor şi dispozitivelor electrice/electronice/automatizări, destinate controlului de securitate şi intervine operativ pentru rezolvarea defecţiunilor,
5. Elaborează şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii din domeniul său de activitate în conformitate cu standardele internaţionale,
6. Ia măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, şi atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activităţii aeroportuare – cu excepţia acelora pentru care normele interne sau internaţionale în vigoare prevăd alte condiţii de atestare,
7. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini şi documentaţia aferentă achizitiilor pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
8. Urmăreşte derularea contractelor din aria de competenţă,
9. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

SERVICIUL ENERGETIC

Art. 36.

Se subordonează Direcţiei Tehnice şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Conduce şi coordonează administrarea, exploatarea, dezvoltarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în domeniu energetic,
2. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, modernizarea şi întreţinerea bazei energetice a aeroportului,
3. Răspunde de buna funcţionare a alimentării cu energie a aeroportului,
4. Rezolvă orice deranjament, avarie sau situaţie neprevăzută, apărute la instalaţiile electrice din dotare,
5. Analizează, propune şi asigură metode eficiente de reducere a consumului de utilitaţi,

6. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operaţional implicat în mentenanţa sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice şi electrotehnice de la aeroport,
7. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
8. Răspunde de organizarea întreţinerii şi de funcţionalitatea ansamblului instalaţiilor şi echipamentelor energetice, inclusiv cele aferente balizajului luminos,
9. Răspunde de starea şi disponibilitatea mijloacelor şi echipamentelor electrice,
10. Răspunde de menţinerea în disponibilitate şi modul de utilizare a dotărilor, dispozitivelor,
11. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a trecerii la exploatarea de sezon a mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului,
12. Răspunde de organizarea şi efectuarea tuturor reviziilor tehnice a instalaţiilor şi mijloacelor electrice,
13. Actualizează conţinutul documentelor aferente echipamentelor din dotare, tine evidenta acestora şi a reglementărilor conform legislaţiei în vigoare
14. Răspunde de urmărirea, verificarea şi gestionarea consumurilor energetice,
15. Răspunde de uzina electrică, de toate instalaţiile din dotarea acestora şi de întregul sistem de iluminare a aeroportului,
16. Urmăreşte îndeplinirea planurilor de revizie, întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor electrice şi instalaţiilor de balizare,
17. Asigură semnalizarea şi balizarea tuturor construcţiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale recunoscute în România,
18. Răspunde de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalaţiilor de pe aeroport incluzând şi echipamentele de navigaţie.
19. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

COMPARTIMENTUL IT ŞI SECURITATE CIBERNETICĂ

Art. 37.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului IT şi Securitate Cibernetica sunt următoarele:

Atribuţii privind **securitatea:**

1. Implementează sau revizuieşte măsurile/politicile de securitate implementate în cadrul sistemelor informatice în scopul îndeplinirii cerinţelor minime de securitate prevăzute de legislaţia în vigoare,
2. Implementează măsuri adecvate pentru a preveni şi minimiza impactul incidentelor care afectează securitatea reţelelor şi a sistemelor informatice ale R. A. Aeroportul Iaşi,
3. Informează şi asistă Responsabilul cu Securitatea Informaţiilor în raportarea incidentelor care au un impact semnificativ asupra continuităţii serviciilor esenţiale, către autorităţile competente,
4. Instituie un program de prezentare a securităţii pentru tot personalul, precum şi un program de instruire în domeniul securităţii pentru angajaţii care utilizează reţele şi sisteme informatice. Verifică însuşirea de către angajaţi a cunoştinţelor de securitate.
5. Asigură protejarea informaţiilor procesate, stocate şi transmise în şi din reţeaua administrativă, care intră în sfera de activitate a biroului (servere, staţii de lucru, echipamente, etc),
6. Analizează periodic, după caz, sistemele şi soluţiile aflate în administrare, pentru identificarea de vulnerabilităţi, propune măsuri de îmbunătăţire, de achiziţie, etc;
7. Asigură implementarea măsurilor de protecţie împotriva codului maliţios şi de aplicarea politicii de back-up pentru a preveni pierderea de informaţii în cazul incidentelor de securitate.

Atribuţii privind **curenţii slabi**:

1. Se asigură că activităţile de proiectare, producere, instalare şi întreţinere a sistemului de securitate (curenţi slabi) instalat în Aeroportul Iaşi sunt executate cu personal tehnic autorizat pentru a desfăşura astfel de activităţi,
2. la măsurile necesare pentru asigurarea mentenanţei preventivă şi corectivă a sistemului de securitate (curenţi slabi), compus din următoarele subsisteme: control acces, detecţie şi alarmare la efracţie, televiziune cu circuit închis, distribuţie date/voce, afişare digitală, subsistemul de ceasoficare, subsistemul de adresare publică, etc.

Atribuţii privind **radiocomunicaţiile sol-sol**:

1. Răspunde de organizarea, monitorizarea şi evidenţa comunicatiilor operaţionale sol-sol pe aeroport,
2. Obţine de la autoritatea competentă asignarea frecvenţelor de lucru şi menţine valabilitatea acestora în conformitate cu reglementările în vigoare,
3. Obţine autorizaţiile de utilizare a radiotelefoanelor proprii,
4. Elaborează sau, după caz, coordonează întocmirea de proceduri / reglementări locale privind organizarea locală a reţelelor de radiocomunicaţii operaţionale sol-sol pe aeroport şi supraveghează aplicarea lor conformă;
5. Asigură aplicarea reglementărilor şi dispoziţiilor noi, emise de autorităţile şi/sau organele abilitate în domeniul radiocomunicaţiilor,
6. Organizează relaţiile cu agenţii operaţionali aeronautici privind accesul în reţea şi supraveghează conformarea acestora cu cerinţele impuse radiocomunicaţiilor operaţionale pe aeroport,
7. Ţine evidenţa frecvenţelor operaţionale, a utilizatorilor, a radiotelefoanelor acordate pe frecvenţele respective şi a indicativelor acestora,
8. Aplică măsuri imediate pentru eliminarea imediată a incompatibilităţii electromagnetice a radiotelefoanelor de pe aeroport(generatoare de interferenţe radio, de produse de intermodulaţie, de radiaţii periculoase pentru sanatate etc), care ar putea pune în pericol siguranţa traficului aerian sau sănătatea personalului,
9. Gestionează evidenţa personalului instruit, testat şi autorizat să lucreze în reţelele de radiocomunicatii sol-sol de la aeroport;
10. Organizează pregătirea, testarea şi autorizarea personalului care utilizează echipamente de radiocomunicatii sol-sol, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare,
11. Asigură întreţinerea şi repararea radiotelefoanelor din cadrul regiei, precum şi evidenţa exploatării şi întreţinerii acestora;

Alte atribuţii specifice:

1. Elaborează şi actualizează procedurile interne pentru asigurarea securităţii informaţiilor din sistemele IT,
2. Asigură funcţionarea corectă a hardware-ului şi a software-ului în unitate,
3. Asigură suport utilizatorilor în configurarea/conectarea/accesul la internet, precum şi cazul apariţiei unor defecţiuni,
4. Asigură funcţionarea adecvată şi service tuturor mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar de natura: calculatoarelor, monitoarelor, imprimantelor, faxurilor, telefoane, etc,
5. Răspunde de ţinerea la zi a evidenţelor tuturor mijloacelor de hardware/software, inclusiv reţeaua de comunicaţii (hub-uri, switch-uri, servere, UPS, conexiune internet,),
6. Gestionează emiterea, retragerea adreselor de e-mail pentru angajaţii aeroportului,
7. Asigură evidenţa numelor de utilizator pentru fiecare calculator,
8. Gestionează buna funcţionare a site-ului aeroportului,

9. Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a regiei cu informaţiile de interes pentru pasageri şi nu numai, transmise de compartimentele de specialitate,
10. Asigură funcţionarea comunicaţiilor fixe (centrale telefonice fixe, aparate fixe), comunicaţiilor mobile, telefonie mobilă (voce/date), alte sisteme de comunicaţii ce utilizează spectrul electromagnetic reglementat şi aplicabil regiei,
11. Elaborează specificatiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţia de tehnică de calcul, retelistică, dispozitive de radiocomunicaţii, curenţi slabi şi alte echipamente aflate în aria atributiilor de serviciu.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.38.

Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea economică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale de către structurile din subordine,
2. Urmăreşte executarea obligaţiilor financiare ale regiei, respectiv ale agenţilor economici cu care regia are relaţii contractuale,
3. Răspunde de întocmirea bugetelor şi evidenţa execuţiei bugetare,
4. Răspunde de gestionarea imobilizărilor, stocurilor şi a disponibilităţilor băneşti,
5. Răspunde de întocmirea şi reflectarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economice,
6. Efectuează controale inopinate la gestiunile materiale şi băneşti, inventariază patrimoniul regiei,
7. Duce la îndeplinire măsurile de corectare pe linie financiar contabilă dispuse de Directorul Economic la sesizarea compartimentelor Audit Intern sau Control Financiar, ori dispuse de organe de control (Curtea de Conturi, DGFP, CJ Iaşi, altele),
8. Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor structurilor organizatorice din subordine,
9. Răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei şi de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară,
10. Verifică îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor compartimentelor aflate în subordine, propunând măsuri corective ori disciplinare, după caz,
11. Informează periodic Directorul Economic cu privire la neregularităţile constatate în cadrul de competenta şi, periodic, propune măsuri de îmbunătăţire,
12. Execută orice sarcini trasate de către Directorul Economic în baza competenţelor conferite de prezentul regulament şi de normele legale aplicabile.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE- BUGET

Art. 39.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Contabilitate -Buget sunt următoarele:

a. Realizarea, programarea şi efectuarea activităţii economice a regiei,
b. Întocmirea registrelor contabile obligatorii,
c. Întocmirea altor documente fiscale şi statistice,
d. Întocmirea şi depunerea declaraţiilor fiscale,
e. Întocmirea evidenţei privind imobilizările, stocurile,
f. Întocmirea evidenţei drepturilor de personal, state de plată,

g. Întocmirea şi reflectarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economice,
h. Verificarea documentelor justificative pentru înregistrarea în contabilitate,
i. Întocmirea şi înaintarea în termen a tuturor lucrărilor şi rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare,
j. Monitorizarea îndeplinirii obligaţiilor legale pe linia contribuţiilor regiei la bugetul statului,
k. Monitorizarea îndeplinirii tuturor obligaţiilor de raportare contabilă, statistică, muncă etc.ale serviciului/ compartimentului de specialitate către instituţiile de profil,
l. Înştiinţarea superiorului ierarhic, de îndată şi cu precădere, în legătură cu orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora,
m. Răspunde de evidenţa imobilelor şi obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti
n. Gestionează documentele care stau la baza intocmirii statelor de plata (pontaje, cereri concedii de odihnă, concedii medicale, cereri pentru solicitări de alte drepturi conform CCM).

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - GESTIUNE

Art. 40.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Financiar -Gestiune sunt următoarele:

1. Realizarea, programarea şi efectuarea activităţii financiare a regiei,
2. Întocmeşte evidenţe privind creanţele, datoriile şi a disponibilităţilor băneşti,
3. Ţine evidenţa şi urmăreşte executarea contractelor privind efectuarea plăţilor către furnizori precum şi încasările de la clienţi,
4. Întocmeşte lunar facturile către clienţi ,
5. Urmăreşte justificarea avansurilor, semnează documentele de casă, etc,
6. Asigură întocmirea şi înaintarea în termen a tuturor lucrărilor şi rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare,
7. Calculează şi virează lunar către Consiliul Judeţean cotă parte din sumele încasate de către regie pentru bunurile primite în administrare şi date spre închiriere,
8. Asigură identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament – prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei ori s-ar încălca prevederile legale în materie,
9. Monitorizează îndeplinirea tuturor obligaţiilor de raportare financiară, statistică, muncă etc. ale departamentului de specialitate către instituţiile de profil,
10. Efectuează operaţiuni de încasări şi plăti în numerar, prin casieria unităţii, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege, legal avizate şi aprobate,
11. Înştiinţează superiorul ierarhic, de îndată şi cu precădere, orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora,
12. Întocmeşte, zilnic, registrul de casă privind totalitatea încasărilor şi plăţilor în numerar, anexează la registrul de casa toate documentele justificative pe baza cărora au fost efectuate operaţiunile de încasări, respectiv de plăţi,
13. Gestionează bunurile intrate în gestiune, înregistrează în fişele de magazie toate mişcările din gestiune la primire, respectiv la consum, cere asistenţă tehnică pentru recepţionarea bunurilor,
14. Urmăreşte conservarea şi păstrarea bunurilor pe sortimente şi categorii, comunică stocurile fără mişcare sau cu mişcare lentă,
15. Informează superiorul ierarhic despre orice situaţie necorespunzătoare în legătură cu gestionarea numerarului sau alte valori băneşti încredinţate spre gestionare sau, respectiv, existenţa unor eventuale lipsuri sau plusuri în gestiune.

COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO

Art. 41.

Compartimentul Transport Auto se afla în subordinea Serviciului Financir-Contabilitate şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Întocmeşte foi de parcurs şi FAZ- fişă de activitate zilnică, pentru mijloacele de transport din dotarea regiei,
2. Evidenţiază consumul de carburanţi şi de lubrifianţi şi urmăreşte încadrarea în normele de consum specifice,
3. Asigură efectuarea la timp a inspecţiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, la autovehiculele utilizate în transportul personalului la şi de la locul de munca,
4. Întocmeşte şi actualizează toate documentele şi obţine aprobările şi certificarile necesare transportului pentru personalul propriu conform reglementărilor ARR,
5. Asigură şi verifică întocmirea corectă şi în termen a tuturor documentelor specifice transportului de persoane, necesare şoferilor pentru conducerea autovehiculelor pe drumurile publice,
6. Verifică încheierea contractelor de asigurare facultativă şi de răspundere civilă,
7. Elaborează referate de necesitate, note justificative, în scopul realizării achiziţiilor specifice compartimentului,
8. Organizează şi răspunde de activitatea de transport al personalului regiei la şi de la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale şi interne în acest sens,
9. Asigură aprovizionarea regiei cu combustibil prin mijloace electronice(card) sau tipărite (BVCA) pentru autovehiculele dotate cu motor pe benzină,
10. Verifică existenţa şi valabilitatea tuturor documentelor şi dotărilor necesare conducerii vehiculelor pe drumurile publice.

SERVICIUL INVESTIŢII, ACHIZIŢII ŞI COMERCIAL

Art. 42.

Serviciul Investiţii, Achiziţii şi Comercial funcţionează în subordinea Direcţiei economice, este condus de un şef serviciu, are în subordine Compartimentul Administrare Spaţii, Compartimentul Achiziţii, Compartimentul Investiţii, Compartimentul Marketing, Protocol şi Comunicare şi Compartimentul Mediu.

Serviciul Investiţii, Achiziţii şi Comercial are, în principal, următoarele atribuţii specifice:

1. Planifică, organizează, urmăreşte şi controlează activitatea structurilor din subordine,
2. Elaborează şi propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii din cadrul structurilor din subordine,
3. Elaborează şi propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii din cadrul serviciului,
4. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a investiţiilor din Lista de investiţii şi întocmeşte situaţiile privind stadiul de realizare a acestora, periodic sau la solicitare,
5. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aeroportului Iaşi în vederea stabilirii Listei de investiţii din cadrul regiei,
6. Se asigură că documentaţia standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse/ servicii/ lucrări respectă structura, conţinutul şi este utilizată conform prevederilor legale în acest sens,
7. Coordonează sau, după caz, participă sau acordă consultanţă cu privire la: planificarea, monitorizarea şi evaluarea performanţei portofoliului achiziţiilor publice/sectoriale a regiei, planificarea procesului de achiziţie public/sectorială, derularea procedurilor de achiziţie

publică/sectorială, evaluează performanţa în gestionarea portofoliului de procese de achiziţie publica/sectoriala din perspectiva controlului intern managerial.

8. Conduce, coordonează şi verifică activitatea desfăşurată în cadrul Compartimentului Mediu,
9. Urmăreşte şi verifică respectarea cu stricteţe a legislaţiei în domeniu mediului
10. Atribuţiile si responsabilităţile din domeniul finanţării nerambursabile sunt:

- Cercetează şi identifică posibilităţi de accesare a fondurilor europene şi alte fonduri-etapa de cercetare, respectiv: analizarea în amănunt a oportunităţilor identificate pentru a fi în concordanţă cu profitul şi obiectivele R.A. Aeroportul Iaşi, stabilirea eligibităţii pentru diverse linii de finanţare, susţinerea prezentării formale/informale şi formularea rapoartelor către conducerea ierarhică cu privire la liniile de finanţare aplicabile;
- Concepe şi scrie aplicaţiile pentru accesare de fonduri europene;
- Susţine activităţile de folow-up ale aplicaţiilor : rectificări, răspunsuri, cereri de rambursare, audit, arhivare, montorizare, promovare, recepţie;
- Susţine activităţi subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea şi realizarea corespondenţei cu partenerii şi finanţatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă, neconvenţională;
- Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorţii pentru accesarea de fonduri nerambursabile: convenţii, târguri, conferinţe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAŢII

Art.43.

Compartimentul Administrare spaţii şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

11. Gestionează şi răspunde de închirierea spaţiilor din cadrul R.A Aeroportul Iaşi cu respectarea tuturor prevederilor legale în acest sens,
12. Iniţiază, fundamentează şi întocmeşte documentaţia necesară organizării de licitaţii în vederea închirierii spaţiilor regiei,
13. Urmăreşte derularea contractelor de închiriere, de curăţenie, etc,
14. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de modul cum este asigurată curăţenia în interiorul spaţiilor, anexe, parcare, etc.
15. Asigură utilizarea eficientă a parcărilor, supravegherea fluxurilor şi a poziţiilor stabilite,
16. Asigură supravegherea şi exploatarea echipamentelor şi instalatiilor din dotarea parcărilor (bariere, cabine, echipamente şi sisteme de emitere şi citire cartele, panouri, monitoare, indicatoare, etc),
17. Asigură afişarea tarifelor aplicabile în cadrul parcărilor,
18. Urmăreşte modul în care sunt aplicate prevederile legale şi cerinţele procedurilor de lucru în domeniul transportului în regim de taxi,
19. Se asigură, în colaborare cu serviciile specializate, că fluxurile şi traseele specifice desfăşurării activităţii de taxi în perimetrul aeroportului, sunt respectate,
20. Întocmeşte caiete de sarcini pentru contractele ce au legătură cu atribuţiile biroului.

COMPARTIMENTUL MARKETING, PROTOCOL ŞI COMUNICARE

Art. 44.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Marketing, Protocol şi Comunicare sunt următoarele:

a) Elaborează strategia de marketing a aeroportului, o supune spre aprobare şi asigură implementarea acesteia,

b) Monitorizează permanent piaţa şi concurenţa în vederea actualizării şi/sau modificării strategiei şi politicilor aeroportului,
c) Analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii,
d) Menţine o vizibilitate ridicată a brandului prin publicitate şi diverse evenimente,
e) Dezvoltă politici de preţuri pentru produsele/serviciile deja lansate pe piaţă sau pentru cele noi,
f) Realizează studii de piaţă în vederea identificării modului de structurare a pieţei:
   - clienti actuali, clienti potentiali,
   - menţine relaţiile cu clienţii din portofoliu,
   - dezvolta politici de fidelizare a clienţilor existenţi,
   - identifica potenţialii clienţi.
g) Aplică studii de benchmarking pentru îmbunătăţirea activităţilor aeroportului,
h) Analizează ofertele publicitare şi identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor),
i) Elaborează materiale publicitare (anunţuri, pliante, oferte) necesare promovării,
j) Colaborează cu agenţiile de publicitate şi mass-media în vederea promovării produselor şi serviciilor aeroportului,
k) Coordonează modul de realizare şi promovare a site-ului aeroportului, a blogului şi a conturilor de Social Media,
l) Informează clienţii şi potenţialii clienţi despre activitatea organizaţiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (ştiri, comunicate, interviuri),
m) Se informează continuu despre produsele oferite de concurenţă şi despre modul în care pot fi extinse şi optimizate serviciile şi produsele organizaţiei,
n) Organizează sau participă la evenimente, târguri, acţiuni, conferinţe care au ca scop promovarea imaginii aeroportului,
o) Propune conducerii campanii de promovare a imaginii şi serviciilor organizaţiei, asigură realizarea şi protocolul acestora,
p) Asigură relaţiile publice şi promovarea publicitară a produselor şi serviciilor aeroportuare,
q) Propune, urmăreşte şi gestionează bugetul de marketing şi vânzări, participă la stabilirea obiectivelor şi ţintelor de marketing şi vânzări,
r) Participă la târguri naţionale/internaţionale de profil – făcând propuneri de colaborare şi implementare de noi produse şi servicii,
s) Realizează şi gestionează baza de date de marketing a aeroportului,
t) Realizează şi gestionează date statistice cu privire la pasagerii care tranzitează Aeroportul Iaşi,
u) Stabileşte politica de promovare a R.A. Aeroportul Iaşi în vederea dezvoltării întregii activităţi,
v) Stabileşte modalităţile de prospectare a pieţei principale şi propune spre aprobare şi implementare opţiunile cu potenţial de dezvoltare,
w) Gestionează evenimentele organizate în salonul oficial al Aeroportului, asigură protocolul necesar.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile de **purtător de cuvânt** sunt următoarele:
(a) Administrează reclamaţiile şi sesizările şi gestionează registrul de sesizări,
(b) Administrează reţelele de social media şi actualizează informaţiile disponibile pe site-ul regiei ,
(c) Elaborează un media plan şi îl supune spre aprobare Directorului General,
(d) Organizează conferinţe de presă şi asigură relaţia cu mass-media,
(e) Elaborează comunicate de presă şi le supune spre aprobare Directorului General,
(f) Monitorizează permanent imaginea regiei în mass-media,
(g) Participă la evenimentele de imagine a regiei,

(h) Formulează răspunsuri la solicitări, în temeiul Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public.

COMPARTIMENTUL INVESTIŢII

Art. 45.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Investiţii sunt următoarele:

1. Exercită atribuţii funcţionale pe întreaga durată de concepere şi de realizare a investiţiilor, atât pe perioada de pregătire a execuţiei, cât şi pe cea a execuţiei propriu zise,
2. Face pre-analiza şi dă la avizare obiectivele de construcţii-montaj elaborate pentru obiective din perimetrul aeroportului, în vederea avizării acestora de Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
3. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile iniţiate,
4. Centralizează ofertele şi urmăreşte contractele/comenzile/actele adiţionale cu furnizorii de produse, servicii şi lucrări,
5. Asigura elaborarea planului anual de investiţii precum şi urmărirea, finalizarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în acesta,
6. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu şi lung a regiei.
7. Pe perioada de pregatire a execuţiei:

– face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu privire la acestea,
– verifică corespondenţa dintre prevederile din autorizaţie şi proiect,
– studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute,
– verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate,
– verifică existenţa tuturor avizelor, acordurilor, etc,
– verifică existenţa unui sistem propriu de asigurare a calităţii la constructor,
– participă la elaborarea contractelor, la pregătirea licitaţiilor pentru executarea lucrărilor.

8. Pe perioada executării lucrărilor:

– urmăreşte realizarea lucrărilor, construcţiei,
– urmăreşte execuţia din punct de vedere tehnic, admiţând la plata numai lucrările corespunzătoare acceptate de către dirigintele de şantier,
– urmăreşte respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de şantier sau organele abilitate.

9. Face parte din comisiile de recepţie a lucrărilor numite prin decizii ale conducerii şi va ţine evidenţa receptiilor la terminarea lucrărilor, va ţine evidenţa perioadelor de garanţie a lucrărilor şi va anunţa conducerea pentru convocarea receptiilor finale, după expirarea perioadei de garanţie,
10. Se asigură că responsabilul de contract verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative, contracte şi condiţii de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Art. 46.

Compartimentul Mediu se subordonează Serviciului Investiţii, Finanţare şi Achiziţii şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor referitoare la protecţia mediului, colaborează cu instituţiile abilitate în acest domeniu,

2. Urmăreşte îndeplinirea la termenele stabilite a măsurilor pe linie de protecţie a mediului şi informeaza conducerea unităţii în cazul neîndeplinirii lor la termen,
3. Asigură respectarea cu strictețe a legislaţiei în domeniul mediului – respectiv: Legea 211/2011 privind regimul deşeurilor, HG 856/2002 privind asigurarea evidenţei gestiunii deşeurilor, inclusiv a deşeurilor periculoase, OUG 195 din 22/12/2005 privind protecţia mediului, Ordinul nr. 1298/2011 pentru modificarea Procedurii de emitere a autorizaţiei de mediu, aprobată prin Ordinul ministrului mediului şi dezvoltării durabile nr. 1798/2007, alte normative aplicabile în activităţile de la aeroport,
4. Controlează modul în care operatorii şi agenţii comerciali activi pe aeroport administrează deşeurile,
5. Urmăreşte, răspunde şi ia măsuri privind conformitatea administrării deşeurilor – respectiv a colectării, depozitării şi ridicării deşeurilor – precum şi privind starea containerelor,
6. Se asigură de implementarea măsurilor din avize sau a altor măsuri impuse de autorităţile de mediu,
7. Asigură elaborarea documentaţiei pentru obţinerea avizelor/autorizaţiilor din domeniul mediului.

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII

Art. 47.

Atribuţii şi responsabilităţi privind activitatea de **achiziţii publice/sectoriale**:

1. Elaborează şi după caz, actualizează Programul anual al achiziţiilor publice/sectoriale, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate care au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite. Stabileşte codurile CPV împreuna cu departamentul care a elaborat referatul de necesitate,
2. Efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice/sectoriale, aprobat, potrivit competenţelor, prin procedurile prevăzute de lege,
3. Întocmeşte sau după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentaţiei de atribuire a contractelor şi a strategiei de contractare sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate,
4. Întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice/sectoriale pentru fiecare contract,
5. Întocmeşte formalităţile de publicitate pentru procedurile de achiziţii publice/sectoriale,
6. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ca şi persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire,
7. Asigură descărcarea, arhivarea ofertelor depuse în SEAP pentru procedurile organizate,
8. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză şi a proceselor-verbale/raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice/sectoriale,
9. Înregistrează contestaţiile şi le comunică membrilor comisiei spre rezolvare şi către instituţiile abilitate şi transmite rezultatul contestaţiilor acestora şi ofertanţilor implicaţi încă în procedură,
10. Întocmeşte şi transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către potenţialii ofertanţi, pe baza informaţiilor transmise de compartimentele de specialitate,
11. Asigură comunicarea către ofertanţi a rezultatelor achiziţiilor publice/sectoriale organizate,
12. Semnează, alături de responsabilul de contract, contractele de furnizare/prestare de servicii sau de execuţie lucrări atribuite, cu rolul de a atesta faptul că pentru atribuirea contractelor în cauză au fost organizate proceduri de achizitie publica/sectoriala conform prevederilor legale,
13. Realizează achiziţiile directe.
14. Urmăreşte modul de derulare a comenzilor în condiţiile stabilite, pentru achiziţiile efectuate în afara SEAP,

15. Întocmeşte şi publică notificarile pentru achiziţiile din afara SEAP,
16. Întocmeşte şi publică în SEAP raportările trimestriale conform prevederilor legale în acest sens,
17. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a planului aprobat pentru achiziţii directe,
18. Elaborează caietul de sarcini/documentul descriptiv al obiectului achiziţiei, în colaborare cu departamentele interne, pe baza specificaţiilor tehnico-economice primite de la acestea,
19. Urmăreşte modul de derulare a comenzilor în condiţiile stabilite, pentru achiziţiile efectuate în afara SEAP.
20. Întocmeşte împreună cu responsabilul de contract analiza încadrării modificărilor contractuale, după primirea de la acesta a informarii justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse.

VI. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Art.48.

Unitatea de Implementare a proiectului este numită prin „Decizie" a reprezentantului legal al organizaţiei beneficiarului, este formată din persoane care deţin competenţele şi experienţa necesare pentru implementarea proiectului, conform cerinţelor specifice în cererea de finanţare. Membrii echipei îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Decizia de numire şi cu prevederile din fişa postului, care este specifică fiecărui post în parte.

Unitatea de Implementare a proiectului asigură condiţiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanţare şi din anexele acestuia, urmăreşte modul de respectare a acestora şi asigură implementarea proiectului aprobat, ţinând cont de:

- Cererea de finanţare (calendarul activităţilor, planul de achiziţii, indicatori, etc.),
- Prevederile Contractului de Finanţare (buget, termene, obligaţii),
- Previziuni/solicitări rambursare/plată,
- Instrucţiunile emise de AM POIM/OIT,
- Procedurile de achiziţii publice,
- Respectarea contractelor semnate,
- Prevederile legislative.

Unitatea de Implementare a proiectului poate folosi asistenţa tehnică a unor consultanţi specializaţi pentru activităţi tehnice sau activităţi specifice de managementul proiectului. Unitatea de Implementare a proiectului planifică activităţile şi acţiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului şi urmăreşte modul de implementare a acestora. Membrii acestei echipe pot fi înlocuiţi numai prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului şi numai cu persoane care deţin cel puţin aceleaşi competenţe şi experienţă pe care le deţinea persoana care este înlocuită. Modificarea componenţei Unităţii de Implementare a proiectului se face cu respectarea condiţiilor contractului de finanţare a proiectului şi, eventual, a instrucţiunilor emise de AM POIM.

Din componenţa Unităţii de Implementare a proiectelor vor face parte obligatoriu: Managerul de Proiect, Managerul Financiar, Responsabilul de contract (o persoană pentru fiecare contract în parte, dacă este cazul), Responsabilul achiziţii.

Rolurile şi activităţile principale ale Unităţii de Implementare a proiectului vor fi detaliate prin anexa la decizia de numire respectiv, prin fişa de post/anexa la fişa de post.

VII. RELAŢII COMERCIALE, FINANCIARE ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII

Art. 49.
Operaţiunile de încasări şi plăţi ale R.A.Aeroportul Iaşi se efectuează prin conturi în lei şi valută ale acesteia, deschise, în condiţiile legii, la unităţile bancare din ţară.

Art. 50.
Tarifele şi redevenţele în lei şi valută, percepute de Regia Autonomă Aeroportul Iaşi de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc în conformitate cu legislaţia internă şi internaţională.

Art. 51.
Efectuarea prestărilor de servicii şi asigurarea facilităţilor aeroportuare se stabilesc conform prevederilor legale.

Art. 52.
Regia Autonomă Aeroportul Iaşi poate, în conformitate cu legea, să realizeze lucrări de investiţii, cu parteneri din ţară sau din străinătate.

Art. 53.
Gestiunea Regiei Autonome Aeroportul Iaşi este controlată de organele de specialitate proprii, cât şi de cele stabilite prin lege.

VIII. DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL

Art. 54.
Personalul Regiei Autonome Aeroportul Iaşi, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate – R.A. Aeroportul Iaşi, aplicabil, Contractului individual de munca, OUG nr. 109/2011 aprobată cu modificări şi completari, HG nr. 722/2016 şi celorlalte reglementări şi norme interne.

Art. 55.
Regulamentul intern (R.I.) va cuprinde, potrivit reglementărilor în vigoare, cel puţin, reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al încălcării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 56.
Personalul propriu care execută activităţi în străinătate în baza unor contracte de asistenţă tehnică sau asigurări de servicii, încheiate între regia autonomă şi parteneri externi, beneficiază de toate drepturile legale în domeniu.

Art. 57.
Personalul de reprezentare, întreţinere şi exploatare, care, în desfăşurarea activităţii, intră în relaţii directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul şi modul de plată a

contravalorii acestuia, modelele şi însemnele caracteristice vor fi stabilite de către Consiliul de Administraţie, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum şi cu cele financiar-contabile.

IX. DISPOZIŢII FINALE

Art. 58.
Toate departamentele regiei vor respecta cerinţele sistemelor de management implementate la nivelul R.A. Aeroportul Iaşi şi care le sunt aplicabile în activitatea proprie respectiv: Sistemul de control intern managerial, Sistemul de management al siguranţei şi Sistemul de management integrat calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională.

Art. 59.
Regia Autonomă Aeroportul Iaşi respectă şi răspunde de aplicarea prevederilor din legislaţia internă, precum şi de reglementările aeronautice interne şi internaţionale.

Art. 60.
Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.

8107
24 08 2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

HOTĂRÂREA nr. 316

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome Aeroportul Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome Aeroportul Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 32961/22.08.2023;

- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome Aeroportul Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 32962/22.08.2023;

- Adresa Regiei Autonome Aeroportul Iași nr. 7946/18.08.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 32594/18.08.2023;

- Nota de fundamentare a Regiei Autonome Aeroportul Iași nr. 4055/26.04.2023;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 67/22.03.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome Aeroportul Iași;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 304/25.11.2020 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Regia Autonomă Aeroportul Iași;

- Hotărârea Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Iași nr. 27/26.04.2023 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale R.A. Aeroportul Iași.

- Hotararea Consiliului de Administratie al R.A. Aeroportul Iași nr. 39/12.07.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru R.A. Aeroportul Iași.

- Prevederile H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completarile ulterioare;

- Prevederile H.G nr. 639/27.07.2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) şi alin. (2), lit. c) din Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Votul exprimat de către consilierii judeţeni şi Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi în cadrul şedinţei extraordinare a Consiliului Judeţean Iaşi convocată de îndată, din data de 22 august 2023 şi consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 20 voturi *"Pentru"* şi 5 voturi de *"Abţinere"*;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. Se aprobă organigrama – anexa 1, statul de funcţii - anexa 2 şi regulamentul de organizare şi funcţionare – anexa 3 ale Regiei Autonome Aeroportul Iaşi. Anexele 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aceeaşi dată încetează aplicabilitatea Hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi nr. 67/22.03.2019 şi nr. 304/25.11.2020.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare, prin grija şefului de serviciu şi de Regia Autonomă Aeroportul Iaşi, prin grija directorului general.

Art. 4. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi, Serviciului Resurse Umane şi Salarizare şi Regiei Autonome Aeroportul Iaşi.

Art. 5. Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu atribuţii în acest sens.

Dată astăzi: 22 august 2023

PREŞEDINTE,
Costel Alexe

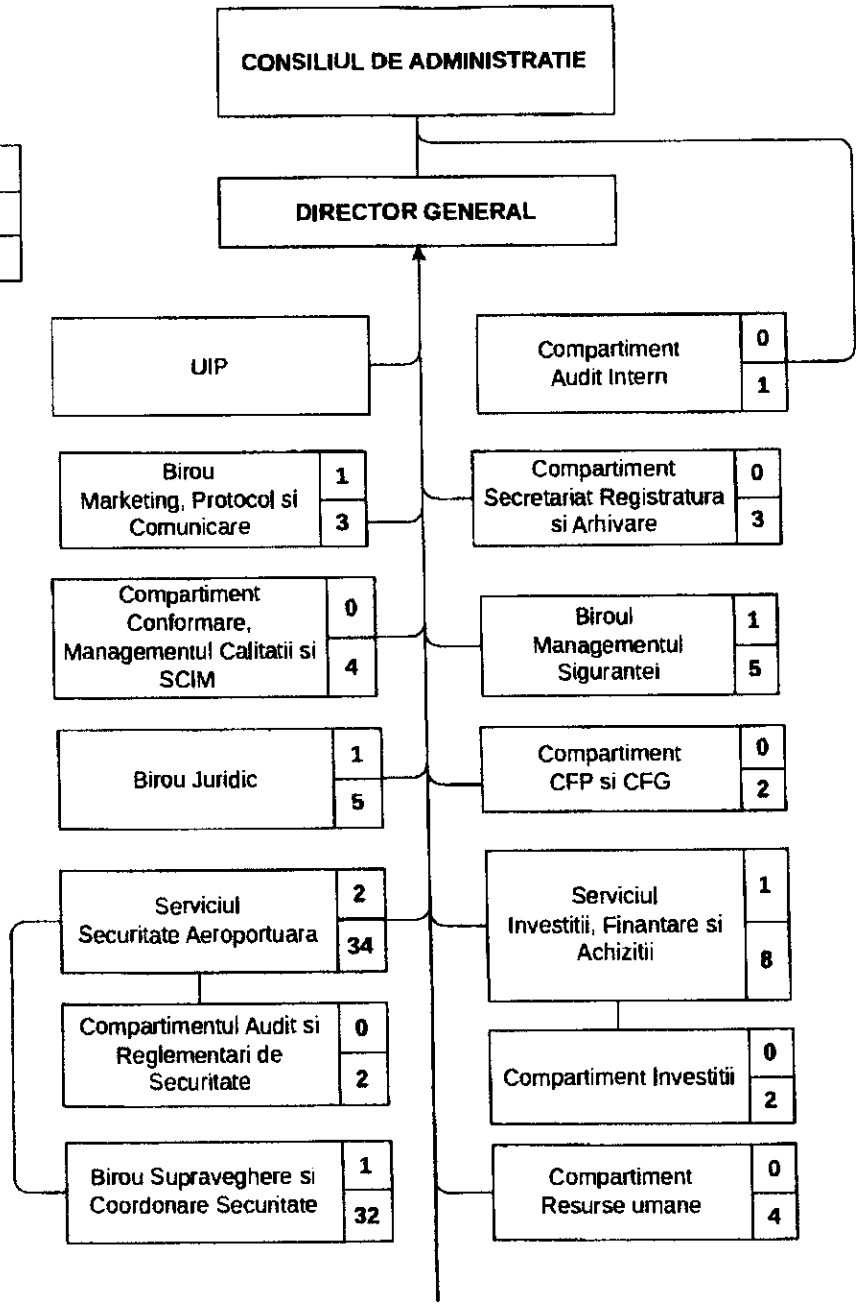
Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu

ORGANIGRAMA AEROPORTUL IAȘI RA

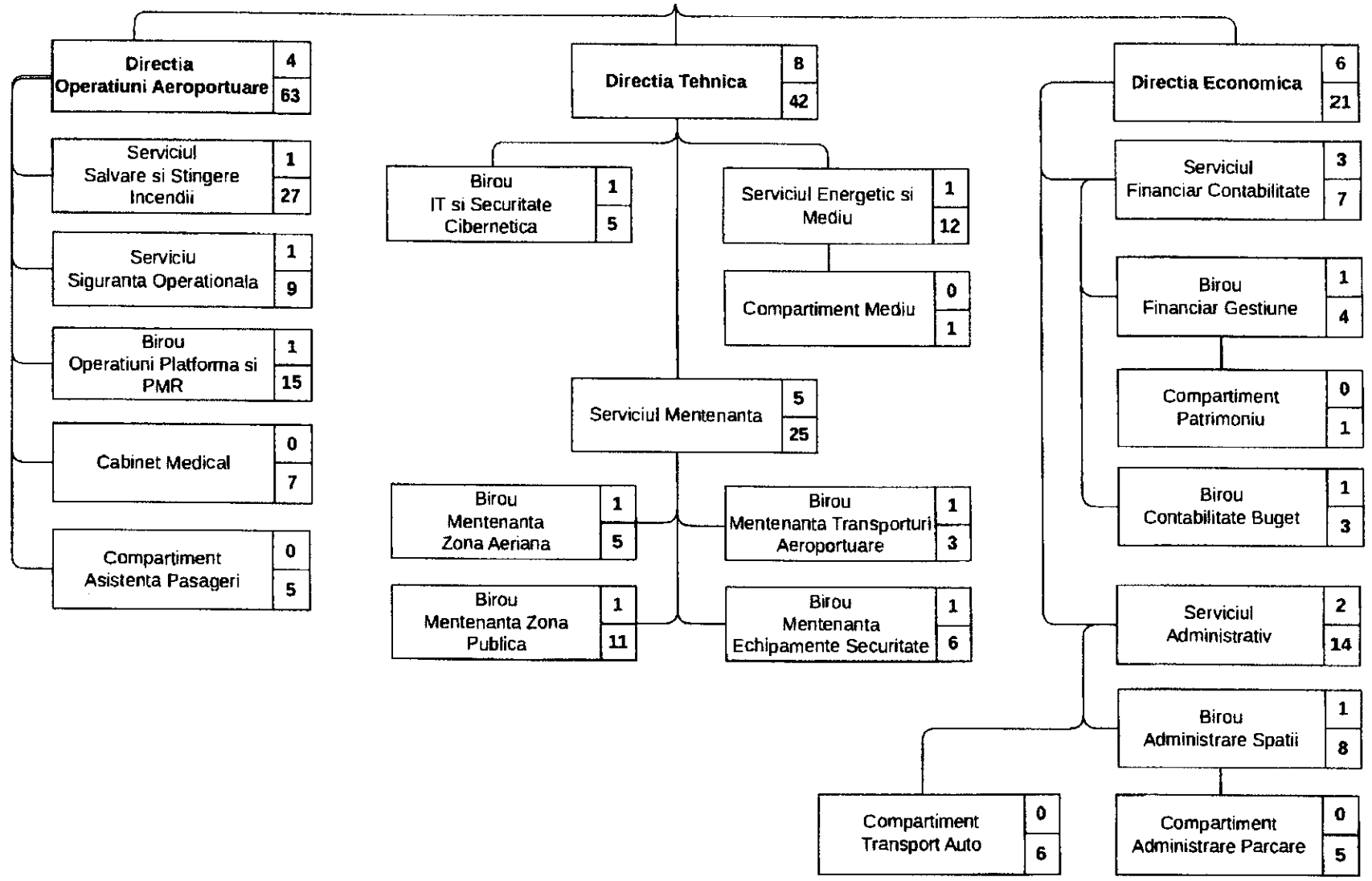
Iasi Airport

Total posturi	220
Functii de conducere	25
Functii de executie	195

Aprob,
Director General
Romeo Vatră



316
22. AUG. 2023



316
22 AUG 2023

R.A. AEROPORTUIL IASI

Anexa 2 la HCJ Iasi nr. 316/22.08.2023

STATUL DE FUNCTII
AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL IASI

NR. CRT	FUNCTIA			
	DENUMIRE	DE EXECUTIE		
	CONDUCERE			
1	DIRECTOR GENERAL Contract mandat		S	1
2	DIRECTOR ECONOMIC Contract mandat		S	1
3	DIRECTOR TEHNIC Contract mandat		S	1
4	DIRECTOR OPERATIUNI AEROPORTUARE Contract mandat		S	1
		TOTAL		**4**
	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT REGISTRATURA SI ARHIVARE			
5		Functionar administrativ/Secretara	M	2
6		Arhivar	M	1
		TOTAL		**3**
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
7		Specialist resurse umane/Inspector de specialitate	S	3
8		Tehnician in securitate si sanatate in munca	M	1
		TOTAL		**4**
	IV. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN			
9		Auditor intern	S	1
		TOTAL		**1**
	V. COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITATII SI SCIM			
10		Inspector de specialitate	S	4
		TOTAL		**4**
	VI. BIROUL MANAGEMENTUL SIGURANTEI			
11	Sef birou		S	1
12		Inspector de specialitate	S	5
		TOTAL		**6**
	VII. BIROUL MARKETING, PROTOCOL SI COMUNICARE			
13	Sef birou		S	1
14		Inspector de specialitate	S	3
		TOTAL		**4**
	VIII. BIROUL JURIDIC			
15	Sef birou		S	1
16		Consilier juridic	S	5
		TOTAL		**6**
	X. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV SI DE GESTIUNE			
17		Economist	S	2
		TOTAL		**2**
	XI. SERVICIUL INVESTITII , FINANTARE SI ACHIZITII			
18	Sef serviciu		S	1
19		Inspector de specialitate achizitii publice	S	3
20		Inspector de specialitate	S	2
21		Inspector de specialitate accesare fonduri europ	S	1
		TOTAL		**7**
	COMPARTIMENT INVESTITII			

CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexa la Hotărârea
Nr. 316
Anul 22. AUG. 2023

22		Inginer investitii	S	2
		TOTAL		**2**
	DIRECTIA TEHNICA			
	XIII. SERVICIUL MENTENANTA			
23	Sef serviciu		S	1
	XIV. BIROUL MENTENANTA ZONA PUBLICA			
24	Sef birou		S	1
25		Inginer constructii	S	1
26		Electromecanic	G+CC/M	2
27		Instalator sanitar	G+CC/M	2
28		Muncitor calificat	G+CC/M	1
29		Muncitor calificat(Fochist)	G +CC/M	5
		TOTAL		**12**
	XV. BIROU MENTENANTA ZONA AERIANA			
30	Sef birou		S	1
31		Inginer constructii	S	1
32		Muncitor calificat	G+CC/M	4
		TOTAL		**6**
	BIROU MENTENANTA TRANSPORTURI AEROPORTUARE			
33	Sef birou		S	1
34		Inginer mecanic	S	1
35		Mecanic auto/utilaje	G+CC/M	2
		TOTAL		**4**
	XVII. BIROUL MENTENANTA ECHIPAMENTE DE SECURITATE			
36	Sef birou		S	1
37		Subinginer cadru tehnic	SSD	1
38		Operator intretinere echipamente de securitate (muncitor calificat)	G+CC/M	5
		TOTAL		**7**
	XVIII. SERVICIUL ENERGETIC SI MEDIU			
39	Sef serviciu		S	1
40		Electronist	G+CC/M	1
41		Electrician	G+CC/M	10
		TOTAL		**12**
	XIX. COMPARTIMENTUL MEDIU			
42		Inspector de specialitate	S	1
		TOTAL		**1**
	XX. BIROUL IT SI SECURITATE CIBERNETICA			
43	Sef birou		S	1
44		Inginer de sistem	S	4
45		Tehnician retele	M	1
		TOTAL		**6**
	XXV. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA			
46	Sef serviciu		S	1
	XXVI. COMPARTIMENTUL REGLEMENTARI SI AUDIT DE SECURITATE			
47		Referent de specialitate	S	2
		TOTAL		**2**
	XXVII. BIROUL SUPRAVEGHERE SI COORDONARE DE SECURITATE			
48	Sef birou		S	1

Nr. 316
22 AUG 2023

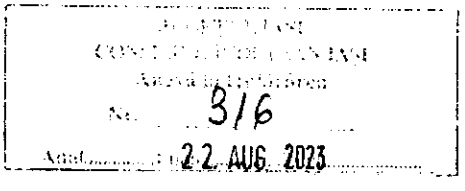
49		Agent de securitate aeroportuara	M	32
		TOTAL		**33**
	DIRECTIA OPERATIUNI AEROPORTUARE			
	XXVIII. SERVICIUL SALVARE SI STINGERE INCENDII			
50	Sef serviciu		S	1
51		Cadru tehnic PSI	M	1
52		Sofer PSI/Conducator autospeciala	M+permis cf incadrarii	12
53		Agent salvare aeroportuara si instalatii de stins	M	14
		TOTAL		**28**
	XXIX. SERVICIUL SIGURANTA OPERATIONALA			
54	Sef serviciu		S	1
55		Inspector siguranta operationala(inginer)	S	9
		TOTAL		**10**
	XXX. BIROUL OPERATIUNI PLATFORMA SI PMR			
56	Sef Birou		S	1
57		Insotitor persoane cu mobilitate redusa	M	5
58		Muncitor in servicii de trafic aerian	M	10
		TOTAL		**16**
	XXXI. CABINET MEDICAL			
59		Medic	S	1
60		Asistent medical generalist	PL	6
		TOTAL		**7**
	COMPARTIMENT ASISTENTA PASAGERI			
61		Agenti informatii	M	**5**
	DIRECTIA ECONOMICA			
	XXXII. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
62	Sef serviciu		S	1
63	**XXXIII. BIROUL FINANCIAR - GESTIUNE**			
64	Sef birou		S	1
65		Economist	S	1
66		Magaziner/Casier	M	2
		TOTAL		**4**
	XXXV. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU			
67		Inspector de specialitate	S	1
	XXXIV. BIROUL CONTABILITATE-BUGET			
68	Sef birou		S	1
69		Economist	S	3
		TOTAL		**4**
	XXI. SERVICIUL ADMINISTRATIV			
70	Sef serviciu		S	1
		TOTAL		**1**
	XXIII. COMPARTIMENUL TRANSPORT AUTO			
71		Referent MTA	M	1
72		Sofer	M	5
		TOTAL		**6**
	XXIV. BIROUL ADMINISTRARE SPATII			
73	Sef birou		S	1
74		Referent	M	1
75		Femeie de serviciu	G	2
		TOTAL		**4**

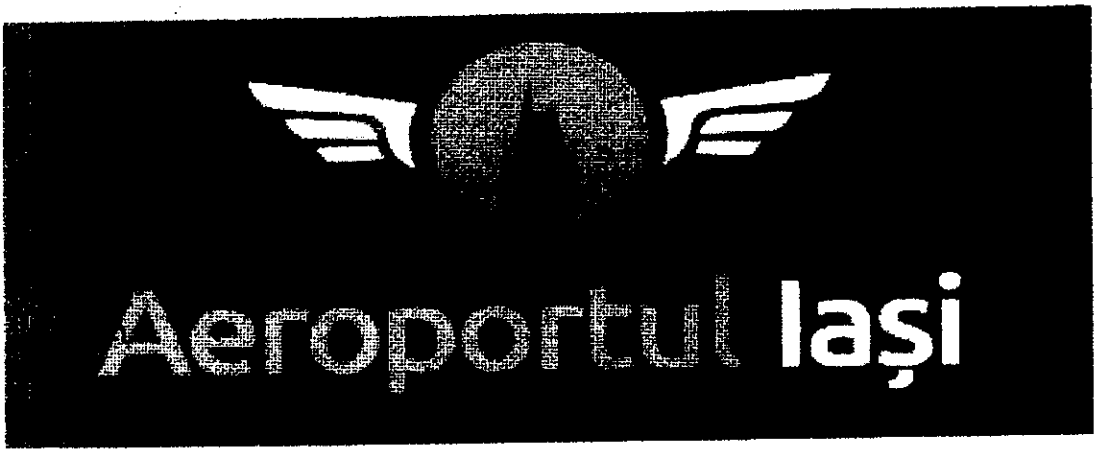
Nr. 316
22. AUG. 2023

	XXII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCARE			
76		Agent parcare	M	5

Total posturi: 220 din care:
de conducere: 25 posturi
de execuție: 195 posturi

Director general,
Gheorghe Romeo VATRA





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME „ AEROPORTUL IAȘI ”

316
22. AUG. 2023

Cod:	**ROF-012 – RAAI**

Ediția:	**3.0** / Iul 2023
Statut:	Anexă la HCJ nr. _____
Clasificare:	Regulament

316
22. AUG. 2023

Pagina de semnături

NIVEL	FUNCȚIA / NUME	SEMNĂTURA	DATA
	R.A. AEROPORTUL IAȘI		
APROBAT	DIRECTOR GENERAL - Gheorghe Romeo VATRĂ		18.08.2023
AVIZAT	DIRECTOR ECONOMIC - Nicoleta ALEXANDRESCU		18.08.2023
AVIZAT	DIRECTOR OPERAȚIUNI AEROPORTUARE- Vasile STOICEA		18.08.2023
AVIZAT	DIRECTOR TEHNIC - Cosmin Constantin PRICOP		18.08.2023
AVIZAT	BIROU JURIDIC – Diana BORA		18.08.2023
AVIZAT	SEF BIROU REGLEMENTARI – SMS - Daniel TOFAN		18.08.23
AVIZAT	RESPONSABIL CU MONITORIZAREA CONFORMĂRII- Claudia VESEL		18.08.23
ELABORAT	INSPECTOR RESURSE UMANE - Mariana IFTODE		18.08.2023

Nr. 316
22 AUG 2023

Fişa de înregistrare a ediţiilor şi amendamentelor					
Nr. Ediţie	**Nr. Amd.**	**Data**	**Conţinut pe scurt**	**Data intrării în vigoare**	**Pagini afectate**
1.0	-	Oct 2017	Regulament de Organizare şi Funcţionare RAAI cf 416/oct 2017	Oct 2017	toate
2.0	-	Feb 2019	Revizuire conform organigramei aprobate prin HCJ 458/2018	Feb 2019	toate
3.0	-	Iulie 2023	Revizuire conform organigramei aprobate prin HCA nr. 27/26.04.2023	Iulie 2023	toate

316
22. AUG. 2023

LISTA PAGINILOR EFECTIVE

Cod document: ROF-012 – RAAI

Nr. Pag.	Data	Nr. Ediție / Revizie	Nr. Pag.	Data	Nr. Ediție / Revizie
Coperta	04.07.2023	3.0	31	04.07.2023	3.0
I	04.07.2023	3.0	32	04.07.2023	3.0
II	04.07.2023	3.0	33	04.07.2023	3.0
III	04.07.2023	3.0	34	04.07.2023	3.0
IV	04.07.2023	3.0	35	04.07.2023	3.0
V	04.07.2023	3.0	36	04.07.2023	3.0
VI	04.07.2023	3.0	37	04.07.2023	3.0
VII	04.07.2023	3.0	38	04.07.2023	3.0
1	04.07.2023	3.0	39	04.07.2023	3.0
2	04.07.2023	3.0	40	04.07.2023	3.0
3	04.07.2023	3.0	41	04.07.2023	3.0
4	04.07.2023	3.0	42	04.07.2023	3.0
5	04.07.2023	3.0	43	04.07.2023	3.0
6	04.07.2023	3.0	44	04.07.2023	3.0
7	04.07.2023	3.0	45	04.07.2023	3.0
8	04.07.2023	3.0	46	04.07.2023	3.0
9	04.07.2023	3.0	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	04.07.2023	3.0	[redacted]	[redacted]	[redacted]
11	04.07.2023	3.0	[redacted]	[redacted]	[redacted]
12	04.07.2023	3.0			
13	04.07.2023	3.0			
14	04.07.2023	3.0			
15	04.07.2023	3.0			
16	04.07.2023	3.0			
17	04.07.2023	3.0			
18	04.07.2023	3.0			
19	04.07.2023	3.0			
20	04.07.2023	3.0			
21	04.07.2023	3.0			
22	04.07.2023	3.0			
23	04.07.2023	3.0			
24	04.07.2023	3.0			
25	04.07.2023	3.0			
26	04.07.2023	3.0			
27	04.07.2023	3.0			
28	04.07.2023	3.0			
29	04.07.2023	3.0			
30	04.07.2023	3.0			

Nr. 316
22 AUG. 2023

Listă de distribuţie

Nr. exemplar	DESTINATAR	Semnatura de predare	Data
Exemplar (MARTOR)			

316
22 AUG. 2023

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE 1
II. OBIECTUL DE ACTIVITATE 1
III. PATRIMONIU 4
IV. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI 4
ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂȚI, COMPETENȚE 4
DIRECTORUL GENERAL 6
DIRECTORUL OPERAȚIUNI AEROPORTUARE 8
DIRECTORUL ECONOMIC 10
DIRECTORUL TEHNIC 11
V. DEPARTAMENTE FUNCŢIONALE. COMPETENȚE, ATRIBUŢII, RĂSPUNDERI 13
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN 13
COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SCIM 14
BIROUL JURIDIC 16
BIROUL MARKETING, PROTOCOL ȘI COMUNICARE 16
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVARE 18
BIROUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI 18
COMPARTIMENTUL CFP si CFG 20
SERVICIUL INVESTIȚII, FINANȚARE ȘI ACHIZIȚII 21
COMPARTIMENTUL INVESTIȚII 23
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 24
SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ 26
BIROUL SUPRAVEGHERE ȘI COORDONARE DE SECURITATE 27
COMPARTIMENTUL AUDIT ȘI REGLEMENTĂRI DE SECURITATE 27
DIRECȚIA OPERAȚIUNI AEROPORTUARE 28
SERVICIUL SALVARE ȘI STINGERE INCENDII 28
SERVICIUL SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ 29
BIROUL OPERAȚIUNI PLATFORMĂ ȘI PMR 30
CABINETUL MEDICAL 31
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PASAGERI 32
DIRECȚIA TEHNICĂ 33
SERVICIUL MENTENANȚĂ 33
BIROUL MENTENANȚĂ ZONA AERIANĂ 33
BIROUL MENTENANȚĂ ZONA PUBLICĂ 34
BIROUL MENTENANȚĂ TRANSPORTURI AEROPORTUARE 35
BIROUL MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE DE SECURITATE 35
SERVICIUL ENERGETIC și MEDIU 36
COMPARTIMENTUL MEDIU 37
BIROUL IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ 37

Nr. 316
22. AUG 2023

DIRECŢIA ECONOMICĂ 39
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE 39
BIROUL CONTABILITATE- BUGET 40
BIROUL FINANCIAR-GESTIUNE 40
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU 41
SERVICIUL ADMINISTRATIV 41
BIROUL ADMINISTRARE SPAŢII 42
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCARE 42
COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO 43
VI. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR 44
VII. RELAŢII COMERCIALE, FINANCIARE ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII 44
VIII. DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL 45
IX. DISPOZIŢII FINALE 45

Nr. 316
22 AUG. 2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2.
Sediul Regiei Autonome Aeroportul Iași este în municipiul Iași, str. Moara de Vânt, nr. 34, județul Iași.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.
Regia Autonomă Aeroportul Iași are ca obiect de activitate:
(a) Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii în condiții de siguranță maximă,
(b) Realizarea și coordonarea operațiunilor aeroportuare respectând condițiile de siguranța și securitatea aeronavelor, a instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în domeniu,
(c) 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.
(d) Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea zonei de operațiuni aeroportuare, a echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, a celorlalte mijloace din dotare și implementarea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară,
(e) Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare,
(f) Realizarea cooperării cu toți partenerii aeroportului în domeniul său de activitate,
(g) Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil,
(h) Efectuarea de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii și realizarea importului de echipamente și piese de schimb.

Art.4.
Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonomă Aeroportul Iași are următoarele atribuții principale:

- **În domeniul tehnic**

1. Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcări, aerogara, 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, de transport și deservire aeroportuară, securitate aeroportuară, pază și securitate la incendii etc,
3. Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii,

Nr. 316
22. AUG. 2023

4. Elaborează studii şi execută programe, prin asociere sau prin alte forme şi modalităţi, cu parteneri din ţară şi din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea bazei aeroportuare,
5. Asigură semnalizarea şi balizarea tuturor construcţiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale recunoscute în România,
6. Întocmeşte studii şi cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea şi optimizarea activităţii aeroportuare, precum şi la impactul aeroportului în zona de influenţă,
7. Prin posibilităţi proprii sau în colaborare cu parteneri din ţară sau din străinătate realizează, în condiţiile legii, activităţi de import pentru activitatea proprie şi de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului,
8. la măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate, cu aport intern şi extern, a personalului regiei autonome.
9. Asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecţie umană şi a mediului înconjurător,
10. Asigura dezvoltarea şi modernizarea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare,
11. Supraveghează obiectivele de construcţii montaj din zonele de servituţi aeronautice, în vederea asigurării condiţiilor de siguranţa în operare,
12. Organizează şi execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor şi instalaţiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate.
14. Organizează şi ţine evidenţa de cadastru a bazei aeroportuare,
15. Asigură, transportul personalului propriu, la şi de la locul de muncă,
16. Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea şi atestarea pe posturi a pompierilor civili.

- **În domeniul operaţional**

1. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1139 al Parlamentului european şi al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviaţiei civile şi de înfiinţare a Agenţiei Uniunii Europene pentru Siguranţa Aviaţiei, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 şi a Directivelor 2014/30/UE şi 2014/53/UE ale Parlamentului European şi ale Consiliului, precum şi de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 şi (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European şi ale Consiliului şi a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului, asigură aplicarea Regulamentul (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, precum şi a celorlalte reglementări interne şi internaţionale în domeniul activităţii aeroportuare, la care România este parte,
2. Asigură desfăşurarea activităţii în conformitate cu condiţiile certificatului de autorizare RO - 10/2017, ediţia 3/02.07.2021 şi a bazei de certificare CB LRIA, ed. 2/25.06.2021, emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română şi solicita după caz, aprobarea prealabilă a autorităţii în vederea schimbării acestor condiţii,
3. Asigură datele de informare operativă internă şi internaţională cu privire la starea şi funcţionarea sectoarelor şi a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară,
4. Asigură şi coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activităţii de aviaţie civilă, în colaborare cu forţele militare şi civile destinate acestui scop,

316
22. AUG. 2023

5. Organizează şi coordonează elaborarea documentelor de organizare şi de mobilizare la locul de muncă, metodologia de înştiinţare a personalului şi stabileşte mijloacele de alarmare în situaţii deosebite.
6. Coordonează şi participă, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului,
7. Asigură spaţiile necesare pentru buna desfăşurare a activităţii pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor şi fluidizării traficului,
8. Asigură efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, asigură asistenţa medicală pentru public, la cerere sau de urgenţă, în aeroport, asigura respectarea normelor igienico-sanitare,
9. Asigură respectarea, de către personalul propriu, a disciplinei muncii, a atribuţiilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale în desfăşurarea activităţii aeroportuare,
10. Asigură coordonarea întregii activităţi desfăşurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor şi instrucţiunilor în vigoare. Totodată, stabileşte norme, reglementări specifice activităţii şi conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenţii economici şi pentru persoanele fizice,
11. Elaborează, implementează şi aduce la cunoştinţa celor implicaţi planul de urgenţă, măsurile de reducere privind pericolul aviar, măsurile privind întreţinerea suprafeţei de mişcare,
12. În conformitate cu cerinţele creşterii calităţii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum şi altor parteneri în traficul aerian, îşi poate diversifica prestaţiile în scopul creşterii veniturilor proprii şi al dezvoltării bazei aeroportuare.

- **În domeniul economico-financiar şi al resurselor umane**

1. Realizează programarea şi executarea activităţii economico-financiare proprii,
2. Fundamentează politică de credite şi a altor surse de finanţare a regiei autonome,
3. Elaborează programul propriu de dezvoltare şi face propuneri de finanţare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea şi avizarea legală a documentaţiei tehnice,
4. Efectuează direct operaţiuni de comerţ exterior prin compartimente proprii şi realizează importul de echipamente şi piese de schimb,
5. Identifică şi exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activităţii pe care o desfăşoară prin operaţiuni specifice,
6. Se poate afilia la organisme internaţionale din domeniile obiectului său de activitate,
7. Asigură cheltuirea eficienta a sumelor prevăzute în bugetul anual,
8. Asigură incadrarea personalului conform criteriilor stabilite de organismul de conducere, cu respectarea grilei de salarizare în vigoare,
9. Asigură prospectarea activă a pieţei ofertelor incidente activităţilor proprii şi desfăşoară acţiuni pentru alegerea ofertei optime din punct de vedere tehnico-economic,
10. Asigură măsuri de încadrare a conduitei personalului de execuţie în prevederile Regulamentului Intern şi a tuturor normelor legale incidente şi dispune aplicarea de sancţiuni disciplinare,
11. Asigura evaluarea periodică a pregătirii personalului angajat.

- **În domeniul investiţiilor**

1. Identifică nevoile proprii de investiţii,
2. Elaborează şi implementează programe proprii de investiţii,
3. Identifică şi accesează surse de finanţare pentru investiţii.

Nr. 316
22. AUG. 2023

III. PATRIMONIU

Art.5.
Patrimoniul R.A. Aeroportul Iaşi este constituit din bunuri imobile şi mobile aparţinând regiei, achiziţionate din fonduri proprii. R.A. Aeroportul Iaşi administrează şi exploatează bunurile care aparţin domeniului public al Judeţului Iaşi, primite în administrare de la Consiliul Judetean Iasi.

IV. ADMINISTRAREA ŞI CONDUCEREA REGIEI

ATRIBUŢII. RESPONSABILITĂŢI. COMPETENŢE

Art.6.

1. Regia Autonomă Aeroportul Iaşi este administrată de un **Consiliu de administraţie,** format din 7 persoane (**administratori neexecutivi**), în următoarea structura:
   a. un administrator neexecutiv reprezentant al Ministerului Finanţelor Publice,
   b. un administrator neexecutiv reprezentant al autorităţii publice tutelare (C.J. Iaşi),
   c. 5 administratori neexecutivi din afara autorităţii publice tutelare.
2. Conducerea Consiliului de administraţie este asigurată de preşedintele acestuia, iar în cazul în care acesta lipseşte, sau se afla în imposibilitatea exercitării mandatului, de unul din cei doi vicepreşedinţi ai Consiliului de administraţie.
3. Membrii Consiliului de administraţie se numesc de Consiliul Judeţean Iaşi prin hotarare, după o selecţie prealabilă, în condiţiile OUG nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanţelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituţii.
4. Consiliul de administraţie se numeşte pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile OUG nr. 109/2011.
5. În caz de vacantare a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Judeţean Iaşi poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecţie a administratorilor, în condiţiile OUG nr. 109/2011.
6. Pe durata mandatului provizoriu, administratorii provizorii îndeplinesc toate atributele din Regulamentul de organizare şi funcţionare al regiei.
7. Toţi membrii Consiliului de administratie sunt administratori neexecutivi.

Art.7.

1. Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al R.A. Aeroportul Iaşi.
2. Răspunderea şi obligaţiile administratorilor sunt stipulate în contractul de mandat şi în OUG 109/2011.
3. Mandatul de administrator este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 161/2003. Totodată, membrii Consiliului de administraţie nu pot face parte din mai multe consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, peste limita stabilită de prevederile legale în acest sens.

Art.8.

1. Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege şi de actul de înfiinţare.

Nr. 316
22. AUG. 2023

2. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcţiei lor.
3. Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunica auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.

Art. 9.
Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea cu respectarea legislaţiei în vigoare, contractelor de mandat şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de Administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi.

Art.10.
1. Conducerea executivă a regiei este asigurată de Directorul general şi de ceilalţi directori, desemnaţi de către Consiliul de administraţie.
2. Directorii regiei sunt numiţi de Consiliul de administraţie după o evaluare/selecţie organizată şi desfăşurată în condiţiile OUG nr. 109/2011.
3. Regia autonoma prin Consiliul de administraţie, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durata de maxim 4 ani, dar fără a depăşi durata mandatului Consiliului de administraţie.
4. Directorii pot fi revocaţi de către Consiliul de administraţie, conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat.
5. Atribuţiile, răspunderile şi limitele de competenţă pentru directori se stabilesc prin clauzele contractelor de mandat încheiate în condiţiile legii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a regiei.
6. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administraţie. Directorii respecta reglementările specifice regiei, precum şi reglementările emise de Ministerul Transporturilor - Autoritatea Aeronautică Civilă Română privind activitatea de aviatie civila şi aeroporturi.
7. Acţiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de administraţie al regiei, prin Preşedintele acestuia.

Art.11.
Structura organizatorică, funcţionarea regiei autonome, relaţiile de ierarhizare şi responsabilităţile din cadrul acesteia se prezintă după cum urmează:
1. Consiliul de administraţie, este numit prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Iaşi, având atribuţiile şi responsabilităţile stipulate în contractele de mandat, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al regiei, precum şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de Administraţie al R.A. Aeroportul Iaşi.
2. Directorul general are în subordine următoarele structuri :

- Direcţia Operaţiuni Aeroportuare
- Direcţia Tehnică
- Direcţia Economică
- Serviciul Securitate Aeroportuară
  - ➢ Biroul Supraveghere şi Coordonare de Securitate
  - ➢ Compartimentul Audit şi Reglementări de securitate
- Serviciul Investiţii, Finanţare şi Achiziţii
  - ➢ Compartimentul Investiţii

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Nr. 316
22 AUG 2023

- Biroul Marketing. Protocol şi Comunicare
- Biroul Managementul Siguranţei
- Biroul Juridic
- Compartimentul Secretariat. Registratură şi Arhivare
- Compartimentul Audit Intern
- Compartimentul Conformare, Managementul calităţii şi SCIM
- Compartimentul CFP si CFG
- Compartimentul Resurse Umane

3. Directorul Tehnic are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Mentenanţă
  - ➢ Biroul Mentenanţă Zona Aeriană
  - ➢ Biroul Mentenanţă Zona Publică
  - ➢ Biroul Mentenanţă Transporturi Aeroportuare
  - ➢ Biroul Mentenanţă Echipamente de Securitate
- Serviciul Energetic şi Mediu
  - ➢ Compartimentul Mediu
- Biroul IT şi Securitate Cibernetică

5. Directorul Economic are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Financiar Contabilitate
  - ➢ Biroul Contabilitate Buget
  - ➢ Biroul Financiar Gestiune
    - Compartimentul Patrimoniu
- Serviciul Administrativ
  - ➢ Biroul Administrare Spaţii
    - Compartimentul Administrare Parcare
  - ➢ Compartimentul Transport auto

6. Directorul Operaţiuni Aeroportuare are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Salvare şi Stingere Incendii
- Serviciul Siguranţă Operaţională
- Biroul Operaţiuni platforma si PMR
- Cabinetul Medical
- Compartimentul Asistenţă pasageri.

DIRECTORUL GENERAL

Art.12

(1) Atribuţii. responsabilităţi şi competenţe cu specific administrativ ale Directorului General:

a) Reprezintă regia autonomă în relaţiile cu terţe persoane fizice/ juridice şi în justitie.
b) Îndeplineşte toate atribuţiile/ responsabilităţile prevăzute în Contractul de Mandat,
c) Avizează şi supune aprobării Consiliului de administraţie, situaţiile financiare ale regiei,
d) Propune realizarea investiţiilor şi le supune aprobării Consiliului de administraţie,
e) Propune spre avizare Consiliului de administraţie bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Iaşi,

Nr. 316
22 AUG 2023

f) Propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale regiei, în vederea aprobării acestora de Consiliul Județean Iași,
g) Propune spre aprobare Consiliului de administrație elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară,
h) Propune spre aprobare Consiliului de administrație scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar,
i) Propune spre aprobare Consiliului de administrație, trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de directorul economic care provin din prejudicii cauzate de calamități naturale,
j) Propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul privind acordarea și utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei,
k) Desemnează membrii comisiei de negociere și încheiere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora,
l) Propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul Intern al regiei,
m) Propune spre aprobare Consiliului de administrație alte regulamente decât cele menționate, specifice activității aeroportuare,
n) Propune spre aprobare Consiliului de administrație trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau recuperate, potrivit legii,
o) Asigură trimestrial sau ori de câte ori se impune informarea Consiliului de administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune,
p) Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau de Consiliul de administrație.

(2) Atribuții, responsabilități și competențe specifice activității aeroportuare ale Directorului General:

a) Este cadrul de conducere responsabil în temeiul Reg. (UE) 139/2014 și are autoritatea și responsabilitatea pentru desfășurarea activităților în acord cu cerințele aplicabile (Manager responsabil),
b) Este responsabil de alocarea resurselor necesare în vederea desfășurării activității în deplină siguranță,
c) Se asigură că, în cazul reducerii nivelului de resurse disponibile care pot afecta siguranța, se implementează o restrângere corespunzătoare a activităților,
d) Stabilește, implementează și promovează politica de siguranța a regiei,
e) Este responsabil de conformitatea cu cerințele aplicabile, baza și condițiile de certificare, sistemele de management ale regiei pentru siguranța și calitatea datelor aeronautice și pentru acuratețea informării aeronautice,
f) Este responsabil pentru alocarea de resurse adecvate pentru formarea profesională a personalului,
g) Se asigură că schimbările propuse sunt evaluate din punct de vedere al conformității cu baza și condițiile de certificare, cu cerințele aplicabile și că, după caz, acestea sunt implementate numai după obținerea aprobării prealabile a AACR,
h) Este responsabil de implementarea unui proces de monitorizare a conformării cu cerințele, baza și condițiile de certificare – aplicabil atât în cadrul regiei cat și tertilor care desfășoară activități pe aerodrom – și se asigura de alocarea resurselor necesare desfășurării acestui proces (personal suficient și competent, resurse materiale necesare).
i) Este responsabil pentru implementarea unui sistem de raportare eficient și a unei culturi juste pentru siguranță,

316
22. AUG. 2023

j) În situaţii de criză sau necesitate, este comandant unic al forţelor şi mijloacelor de pază, apărare şi securitate dislocate, răspunzând de apărare aeroportului împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităţilor naturale,
k) Împreună cu ceilalţi responsabili ai unităţilor / entităţilor active pe aeroport se asigură de existenţa planului acţiune pentru situaţii de urgenţă şi ia măsuri pentru actualizarea si aplicarea lui.
l) Reglementează accesul personalului în conformitate cu reglementările specifice,
m) Organizează sistemul de alarmare- instiinţare al personalului,
n) Este responsabil pentru organizarea şi exploatarea sistemului şi echipamentelor de radiocomunicaţii aflate în funcţiune la nivelul aeroportului,
o) Răspunde de dezvoltarea unui program pentru combaterea pericolului aviar şi a prezenţei faunei pe aeroport,
p) Răspunde de implementarea, funcţionarea şi dezvoltarea SMS pe aeroport,
q) Angajează un număr adecvat de persoane cu experienţa şi calificate corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităţilor de întreţinere şi operare a aerodromului,
r) Asigură un program adecvat şi eficient de întreţinere a facilităţilor şi echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranţa a operării,
s) Coordonează, prin proceduri operaţionale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian, realizarea şi menţinerea siguranţei zborului,

Atribuţiile de Manager Responsabil se exercită prin intermediul structurilor de specialitate din subordine. În exercitarea atribuţiilor administrative şi de siguranţă, Directorul General beneficiază de asistenţă personalului de specialitate al regiei şi delegă atribuţii, conform competenţelor, către Directorul Operaţiuni Aeroportuare, Directorul Economic şi Directorul Tehnic.

Art. 13
În exercitarea atribuţiilor care îi revin, Directorul General poate beneficia de asistenţă de specialitate din partea aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi.

Art. 14
(1) Pe durata absenţei Directorului general, responsabilităţile sale zilnice sunt delegate către Directorul Operaţiuni Aeroportuare.
(2) Înlocuirea Directorului General de către Directorul Operaţiuni Aeroportuare se va face în baza delegării în scris, prin decizie a Directorului General.
(3) Directorul general dispune măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial – ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial.
(4) Pentru perioada în care directorii, din motive obiective (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, deplasări în interes de serviciu, delegări etc.) nu îşi pot exercita atribuţiile şi responsabilităţile stabilite prin contractele de mandat, Directorul General, prin decizie, poate delega îndeplinirea acestora către alte persoane cu funcţie de conducere.

DIRECTORUL OPERAŢIUNI AEROPORTUARE

Art.15
(1) Directorul Operaţiuni Aeroportuare are, în principal, următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

316
22. AUG. 2023

(a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului Siguranţa Operaţională, a Serviciului de Salvare şi Stingere Incendii, a Cabinetului medical, a Biroului Operaţiuni Platformă şi PMR şi a Compartimentului Asistenţă Pasageri,
(b) Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale care concură la asigurarea siguranţei de operare pe aeroport,
(c) Emite decizii şi elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii de aviatie civila pe aeroport,
(d) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii operaţionale şi a celei de intervenţie în caz de urgenţă,
(e) Propune noi forme de organizare a activităţilor pe linie de operaţiuni aeroportuare, a programului de lucru a personalului din subordine precum şi noi forme de repartizare a responsabilităţilor şi atribuţiilor de serviciu pe linia sa de competenţa – în deplină concordanţă cu cerinţele curente ale dezvoltării aeroportului,
(f) Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile tuturor sectoarelor şi factorilor decizionali din subordine,
(g) Contribuie efectiv, împreuna cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al regiei (ROF), a Regulamentului Intern (RI), a Regulamentului de circulaţie pe suprafaţa de mişcare (RCSM), a Regulamentului de Furnizare a Serviciilor de Handling (RFSH), a Planului de Acţiune al Aeroportului pentru Situaţii de Urgenţă (PAASU), a Planului de Intervenţie pentru Salvare şi Stingere (PISS), a Planului de Management a Vieţii Sălbatice (PMVS), a Planului de Deszăpezire (Comandament de Iarnă), a Programului de Pregătire şi Verificare a Competenţelor pentru personalul operaţional (PPV) a planurilor de acţiune locale pentru prevenirea incursiunilor/excursiunilor la pistă (LAPPRI/LAPPRE), a planurilor şi programelor de acţiune pentru LRST etc,
(h) Propune Directorului General modalităţi de pregătire profesională teoretică şi practică, de atestare a personalului în funcţie de specificul activităţii şi evaluează periodic performanţele acestora,
(i) Dispune măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de munca şi de mediu pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,
(j) Prezinta Directorului general elemente de statistică şi rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine,
(k) Aprobă toate documentele care vizează activitatea operativă a sectoarelor din subordine şi avizează pe cele destinate Directorului general,
(l) Stabileşte, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru şi obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace şi modalităţi de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
(m) În situaţii de criză pe aeroport, execută întocmai dispoziţiile Directorului General,
(n) În lipsa Directorului General, conduce şi coordonează întreaga activitate a forţelor de securitate aeroportuară pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate împotriva aeroportului,
(o) Participă, conduce şi coordonează, în lipsa Directorului General, acţiunile de căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate,
(p) Verifică semnalizarea şi balizarea construcţiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaţionale aplicabile în România,
(q) Controlează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice aplicabile local, concomitent cu instruirea şi atestarea pe posturi a pompierilor civili,
(r) Asigură desfăşurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucţiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protecţiei umane, a instalaţiilor şi a mediului înconjurător,

Nr. 316
22. AUG. 2023

(s) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul General sau de Consiliul de administrație al regiei, în limitele competentelor acestora,
(t) Pe durata absenței Directorului Operațiuni Aeroportuare responsabilitățile sale zilnice sunt delegate către Directorul General, iar atribuțiile de Manager Operațional, în înțelesul Reg.(UE) 139/2014, sunt preluate de către șeful serviciului de siguranța operațională sau de inspectorul de siguranța operațională de tură.

(2) Directorul Operațiuni Aeroportuare îndeplinește funcția de Manager Operațional în temeiul Reg. (UE) 139/2014 și îndeplinește toate atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul anterior menționat.
(3) Managerul Operațional este responsabil pentru:
(a) managementul platformei și supravegherea operațiunilor desfășurate de terți în *airside*,
(b) autorizarea și supravegherea circulației vehiculelor și persoanelor pe suprafețele de mișcare,
(c) activitatea de inspecție curentă privind operabilitatea aerodromului,
(d) raportarea în timp util a modificării datelor de aerodrom,
(e) restrângerea/preluarea operațiunilor în acord cu condițiile de operare,
(f) supravegherea zonelor de servituți și activitățile de control a obstacolelor în perimetrul aerodromului și vecinătăți,
(g) calitatea datelor care se raportează,
(h) managementul vieții sălbatice,
(i) asigurarea privind îndeplinirea cerințelor pentru continuitate în operare, atunci când condițiile de operare locale sunt improprii (ceață, viscol, vânt, lucrări în perimetru, obstacole temporare etc.).
(j) asigurarea privind îndeplinirea cerințelor de revenire la condițiile normale de operare, în caz de întrerupere a operării.

DIRECTORUL ECONOMIC

Art.16
(1) **Atribuții și responsabilități ale Directorului Economic:**
(a) Conduce întreaga activitate economică a regiei,
(b) Răspunde de verificarea existenței și integrității bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu,
(c) Răspunde de sesizarea periodică a conducerii unității pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.
(d) Elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei,
(e) Urmărește și răspunde de derularea financiară a programelor de investiții privind activitatea de dezvoltare și modernizare a R.A. Aeroportul Iași,
(f) Informează permanent Directorul general despre orice neregulă constatată în domeniul de dezvoltare al aeroportului și face propuneri pentru înlăturarea acestora ,
(g) Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli, a relațiilor contractuale comerciale, a intretinerii patrimoniului,
(h) Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei,
(i) Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legatură cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli,
(j) Stabilește măsuri de optimizare și eficientizare a cheltuielilor regiei precum și măsuri de creștere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament și a reglementărilor legale,

316
22 AUG 2023

(k) Stabileşte politica de personal din structura pe care o conduce, cu consultarea structurilor implicate, în vederea corelării cu volumul de muncă şi etapele de dezvoltare ale aeroportului, precum şi pentru serviciile noi prestate.
(l) Elaborează politica de tarifare din cadrul Aeroportului Iaşi, în strânsă legatură cu politica generala a pieţei şi constrângerile bugetare.
(m) Stabileşte noi oportunităţi de creştere a veniturilor regiei din activitatea curentă, precum şi metodele de implementare corespunzătoare – şi le supune aprobării Directorului general.
(n) Identifică necesarul de pregătire pentru personalul din subordine şi propune modalităţi de pregatire în funcţie de specificul activităţii. Evaluează periodic performanţele acestora.
(o) Îndeplineşte şi alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de Administraţie al regiei, în limitele competenţelor acestora.

(2) Directorul Economic este responsabil faţă de Directorul General pentru managementul resurselor financiare şi pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât să poată fi îndeplinite toate cerinţele privind asigurarea siguranţei operaţionale.

(3) Directorul Economic are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice în domeniul siguranţei:
(a) se asigură că în exercitarea atribuţiilor funcţiei, Direcţia Economică acorda problemelor de siguranţă o importanţă deosebită.
(b) se asigură că Direcţia Economică va respecta politica privind siguranţa şi cerinţele sistemului de management al siguranţei.

DIRECTORUL TEHNIC

Art.17
(1) **Atribuţii şi responsabilităţi ale Directorului Tehnic:**
(a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate tehnică şi de mentenanţă şi răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor şi atribuţiilor pentru departamentele din subordine.
(b) Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale privind îndeplinirea cerinţelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare,
(c) Emite decizii şi elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii de mentenanţă pe aeroport.
(d) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii tehnice şi de mentenanţă,
(e) Propune noi forme de organizare a activităţilor de mentenanţă, a programului de lucru pentru personalul din subordine, precum şi noi forme de repartizare a responsabilităţilor şi atribuţiilor de serviciu pe linia sa de competenţă – în deplină concordanţă cu cerinţele curente de dezvoltare a aeroportului şi cu desfăşurarea în deplină siguranţă a activităţilor de la aeroport,
(f) Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile tuturor departamentelor şi factorilor decizionali din subordine,
(g) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a regiei, a Regulamentului intern, a programelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilităţi aeroportuare etc..
(h) Propune Directorului general modalităţi de pregătire profesională teoretică şi practică şi de atestare a personalului funcţie de specificul activităţii – şi evaluează periodic performanţele acestora,
(i) Prezintă Directorului general elemente de statistică şi rapoarte de analiză referitoare la activitatea departamentelor din subordine,

316
22. AUG. 2023

(j) Aprobă toate documentele care vizează activitatea tehnică şi de mentenanţă a departamentelor din subordine şi le avizează pe cele destinate Directorului general,
(k) Stabileşte, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru şi obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace şi modalităţi de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
(l) În situaţii de criză pe aeroport, execută întocmai dispoziţiile Directorului general,
(m) Coordonează şi verifică activităţile de semnalizare şi balizare a construcţiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaţionale recunoscute de România,
(n) Asigură desfăşurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucţiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protecţiei umane, a instalaţiilor şi a mediului înconjurător,
(o) Asigură controlul desfăşurării proceselor şi operaţiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor şi reglementărilor de exploatare aeroportuara, de protecţie umană şi a mediului înconjurător,
(p) Verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţii, acte normative, contracte şi condiţii de finanţare, cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale.
(r) Îndeplineşte şi alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de administraţie al regiei, în limitele competenţelor acestora.

(2) Directorul Tehnic este desemnat Manager Mentenanţă în temeiul Regulamentului (UE) 139/2014 şi îndeplineşte toate atribuţiile specifice prevăzute în Regulamentul anterior menţionat.
(3) Managerul de Mentenanţă este responsabil de:
(a) elaborarea şi implementarea programelor de mentenanţă astfel încât să se menţină condiţiile de certificare.
(b) raportarea modificărilor bazei de certificare,
(c) raportarea modificărilor privind disponibilitatea şi functionalitatea echipamentelor care pot afecta operarea în siguranţă.

V. DEPARTAMENTE FUNCŢIONALE. COMPETENŢE, ATRIBUŢII, RĂSPUNDERI

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 18

(1)Compartimentul Audit Intern este constituit distinct, în subordinea directă a organului superior de guvernanţă- Consiliul de Administraţie şi are în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) Elaborează procedurile, metodologia de audit intern specifică regiei, avizate de catre organul superior de guvernanţă;
b) Evaluarea riscurilor tuturor proceselor regiei, prioritizarea acestora şi elaborarea proiectului planului multianual de audit intern şi pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, conform dispoziţiilor legale;
c) Evaluează şi imbunătăţeşte eficacitatea proceselor de management al riscului, control şi guvernanţă; orientarea este pe procese şi nu doar pe situaţiile financiare, pe valoare adaugată si nu doar pe conformitate;d) Efectuează activităţi dc audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale regiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
e) Monitorizează procesul de raportare financiară;
f) Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern şi de administrare a riscurilor in cadrul regiei;

316
22 AUG 2023

g) Monitorizează credibilitatea și integritatea informației financiare furnizată de regie, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate de aceasta;
h) Transmite organului superior de guvernantă sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducatorul regiei și consecințele neimplementării acestora;
i) Întocmește rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern,
j) Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
k) Raportează imediat organului superior de guvernanta iregularitațile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
(2) Compartimentul de Audit Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) *Gestionarea și inventarierea elementelor de activ și pasiv – valorificarea rezultatelor inventarierii*
b) *Sistemul informațional inclusiv procesele de activitate aferente, relevant pentru comunicare și raportare financiară* -(auditarea claselor de tranzacții din activitatea regiei care sunt semnificative pentru situațiile financiare; auditarea procedurilor atat din sistemul manual cât și din cel informațional, după care acele tranzacții sunt inițiate, înregistrate, procesate și raportate in situatiile financiare; modul in care sistemul de informatii surprinde evenimentele si condițiile, altele decât clasele de tranzactii, care sunt importante pentru situatiile financiare: procesul de raportare financiară folosit la intocmirea situatiilor financiare, inclusiv estimarile contabile semnificative și prezentările de informații.)
c) *Politicile si practicile privind fundamentarea bugetului de venitari si cheltuieli si executia bugetului* (respectarea procedurilor și reglementărilor în vigoare in fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei: respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri și cheltuieli al regiei urmărind: realizarea veniturilor și incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obtinere a rezultatului; realizarea programului de investitii și incadrarea in sursele aprobate;
d) *Politicile si practicile privind resursele umane-salarizarea personalului* (respectarea legislației aplicabile în vigoare in ceea ce priveste modul de calcul a salariilor pentru domeniile de activitate specifice regiei, modul de calcul a reținerilor din salarii și a plăților contribuțiilor sociale datorate de către regie.)
e) *Auditul activității juridice* (- organizarea, planificarea și raportarea activitatii juridice, sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care regia este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire, procedurile privind litigiile si revedincarile potentiale semnificative);
f) *Auditul activitatii de achizitii* (respectarea procedurilor interne de achiziții, respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții confonn reglementărilor și politicilor interne în vigoare, a investitiilor de capital, operatiunile de leasing de bunuri si utilizarea lor in cadrul activitatii.)
g) *Activitatea financiară – îndeplinirea obligațiilor financiare, fiscale ale regiei* (modul de raportare, înregistrare și plată a obligațiilor financiare fiscale ale regiei, respectarea prevederilor legale referitoare la achitarea obligațiilor financiare fiscale ale regiei)
h) *Controlul plăților pentru prestări servicii externe* (politicile contabile aplicate pentru inregistrarea inițială a datoriilor comerciale, a structurii datoriilor inclusiv clauze speciale, restricții, garanții și angajamente de finanțare extrabilantiere: respectarea prevederilor legale, a regularității și conformității operațiunilor efectuate privind plățile asumate de către regie.)
i) *Sistemul de urmărire și control a stocurilor* (sistemul de inventariere; procedurile aplicate pentru a controla separarea exercitiilor si orice fluctuatii ale stocului; circuitul documentelor privind consumurile materiale și înregistrarea acestora în contabilitate; modul de administrare și gestionare a consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb)

Nr. 316
22 AUG 2023

j) *Analiza creanţelor şi urmărirea încasării acestora* (politicile contabile privind inregistrarea initiala a creantelor comerciale: metoda de identificare a conturilor „cu plata lenta" si de stabilire a reducerilor pentru conturile indoielnice, avand in vedere gradul de rezonabilitate a metodei; facturarea serviciilor în baza contractelor incheiate; modului de urmărire a incasării în termen a creanţelor)

k) *Formarea veniturilor regiei* (modului de recunoaştere, raportare şi înregistrare a veniturilor regiei; modului de fundamentare şi realizare a veniturilor regiei)

l) *Recunoasterea şi inregistrarea cheltuielilor regiei* (modul de recunoaştere, raportare şi înregistrare a cheltuielilor regiei, modului de fundamentare şi executare a cheltuielilor regiei)

m) *Activitatea de operare cu numerar* (modul de respectare a prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament)

n) *Evaluarea si revizuirea performantelor financiare ale regiei.*

COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI SCIM

Art. 19.

(1) Atribuţii privind sistemul de management integrat Calitate-Mediu-SSO:

a) Reprezintă conducerea regiei în problemele referitoare la managementul calităţii,

b) Elaborează şi propune spre aprobare Directorului general Manualul Sistemului de management integrat al regiei.

c) Elaborează, împreună cu celelalte departamente ale regiei, procedurile sistemului de management integrat, conform familiei de standarde ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 18001,

d) Monitorizează implementarea procedurilor în activitatea regiei, în vederea certificarii Sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională,

e) Asigură condiţiile necesare auditului de certificare a Sistemului de management integrat al regiei,

f) Coordonează şi prestează activităţi specifice pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate şi securitate ocupaţională din cadrul R.A. Aeroportul Iaşi,

g) Elaborează şi gestionează documentaţia sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională – în conformitate cu familia de standarde ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 18001,

h) Stabileşte politica, obiectivele şi indicatorii de performanţă specifici sistemului de management integrat calitate- mediu- sănătate şi securitate ocupaţională,

i) Gestionează punerea în aplicare a planului de implementare a Sistemului de management integrat, în numele managementului la cel mai înalt nivel,

j) În implementarea Sistemului de management integrat, este responsabil inclusiv pentru: identificarea, raportarea, urmărirea şi cercetarea problemelor de calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupaţională, iniţierea de acţiuni corective (preventive) acolo unde este necesar,

k) Monitorizează aplicarea acţiunilor corective şi evaluează eficacitatea acestora,

l) Derulează programul auditurilor Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate şi securitate ocupaţională, pentru toate departamentele operaţionale ale regiei.

m) Programează şi efectuează revizii ale Sistemului de management integrat, în scopul evaluării eficacităţii măsurilor de îmbunătăţire şi asigurării că acestea sunt aplicate acolo unde este necesar,

n) Organizează şi desfăşoară procese legate de implementarea şi certificarea Sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate şi securitate ocupaţională,

Nr. 316
22 AUG 2023

o) Asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de certificarea sistemului de management integrat și reprezintă instituția în orice problema care vizează Sistemul de management integrat.
p) Implementează programul de management și programele de îmbunătățire pentru calitate, precum și modalitățile de stabilire și urmărire a obiectivelor specifice tuturor compartimentelor,
q) Efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din instituție.
r) Se asigură și ia măsurile necesare pentru ca procesele sistemului de management integrat să fie menținute și implementate corect.
s) Avizează documentele sistemului de management integrat,
t) Coordonează instruirea personalului pe linia sistemului de management al calității,
u) Centralizează și raportează anual aspectele cu privire la: nivelul de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat, îndeplinirea și atingerea obiectivelor strategice, eficacitatea sistemului de management integrat, situația neconformităților identificate, stadiul și eficiența acțiunilor corective, preventive și de îmbunătățire.
v) Codifică formatul tip al documentelor specifice sistemului de management integrat pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente și ține evidența numerelor de ordine a procedurilor/instrucțiunilor și a formularelor sistemului de management integrat.

(2) Atribuții privind sistemul de control intern managerial (SCIM):
a) Elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,
b) Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea Sistemului de control intern managerial, prin intermediul Comisiei de monitorizare SCIM,
c) Sprijină Comisia de monitorizare SCIM pentru coordonarea proceselor de actualizare a obiectivelor generale și specifice, de desfășurare a activităților procedurale, de gestionare a riscurilor, de gestionare a sistemului de monitorizare a performanțelor, de gestionare a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul regiei,
d) Participă la evenimente interne și internaționale având ca obiect controlul intern managerial,
e) Organizează activitatea Sistemului de control intern managerial corespunzător realizării obiectivelor regiei.

(3) Atribuții și responsabilități specifice monitorizării conformării cu Reg(UE) 139/2014:

Responsabilul desemnat cu monitorizarea conformării are următoarele atribuții și responsabilități conform Reg.(UE) 139/2014:
a) Are acces direct și este responsabil în fața Managerului Responsabil,
b) Monitorizează conformitatea cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) nr. 139/2014, din cerințele stabilite pe plan local de administratorul de aerodrom, precum și din oricare alte reglementări aplicabile, cel puțin în ceea ce privește:
   - respectarea atribuțiilor administratorului Aeroportului Iași,
   - manualele, jurnalele și înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului,
   - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport,
   - necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora,
   - procedurile și manualele sistemului de management – atât la nivelul administratorului, cât și la cel al utilizatorilor Aeroportului Iași,
c) Stabilește o structură de bază pentru monitorizarea conformității aplicabilă activităților desfășurate în cadrul aeroportului,

316
22. AUG. 2023

d) Coordonarea structurii funcţionale pentru monitorizarea conformităţii de la Aeroportul Iaşi şi impunerea cerinţelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia – atât în raport cu dimensiunea organizaţiilor funcţionale care activează la Aeroportul Iaşi, cât şi cu volumul şi complexitatea activităţilor care urmează sa fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate,
e) Urmăreşte funcţionarea sistemului de *feedback* al constatărilor către Managerul Responsabil – pentru a asigura implementarea efectivă a acţiunilor corective necesare,
f) Asigură independenţa monitorizării conformităţii, urmărind ca personalul care efectuează audituri şi inspecţii de urmărire a conformităţii să nu fie responsabil pentru activitatea auditată,
g) Impune cerinţe privind alocarea de timp şi resurse corespunzătoare în raport cu complexitatea şi volumul activităţilor referitoare la managementul conformităţii,
h) Evaluează din punct de vedere al conformităţii toate propunerile de schimbare organizaţională, de infrastructură sau operaţională şi stabileşte dacă este sau nu necesară aprobarea prealabilă a autorităţii competente,
i) Stabileşte un program de monitorizare a conformităţii şi îl supune aprobării Managerului Responsabil,
j) Auditează/evaluează, din punct de vedere al conformităţii, toate structurile regiei şi partenerii contractuali care au activitate cu implicaţii asupra siguranţei aeronautice,
k) Raportează Managerului Responsabil rezultatele evaluărilor şi propune modalităţi de conformare,
l) Avizează din punct de vedere al conformităţii documentaţia transmisă către autorităţi competente, informaţii aeronautice (altele decat SNOWTAM/NOTAM), proceduri operaţionale şi de sistem ş.a.
m) Analizează şi se pronunţă asupra obiectivelor proprii, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.
n) Iniţiază demersuri pentru intrarea în legalitate a obiectivelor de construcţii din zonele de servituti identificate ca fiind autorizate /avizate de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

BIROUL JURIDIC

Art. 20.

Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Juridic sunt următoarele:

a) Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucţiuni, precum şi a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de R.A. Aeroportul Iaşi,
b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare,
c) Întocmeşte proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei,
d) Reprezintă interesele instituţiei la instanţele judecatoresti, organele penale sau orice alte instituţii publice, persoane juridice private sau persoane fizice,
e) Avizează, la cererea conducerii, asupra legalităţii măsurile care urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii regiei, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii,
f) Depune diligenţele necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora,
g) Acordă consultaţii juridice în domeniile dreptului, în vederea desfăşurării activităţilor regiei,
h) Avizează şi, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condiţiile legii ,
i) Înregistrează şi păstrează actele normative primite, hotărârile Consiliului de administraţie şi asigura celor interesaţi multiplicarea şi difuzarea lor,
j) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei,
k) Monitorizează zilnic noutăţile legislative aplicabile la nivelul regiei în vederea comunicarii acestora departamentelor regiei, după caz,
l) Monitorizează zilnic Buletinul Procedurilor de Insolventa cu privire la: furnizori, prestatori, colaboratori,

Nr. 316
22. AUG. 2023

m) Îndeplineşte orice solicitare din partea directorilor, în domeniul de competenţă.

BIROUL MARKETING, PROTOCOL ŞI COMUNICARE

Art. 21.
Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Marketing, Protocol şi Comunicare sunt următoarele:

a) Elaborează strategia de marketing a aeroportului, o supune spre aprobare şi asigură implementarea acesteia,
b) Monitorizează permanent piaţa şi concurenţa în vederea actualizării şi/sau modificării strategiei şi politicilor aeroportului.
c) Analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii,
d) Menţine o vizibilitate ridicată a brandului prin publicitate şi diverse evenimente,
e) Dezvoltă politici de preţuri pentru produsele/serviciile deja lansate pe piaţă sau pentru cele noi,
f) Realizează studii de piaţă în vederea identificării modului de structurare a pieţei:
   - clienti actuali, clienti potentiali,
   - menţine relaţiile cu clienţii din portofoliu,
   - dezvolta politici de fidelizare a clienţilor existenţi,
   - identifica potenţialii clienţi.
g) Aplică studii de benchmarking pentru îmbunătăţirea activităţilor aeroportului,
h) Analizează ofertele publicitare şi identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor),
i) Elaborează materiale publicitare (anunţuri, pliante, oferte) necesare promovării,
j) Colaborează cu agenţiile de publicitate şi mass-media în vederea promovării produselor şi serviciilor aeroportului,
k) Coordonează modul de realizare şi promovare a site-ului aeroportului, a blogului şi a conturilor de Social Media,
l) Informează clienţii şi potenţialii clienţi despre activitatea organizaţiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (ştiri, comunicate, interviuri),
m) Se informează continuu despre produsele oferite de concurenţă şi despre modul în care pot fi extinse şi optimizate serviciile şi produsele organizaţiei.
n) Organizează sau participă la evenimente, târguri, acţiuni, conferinţe care au ca scop promovarea imaginii aeroportului,
o) Propune conducerii campanii de promovare a imaginii şi serviciilor organizaţiei, asigură realizarea şi protocolul acestora,
p) Asigură relaţiile publice şi promovarea publicitară a produselor şi serviciilor aeroportuare,
q) Propune, urmăreşte şi gestionează bugetul de marketing şi vânzări, participă la stabilirea obiectivelor şi ţintelor de marketing şi vânzări,
r) Participă la târguri naţionale/internaţionale de profil – făcând propuneri de colaborare şi implementare de noi produse şi servicii,
s) Realizează şi gestionează baza de date de marketing a aeroportului,
t) Realizează şi gestionează date statistice cu privire la pasagerii care tranzitează Aeroportul Iaşi,
u) Stabileşte politica de promovare a R.A. Aeroportul Iaşi în vederea dezvoltării întregii activităţi,
v) Stabileşte modalităţile de prospectare a pieţei principale şi propune spre aprobare şi implementare opţiunile cu potenţial de dezvoltare,
w) Gestionează evenimentele organizate în salonul oficial al Aeroportului, asigură protocolul necesar.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile de **purtător de cuvânt** sunt următoarele:

Nr. 316
22. AUG. 2023

(a) Administrează reclamaţiile şi sesizările şi gestionează registrul de sesizări,
(b) Administrează reţelele de social media şi actualizează informaţiile disponibile pe site-ul regiei ,
(c) Elaborează un media plan şi îl supune spre aprobare Directorului General,
(d) Organizează conferinţe de presă şi asigură relaţia cu mass-media,
(e) Elaborează comunicate de presă şi le supune spre aprobare Directorului General,
(f) Monitorizează permanent imaginea regiei în mass-media,
(g) Participă la evenimentele de imagine a regiei,
(h) Formulează răspunsuri la solicitări, în temeiul Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVARE

Art. 22.
(1) Atribuţiile şi responsabilităţile de **registratură** sunt următoarele:
a) Primeşte, asigură înregistrarea corespondenţei destinate regiei şi o prezintă conducerii pentru înscrierea rezoluţiei care vizează modul şi termenele de soluţionare, structura sau persoana nominalizata pentru soluţionare,
b) Repartizează documentele din mapa de corespondenţă a Directorului General,
c) Urmăreşte primirea corespondenţei avizate de conducerea regiei, completează pentru fiecare din acestea în registrul general de evidenţă a corespondenţei, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform rezoluţiei..
d) Înregistrează în registre special destinate, comunicările de menţiuni specifice/speciale,
e) Primeşte de la structurile instituţiilor corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură expedierea acesteia direct sau prin curieri,
f) Înregistrează şi ţine evidenţa registrelor cu regim special, precum şi altor documente privind organizarea şi desfăşurarea activităţii regiei,
g) Asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate,
h) Procesează corespondenţa electronică primită/expediata prin adresa de e-mail *iasi@aeroport.ro*,
i) Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea regiei sau rezultate din legi şi alte acte normative.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile de **secretariat** sunt următoarele:
a) Programează interviurile şi audienţele Directorului General,
b) Gestionează activităţile de protocol ale conducerii regiei,
c) Copiază/redactează/tehnoredactează materialele pe linie de secretariat,
d) Asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate
e) Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea regiei sau rezultate din legi şi alte acte normative

(3) Atribuţiile şi responsabilităţile de **arhivare** sunt următoarele:
a) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul regiei
b) Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit, asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă,
c) Realizează şi actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei,
d) Este persoana desemnată de regie pentru relaţia cu instituţiile abilitate,
e) Propune şi implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic,

316
22 AUG 2023

f) Propune pentru casare documentele a căror perioadă legală de păstrare a expirat.

BIROUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI

Art. 23.
Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Managementul Siguranței sunt următoarele:

(1) Atribuții și responsabilități specifice:
a) Elaborează politica organizației în domeniul siguranței,
b) Gestionează și supraveghează sistemul de identificare a pericolelor la adresa siguranței,
c) Efectuează evaluări de risc și stabilește măsuri de limitare a riscurilor,
d) Monitorizează performanța siguranței unităților operaționale implicate direct în operațiunile de aerodrom,
e) Efectuează evaluări de risc asociate proceselor de management al schimbării și asigură îmbunătățirea continuă a SMS,
f) Asigură managementul riscurilor prin identificarea, analiza și eliminarea pericolelor, precum și a riscurilor asociate acestora, care pot amenința operabilitatea și activitățile aeroportuare specifice asociate ariei de mișcare (*airside*),
g) Asigură un nivel de siguranta acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanta și obiective/ținte de performanta), care este implementat în raport cu cerințele de siguranță aplicabile,
h) Desfășoară activități cu privire la:
   - instituirea unei culturi pentru siguranță,
   - investigarea evenimentelor de siguranță (incidente/accidente, raportări ASR/voluntare);
   - elaborarea și aplicarea programelor de instruire pentru siguranță,
   - comunicarea/schimbul de date care susțin implementarea și operarea SMS.
i) Implementează măsurile corective/preventive cu impact asupra siguranței care îi revin și colaborează pentru implementarea acestor tipuri de măsuri și la nivelul departamentelor operaționale.
j) Coordonează și participă la dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate către siguranță,
k) Asigură respectarea celor mai înalte standarde de siguranță,
l) În activitatea curentă, ia în considerație toate cerințele legale și standardele internaționale aplicabile, precum și bunele practici,
m) Solicită și se asigură de alocarea resurselor financiare și umane necesare pentru asigurarea corespunzătoare a unui nivel acceptabil a cerințelor de siguranță,
n) Gestionează procesul de raportare obligatorie / voluntară a evenimentelor de siguranță,
o) Comunică tuturor angajaților politica siguranței în manieră vizibilă/evidentă,
p) Definește obiectivele siguranței și nivelurile/standardele de performanță pentru SMS,
q) Monitorizează acțiunile și/sau măsurile corective și se asigură de aplicarea lor corespunzătoare,
r) Furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței,
s) Păstrează documentația privind siguranța,
t) Planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul siguranței,
u) Acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranță,
v) Desfășoară activități specifice managementului siguranței privind întocmirea și gestionarea corespondenței cu terți, asigurarea funcțiilor de secretariat pentru organizarea ședințelor și întâlnirilor de lucru ale unor organisme locale consultative și de coordonare/ colaborare, care au atribuții de siguranță , etc,
w) Asigură proiectarea, actualizarea, amendarea și gestionarea acelor documente de reglementare locală

Nr. 316
22 AUG 2023

de la Aeroportul Iași (proceduri operaționale, regulamente, manuale, convenții etc.) a căror elaborare este în sarcina administratorului de aeroport.

(2) Șeful Biroului Managementul Siguranței este desemnat Manager de Siguranță în temeiul Reg. (UE) nr. 139/2014 și are următoarele responsabilități:
- Este responsabil pentru facilitarea proceselor de identificare a pericolelor și de management al riscurilor,
- Monitorizează implementarea și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv acțiunile de siguranță,
- Gestionează sistemul de raportare al aerodromului,
- Furnizează rapoarte periodice asupra performanței de siguranță,
- Asigură gestiunea documentației SMS,
- Asigură disponibilitatea instruirilor de siguranță la standarde acceptabile,
- Furnizează consiliere pe probleme de siguranță.
- Inițiază/participă la investigațiile de siguranță.

COMPARTIMENTUL CFP si CFG

Art. 24.
Compartimentul CFP și CFG funcționează în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) În domeniul **controlului financiar de gestiune (CFG)** :
1. Întocmește Planul anual de control financiar de gestiune,
2. 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.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei,
4. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei, urmărind:
   - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate,
   - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului,
   - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul regiei,
   - 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.
5. 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;
6. 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,
7. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare,
8. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative,

316
22 AUG. 2023

9. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea regiei în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.
10. Transmite Conducătorului regiei actele de control în vederea analizei şi ducerii la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control.
11. Răspunde de respectarea reglementărilor aplicabile controlului financiar de gestiune.

Activitatea de control financiar de gestiune se desfăşoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale şi lunare, întocmite de către personalul cu atribuţii de control financiar de gestiune şi aprobate de conducătorul regiei.

(2) În domeniul **controlului financiar preventiv (CFP)**:

1. Exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei sau de către titularul unei competenţe delegate în condiţiile legii,
2. Verifică avizarea procesului verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix şi alte operaţiuni supuse vizei de CFP stabilite şi aprobate prin decizii şi dispoziţii date de conducerea aeroportului,
3. Verifică sistematic operaţiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv d.p.d.v. al:
   - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate),
   - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate).
   - încadrării în limitele şi destinaţia bugetului,
   - controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente,
   - operaţiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică şi financiar contabilă,
   - are dreptul şi obligaţia de a refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv,
   - ţine evidenţa proiectelor de operaţiuni refuzate la viză,
4. Răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul său de activitate,
5. Asigură implementarea procedurilor şi standardelor rapoartelor financiare astfel incat toate tranzacţiile financiare să fie la timp şi corect înregistrate,
6. Asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control şi a măsurilor corective către toate părţile implicate.

SERVICIUL INVESTIŢII, FINANŢARE ŞI ACHIZIŢII

Art.25.
Serviciul Investiţii, Finanţare şi Achiziţii funcţionează în subordinea Directorului General, este condus de un şef serviciu şi are în subordine Compartimentul Investiţii.

316
22. AUG. 2023

Atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Planifică, organizează, urmăreşte şi controlează activitatea de investiţii, finanţări şi achiziţii din cadrul regiei,
2. Elaborează şi propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii din cadrul serviciului,
3. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a investiţiilor din Lista de investiţii şi întocmeşte situaţiile privind stadiul de realizare a acestora, periodic sau la solicitare,
4. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aeroportului Iaşi în vederea stabilirii Listei de investiţii din cadrul regiei,
5. Se asigură că documentaţia standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse/ servicii/ lucrări respectă structura, conţinutul şi este utilizată conform prevederilor legale în acest sens,
6. Coordonează sau, după caz, participă sau acordă consultanţă cu privire la: planificarea, monitorizarea şi evaluarea performanţei portofoliului achiziţiilor publice/sectoriale a regiei, planificarea procesului de achiziţie public/sectorială, derularea procedurilor de achiziţie publică/sectorială, evaluează performanţa în gestionarea portofoliului de procese de achiziţie publica/sectoriala din perspectiva controlului intern managerial.

Art.26.

Atribuţii şi responsabilităţi privind activitatea de **finanţări nerambursabile**:

a) Cercetează şi identifică posibilităţi de accesare a fondurilor europene şi alte fonduri – etapa de cercetare – respectiv:
   - Analizează în amănunt oportunităţile identificate pentru a fi în concordanţă cu profilul şi obiectivele R.A. Aeroportul Iaşi,
   - Stabilirea eligibilităţii pentru diverse linii de finanţare,
   - Susţine prezentări formale/informale şi formulează rapoarte către conducerea ierarhică cu privire la liniile de finanţare aplicabile,
b) Concepe şi scrie aplicaţiile pentru accesare de fonduri nerambursabile,
c) Susţine activităţile de follow-up ale aplicaţiilor: rectificări, notificări, răspunsuri, clarificări etc.,
d) Susţine activităţile de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepţie etc,
e) Susţine activităţi subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea şi realizarea corespondenţei cu partenerii şi finanţatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă, neconvenţională,
f) Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorţii pentru accesare de fonduri nerambursabile: convenţii, târguri, conferinţe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane etc.

Art. 27.

Atribuţii şi responsabilităţi privind activitatea de **achiziţii publice/sectoriale** :

1. Elaborează şi după caz, actualizează Programul anual al achiziţiilor publice/sectoriale, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate care au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite. Stabileşte codurile CPV împreuna cu departamentul care a elaborat referatul de necesitate,
2. Efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice/sectoriale, aprobat, potrivit competenţelor, prin procedurile prevăzute de lege,
3. Întocmeşte sau după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentaţiei de atribuire a contractelor şi a strategiei de contractare sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a

316
22 AUG. 2023

documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
4. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice/sectoriale pentru fiecare contract,
5. Întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile de achiziții publice/sectoriale,
6. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ca și persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire,
7. Asigură descărcarea, arhivarea ofertelor depuse în SEAP pentru procedurile organizate,
8. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale/raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice/sectoriale,
9. Înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei spre rezolvare și către instituțiile abilitate și transmite rezultatul contestațiilor acestora și ofertanților implicați încă în procedură,
10. Întocmește și transmite răspunsurile de clarificare solicitate de către potențialii ofertanți, pe baza informațiilor transmise de compartimentele de specialitate,
11. Asigură comunicarea către ofertanți a rezultatelor achizițiilor publice/sectoriale organizate,
12. Semnează, alături de responsabilul de contract, contractele de furnizare/prestare de servicii sau de execuție lucrări atribuite, cu rolul de a atesta faptul că pentru atribuirea contractelor în cauză au fost organizate proceduri de achizitie publica/sectoriala conform prevederilor legale,
13. Realizează achizițiile directe.
14. Urmărește modul de derulare a comenzilor în condițiile stabilite, pentru achizițiile efectuate în afara SEAP,
15. Întocmește și publică notificarile pentru achizițiile din afara SEAP,
16. Întocmește și publică în SEAP raportările trimestriale conform prevederilor legale în acest sens,
17. Urmărește ducerea la îndeplinire a planului aprobat pentru achiziții directe,

18. Elaborează caietul de sarcini/documentul descriptiv al obiectului achiziției, în colaborare cu departamentele interne, pe baza specificațiilor tehnico-economice primite de la acestea,
19. Urmărește modul de derulare a comenzilor în condițiile stabilite, pentru achizițiile efectuate în afara SEAP.

20. Monitorizează derularea contractelor și respectarea obligațiilor contractuale, astfel:
- urmărește constituirea garantiei de buna execuție și a altor asigurari, precum și valabilitatea acestora în vederea prelungirii, după caz,
- urmărește emiterea ordinului de începere a executarii contractului,
- informează structurile de specialitate în legătură cu reținerea garanției de buna executie, la sesizarea responsabilului de contract,
- transmite/informează direcția economică în legătură cu solicitările primite de la ofertanți în legătură cu restituirea garanției de participare, cu respectarea termenelor legale,
- urmărește întocmirea documentelor specifice finalizării contractelor,
- informează structurile de specialitate în legătură cu posibilitatea restituirii/retinerii garanției de bună execuție, după finalizarea contractului,
- întocmește împreună cu responsabilul de contract analiza incadrarii modificărilor contractuale, după primirea de la acesta a informarii justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse,
- ține evidența termenelor de finalizare a contractelor cu caracter repetitiv și informează responsabilul de contract în legătură cu întocmirea documentației necesare atribuirii unui nou contract.

Nr. 316
22. AUG. 2023

COMPARTIMENTUL INVESTIŢII

Art. 28.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului investiţii sunt următoarele:

1. Exercită atribuţii funcţionale pe întreaga durată de concepere şi de realizare a investiţiilor, atât pe perioada de pregătire a execuţiei, cât şi pe cea a execuţiei propriu zise,
2. Face pre-analiza şi dă la avizare obiectivele de construcţii-montaj elaborate pentru obiective din perimetrul aeroportului, în vederea avizării acestora de Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
3. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile iniţiate,
4. Centralizează ofertele şi urmăreşte contractele/comenzile/actele adiţionale cu furnizorii de produse, servicii şi lucrări.
5. Asigura elaborarea planului anual de investiţii precum şi urmărirea, finalizarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în acesta,
6. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu şi lung a regiei.
7. Pe perioada de pregatire a execuţiei:

– face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu privire la acestea,
– verifică corespondenţa dintre prevederile din autorizaţie şi proiect,
– studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute,
– verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate,
– verifică existenţa tuturor avizelor, acordurilor, etc,
– verifică existenţa unui sistem propriu de asigurare a calităţii la constructor,
– participă la elaborarea contractelor, la pregătirea licitaţiilor pentru executarea lucrărilor.

8. Pe perioada executării lucrărilor:

– urmăreşte realizarea lucrărilor, construcţiei,
– urmăreşte execuţia din punct de vedere tehnic, admiţând la plata numai lucrările corespunzătoare acceptate de către dirigintele de şantier,
– urmăreşte respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de şantier sau organele abilitate.

9. Face parte din comisiile de recepţie a lucrărilor numite prin decizii ale conducerii şi va ţine evidenţa receptiilor la terminarea lucrărilor, va ţine evidenţa perioadelor de garanţie a lucrărilor şi va anunţa conducerea pentru convocarea receptiilor finale, după expirarea perioadei de garanţie,
10. Se asigură că responsabilul de contract verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative, contracte şi condiţii de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 29.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

(1) În domeniul **resurselor umane**:

a) Planifică şi dezvoltă o structură organizatorică care să ofere condiţii pentru atragerea şi menţinetea unui personal competent şi eficace.
b) Organizează concursurile/examenele şi întocmeşte documentaţia necesară, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, urmărind încadrarea corectă a personalului în concordanţă cu structura şi numărul de posturi disponibile,

316
22. AUG. 2023

c) Întocmeşte, completează, gestionează si arhivează dosarele de personal, conform prevederile legale,
d) Elaborează proiectul fişei de post şi urmăreşte actualizarea fişelor de post de către şefii de compartimente, ori de câte ori se impune acest lucru,
e) Participă la activitatea de actualizare a organigramei şi statului de funcţii, ori de cate ori se impune acest lucru,
f) Participă la activitatea de actualizare a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare,
g) Participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca,
h) Ţine evidenţa concediilor de odihna, a concediilor medicale şi a concediilor fără plată,
i) Întocmeşte pe baza propunerilor şefilor de departamente, Planul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajatilor.
j) Asigură intocmirea planificarii anuale a concediilor de odihna pentru intregul personal,
k) Organizează procesul de evaluare anuala a performanţelor profesionale ale angajatilor,
l) Întocmeşte dosarele în vederea pensionării, pentru angajaţii care îndeplinesc condiţiile standard de pensionare.
m) Întocmeşte decizii de personal, cu privire la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca,
n) Răspunde de completarea şi actualizarea permanentă a registrului general, în format electronic, de evidenţă al salariaţilor(REVISAL), în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă,
o) Avizează foile colective de prezenţă pe baza cărora se intocmesc statele de plata de către Biroul Contabilitate-Buget,
p) Sprijină intreaga activitate de salarizare, urmărind aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare şi a Contractului Colectiv de Munca,
q) Eliberează, la cerere, documente care atesta calitatea de salariat,
r) Participă la cercetări disciplinare, propune sancţiuni, contribuie la soluţionarea conflictelor de munca,
s) Întocmeşte diferite rapoarte statistice, cu privire la evidenta personalului,
t) Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizaţiei la documentele şi informaţiile de personal /salarizare,
u) Împreună cu şefii de compartimente identifică programele de training necesare dezvoltării competenţelor profesionale ale angajatilor regiei, susţine implementarea acestor programe, păstrează evidenţele relevante de training a personalului, precum şi situaţia privind verificarea competenţelor profesionale,
v) Respectă îndatoririle legale referitoare la confidenţialitate, protecţia datelor cu caracter personal, protecţia muncii, situaţii de urgenţă, normele igienico-sanitare specifice activităţii profesionale.

(2) În domeniul **protecţiei muncii**:
a) Organizează, coordonează şi urmăreşte instruirea responsabililor şi angajatilor pe linie de securitate şi sănătate în muncă, în condiţiile legii, normelor şi normativelor în vigoare,
b) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul regiei, aprovizionarea cu echipamente tehnice de protecţie, echipament individual de protecţie şi echipament de lucru.
c) Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Munca (Inspecţia Muncii), participă la controalele efectuate de către acesta, ia cunoştinţă de constatarile din procesul-verbal de control, ia măsuri de înlăturare a deficienţelor pe linie de protectie a muncii, răspunde sesizărilor consemnate,
d) Efectuează instructajul general introductiv de protectie a muncii la personalul nou angajat, la schimbarea locului de muncă, etc,

Nr. 316
22 AUG 2023

e) Elaborează Instrucţiuni proprii de aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca, în funcţie de particularităţile proceselor de munca din regie, de numărul de angajaţi, de riscul de accidente si imbolnaviri profesionale,
f) Întocmeşte, urmăreşte respectarea Planului de măsuri pe linie de protectie a muncii,
g) Asigura formarea şi funcţionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, potrivit Normelor metodologice,
h) Urmăreşte aplicarea normelor specifice de protectie a muncii pentru transporturile aeriene, întreţinere şi reparaţii autovehicule, desfacerea produselor petroliere etc.
i) Împreună cu medicul de medicina muncii verifica condiţiile de muncă, de mediu şi propune măsuri pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale,
j) Răspunde de depunerea în termen către instituţiile publice competente a tuturor rapoartelor pe linie de protecţie a muncii, statistică, precum şi a altor obligaţii prevăzute în legislaţia aplicabilă R.A. Aeroportul Iaşi.

SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ

Art. 30.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Securitate Aeroportuară sunt următoarele:
a) Coordonează şi asigură securitatea pasagerilor şi aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acţiuni ilicite.
b) Colaborează cu reprezentanţii din cadrul S.R.I., Poliţie Transporturi Aeriene, Politie Frontieră, Biroul vamal, etc, în vederea depistării şi înlăturării oricărei acţiuni teroriste,
c) Coordoneaza Serviciul de pază.
d) Notifică/raportează către M.T. - AACR actele de intervenţie ilicită şi evenimentele care privesc securitatea aviaţiei civile.
e) Supraveghează respectarea fluxurilor de securitate prin monitorizarea traseului folosit de către pasageri şi bagajele de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei şi aeronave la îmbarcare cât şi la debarcare (sosiri/plecari),
f) Respectă şi aplică cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranţei (SMS) şi a Sistemului de Management Integrat (SMI).
g) Cunoaşte şi aplică legislaţia aeronautica privind securitatea aeroportuara,
h) Elaborează Programul de securitate al aeroportului,
i) Elaborează Planul de acţiuni pentru situaţii de criză,
j) Răspunde de organizarea activităţii de pază a patrimoniului şi prevenire a incursiunilor ilicite,
k) Execută activităţi de supraveghere şi patrulare pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului şi valabilitatea legitimatiilor,
l) Asigură infrastructura pentru accesul şi controlul de securitate al pasagerilor, echipajelor şi a altor persoane în perimetrul aeroportuar,
m) Îndeplineşte măsurile dispuse prin Programul Naţional de Control al Calităţii în domeniul aviaţiei civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Naţional de Securitate al Aviaţiei Civile şi normele legale aplicabile.
n) Îndeplineşte, pentru activitatea şi personalul propriu, sarcinile şi activităţile de natura funcţională şi administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de munca, precum şi pentru conformarea la cerinţele pe linie de siguranţă şi calitate, prevenire şi stingere a incendiilor, sănătate şi securitate în munca etc,
o) Asigură şi coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activităţii de aviaţie civilă, în colaborare cu forţele militare şi civile destinate acestui scop,

316
22. AUG. 2023

p) Asigură controlul accesului tuturor persoanelor şi vehiculelor în facilităţile aeroportuare,
q) Asigură verificarea şi supravegherea integrităţii imprejmuirii perimetrale,
r) Se asigură de obţinerea şi menţinerea valabilităţii tuturor avizelor, autorizaţiilor şi certificărilor specifice securităţii aeroportuare.

BIROUL SUPRAVEGHERE ŞI COORDONARE DE SECURITATE

Art. 31.
Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Supraveghere şi Coordonare de Securitate sunt următoarele:
a) Răspunde de verificarea existenţei, integrităţii, păstrării şi pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deţinute cu orice titlu,
b) Supraveghează activitatea de îmbarcare/debarcare a pasagerilor şi bagajelor, execută controale şi verificări pe fluxuri de pasageri, parcări, holuri, cai de acces, încăperi de utilitate publica in scopul de a descoperi obiecte abandonate, suspecte de a conţine explozivi, etc,
c) Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis,
d) Însoţeşte de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului,
e) Controlează zonele şi facilităţile în care pot fi ascunse dispozitive/substanţe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coşurile de gunoi, etc,
f) Acţionează cu promptitudine în cazul unei ameninţări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal şi în cazul în care se descoperă un obiect abandonat,
g) Participă alături de forţele de ordine în cazul apariţiei de incidente provocate de pasageri potenţial turbulenţi/perturbatori la acţiunea de izolare a acestora.
h) Verifică taloanele/cărţile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricţionat,
i) Verifică documentele de călătorie pentru pasagerii din aviaţia generală, legitimaţiile de echipaj, legitimatiile persoanelor altele decât pasagerii înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricţionat,
j) Menţine încuiate, atât timp cât nu se folosesc, uşile care permit trecerea din zona non restricţionată spre zonele de securitate cu acces restricţionat (autogară spre platformă),
k) Solicită prezenţa şi intervenţia Poliţiei Transporturi Aeriene/Poliţie de frontieră pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază),
l) Asigură accesul la aeronavă a forţelor de ordine, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranţi sau care nu au respectat convenţiile impuse de transportul aerian pentru călători,
m) Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de ameninţare,
n) Menţine sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poşta aflate în părţile critice, în scopul eliminării posibilităţii de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea,
o) Verifică şi gestionează containerele destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate (inclusiv golire şi distrugerea articolelor interzise, conform procedurilor de securitate).

COMPARTIMENTUL AUDIT ŞI REGLEMENTĂRI DE SECURITATE

Art. 32.

316
22. AUG 2023

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului reglementări şi audit de securitate sunt următoarele:
a) Cunoaşte, aplică, implementează şi respectă legislaţia privitoare la securitatea aeronautică,
b) Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate aeroportuară şi a tuturor actelor normative de către toate forţele de securitate aeroportuară, de către toţi agenţii economici şi societăţile comerciale care îşi desfăşoară activitatea pe aeroport precum şi de către personalul propriu,
c) Verifică modul de executare a pazei aeronavelor ce staţionează pe platforma,
d) Controlează modul de executare a pazei de către personalul firmei de pază împreună cu membrii echipei de control,
e) Urmăreşte aplicarea şi respectarea în practică a măsurilor şi procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizaţiilor cu activitate pe aeroport.
f) Auditează, evaluează din punct de vedere al securităţii aeroportuare toate structurile regiei şi agenţii contractaţi care au activitate cu implicaţii asupra securităţii aeroportuare, urmărind conformarea programului de securitate cu legislaţia aplicabilă,
g) Realizează şi documentează inspecţiile de securitate,
h) Elaborează şi actualizează reglementările de securitate în conformitate cu cerinţele aplicabile,
i) Elaborează planul anual al activităţilor de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei, inclusiv Raportul anual al inspecţiilor efectuate care va fi trimis ulterior la AACR.

DIRECŢIA OPERAŢIUNI AEROPORTUARE

SERVICIUL SALVARE ŞI STINGERE INCENDII

Art. 33.
Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului S.S.I. sunt următoarele:
a) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice şi de protecţie civilă aplicabile, intervine pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative, ale calamităţilor naturale şi catastrofelor,
b) Întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului,
c) Planifică şi conduce activitatea de pregătire a personalului din cadrul serviciului,
d) Verifică întreţinerea autospecialelor, utilajelor şi materialelor din dotare,
d) Îndeplineşte la termenele stabilite, măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi prevenirea lor,
e) Participă la convocările de instruire, consfătuiri organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Iaşi (ISU),
f) Participă în caz de necesitate, împreună cu pompierii voluntari din cadrul regiei, la căutarea şi salvarea aeronavelor aflate în dificultate, în conformitate cu normele interne şi internaţionale,
g) Desfăşoară activităţi de informare, instruire şi verificare a competenţelor privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
h) Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispoziţiilor şi deciziilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competenţă,
i) Întocmeşte actele de autoritate, planul pentru situaţii de urgenţă şi planul de intervenţie – privind intervenţia SSI la salvarea vieţilor şi stingerea incendiilor,
j) Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de aplicare şi de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor şi dotarea disponibilă, făcând propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii,
k) În cazul apariţiei unor stări de pericol iminent de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii unităţii şi organelor I.S.U. şi stabileşte împreună cu conducătorii locurilor de munca măsurile necesare

316
22 AUG. 2023

care se impun,
m) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor,
n) Controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentele de protecție și substanțe chimice din domeniul de activitate, precum și instalațiile de alarmare sa fie în perfectă stare de funcționare,
l) Execută pregătirea profesională și de specialitate pentru dezvoltarea cunoștințelor teoretice și practice privind utilizarea tehnicii din dotarea serviciului SSI.
m) Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate.
n) Se asigură de disponibilitatea completă a capacității de intervenție, inclusiv în ce privește condiția adecvată, fizică si medicală a personalului.

SERVICIUL SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ

Art.34.
Atribuțiile și responsabilitățile specifice ale Serviciului Siguranța Operațională sunt următoarele:

(1) Atribuții și responsabilități operaționale:
a) Asigură administrarea platformei, în coordonare cu furnizorul local de servicii de navigație aeriană,
b) Asigură raportarea imediată a modificării condițiilor de aerodrom, când acestea sunt de natură să pună în pericol aeronava sau pasagerii,
c) Asigură implementarea programului de management al vieții sălbatice prin desemnarea unui responsabil în acest sens,
d) Asigură implementarea programului de monitorizare și control al obstacolelor,
e) Emite permise de circulație pe suprafața de mișcare și se asigura ca personalul care are acces cu vehicule pe suprafețele dc mișcare cunoaște procedurile în vigoare, deține un permis de conducere valabil, cunoaște procedura standard de comunicații radio.
f) Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de personalul din turele operative de la departamentele care concură la deservirea aeronavelor și pasagerilor,
g) Asigură și răspunde de disponibilitatea suprafețelor de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operare,
h) Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și acuratețea constatărilor și a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni și instituțiile abilitate.
i) Răspunde de organizarea, executarea și finalizarea activităților de degivrare/antigivrare a suprafețelor de mișcare și de emiterea către Biroul Meteo din cadrul DSNA a grupei de stare a pistei,
j) Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezența în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție, urmărește derularea activităților acestora și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică,
k) Răspunde, în situații de urgență, de aplicarea prevederilor Planului de Acțiune al Aeroportului Iași pentru Situații de Urgență (PAASU),
l) Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Iași,
m) Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate departamentele care efectuează serviciu de tură,
n) Răspunde, în sectoarele de responsabilitate, de respectarea măsurilor de prevenire și stingere a

316
22. AUG. 2023

incendiilor – atât de personalul propriu, cât și de cel al operatorilor aerieni și de pasageri,

o) Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Poliția Transporturi Aeriene. Poliția de Frontieră, Direcția Vamală etc.) pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică.

p) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea aeroportului,

q) Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul din cadrul serviciului Siguranță operațională asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operabilitate a aeroportului.

(2) Alte atribuții și responsabilități privind siguranța operațională:

a) Șeful serviciului Siguranță Operațională (SSO) este direct responsabil fata de Directorul Operațiuni Aeroportuare pentru asigurarea desfășurării conforme și în condiții de siguranță a tuturor activităților din zona de operațiuni aeriene – preponderent a celor de la pista de aterizare- decolare și din zona platformelor de staționare a aeronavelor.

b) Prin decizii ale conducerii regiei sunt desemnate persoane din cadrul SSO pentru îndeplinirea unor responsabilități specifice (Responsabil Management viață sălbatică, Responsabil Obstacolare, Responsabil administrativ – Zona operațiuni aeriene, responsabil R73, alții, după caz). Atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora sunt conforme specificațiilor din decizia de numire.

BIROUL OPERAȚIUNI PLATFORMĂ ȘI PMR

Art. 35.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice ale Biroului Operațiuni Platformă si PMR sunt următoarele:

Asigurarea de asistență și măsuri necesare pentru persoane cu handicap și persoane cu mobilitate redusă, pentru:

- comunicarea sosirii la aeroport și solicitarea de asistență specializată, în puncte special desemnate în interiorul și/sau exteriorul terminalelor;
- deplasarea de la un punct desemnat la ghișeul de îmbarcare;
- îmbarcarea și înregistrarea bagajelor;
- deplasarea de la ghișeul de îmbarcare spre aeronavă cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare, vamă și siguranță;
- îmbarcarea la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu rotile sau altui tip de asistență necesară, după caz:
- deplasarea de la ușa aeronavei spre locurile atribuite;
- depozitarea și recuperarea bagajului de la bordul aeronavei;
- deplasarea de la locurile atribuite spre ușa aeronavei;
- debarcarea de la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu rotile sau altui tip de asistență necesară, după caz;
- deplasarea de la aeronavă spre sala de preluare a bagajelor cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare și vamă;
- deplasarea de la sala de preluare a bagajelor spre un punct desemnat;
- asigurarea accesului la zborurile de corespondență în caz de tranzit, cu furnizarea asistenței în aer și la sol, precum și în interiorul terminalelor și între acestea, după caz;
- deplasarea spre grupurile sanitare, dacă este necesar.

316
22 AUG. 2023

Procesarea pasagerilor cu dizabilități sau cu mobilitate redusă utilizând echipamentul specializat, ambulift – respectiv pentru transportul PMR la și de la aeronave și anume:

1. Manipulează ambuliftul pentru transportul PMR la și de la aeronave,
2. Verifică funcționarea și sistemele de siguranță ale ambuliftului,
3. Asigură îmbarcarea PMR în ambulift de la zona de plecări, pentru fiecare zbor,
4. Se asigură că PMR sunt în siguranță pe perioada de deplasare la aeronavă,
5. Conduce ambuliftul pe drumul de serviciu și pe perioada apropierii de aeronava,
6. Dupa pozitionarea la aeronava se asigură că ambuliftul este asigurat și comunică cu echipajul pentru deschiderea ușii și transferul PMR.
7. Pentru preluarea PMR de la aeronavă, se asigură că aeronava este oprită, are luminile anticoliziune stinse și motoarele sunt oprite,
8. Pozitionează ambuliftul la aeronava și comunică cu echipajul pentru deschiderea ușii și preluarea PMR,
9. Transferă PMR în ambulift, se asigură că PMR sunt asigurați pe perioada deplasării spre terminal,
10. Pozitionează ambuliftul la portile de sosire și ajută la debarcarea PMR,
11. Desfășoară activitățile de poziționare și mișcare a aviobridge-urilor la aeronavă, conform procedurilor locale,
12. Se asigură că la parcarea aeronavei aviobridge-ul este complet retras,
13. Se asigură că nu sunt persoane în aviobridge pe perioadele de manevrarea a acestuia,
14. Se asigură că poziționarea aviobridge-ului nu se face până la oprirea completa a aeronavei, până la stingerea luminilor anticoliziune și până la oprirea motoarelor aeronavei,
15. Se asigură că pe perioada de deplasare a aviobridge -ului nu sunt persoane sau echipamente care să blocheze mișcarea acestuia,
16. După poziționarea aviobridge-ului va semnaliza echipajul pentru a deschide ușa aeronavei pentru îmbarcarea sau debarcarea pasagerilor,
17. Se asigură la intrarea în tură asupra stării tehnice și funcționale a echipamentelor și utilajelor pe care le deservesc.

CABINETUL MEDICAL

Art. 36.

Atribuțiile și responsabilitățile Cabinetului medical sunt următoarele:

1. Acordă asistență medicală de urgență în caz de îmbolnăvire sau accident la locul de munca, în limita competentelor profesionale,
2. Trimite la spital urgențele care necesită îngrijire spitalicească, organizând transportul,
3. Acordă asistență medicală curativ profilactică, utilizând mijloacele din dotare,
4. Aplică măsurile de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative, a bolilor profesionale, transmisibile etc.
5. Supraveghează și controlează aplicarea normelor de igienă din toate spațiile regiei, constată abaterile și înștiințează structurile responsabile,
6. Studiază condițiile de muncă și de mediu luând măsuri, împreună cu conducerea, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,
7. Înscrie în registrul de evidență tratamente, atunci când este cazul, datele referitoare la monitorizarea pacienților (puls, tensiune, temperatură), precum și tratamentul administrat,
8. Acordă asistență medicală pasagerilor și echipajelor, la cerere,
9. Efectuează testarea personalului și la cerere, a pasagerilor și echipajelor, împotriva consumului de alcool și substanțe psihotrope, conform procedurilor operaționale locale,
10. Gestionează, organizează, arhivează toate actele și documentele compartimentului,

316
22. AUG. 2023

11. Întocmeşte rapoarte, note de fundamentare, referate de necesitate,
12. Gestionează şi ţine evidenţa sortimentală şi calitativă a materialelor sanitare şi a medicamentelor,
13. Asigură îndepărtarea şi depozitarea corectă a deşeurilor medicale, a instrumentelor tăietoare, înţepătoare şi a materialelor cu potential septic.
14. Asigură informarea personalului aeroportuar şi a pasagerilor referitor la bolile infecto-contagioase şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea acestora.

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PASAGERI

Art. 37.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Asistenţă Pasageri sunt următoarele:

1. Asigură furnizarea de informaţii de interes public, referitoare la: programul zborurilor regulate şi a zborurilor charter turistice, zborurile întârziate, anulate, redirecţionate şi motivele acestora,
2. Informează pasagerii în legatură cu facilităţile aeroportului din zona publică, cabinet medical, serviciile pentru persoanele cu mobilitate redusă, zonele comerciale, bagaje pierdute, puncte de contact Poliţia dc Frontieră, Poliţia Transporturi Aeriene, Vamă, etc,
3. Face anunţuri stabilite prin sistemul de sonorizare al Aeroportului,
4. Răspunde solicitărilor telefonice din afara aeroportului cu privire la destinaţia zborurilor, orarul curselor, relaţiile de zbor, sediile agenţiilor, tarife, bagaje, etc,
5. Raspunde şi comută legatura telefonica personalului din cadrul regiei, pentru informaţii care depăşesc sfera sa de activitate,
6. Comunica informaţii cu privire la securitatea pasagerilor şi siguranţa zborurilor,
7. Verifica corectitudinea informaţiilor privind orarul de zbor de pe panourile de informare pasageri,
8. Menţine legătura cu reprezentanţii operatorilor aerieni în vederea obţinerii informaţiilor corecte privind programul zborurilor şi situaţiile speciale care apar în desfăşurarea activităţii de procesare a pasagerilor,
9. Furnizează informaţii cu privire la transportul în comun, hoteluri, obiective turistice şi alte informaţii, în limita competenţei.
10. Contribuie la promovarea imaginii Aeroportului prin folosirea tehnicilor/practicilor de comunicare, furnizarea cu acurateţe a tuturor informaţiilor din aria de competenţă, folosind un limbaj civilizat/politicos.

316
22. AUG. 2023

DIRECȚIA TEHNICĂ

SERVICIUL MENTENANȚĂ

Art. 38.
Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Mentenanță sunt următoarele:

1. Planifică, organizează, urmărește și controlează activitatea din cadrul Birourilor de Mentenanță Zona Aeriană, Biroului Mentenanță Zona Publică, Biroului Mentenanță Transporturi Aeroportuare și Biroul Mentenanță Echipamente de Securitate,
2. Colaborează cu serviciul operațional pentru întreținerea în stare de operare a suprafeței de mișcare și a celorlalte facilități aeroportuare necesare operării în siguranță,
3. Urmărește asigurarea bazei tehnico-materială din cadrul structurilor subordonate,
4. Verifică întocmirea documentației necesare pentru lucrările de mentenanță din cadrul structurilor din subordine,
5. Urmărește modul de derulare a comenzilor și contractelor în condițiile stabilite,
6. Elaborează și propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității din cadrul structurilor din subordine,
7. Dispune măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului fizic al regiei,
8. Urmărește efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalații și recipienți sub presiune din dotarea instituției.
9. Șeful Serviciului Mentenanță este direct responsabil față de Directorul Tehnic pentru asigurarea suportului necesar desfășurării activităților de mentenanță atât din zona aeriană cât și din zona publică.
10. Asigură funcționarea corespunzătoare a parcului de echipamente și mijloace tehnice aeroportuare,
11. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operațional implicat în activități care privesc mentenanța sau modernizarea/dezvoltarea facilităților și dotărilor aeroportuare.

BIROUL MENTENANȚĂ ZONA AERIANĂ

Art. 39.
Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Mentenanță Zona Aeriană sunt următoarele:

1. Asigură întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare din zona aeriană: pistă, căi de rulare, platforme, suprafețe înierbate, zona gardului perimetral, banda pistei și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale,
2. Asigură exploatarea echipamentelor, utilajelor și a mijloacelor tehnice aeroportuare necesare pentru desfășurarea activității proprii,
3. Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare unde își desfășoară activitatea,
4. Elaborează studii și execută programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și străinătate, pentru a asigura exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare,
5. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, și atestă calificarea acestuia pentru meseriile specifice activității aeroportuare – cu excepția acelora pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare,
6. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,

316
22 AUG 2023

7. Participă la inventarierea bunurilor materiale, direct sau prin reprezentant delegat,
8. Dispune măsuri de întreţinere şi conservare a patrimoniului fizic al regiei din zona sa de activitate,
9. Urmăreşte şi ia măsuri pentru conformitatea vegetaţiei din zona gardului perimetral, banda pistei, etc. Execută activităţi de cosire, defrişare, erbicidare, etc,
10. Întocmeşte, completează documentele pentru Capitolul D-Cartea Construcţiei pentru toate clădirile în proprietatea/administrarea R.A AEROPORTUL Iaşi.
11. Participa la activităţile de deszăpezire a zonei de mişcare, precum şi a drumurilor de serviciu şi de handling din zona aeriană.

BIROUL MENTENANŢĂ ZONA PUBLICĂ

Art. 40.

Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Mentenanţă Zona Publică sunt următoarele:

1. Asigură întreţinerea infrastructurii aeroportuare din afara zonei de operaţiuni aeriene: drumuri de acces, parcări, terminale de pasageri şi alte construcţii sau dotări care concură la buna desfăşurare a activităţii aeroportuare în concordanţă cu standardele internaţionale,
2. Asigură exploatarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în sectoarele de alimentare cu apă, instalaţii termice, sanitare, canalizare, climatizare, lift, scări rulante, usi, parcare, aviobridge, gospodarie de apa, etc,
3. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii,
4. Îşi exercită atribuţiile funcţionale pe întreaga durata de concepere şi de realizare a lucrărilor de reparaţii capitale, întreţinere etc. – atât pe perioada de pregătire a execuţiei, cât şi pe cea a execuţiei propriu zise.
5. Urmăreşte si ia măsuri pentru conformitatea vegetaţiei din zona publică, cosiri, defrişări, erbicidari, pesticizari,
6. Asigură întreţinerea funcţională a echipamentelor şi utilităţilor din aria de competenţă, din terminalele aeroportuare,
7. Asigură menţinerea în perfectă stare de funcţionare a echipamentelor din dotarea parcărilor,
8. Răspunde de exploatarea, utilizarea, întreţinerea şi depozitarea mijloacelor tehnice din dotare,
9. Urmăreşte efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalaţii şi recipiente sub presiune din dotarea regiei,
10. Ia măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, şi atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activităţii aeroportuare – cu excepţia acelora pentru care normele interne sau internaţionale în vigoare prevăd alte condiţii de atestare;
11. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate;
12. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

316
22. AUG. 2023

BIROUL MENTENANȚĂ TRANSPORTURI AEROPORTUARE

Art. 41.
Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Mentenanță Transporturi Aeroportuare sunt următoarele:

1. Asigură întreținerea parcului de mașini, utilajelor și mijloacelor tehnice aeroportuare – pentru desfășurarea conformă a activității în raport cu standardele aeroportuare europene și naționale, prin contracte de mentenanță și cu personal propriu,
2. Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea și întreținerea mașinilor, utilajelor și altor mijloace tehnice aeroportuare proprii,
3. Elaborează studii și execută programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice aeroportuare,
4. Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare a mașinilor, echipamentelor auto din parcul tehnic, de protecție umană și a mediului înconjurător,
5. Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații curente și revizii la autovehiculele din dotarea regiei, menținerea parcului auto în stare de funcționare permanentă,
6. Asigură verificarea și efectuarea controlului periodic cu ocazia reviziilor tehnice la mașini, utilaje și alte mijloace tehnice aeroportuare conexe,
7. Asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare din cadrul parcului auto, a utilajelor de deszăpezire și curățare a pistei de aterizare- decolare, utilajelor de întreținere supralețe înierbate, a mijloacelor de transport auto, airbridge-uri și ambulift-uri,
8. Urmărește asigurarea bazei tehnico-materiale, lubrifianți, materiale și piese de schimb, materiale consumabile, pentru mijloacele tehnice aeroportuare, echipamente din cadrul parcului auto,
9. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare și auto în situațiile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate,
10. Asigură semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor și utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale aplicabile în România,
11. la măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, și atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare – cu excepția acelora pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare,
12. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,
13. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

BIROUL MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE DE SECURITATE

Art. 42.
Biroul Mentenanță Echipamente de Securitate se subordonează Serviciului Mentenanta și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură întreținerea și repararea echipamentelor de securitate aeroportuară destinate handling-ului de pasageri și bagaje, pentru controlul de securitate al pasagerilor și bagajelor acestora, pentru controlul de securitate al persoanelor, altele decât pasagerii, precum și ale bagajelor acestora,
2. Verifică funcționalitatea echipamentelor de securitate folosite de către reprezentanții SRI pentru controlul de securitate al pasagerilor și bagajelor de cală și al persoanelor altele decât pasagerii.

316
22. AUG. 2023

3. Controlează periodic instalaţiile repartizate, menţionând în procesul-verbal cele constatate şi efectuează operaţiunile repartizate conform planului de întreţinere,
4. Realizează mentenanţa preventivă si corectiva a echipamentelor/instalaţiilor/sistemelor şi dispozitivelor electrice/electronice/automatizări, destinate controlului de securitate şi intervine operativ pentru rezolvarea defecţiunilor,
5. Elaborează şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii din domeniul său de activitate în conformitate cu standardele internaţionale,
6. la măsuri pentru perfecţionarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, şi atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activităţii aeroportuare – cu excepţia acelora pentru care normele interne sau internaţionale în vigoare prevăd alte condiţii de atestare,
7. Elaborcază specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini şi documentaţia aferentă achizitiilor pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
8. Urmăreşte derularea contractelor din aria de competenţă,
9. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

SERVICIUL ENERGETIC şi MEDIU

Art. 43.

Se subordonează Direcţiei Tehnice şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Conduce şi coordonează administrarea, exploatarea, dezvoltarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în domeniu energetic,
2. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, modernizarea şi întreţinerea bazei energetice a aeroportului,
3. Răspunde de buna funcţionare a alimentării cu energie a aeroportului,
4. Rezolvă orice deranjament, avarie sau situaţie neprevăzută, apărute la instalaţiile electrice din dotare,
5. Analizează, propune şi asigură metode eficiente de reducere a consumului de utilitaţi,
6. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operaţional implicat în mentenanţa sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice şi electrotehnice de la aeroport,
7. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate,
8. Răspunde de organizarea întreţinerii şi de funcţionalitatea ansamblului instalaţiilor şi echipamentelor energetice, inclusiv cele aferente balizajului luminos,
9. Răspunde de starea şi disponibilitatea mijloacelor şi echipamentelor electrice,
10. Răspunde de menţinerea în disponibilitate şi modul de utilizare a dotărilor, dispozitivelor,
11. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a trecerii la exploatarea de sezon a mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului,
12. Răspunde de organizarea şi efectuarea tuturor reviziilor tehnice a instalaţiilor şi mijloacelor electrice,
13. Actualizează conţinutul documentelor aferente echipamentelor din dotare, ţine evidenta acestora şi a reglementărilor conform legislaţiei în vigoare
14. Răspunde de urmărirea, verificarea şi gestionarea consumurilor energetice,
15. Răspunde de uzina electrică, de toate instalaţiile din dotarea acestora şi de întregul sistem de iluminare a aeroportului,
16. Urmăreşte îndeplinirea planurilor de revizie, întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor electrice şi instalaţiilor de balizare,

316
22. AUG. 2023

17. Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România,
18. Răspunde de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor de pe aeroport incluzând și echipamentele de navigație.
19. Conduce, coordonează și verifică activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Mediu,
20. Urmărește și verifică respectarea cu strictețe a legislației în domeniu mediului,
21. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Art. 44.
Compartimentul Mediu se subordonează Serviciului Energetic și Mediu și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Întocmește și ține evidența documentelor referitoare la protecția mediului, colaborează cu instituțiile abilitate în acest domeniu,
2. Urmărește îndeplinirea la termenele stabilite a măsurilor pe linie de protecție a mediului și informeaza conducerea unității în cazul neîndeplinirii lor la termen,
3. Asigură respectarea cu strictețe a legislației în domeniul mediului – respectiv: Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor. HG 856/2002 privind asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase, OUG 195 din 22/12/2005 privind protecția mediului, Ordinul nr. 1298/2011 pentru modificarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, aprobată prin Ordinul ministrului mediului și dezvoltării durabile nr. 1798/2007, alte normative aplicabile în activitățile de la aeroport,
4. Controlează modul în care operatorii și agenții comerciali activi pe aeroport administrează deșeurile,
5. Urmărește, răspunde și ia măsuri privind conformitatea administrării deșeurilor – respectiv a colectării, depozitării și ridicării deșeurilor – precum și privind starea containerelor,
6. Se asigură de implementarea măsurilor din avize sau a altor măsuri impuse de autoritățile de mediu,
7. Asigură elaborarea documentației pentru obținerea avizelor/autorizațiilor din domeniul mediului.

BIROUL IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

Art. 45.
Atribuțiile și responsabilitățile Biroului IT și Securitate Cibernetica sunt următoarele:
Atribuții privind **securitatea:**

1. Implementează sau revizuiește măsurile/politicile de securitate implementate în cadrul sistemelor informatice în scopul îndeplinirii cerințelor minime de securitate prevăzute de legislația în vigoare.
2. Implementează măsuri adecvate pentru a preveni și minimiza impactul incidentelor care afectează securitatea rețelelor și a sistemelor informatice ale R. A. Aeroportul Iași,
3. Informează și asistă Responsabilul cu Securitatea Informațiilor în raportarea incidentelor care au un impact semnificativ asupra continuității serviciilor esențiale, către autoritățile competente,
4. Instituie un program de prezentare a securității pentru tot personalul, precum și un program de instruire în domeniul securității pentru angajații care utilizează rețele și sisteme informatice. Verifică însușirea de către angajați a cunoștințelor de securitate.
5. Asigură protejarea informațiilor procesate, stocate și transmise în și din rețeaua administrativă, care intră în sfera de activitate a biroului (servere, stații de lucru, echipamente, etc).

316
22. AUG. 2023

6. Analizează periodic, după caz, sistemele și soluțiile aflate în administrare, pentru identificarea de vulnerabilități, propune măsuri de îmbunătățire, de achiziție, etc;
7. Asigură implementarea măsurilor de protecție împotriva codului malițios și de aplicarea politicii de back-up pentru a preveni pierderea de informații în cazul incidentelor de securitate.

Atribuții privind **curenții slabi**:
1. Se asigură că activitățile de proiectare, producere, instalare și întreținere a sistemului de securitate (curenți slabi) instalat în Aeroportul Iași sunt executate cu personal tehnic autorizat pentru a desfășura astfel de activități,
2. la măsurile necesare pentru asigurarea mentenanței preventivă și corectivă a sistemului de securitate (curenți slabi), compus din următoarele subsisteme: control acces, detecție și alarmare la efracție, televiziune cu circuit închis, distribuție date/voce, afișare digitală, subsistemul de ceasoficare, subsistemul de adresare publică, etc.

Atribuții privind **radiocomunicațiile sol-sol**:
1. Răspunde de organizarea, monitorizarea și evidența comunicatiilor operaționale sol-sol pe aeroport,
2. Obține de la autoritatea competentă asignarea frecvențelor de lucru și menține valabilitatea acestora în conformitate cu reglementările în vigoare,
3. Obține autorizațiile de utilizare a radiotelefoanelor proprii,
4. Elaborează sau, după caz, coordonează întocmirea de proceduri / reglementări locale privind organizarea locală a rețelelor de radiocomunicații operaționale sol-sol pe aeroport și supraveghează aplicarea lor conformă;
5. Asigură aplicarea reglementărilor și dispozițiilor noi, emise de autoritățile și/sau organele abilitate în domeniul radiocomunicațiilor,
6. Organizează relațiile cu agenții operaționali aeronautici privind accesul în rețea și supraveghează conformarea acestora cu cerințele impuse radiocomunicațiilor operaționale pe aeroport,
7. Ține evidența frecvențelor operaționale, a utilizatorilor, a radiotelefoanelor acordate pe frecvențele respective și a indicativelor acestora,
8. Aplică măsuri imediate pentru eliminarea imediată a incompatibilității electromagnetice a radiotelefoanelor de pe aeroport(generatoare de interferențe radio, de produse de intermodulație, de radiații periculoase pentru sanatate etc), care ar putea pune în pericol siguranța traficului aerian sau sănătatea personalului,
9. Gestionează evidența personalului instruit, testat și autorizat să lucreze în rețelele de radiocomunicatii sol-sol de la aeroport;
10. Organizează pregătirea, testarea și autorizarea personalului care utilizează echipamente de radiocomunicatii sol-sol, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
11. Asigură întreținerea și repararea radiotelefoanelor din cadrul regiei, precum și evidența exploatării și întreținerii acestora:

Alte atribuții specifice biroului:
1. Elaborează și actualizează procedurile interne pentru asigurarea securității informațiilor din sistemele IT,
2. Asigură funcționarea corectă a hardware-ului și a software-ului în unitate,
3. Asigură suport utilizatorilor în configurarea/conectarea/accesul la internet, precum și cazul apariției unor defecțiuni,

316
22 AUG. 2023

4. Asigură funcționarea adecvată și service tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de natura: calculatoarelor, monitoarelor, imprimantelor, faxurilor, telefoane, etc,
5. Răspunde de ținerea la zi a evidențelor tuturor mijloacelor de hardware/software, inclusiv rețeaua de comunicații (hub-uri, switch-uri, servere, UPS, conexiune internet,),
6. Gestionează emiterea, retragerea adreselor de e-mail pentru angajații aeroportului,
7. Asigură evidența numelor de utilizator pentru fiecare calculator,
8. Gestionează buna funcționare a site-ului aeroportului,
9. Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a regiei cu informațiile de interes pentru pasageri și nu numai, transmise de compartimentele de specialitate,
10. Asigură funcționarea comunicațiilor fixe (centrale telefonice fixe, aparate fixe), comunicațiilor mobile, telefonie mobilă (voce/date), alte sisteme de comunicații ce utilizează spectrul electromagnetic reglementat și aplicabil regiei,
11. Elaborează specificatiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția de tehnică de calcul, retelistică, dispozitive de radiocomunicații, curenți slabi și alte echipamente aflate în aria atributiilor de serviciu.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 46.
Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar-Contabil sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea economică și urmărește respectarea prevederilor legale de către structurile din subordine,
2. Urmărește executarea obligațiilor financiare ale regiei, respectiv ale agenților economici cu care regia are relații contractuale,
3. Răspunde de întocmirea bugetelor și evidența execuției bugetare,
4. Răspunde de gestionarea imobilizărilor, stocurilor și a disponibilităților bănești,
5. Răspunde de întocmirea și reflectarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice,
6. Efectuează controale inopinate la gestiunile materiale și bănești, inventariază patrimoniul regiei,
7. Duce la îndeplinire măsurile de corectare pe linie financiar contabilă dispuse de Directorul Economic la sesizarea compartimentelor Audit Intern sau Control Financiar, ori dispuse de organe de control (Curtea de Conturi, DGFP, CJ Iași, altele),
8. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor structurilor organizatorice din subordine,
9. Răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei și de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară,
10. Verifică îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților compartimentelor aflate în subordine, propunând măsuri corective ori disciplinare, după caz,
11. Informează periodic Directorul Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competenta și, periodic, propune măsuri de îmbunătățire,
12. Execută orice sarcini trasate de către Directorul Economic în baza competențelor conferite de prezentul regulament și de normele legale aplicabile.

316
22. AUG. 2023

BIROUL CONTABILITATE- BUGET

Art. 47.

Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Contabilitate -Buget sunt următoarele:

a. Realizarea, programarea şi efectuarea activităţii economice a regiei,
b. Întocmirea registrelor contabile obligatorii,
c. Întocmirea altor documente fiscale şi statistice,
d. Întocmirea şi depunerea declaraţiilor fiscale,
e. Întocmirea evidenţei privind imobilizările, stocurile,
f. Întocmirea evidenţei drepturilor de personal, state de plată,
g. Întocmirea şi reflectarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economice,
h. Verificarea documentelor justificative pentru înregistrarea în contabilitate,
i. Întocmirea şi înaintarea în termen a tuturor lucrărilor şi rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare,
j. Monitorizarea îndeplinirii obligaţiilor legale pe linia contribuţiilor regiei la bugetul statului,
k. Monitorizarea îndeplinirii tuturor obligaţiilor de raportare contabilă, statistică, muncă etc.ale serviciului/ compartimentului de specialitate către instituţiile de profil,
l. Înştiinţarea superiorului ierarhic, de îndată şi cu precădere, în legătură cu orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora,
m. Răspunde de evidenţa imobilelor şi obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti
n. Gestionează documentele care stau la baza intocmirii statelor de plata (pontaje, cereri concedii de odihnă, concedii medicale, cereri pentru solicitări de alte drepturi conform CCM).

BIROUL FINANCIAR-GESTIUNE

Art. 48.

Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Financiar -Gestiune sunt următoarele:

1. Realizarea, programarea şi efectuarea activităţii financiare a regiei,
2. Întocmeşte evidenţe privind creanţele, datoriile şi a disponibilităţilor băneşti,
3. Ţine evidenţa şi urmăreşte executarea contractelor privind efectuarea plăţilor către furnizori precum şi încasările de la clienţi.
4. Întocmeşte lunar facturile către clienţi ,
5. Urmăreşte justificarea avansurilor, semnează documentele de casă, etc,
6. Asigură întocmirea şi înaintarea în termen a tuturor lucrărilor şi rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare.
7. Calculează şi virează lunar către Consiliul Judeţean cotă parte din sumele încasate de către regie pentru bunurile primite în administrare şi date spre închiriere,
8. Asigură identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz. de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament – prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei ori s-ar încălca prevederile legale în materie,
9. Monitorizează îndeplinirea tuturor obligaţiilor de raportare financiară, statistică, muncă etc. ale departamentului de specialitate către instituţiile de profil,
10. Efectuează operaţiuni de încasări şi plăti în numerar, prin casieria unităţii, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege, legal avizate şi aprobate,
11. Înştiinţează superiorul ierarhic, de îndată şi cu precădere, orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora,

316
22 AUG 2023

12. Întocmeşte, zilnic, registrul de casă privind totalitatea încasărilor şi plăţilor în numerar, anexează la registrul de casa toate documentele justificative pe baza cărora au fost efectuate operaţiunile de încasări, respectiv de plăţi.
13. Gestionează bunurile intrate în gestiune, înregistrează în fişele de magazie toate mişcările din gestiune la primire, respectiv la consum, cere asistenţă tehnică pentru recepţionarea bunurilor,
14. Urmăreşte conservarea şi păstrarea bunurilor pe sortimente şi categorii, comunică stocurile fără mişcare sau cu mişcare lentă.
15. Informează superiorul ierarhic despre orice situaţie necorespunzătoare în legătură cu gestionarea numerarului sau alte valori băneşti încredinţate spre gestionare sau, respectiv, existenţa unor eventuale lipsuri sau plusuri în gestiune.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

Art. 49.
Compartimentul Patrimoniu funcţionează în subordinea Biroului Financiar - Gestiune şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Organizează gestionarea patrimoniului regiei care este constituit din bunuri imobile şi mobile aparţinând domeniului public al judeţului Iaşi date în administrare şi bunuri imobile şi mobile achiziţionate din fonduri proprii.
2. Răspunde de buna organizare a activităţii de inventariere a patrimoniului conform prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, precum şi a bunurilor aparţinând altor unităţi, închiriate, concesionate sau date în folosinţă cu titlu gratuit, de scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi din uz a bunurilor de natura obiectelor de inventar, în vederea valorificării acestora în condiţiile legii,
3. Propune constituirea sau actualizarea comisiei de inventariere,
4. Urmăreşte şi răspunde ca activitatea comisiei să se desfăşoare conform graficului de inventariere anual aprobat,
5. Prezintă Serviciului financiar-contabilitate procesul-verbal privind rezultatele inventarierii,
6. Propune comisia privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi din uz a bunurilor de natura obiectelor de inventar, asigură întocmirea documentaţiei în acest sens,
7. Răspunde, la nivelul regiei, de colectarea bunurilor scoase din funcţiune şi devenite deşeuri, conform listelor aprobate şi urmăreşte valorificarea acestora de către compartimentul de mediu,
8. Transmite Serviciului financiar-contabilitate documentaţia privind bunurile scoase din funcţiune/din uz.
9. Transmite serviciilor interesate propuneri privind necesarul anual de produse/servicii pentru desfăşurarea activităţii compartimentului, în vederea includerii în planul anual de achiziţii al regiei.
10. Dispune măsuri de întreţinere şi conservare a patrimoniului.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 50.
Serviciul Administrativ funcţionează în subordinea Direcţiei economice, este condus de un şef serviciu, are în subordine Biroul Administrare Spaţii şi Compartimentul Transport Auto.
Serviciul Administrativ are, în principal, următoarele atribuţii specifice:

1. Planifică, organizează, urmăreşte şi controlează activitatea structurilor din subordine,
2. Elaborează şi propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii din cadrul structurilor din subordine,
3. Urmăreşte modul de derulare a comenzilor şi contractelor în condiţiile stabilite,

316
22. AUG. 2023

4. Verifică întocmirea documentaţiei necesare pentru lucrările de mentenanţă din cadrul structurilor din subordine.
5. Răspunde de obţinerea avizelor, acordurilor autorizaţiilor şi aprobarilor de orice fel necesare pentru realizarea obiectivelor noi de investiţii din aria sa de competenţe.
6. Controlează, asigură şi gestionează activităţile de curăţenie, deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie din perimetrul aeroportuar.
7. Asigură transport administrativ de personal din zona de reşedinţă către aeroport şi retur,
8. Administrează şi exploatează echipamentele din dotarea parcărilor,
9. Elaborează şi actualizează Regulamentul privind parcarea pe teritoriul R.A. AEROPORTUL Iaşi şi instrucţiunile referitoare la acces şi plată şi asigură afişarea, respectiv difuzarea acestora,
10. Elahorează şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea şi întreţinerea bazei aeroportuare proprii din domeniul său de activitate,
11. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate.

BIROUL ADMINISTRARE SPAŢII

Art.51.

Biroul Administrare Spaţii funcţionează în subordinea Serviciului Administrativ, are în subordine Compartimentul Administrare Parcare şi are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Gestionează şi răspunde de închirierea spaţiilor din cadrul R.A Aeroportul Iaşi cu respectarea tuturor prevederilor legale în acest sens,
2. Iniţiază, fundamentează şi întocmeşte documentaţia necesară organizării de licitaţii în vederea închirierii spaţiilor regiei,
3. Urmăreşte derularea contractelor de închiriere, de curăţenie, etc,
4. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de modul cum este asigurată curăţenia în interiorul spaţiilor, anexe, parcare, etc.
5. Asigură utilizarea eficientă a parcărilor, supravegherea fluxurilor şi a poziţiilor stabilite,
6. Asigură supravegherea şi exploatarea echipamentelor şi instalatiilor din dotarea parcărilor (bariere, cabine, echipamente şi sisteme de emitere şi citire cartele, panouri, monitoare, indicatoare, etc).
7. Asigură afişarea tarifelor aplicabile în cadrul parcărilor,
8. Urmăreşte modul în care sunt aplicate prevederile legale şi cerinţele procedurilor de lucru în domeniul transportului în regim de taxi,
9. Se asigură, în colaborare cu serviciile specializate, că fluxurile şi traseele specifice desfăşurării activităţii de taxi în perimetrul acroportului, sunt respectate,
10. Întocmeşte caiete de sarcini pentru contractele ce au legătură cu atribuţiile biroului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCARE

Art.52.

Compartimentul Administrare Parcare se află în subordinea Biroului Administrare Spaţii şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigură fluidizarea circulaţiei în interiorul parcării,
2. Verifică exploatarea corecta a echipamentelor din dotare şi semnalizează eventualele disfuncţionalităţi,
3. Asigură respectarea Regulamentului de pareare de către toţi utilizatorii,
4. Verifică funcţionarea sistemelor de monitorizare video a parcării şi a sistemelor de plată a parcării,

316
22. AUG. 2023

5. Încasează contravaloarea tichetelor de parcare și gestionează numerarul încasat, conform procedurilor interne.
6. Intervine de urgență, sesizează orice aspect/risc de producerea a unui eveniment /incident în parcare, chiar dacă nu este în competența sa de soluționare și comunică imediat conducătorului ierarhic.
7. Verifică modul de efectuare a curățeniei zilnice (sau a deszăpezirii pe timp de iarna) a parcării și comunicarea persoanelor responsabile cu contractul de servicii,
8. Sesizcază agenții de securitate aeroportuară de prezenței unor obiecte/bagaje/pachete abandonate/ uitate în interiorul parcărilor,
9. Verifică la intrarea în tură modul în care sunt respectate marcajele și semnele de circulație și comunică șefului de birou eventualele constatări,
10. Nu permite accesul/ieșirea din parcare a nici unui vehicul fără respectarea prevederilor Regulamentului de parcare.
11. Semnalează în mod oportun toate eventualele defecte, deteriorări sau distrugeri și urmărind repararea, repunerea în funcțiune sau înlocuirea, după caz, pentru a asigura permanent functionalitatea parcărilor.
12. Urmărește, supraveghează și verifică în teren modul de desfășurarea a transportului de persoane în regim de taxi/ride sharing în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate la nivelul regiei,
13. Răspunde de gestionarca și predarea numerarului încasat pentru plata parcarilor, până la sfârșitul programului de lucru.

COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO

Art.53.
Compartimentul Transport Auto se afla în subordinea Serviciului administrativ și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Întocmește foi de parcurs și FAZ- fișă de activitate zilnică, pentru mijloacele de transport din dotarea regiei,
2. Evidențiază consumul de carburanți și de lubrifianți și urmărește încadrarea în normele de consum specifice.
3. Asigură efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, la autovehiculele utilizate în transportul personalului la și de la locul de munca,
4. Întocmește și actualizează toate documentele și obține aprobările și certificarile necesare transportului pentru personalul propriu conform reglementărilor ARR,
5. Asigură și verifică întocmirea corectă și în termen a tuturor documentelor specifice transportului de persoane, necesare șoferilor pentru conducerea autovehiculelor pe drumurile publice,
6. Verifică încheierea contractelor de asigurare facultativă și de răspundere civilă.
7. Elaborează referate de necesitate, note justificative, în scopul realizării achizițiilor specifice compartimentului.
8. Organizează și răspunde de activitatea de transport al personalului regiei la și de la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale și interne în acest sens,
9. Asigură aprovizionarea regiei cu combustibil prin mijloace electronice(card) sau tipărite (BVCA) pentru autovehiculele dotate cu motor pe benzină.
10. Verifică existența și valabilitatea tuturor documentelor și dotărilor necesare conducerii vehiculelor pe drumurile publice.

316
22 AUG 2023

VI. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Art.54.

Unitatea de Implementare a proiectului este numită prin „Decizie" a reprezentantului legal al organizației beneficiarului, este formată din persoane care dețin competențele și experiența necesare pentru implementarea proiectului, conform cerințelor specifice în cererea de finanțare. Membrii echipei își desfășoară activitatea în conformitate cu Decizia de numire și cu prevederile din fișa postului, care este specifică fiecărui post în parte.

Unitatea de Implementare a proiectului asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, ținând cont de:

- Cererea de finanțare (calendarul activităților, planul de achiziții, indicatori, etc.),
- Prevederile Contractului de Finanțare (buget, termene, obligații),
- Previziuni/solicitări rambursare/plată,
- Instrucțiunile emise de AM POIM/OIT,
- Procedurile de achiziții publice,
- Respectarea contractelor semnate,
- Prevederile legislative.

Unitatea de Implementare a proiectului poate folosi asistența tehnică a unor consultanți specializați pentru activități tehnice sau activități specifice de managementul proiectului. Unitatea de Implementare a proiectului planifică activitățile și acțiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și urmărește modul de implementare a acestora. Membrii acestei echipe pot fi înlocuiți numai prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului și numai cu persoane care dețin cel puțin aceleași competențe și experiență pe care le deținea persoana care este înlocuită. Modificarea componenței Unității de Implementare a proiectului se face cu respectarea condițiilor contractului de finanțare a proiectului și, eventual, a instrucțiunilor emise de AM POIM.

Din componența Unității de Implementare a proiectelor vor face parte obligatoriu: Managerul de Proiect, Managerul Financiar, Responsabilul de contract (o persoană pentru fiecare contract în parte, dacă este cazul), Responsabilul achiziții.

Rolurile și activitățile principale ale Unității de Implementare a proiectului vor fi detaliate prin anexa la decizia de numire respectiv, prin fișa de post/anexa la fișa de post.

VII. RELAȚII COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art. 55.

Operațiunile de încasări și plăți ale R.A.Aeroportul Iași se efectuează prin conturi în lei și valută ale acesteia, deschise, în condițiile legii, la unitățile bancare din țară.

Art. 56.

Tarifele și redevențele în lei și valută, percepute de Regia Autonomă Aeroportul Iași de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc în conformitate cu legislația internă și internațională.

Art. 57.

316
22. AUG. 2023

Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc conform prevederilor legale.

Art. 58.
Regia Autonomă Aeroportul Iași poate, în conformitate cu legea, să realizeze lucrări de investiții, cu parteneri din țară sau din străinătate.

Art. 59.
Gestiunea Regiei Autonome Aeroportul Iași este controlată de organele de specialitate proprii, cât și de cele stabilite prin lege.

VIII. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

Art. 60.
Personalul Regiei Autonome Aeroportul Iași, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate – R.A. Aeroportul Iași, aplicabil, Contractului individual de munca, OUG nr. 109/2011 aprobată cu modificări și completari, HG nr. 722/2016 și celorlalte reglementări și norme interne.

Art. 61.
Regulamentul intern (R.I.) va cuprinde, potrivit reglementărilor în vigoare, cel puțin, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 62.
Personalul propriu care execută activități în străinătate în baza unor contracte de asistență tehnică sau asigurări de servicii, încheiate între regia autonomă și parteneri externi, beneficiază de toate drepturile legale în domeniu.

Art. 63.
Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare, care, în destășurarea activității, intră în relații directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul și modul de plată a contravalorii acestuia, modelele și însemnele caracteristice vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum și cu cele financiar-contabile.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 64.
Toate departamentele regiei vor respecta cerințele sistemelor de management implementate la nivelul R.A. Aeroportul Iași și care le sunt aplicabile în activitatea proprie respectiv: Sistemul de control intern managerial, Sistemul de management al siguranței și Sistemul de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

Art. 65.

316
22. AUG. 2023

Regia Autonomă Aeroportul Iași respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

Art. 66.
Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.

316
22. AUG. 2023