



HOTĂRÂREA nr. 240
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

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 243 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, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a 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, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 24303/27.06.2024;

c) Raportul de specialitate 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, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 24304/27.06.2024;

d) Adresa Regiei Autonome Aeroportul Iași nr. 7403/25.06.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 23839/25.06.2024, completată cu adresa nr. 24061/26.06.2014;

e) Nota de fundamentare a Regiei Autonome Aeroportul Iași nr. 7402/25.06.2024;

f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 316/22.08.2023 privind organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome Aeroportul Iași;

g) 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.

h) Hotărârea Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Iași nr. 43/25.06.2024 privind organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru R.A. Aeroportul Iași;

i) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

j) Adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 122.37106.2024 prin care transmite Regiei Autonome Aeroportul Iași faptul că 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 și 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;

k) 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;

l) Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

m) Prevederile H.G nr. 639/27.07.2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

n) Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

o) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

p) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 655/10.11.2020 privind desemnarea înlocuitorului legal al Președintelui Consiliului Județean Iași;

q) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 426/13.06.2024 privind delegarea de atribuții;

r) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței extraordinare a Consiliului Județean Iași convocată de îndată în 28 iunie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 20 voturi "Pentru";

În temeiul art. 182, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama – anexa 1, statul de funcții - anexa 2 și regulamentul de organizare și funcționare – anexa 3 ale Regiei Autonome Aeroportul Iași. 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 aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 316/22.08.2023 privind organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare pentru R.A. Aeroportul Iași, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de Regia Autonomă Aeroportul Iași, prin grija directorului general.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Regiei Autonome Aeroportul Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 28 iunie 2024

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



28. IUN. 2024

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**



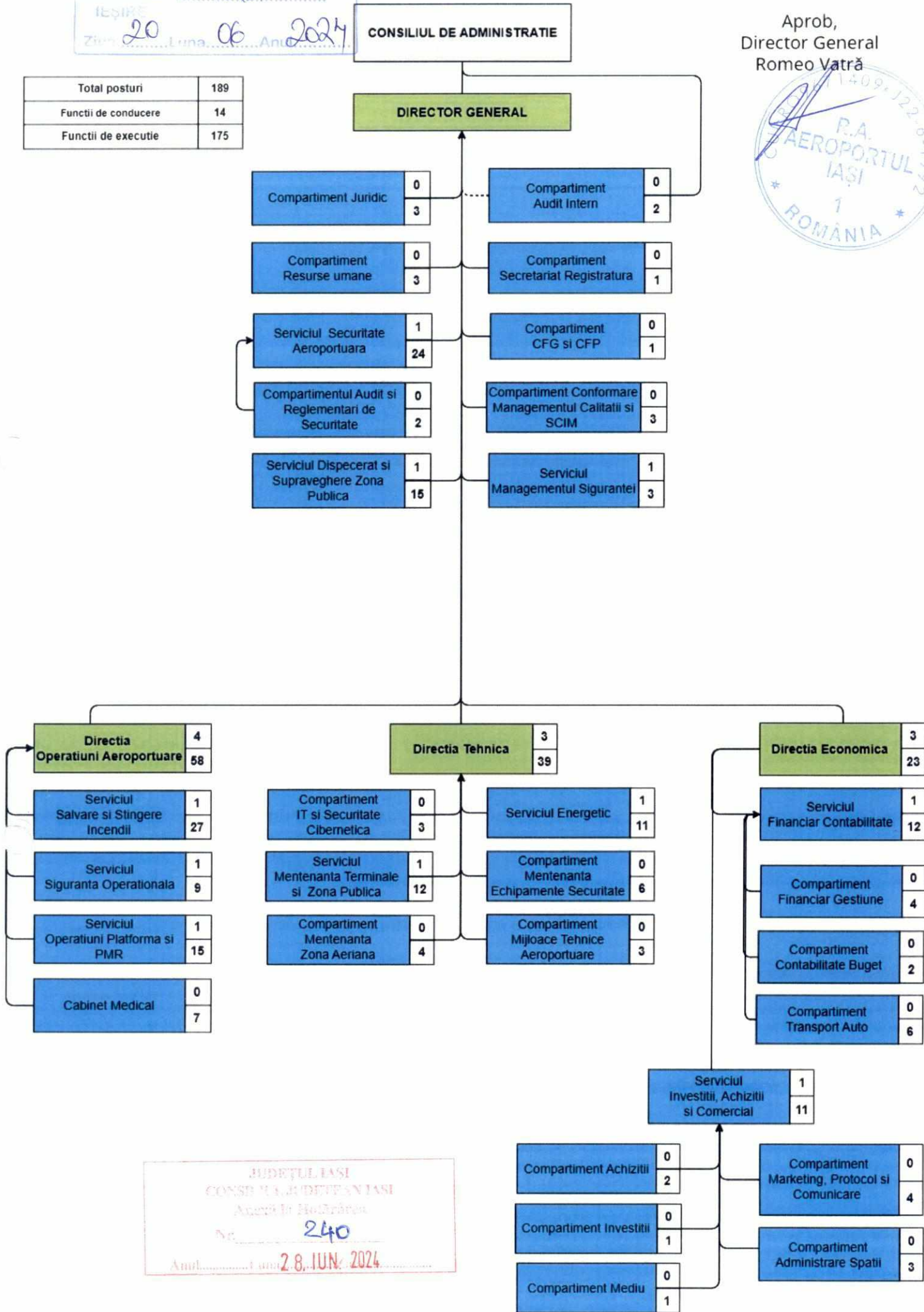
IEȘIRE Nr. 4264
Ziua 20 Luna 06 Anul 2024

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Aprob,
Director General
Romeo Vatră



Total posturi	189
Functii de conducere	14
Functii de executie	175



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Acte și Hotărâri
Nr. 240
Anul 2024 luna Iunie 28

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

**STATUL DE FUNCȚII
AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL IAȘI**

NR. CRT	FUNCTIA		NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE		
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
DIRECTIA TEHNICA				
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 MENTENANȚĂ 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 MENTENANȚĂ 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 ȘI 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 ȘI SUPRAVEGHERE ZONA PUBLICĂ				
34	Sef serviciu		S	1
35		Agent parcare	M	5
36		Agent de securitate aeroportuara	M	10
TOTAL				16
DIRECȚIA OPERAȚIUNI AEROPORTUARE				
XVII. SERVICIUL SALVARE ȘI 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 in	M	14
TOTAL				28
XVIII. SERVICIUL SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ				
41	Sef serviciu			1
42		Inspector siguranta operationala(Inginer)	S	9
XIX. SERVICIUL OPERAȚIUNI PLATFORMĂ ȘI 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
DIRECȚIA ECONOMICA				



	XXI. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
48	Sef serviciu		S	1
	XXII. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - GESTIUNE			
49		Economist	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 INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI COMERCIAL			
54	Sef serviciu		S	1
	XXVI. COMPARTIMENTUL MARKETING, PROTOCOL ȘI COMUNICARE			
55		Inspector de specialitate (marketing)	S	3
56		Inspector de specialitate (comunicare)	S	1
	XXVII. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII			
57		Inspector de specialitate	S	2
	XXVIII. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII			
58		Inginer investiții	S	1
	XXIX. COMPARTIMENTUL MEDIU			
59		Inspector de specialitate	S	1
	XXX. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAȚII			
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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL IAȘI

Cod: ROF-012 – RAAI








Ediția: 4.0 / Iulie 2024

Statut: Anexă la HCJ nr. _____

Clasificare: Regulament

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 240
Anul..... Lună..... 28. IUN. 2024

Pagina de semnături

NIVEL	FUNCȚIA / NUME	SEMNĂTURA	DATA
R.A. AEROPORTUL IAȘI			
APROBAT	DIRECTOR GENERAL - Gheorghe Romeo VATRĂ		20.06.2024
AVIZAT	DIRECTOR ECONOMIC - Nicoleta ALEXANDRESCU		20.06.2024
AVIZAT	DIRECTOR OPERAȚIUNI AEROPORTUARE- 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

Fișa de înregistrare a edițiilor și amendamentelor					
Nr. Ediție	Nr. Amd.	Data	Conținut 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. Ediție / Revizie		Nr. Pag.	Data	Nr. Ediție / 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				

ROF-012-RAAI- Editia 4.0 / 2024



CUPRINS

I. DISPOZIȚII 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. RELAȚII COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII.....	41
VIII. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL.....	42
IX. DISPOZIȚII FINALE.....	43

AEROPORTUL IAȘI	
CONSILIUL LOCAL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la M. nr. 12/2024	
Nr.	240
Emis	28. IUN. 2024

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**

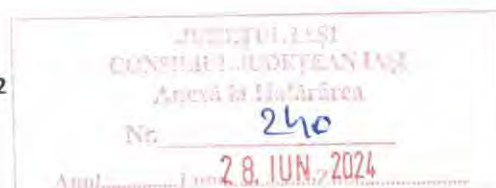
1. Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parcuri, aerogara, hangare și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare în concordanță 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,



4. 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, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare,
5. Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România,
6. Întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona de influență,
7. Prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului,
8. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, cu aport intern și extern, a personalului regiei autonome,
9. Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător,
10. Asigura dezvoltarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare,
11. Supraveghează obiectivele de construcții montaj din zonele de servituți aeronautice, în vederea asigurării condițiilor de siguranță în operare,
12. Organizează și execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate,
14. Organizează și ține evidența de cadastru a bazei aeroportuare,
15. Asigură, transportul personalului propriu, la și de la locul de muncă,
16. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili.

● În domeniul operațional

1. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1139 al Parlamentului european și al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Unii Europene pentru Siguranța Aviației, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 și a Directivelor 2014/30/UE și 2014/53/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 și (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului, asigură aplicarea Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare, la care România este parte,
2. Asigură desfășurarea activității în conformitate cu condițiile certificatului de autorizare RO - 10/2017, ediția 3/02.07.2021 și a bazei de certificare CB LRIA, ed. 2/25.06.2021, emise de Autoritatea Aeronautică Civilă Română și solicita după caz, aprobarea prealabilă a autorității în vederea schimbării acestor condiții,
3. Asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară,
4. Asigură și coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu forțele militare și 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, asigură 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 eficientă a sumelor prevăzute în bugetul anual,
8. Asigură încadrarea 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 Iași este constituit din bunuri imobile și mobile aparținând regiei, achiziționate din fonduri proprii. R.A. Aeroportul Iași administrează și exploatează bunurile care aparțin domeniului public al Județului Iași, primite în administrare de la Consiliul Județean Iași.

IV. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, COMPETENȚE

Art.6.

1. Regia Autonomă Aeroportul Iași este administrată de un **Consiliu de administrație**, format din 7 persoane (**administratori neexecutivi**), în următoarea structură:
 - a. un administrator neexecutiv reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice,
 - b. un administrator neexecutiv reprezentant al autorității publice tutelare (C.J. Iași),
 - c. 5 administratori neexecutivi din afara autorității publice tutelare.
2. Conducerea Consiliului de administrație este asigurată de președintele acestuia, iar în cazul în care acesta lipsește, sau se afla în imposibilitatea exercitării mandatului, de unul din cei doi vicepreședinți ai Consiliului de administrație.
3. Membrii Consiliului de administrație se numesc de Consiliul Județean Iași prin hotărâre, după o selecție prealabilă, în condițiile OUG nr. 109/2011. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.
4. Consiliul de administrație se numește pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile OUG nr. 109/2011.
5. În caz de vacantare a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Județean Iași poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, în condițiile OUG nr. 109/2011.
6. Pe durata mandatului provizoriu, administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al regiei.
7. Toți membrii Consiliului de administrație sunt administratori neexecutivi.

Art.7.

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

Art.8.

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



2. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.
3. Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunica auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

Art. 9.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, contractelor de mandat și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Iași.

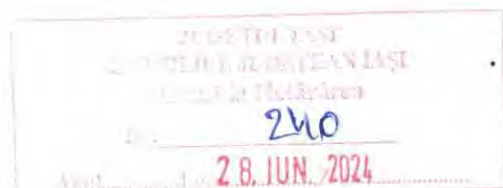
Art.10.

1. Conducerea executivă a regiei este asigurată de Directorul general și de ceilalți directori, desemnați de către Consiliul de administrație.
2. Directorii regiei sunt numiți de Consiliul de administrație după o evaluare/selecție organizată și desfășurată în condițiile OUG nr. 109/2011.
3. Regia autonomă prin Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii, pe durata de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului Consiliului de administrație.
4. Directorii pot fi revocați de către Consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.
5. Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru directori se stabilesc prin clauzele contractelor de mandat încheiate în condițiile legii și a Regulamentului de organizare și funcționare a regiei.
6. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administrație. Directorii respecta reglementările specifice regiei, precum și reglementările emise de Ministerul Transporturilor - Autoritatea Aeronautică Civilă Română privind activitatea de aviație civilă și aeroporturi.
7. Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de administrație al regiei, prin Președintele acestuia.

Art.11.

Structura organizatorică, funcționarea regiei autonome, relațiile de ierarhizare și responsabilitățile din cadrul acesteia se prezintă după cum urmează:

1. Consiliul de administrație, este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, având atribuțiile și responsabilitățile stipulate în contractele de mandat, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație al R.A. Aeroportul Iași.
Compartimentul de audit intern se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de administrație.
2. Directorul General are în subordine următoarele structuri:
 - Direcția Operațiuni Aeroportuare
 - Direcția Tehnică
 - Direcția Economică
 - Serviciul Securitate Aeroportuară
 - Compartimentul Audit și Reglementări de securitate
 - Serviciul Dispecerat și Supraveghere Zona Publică

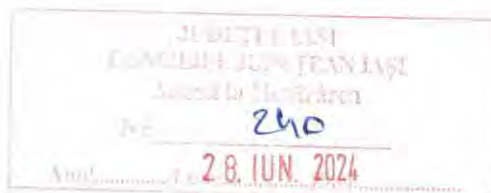


- Serviciul Managementul Siguranței
 - Compartimentul Secretariat- Registratură
 - Compartimentul CFG și CFP
 - Compartimentul Conformare, Managementul Calității și SCIM
 - Compartimentul Juridic
 - Compartimentul Resurse Umane
3. Directorul Tehnic are în subordine următoarele structuri:
- Serviciul Mentenanță Terminale și Zona Publică
 - Serviciul Energetic
 - Compartimentul IT și Securitate Cibernetică
 - Compartimentul Mentenanță Zona Aeriană
 - Compartimentul Mentenanță 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 Investiții, Achiziții și Comercial
 - Compartimentul Achiziții
 - Compartimentul Investiții
 - Compartimentul Mediu
 - Compartimentul Marketing Protocol și Comunicare
 - Compartimentul Administrare Spații
5. Directorul Operațiuni Aeroportuare are în subordine următoarele structuri:
- Serviciul Salvare și Stingere Incendii
 - Serviciul Siguranță Operațională
 - Serviciul Operațiuni platformă și PMR
 - Cabinetul Medical

DIRECTORUL GENERAL

Art.12

- (1) Atribuții, responsabilități și competențe cu specific administrativ ale Directorului General:
- a) Reprezintă regia autonomă în relațiile cu terțe persoane fizice/ juridice și în justitie.
 - b) Îndeplinește toate atribuțiile/ responsabilitățile prevăzute în Contractul de Mandat,
 - c) Avizează și supune aprobării Consiliului de administrație, situațiile financiare ale regiei,
 - d) Propune realizarea investițiilor și le supune aprobării Consiliului de administrație,
 - e) Propune spre avizare Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Iași,
 - 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 cât și tertilor care desfășoară activități pe aerodrom – și se asigură 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,
- j) În situații de criză sau necesitate, este comandant unic al forțelor și mijloacelor de pază, apărare și securitate dislocate, răspunzând de apărare aeroportului împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităților naturale,



- k) Împreună cu ceilalți responsabili ai unităților / entităților active pe aeroport se asigură de existența planului acțiune pentru situații de urgență și ia măsuri pentru actualizarea și aplicarea lui.
- l) Reglementează accesul personalului în conformitate cu reglementările specifice,
- m) Organizează sistemul de alarmare- instiințare al personalului,
- n) Este responsabil pentru organizarea și exploatarea sistemului și echipamentelor de radiocomunicații aflate în funcțiune la nivelul aeroportului,
- o) Răspunde de dezvoltarea unui program pentru combaterea pericolului aviar și a prezenței faunei pe aeroport,
- p) Răspunde de implementarea, funcționarea și dezvoltarea SMS pe aeroport,
- q) Angajează un număr adecvat de persoane cu experiența și calificate corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a aerodromului,
- r) Asigură un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranța a operării,
- s) Coordonează, prin proceduri operaționale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian, realizarea și menținerea siguranței zborului,

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

În exercitarea atribuțiilor administrative și de siguranță, Directorul General beneficiază de asistență personalului de specialitate al regiei și delegă atribuții, conform competențelor, către Directorul Operațiuni Aeroportuare, Directorul Economic și Directorul Tehnic.

Art. 13

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Directorul General poate beneficia de asistență de specialitate din partea aparatului propriu al Consiliului Județean Iași.

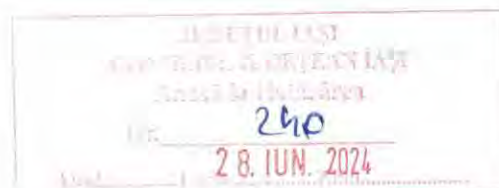
Art. 14

- (1) Pe durata absenței Directorului general, responsabilitățile sale zilnice sunt delegate către Directorul Operațiuni Aeroportuare.
- (2) Înlocuirea Directorului General de către Directorul Operațiuni Aeroportuare se va face în baza delegării în scris, prin decizie a Directorului General.
- (3) Directorul general dispune măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial – ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și 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 își pot exercita atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin contractele de mandat, Directorul General, prin decizie, poate delega îndeplinirea acestora către alte persoane cu funcție de conducere.

DIRECTORUL OPERAȚIUNI AEROPORTUARE

Art.15

- (1) Directorul Operațiuni Aeroportuare are, în principal, următoarele atribuții, răspunderi și competențe:
 - (a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Siguranța Operațională, a Serviciului de Salvare și Stingere Incendii, a Cabinetului medical, a Biroului Operațiuni Platformă și PMR și a Compartimentului Asistență Pasageri,



- (b) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale care concură la asigurarea siguranței de operare pe aeroport,
- (c) Emite decizii și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de aviație civilă pe aeroport,
- (d) Elaborează și propune spre aprobare Directorului general programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității operaționale și a celei de intervenție în caz de urgență,
- (e) Propune noi forme de organizare a activităților pe linie de operațiuni aeroportuare, a programului de lucru a personalului din subordine precum și noi forme de repartizare a responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe linia sa de competență – în deplină concordanță cu cerințele curente ale dezvoltării aeroportului,
- (f) Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile tuturor sectoarelor și factorilor decizionali din subordine,
- (g) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al regiei (ROF), a Regulamentului Intern (RI), a Regulamentului de circulație pe suprafața de mișcare (RCSM), a Regulamentului de Furnizare a Serviciilor de Handling (RFSH), a Planului de Acțiune al Aeroportului pentru Situații de Urgență (PAASU), a Planului de Intervenție pentru Salvare și Stingere (PISS), a Planului de Management a Vieții Sălbatică (PMVS), a Planului de Deszăpezire (Comandament de Iarnă), a Programului de Pregătire și Verificare a Competențelor pentru personalul operațional (PPV) a planurilor de acțiune locale pentru prevenirea incursiunilor/excursiunilor la pistă (LAPPRI/LAPPRE), a planurilor și programelor de acțiune pentru LRST etc,
- (h) Propune Directorului General modalități de pregătire profesională teoretică și practică, de atestare a personalului în funcție de specificul activității și evaluează periodic performanțele acestora,
- (i) Dispune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și de mediu pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,
- (j) Prezintă Directorului general elemente de statistică și rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine,
- (k) Aprobă toate documentele care vizează activitatea operativă a sectoarelor din subordine și avizează pe cele destinate Directorului general,
- (l) Stabilește, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru și obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace și modalități de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
- (m) În situații de criză pe aeroport, execută întocmai dispozițiile Directorului General,
- (n) În lipsa Directorului General, conduce și coordonează întreaga activitate a forțelor de securitate aeroportuară pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate împotriva aeroportului,
- (o) Participă, conduce și coordonează, în lipsa Directorului General, acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate.
- (p) Verifică semnalizarea și balizarea construcțiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaționale aplicabile în România;
- (q) Controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice aplicabile local, concomitent cu instruirea și atestarea pe postura a pompierilor civili;
- (r) Asigură desfășurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucțiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protecției umane, a instalațiilor și a mediului înconjurător;
- (s) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul General sau de Consiliul de administrație al regiei, în limitele competențelor acestora,

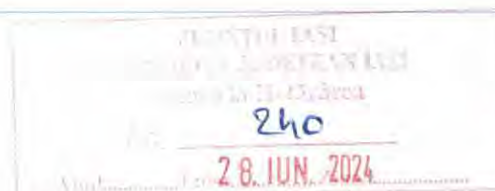


- (t) Pe durata absenței Directorului Operațiuni Aeroportuare responsabilitățile sale zilnice sunt delegate către Directorul General, iar atribuțiile de Manager Operațional, în înțelesul Reg.(UE) 139/2014, sunt preluate de către de inspectorul de siguranța operațională de tură.
- (2) Directorul Operațiuni 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 improprie (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) Supune aprobării scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - (e) Răspunde pentru administrarea și exploatarea la nivel maxim a bazei materiale, a echipamentelor, a mijloacelor tehnice și logistice deținute de regie, în vederea dezvoltării și obținerii de profit;
 - (f) Elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei,
 - (g) Urmărește și răspunde de derularea financiară a programelor de investiții privind activitatea de dezvoltare și modernizare a R.A. Aeroportul Iași,
 - (h) Informează permanent Directorul general despre orice neregulă constatată în domeniul de dezvoltare al aeroportului și face propuneri pentru înlăturarea acestora ,
 - (i) Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli, a relațiilor contractuale comerciale, a intretinerii patrimoniului,
 - (j) Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei,
 - (k) Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătură cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli,
 - (l) 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,



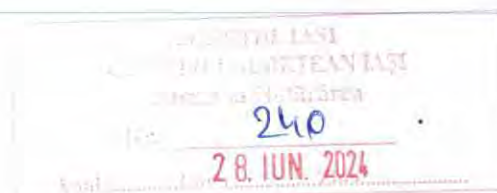
- (m) Stabilește politica de personal din structura pe care o conduce, cu consultarea structurilor implicate, în vederea corelării cu volumul de muncă și etapele de dezvoltare ale aeroportului, precum și pentru serviciile noi prestate,
 - (n) Elaborează politica de tarifare din cadrul Aeroportului Iași, în strânsă legătură cu politica generală a pieței și constrângerile bugetare,
 - (o) Stabilește noi oportunități de creștere a veniturilor regiei din activitatea curentă, precum și metodele de implementare corespunzătoare – și le supune aprobării Directorului general,
 - (p) Identifică necesarul de pregătire pentru personalul din subordine și propune modalități de pregătire în funcție de specificul activității. Evaluează periodic performanțele acestora.
 - (q) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de Administrație al regiei, în limitele competențelor acestora.
- (2) Directorul Economic este responsabil față de Directorul General pentru managementul resurselor financiare și pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât să poată fi îndeplinite toate cerințele privind asigurarea siguranței operaționale.
- (3) Directorul Economic are următoarele atribuții și responsabilități specifice în domeniul siguranței:
- (a) se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, Direcția Economică acorda problemelor de siguranță o importanță deosebită,
 - (b) Se asigură că Direcția Economică va respecta politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.

DIRECTORUL TEHNIC

Art.17

(1) Atribuții și responsabilități ale Directorului Tehnic:

- (a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate tehnică și de mentenanță și răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor pentru departamentele din subordine,
- (b) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale privind îndeplinirea cerințelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare,
- (c) Emite decizii și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de mentenanță pe aeroport,
- (d) Organizează și ține evidența de cadastru a bazei aeroportuare;
- (e) Elaborează și propune spre aprobare Directorului general programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității tehnice și de mentenanță,
- (f) Propune noi forme de organizare a activităților de mentenanță, a programului de lucru pentru personalul din subordine, precum și noi forme de repartizare a responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe linia sa de competență – în deplină concordanță cu cerințele curente de dezvoltare a aeroportului și cu desfășurarea în deplină siguranță a activităților de la aeroport,
- (g) Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile tuturor departamentelor și factorilor decizionali din subordine,
- (h) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a regiei, a Regulamentului intern, a programelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilități aeroportuare etc.,
- (i) Propune Directorului general modalități de pregătire profesională teoretică și practică și de atestare a personalului funcție de specificul activității – și evaluează periodic performanțele acestora,



- (j) Prezintă Directorului general elemente de statistică și rapoarte de analiză referitoare la activitatea departamentelor din subordine,
 - (k) Aprobă toate documentele care vizează activitatea tehnică și de mentenanță a departamentelor din subordine și le avizează pe cele destinate Directorului general,
 - (l) Stabilește, împreună cu factorii de decizie din subordine, programul de lucru și obiectivele urmărite, stabilind căi, mijloace și modalități de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare,
 - (m) În situații de criză pe aeroport, execută întocmai dispozițiile Directorului general,
 - (n) Coordonează și verifică activitățile de semnalizare și balizare a construcțiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaționale recunoscute de România,
 - (o) Asigură desfășurarea proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucțiunilor de serviciu, ia măsuri concrete pentru realizarea protecției umane, a instalațiilor și a mediului înconjurător,
 - (p) Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și reglementărilor de exploatare aeroportuara, de protecție umană și a mediului înconjurător,
 - (p) Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentații, acte normative, contracte și condiții de finanțare, cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale.
 - (r) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul general sau de Consiliul de administrație al regiei, în limitele competențelor acestora.
- (2) Directorul Tehnic este desemnat Manager Mentenanță în temeiul Regulamentului (UE) 139/2014 și îndeplinește toate atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul anterior menționat.
 - (3) Managerul de Mentenanță este responsabil de:
 - (a) elaborarea și implementarea programelor de mentenanță astfel încât să se mențină condițiile de certificare,
 - (b) raportarea modificărilor bazei de certificare,
 - (c) raportarea modificărilor privind disponibilitatea și funcționalitatea echipamentelor care pot afecta operarea în siguranță.

V. DEPARTAMENTE FUNCȚIONALE. COMPETENȚE, ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI

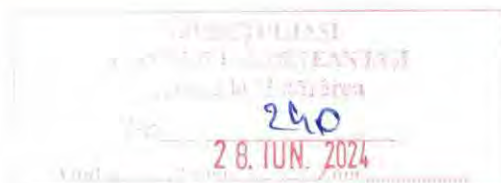
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 18

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

- 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 iregularitățile 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 atât din sistemul manual cât și din cel informațional, după care acele tranzacții sunt inițiate, înregistrate, procesate și raportate în situațiile financiare; modul în care sistemul de informații surprinde evenimentele și condițiile, altele decât clasele de tranzacții, care sunt importante pentru situațiile financiare; procesul de raportare financiară folosit la întocmirea situațiilor financiare, inclusiv estimările contabile semnificative și prezentările de informații.)
- c) Politicile și practicile privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și execuția bugetului (respectarea procedurilor și reglementărilor în vigoare în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei; 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 programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- d) Politicile și practicile privind resursele umane-salarizarea personalului (respectarea legislației aplicabile în vigoare în ceea ce privește 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 activității juridice, sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care regia este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmarire, procedurile privind litigiile și revendicările potențiale semnificative);
- f) Auditul activității de achiziții (respectarea procedurilor interne de achiziții, respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții conform reglementărilor și politicilor interne în vigoare, a investițiilor de capital, operațiunile de leasing de bunuri și utilizarea lor în cadrul activității.)
- 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 înregistrarea 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 și orice fluctuații 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)



- j) Analiza creanțelor și urmărirea încasării acestora (politicile contabile privind înregistrarea inițială a creanțelor comerciale; metoda de identificare a conturilor „cu plata lentă” și de stabilire a reducerilor pentru conturile îndoielnice, având în vedere gradul de rezonabilitate a metodei; facturarea serviciilor în baza contractelor încheiate; modulul de urmărire a încasării în termen a creanțelor)
- k) Formarea veniturilor regiei (modulul de recunoaștere, raportare și înregistrare a veniturilor regiei; modulul de fundamentare și realizare a veniturilor regiei)
- l) Recunoașterea și înregistrarea cheltuielilor regiei (modul de recunoaștere, raportare și înregistrare a cheltuielilor regiei, modulul de fundamentare și executare a cheltuielilor regiei)
- m) Activitatea de operare cu numerar (modul de respectare a prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament)
- n) Evaluarea și revizuirea performanțelor financiare ale regiei.

COMPARTIMENTUL CONFORMARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SCIM

Art. 19.

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

- a) Reprezintă conducerea regiei în problemele referitoare la managementul calității,
- b) Elaborează și 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 și ISO 18001,
- d) Monitorizează implementarea procedurilor în activitatea regiei, în vederea certificării Sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate și securitate ocupațională,
- e) Asigură condițiile necesare auditului de certificare a Sistemului de management integrat al regiei,
- f) Coordonează și prestează activități specifice pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională din cadrul R.A. Aeroportul Iași,
- g) Elaborează și gestionează documentația sistemului de management integrat Calitate- Mediu- Sănătate și securitate ocupațională – în conformitate cu familia de standarde ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001,
- h) Stabilește politica, obiectivele și indicatorii de performanță specifici sistemului de management integrat calitate- mediu- sănătate și securitate ocupațională,
- 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 și cercetarea problemelor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, inițierea de acțiuni corective (preventive) acolo unde este necesar,
- k) Monitorizează aplicarea acțiunilor corective și evaluează eficacitatea acestora,
- l) Derulează programul auditurilor Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională, pentru toate departamentele operaționale ale regiei.
- m) Programează și efectuează revizii ale Sistemului de management integrat, în scopul evaluării eficacității măsurilor de îmbunătățire și asigurării că acestea sunt aplicate acolo unde este necesar,
- n) Organizează și desfășoară procese legate de implementarea și certificarea Sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate și securitate ocupațională,

- 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 funcționale pentru monitorizarea conformității de la Aeroportul Iași și impunerea cerințelor privind dimensionarea corespunzătoare a acestora – atât în raport cu dimensiunea organizațiilor funcționale care activează la Aeroportul Iași, cât și cu volumul și complexitatea activităților care urmează să fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate,
- e) Urmărește funcționarea sistemului de *feedback* al constatărilor către Managerul Responsabil – pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare,
- f) Asigură independența monitorizării conformității, urmărind ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru activitatea auditată,
- g) Impune cerințe privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu complexitatea și volumul activităților referitoare la managementul conformității,
- h) Evaluează din punct de vedere al conformității toate propunerile de schimbare organizațională, de infrastructură sau operațională și stabilește dacă este sau nu necesară aprobarea prealabilă a autorității competente,
- i) Stabilește un program de monitorizare a conformității și îl supune aprobării Managerului Responsabil,
- j) Auditează/evaluatează, din punct de vedere al conformității, toate structurile regiei și partenerii contractuali care au activitate cu implicații asupra siguranței aeronautice,
- k) Raportează Managerului Responsabil rezultatele evaluărilor și propune modalități de conformare,
- l) Avizează din punct de vedere al conformității documentația transmisă către autorități competente, informații aeronautice (altele decât SNOWTAM/NOTAM), proceduri operaționale și de sistem ș.a.
- m) Analizează și se pronunță asupra obiectivelor proprii, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
- n) Inițiază demersuri pentru intrarea în legalitate a obiectivelor de construcții din zonele de servituti identificate ca fiind autorizate /avizate de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 20.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- a) Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de R.A. Aeroportul Iași,
- b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare,
- c) Întocmește proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei,
- d) Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești, organele penale sau orice alte instituții publice, persoane juridice private sau persoane fizice,
- e) Avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurile care urmează să fie luate în desfășurarea activității regiei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității,
- f) Depune diligențele necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora,
- g) Acordă consultații juridice în domeniile dreptului, în vederea desfășurării activităților regiei,
- h) Avizează și, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condițiile legii,
- i) Înregistrează și păstrează actele normative primite, hotărârile Consiliului de administrație și asigură celor interesați multiplicarea și difuzarea lor,
- j) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei,
- k) Monitorizează zilnic noutățile legislative aplicabile la nivelul regiei în vederea comunicării acestora departamentelor regiei, după caz,
- l) Monitorizează zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență cu privire la: furnizori, prestatori, colaboratori,

m) Îndeplinește orice solicitare din partea directorilor, în domeniul de competență.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT- REGISTRATURĂ

Art. 21.

(1) Atribuțiile și responsabilitățile de **registratură** sunt următoarele:

- a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate regiei și o prezintă conducerii pentru înscrierea rezoluției care vizează modul și termenele de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare,
- b) Repartizează documentele din mapa de corespondență a Directorului General,
- c) Urmărește primirea corespondenței avizate de conducerea regiei, completează pentru fiecare din acestea în registrul general de evidență a corespondenței, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform rezoluției,,
- d) Înregistrează în registre special destinate, comunicările de mențiuni specifice/speciale,
- e) Primește de la structurile instituțiilor corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură expedierea acesteia direct sau prin curieri,
- f) Înregistrează și ține evidența registrelor cu regim special, precum și altor documente privind organizarea și desfășurarea activității regiei,
- g) Asigură protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate,
- h) Procesează corespondența electronică primită/expediata prin adresa de e-mail iasi@aeroport.ro,
- i) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea regiei sau rezultate din legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile de **secretariat** sunt următoarele:

- a) Programează interviurile și audiențele Directorului General,
- b) Gestionează activitățile de protocol ale conducerii regiei,
- c) Copiază/redactează/tehnoredactează materialele pe linie de secretariat,
- d) Asigură protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate
- e) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea regiei sau rezultate din legi și alte acte normative

(3) Atribuțiile și responsabilitățile de **arhivare** sunt următoarele:

- a) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul regiei
- b) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă,
- c) Realizează și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei,
- d) Este persoana desemnată de regie pentru relația cu instituțiile abilitate,
- e) Propune și implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic,
- f) Propune pentru casare documentele a căror perioadă legală de păstrare a expirat.

SERVICIUL MANAGEMENTUL SIGURANȚEI

Art. 22.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului 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 performanțele de siguranță ale 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 propunerea de măsuri/recomandări în scopul eliminării pericolelor și a riscurilor asociate acestora, care pot amenința operabilitatea și activitățile aeroportuare specifice asociate ariei de mișcare (*airside*),
 - g) Asigură un nivel de siguranță acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanță și obiective/ținte de performanță), 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 implementarea standardelor de siguranță și urmărește respectarea lor.
 - 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 asigurării unui nivel acceptabil a cerințelor de siguranță,
 - n) Coordonează 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 de la Aeroportul Iași (proceduri operaționale, regulamente, manuale, convenții etc.) care privesc siguranța operațională și contribuie la elaborarea documentelor de reglementare care sunt în sarcina administratorului de aeroport.
 - x) Auditează/evaluatează, din punct de vedere al siguranței, toate structurile operaționale ale regiei și partenerii contractuali care au activitate cu implicații asupra siguranței aeronautice.
- (2) Seful Serviciului Managementul Siguranței este desemnat prin decizie 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.

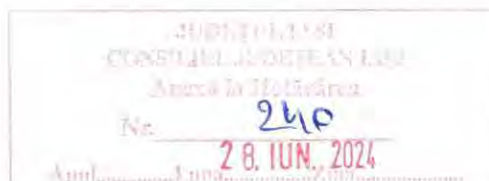
COMPARTIMENTUL CFG ȘI CFP

Art. 23.

Compartimentul CFG și CFP 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-financiarilor 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,
9. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea regiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor,
10. Transmite Conducătorului regiei actele de control în vederea analizei și 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 desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul regiei.

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

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii,
2. Verifică avizarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix și alte operațiuni supuse vizei de CFP stabilite și aprobate prin decizii și dispoziții date de conducerea aeroportului,
3. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv d.p.d.v. al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate),
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate),
 - încadrării în limitele și destinația bugetului,
 - controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente,
 - operațiunile 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 și financiar contabilă,
 - are dreptul și obligația de a refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv,
 - ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză,
4. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate,
5. Asigură implementarea procedurilor și standardelor rapoartelor financiare astfel încat toate tranzacțiile financiare să fie la timp și corect înregistrate,
6. Asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control și a măsurilor corective către toate părțile implicate.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

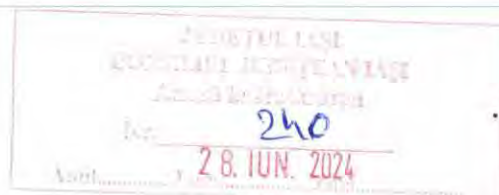
Art. 24.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- (1) În domeniul **resurselor umane**:
 - a) Planifică și dezvoltă o structură organizatorică care să ofere condiții pentru atragerea și menținerea unui personal competent și eficace,
 - b) Organizează concursurile/examenele și întocmește documentația necesară, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, urmărind încadrarea corectă a personalului în concordanță cu structura și numărul de posturi disponibile,
 - c) Întocmește, completează, gestionează și arhivează dosarele de personal, conform prevederile legale,



- d) Elaborează proiectul fișei de post și urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartimente, ori de câte ori se impune acest lucru,
 - e) Participă la activitatea de actualizare a organigramei și statului de funcții, ori de câte ori se impune acest lucru,
 - f) Participă la activitatea de actualizare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
 - g) Participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca,
 - h) Ține evidența concediilor de odihna, a concediilor medicale și a concediilor fără plată,
 - i) Întocmește pe baza propunerilor șefilor de departamente, Planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților.
 - j) Asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihna pentru întregul personal,
 - k) Organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților,
 - l) Întocmește dosarele în vederea pensionării, pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare,
 - m) Întocmește decizii de personal, cu privire la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca,
 - n) Răspunde de completarea și actualizarea permanentă a registrului general, în format electronic, de evidență al salariaților(REVISAL), în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă,
 - o) Avizează foile colective de prezență pe baza cărora se întocmesc statele de plata de către compartimentul Contabilitate-Buget,
 - p) Sprijină întreaga activitate de salarizare, urmărind aplicarea corectă a legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Munca,
 - q) Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat,
 - r) Participă la cercetări disciplinare, propune sancțiuni, contribuie la soluționarea conflictelor de munca,
 - s) Întocmește diferite rapoarte statistice, cu privire la evidența personalului,
 - t) Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizației la documentele și informațiile de personal /salarizare,
 - u) Împreună cu șefii de compartimente identifică programele de training necesare dezvoltării competențelor profesionale ale angajaților regiei, susține implementarea acestor programe, păstrează evidențele relevante de training a personalului, precum și situația privind verificarea competențelor profesionale,
 - v) Respectă îndatoririle legale referitoare la confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, protecția muncii, situații de urgență, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale.
- (2) În domeniul **protecției muncii**:
- a) Organizează, coordonează și urmărește instruirea responsabililor și angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă, în condițiile legii, normelor și normativelor în vigoare,
 - b) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul regiei, aprovizionarea cu echipamente tehnice de protecție, echipament individual de protecție și echipament de lucru,
 - c) Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Munca (Inspecția Muncii), participă la controalele efectuate de către acesta, ia cunoștință de constatările din procesul-verbal de control, ia măsuri de înlăturare a deficiențelor pe linie de protecție a muncii, răspunde sesizărilor consemnate,
 - d) Efectuează instructajul general introductiv de protecție a muncii la personalul nou angajat, la schimbarea locului de muncă, etc,



- e) Elaborează Instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de securitate și sanătate în munca, în funcție de particularitățile proceselor de munca din regiie, de numărul de angajați, de riscul de accidente și imbolnaviri profesionale,
- f) Întocmește, urmărește respectarea Planului de măsuri pe linie de protecție a muncii,
- g) Asigura formarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sanătate în Munca, potrivit Normelor metodologice,
- h) Urmărește aplicarea normelor specifice de protecție a muncii pentru transporturile aeriene, întreținere și reparații autovehicule, desfacerea produselor petroliere etc.
- i) Împreună cu medicul de medicina muncii verifică condițiile de muncă, de mediu și propune măsuri pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale,
- j) Răspunde de depunerea în termen către instituțiile publice competente a tuturor rapoartelor pe linie de protecție a muncii, statistică, precum și a altor obligații prevăzute în legislația aplicabilă R.A. Aeroportul Iași.

SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ

Art. 25.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Securitate Aeroportuară sunt următoarele:

1. Coordonează și asigură securitatea pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite,
2. Colaborează cu reprezentanții din cadrul S.R.L., Poliție Transporturi Aeriene, Politie Frontieră, Biroul vamal, etc, în vederea depistării și înlăturării oricărei acțiuni teroriste,
3. Coordonează Serviciul de pază,
4. Notifică/raportează către M.T. - AACR actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile,
5. Supraveghează respectarea fluxurilor de securitate prin monitorizarea traseului folosit de către pasageri și bagajele de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave la îmbarcare cât și la debarcare (sosiri/plecari),
6. Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI),
7. Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuara,
8. Elaborează Programul de securitate al aeroportului,
9. Elaborează Planul de acțiuni pentru situații de criză,
10. Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite,
11. Execută activități de supraveghere și patrulare pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului și valabilitatea legitimațiilor,
12. Asigură infrastructura pentru accesul și controlul de securitate al pasagerilor, echipajelor și a altor persoane în perimetrul aeroportuar,
13. Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile,
14. Îndeplinește, pentru activitatea și personalul propriu, sarcinile și activitățile de natura funcțională și administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de munca, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în munca etc,
15. Asigură și coordonează la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop,



16. Asigură controlul accesului tuturor persoanelor și vehiculelor în facilitățile aeroportuare,
17. Asigură verificarea și supravegherea integrității împrejurii perimetrului,
18. Se asigură de obținerea și menținerea valabilității tuturor avizelor, autorizațiilor și certificărilor specifice securității aeroportuare.
19. Însotăște de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului,
20. Verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat,
21. Asigură accesul la aeronavă a forțelor de ordine, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători,
22. Menține sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poșta aflate în părțile critice, în scopul eliminării posibilității de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea,
23. Verifică și gestionează containerele destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate (inclusiv golire și distrugerea articolelor interzise, conform procedurilor de securitate,
24. Coordonează activitatea de audit și reglementări de securitate din cadrul R. A. Aeroportul Iași.

SERVICIUL DISPECERAT ȘI SUPRAVEGHERE ZONA PUBLICĂ

Art. 26.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Dispecerat Supraveghere Zona Publica sunt următoarele:

1. Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu,
2. Supraveghează activitatea de debarcare a pasagerilor și bagajelor, execută controale și verificări pe fluxurile de sosiri de pasageri, parcuri, holuri, cai de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiecte abandonate, suspecte de a conține explozivi, etc,
3. Îndrumă orice persoană ce se deplasează în zonele publice din incinta aeroportului,
4. Controlează zonele și facilitățile în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coșurile de gunoi, parcare, etc,
5. Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat,
6. Participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora,
7. Menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din zona non restricționată spre zonele de securitate cu acces restricționat (autogară spre platformă),
8. Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene/Poliție de frontieră pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (parcare, zonele publice și 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 amenințare,
10. Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis.

Atributii privind administrarea parcarii:

1. Asigură fluidizarea circulației în interiorul parcarii,
2. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dotare și semnalizează eventualele

- disfuncționalități,
3. Asigură respectarea Regulamentului de parcare de către toți utilizatorii
 4. Verifică funcționarea sistemelor de monitorizare video a parcării și a sistemelor de plată a parcării,
 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 dezăpezirii pe timp de iarnă) a parcării și comunicarea persoanelor responsabile cu contractul de servicii,
 8. Sesizează 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 distrugerii și urmărind repararea, repunerea în funcțiune sau înlocuirea, după caz, pentru a asigura permanent funcționalitatea 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 gestionarea și predarea numerarului încasat pentru plata parcarilor, până la sfârșitul programului de lucru.

COMPARTIMENTUL AUDIT ȘI REGLEMENTĂRI DE SECURITATE

Art. 27.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului audit și reglementări de securitate sunt următoarele:

- a) Cunoaște, aplică, implementează și respectă legislația privitoare la securitatea aeronautică,
- b) Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate aeroportuară și a tuturor actelor normative de către toate forțele de securitate aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport precum și de către personalul propriu,
- c) Verifică modul de executare a pazei aeronavelor ce staționează pe platforma,
- d) Controlează modul de executare a pazei de către personalul firmei de pază împreună cu membrii echipei de control,
- e) Urmărește aplicarea și respectarea în practică a măsurilor și procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizațiilor cu activitate pe aeroport.
- f) Auditează, evaluează din punct de vedere al securității aeroportuare toate structurile regiei și agenții contractați care au activitate cu implicații asupra securității aeroportuare, urmărind conformarea programului de securitate cu legislația aplicabilă,
- g) Realizează și documentează inspecțiile de securitate,
- h) Elaborează și actualizează reglementările de securitate în conformitate cu cerințele aplicabile,
- i) Elaborează planul anual al activităților de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei, inclusiv Raportul anual al inspecțiilor efectuate care va fi trimis ulterior la AACR.



DIRECȚIA OPERAȚIUNI AEROPORTUARE SERVICIUL SALVARE ȘI STINGERE INCENDII

Art. 28.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Salvare și Stingere Incendii sunt următoarele:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice și de protecție civilă aplicabile, intervine pentru stingerea incendiilor și inlaturarea efectelor negative, ale calamităților naturale și catastrofelor,
- b) Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului,
- c) Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului din cadrul serviciului,
- d) Verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare,
- d) Îndeplinește la termenele stabilite, măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și prevenirea lor,
- e) Participă la convocările de instruire, consfătuiri organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean Iași (ISU),
- f) Participă în caz de necesitate, împreună cu pompierii voluntari din cadrul regiei, la căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate, în conformitate cu normele interne și internaționale,
- g) Desfășoară activități de informare, instruire și verificare a competențelor privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- h) Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispozițiilor și deciziilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență,
- i) Întocmește actele de autoritate, planul pentru situații de urgență și planul de intervenție – privind intervenția SSI la salvarea vieților și stingerea incendiilor,
- j) Aduce la cunoștința conducerii unității, periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de aplicare și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor și dotarea disponibilă, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității,
- k) În cazul apariției unor stări de pericol iminent de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii unității și organelor I.S.U. și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de munca măsurile necesare 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 să 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 și medicală a personalului.

SERVICIUL SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ

Art. 29.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice ale Serviciului Siguranță 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 asigură ca personalul care are acces cu vehicule pe suprafețele de 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 grupeii 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 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.

SERVICIUL OPERAȚIUNI PLATFORMĂ ȘI PMR

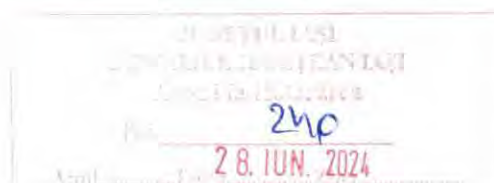
Art. 30.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice ale Serviciului Operațiuni Platformă și 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 roțile 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 roțile 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.

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

1. Manipulează ambulantul pentru transportul PMR la și de la aeronave,
 2. Verifică funcționarea și sistemele de siguranță ale ambulantului,
 3. Asigură îmbarcarea PMR în ambulant de la zona de plecări, pentru fiecare zbor,
 4. Se asigură că PMR sunt în siguranță pe perioada de deplasare la aeronavă,
 5. Conduce ambulantul pe drumul de serviciu și pe perioada apropierii de aeronava,
 6. După poziționarea la aeronava se asigură că ambulantul 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 anticoliuziune stinse și motoarele sunt oprite,
 8. Transferă PMR în ambulant, se asigură că PMR sunt asigurați pe perioada deplasării spre terminal,
 9. Poziționează ambulantul la portile de sosire și ajută la debarcarea PMR.
- Operarea punților de îmbarcare:
10. Desfășoară activitățile de poziționare și mișcare a aviobridge-urilor la aeronavă, conform procedurilor locale,
 11. Se asigură că la parcare 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 poziționarea aviobridge-ului nu se face până la oprirea completa a aeronavei, până la stingerea luminilor anticolidiziune și până la oprirea motoarelor aeronavei,
14. Se asigură că pe perioada de deplasare a aviobridge -ului nu sunt persoane sau echipamente care să blocheze mișcarea acestuia,
15. După poziționarea aviobridge-ului va semnaliza echipajul pentru a deschide ușa aeronavei pentru îmbarcarea sau debarcarea pasagerilor,
16. Se asigură la intrarea în tură asupra stării tehnice și funcționale a echipamentelor și utilajelor pe care le deserveșc.

CABINETUL MEDICAL

Art. 31.

Atribuțiile și responsabilitățile Cabinetului medical sunt următoarele:

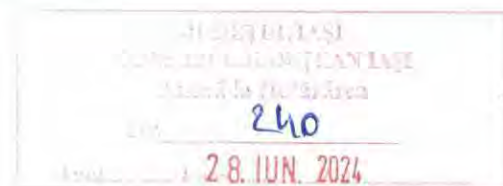
1. Acordă asistență medicală de urgență în caz de îmbolnăvire sau accident la locul de munca, în limita competențelor profesionale,
2. Trimite la spital urgențele care necesită îngrijire spitalicească, organizând transportul,
3. Acordă asistență medicală curativ profilactică, utilizând mijloacele din 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,
11. Întocmește rapoarte, note de fundamentare, referate de necesitate,
12. Gestionează și ține evidența sortimentală și calitativă a materialelor sanitare și a medicamentelor,
13. Asigură îndepărtarea și depozitarea corectă a deșeurilor medicale, a instrumentelor tăietoare, înțepătoare și a materialelor cu potențial septic.
14. Asigură informarea personalului aeroportuar și a pasagerilor referitor la bolile infecto-contagioase și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea acestora.
15. Efectuează verificarea stării de sănătate la intrarea în tură a personalului SSI și operațional sesizează situațiile în care personalul este inapt pentru desfășurarea activităților specifice.

DIRECȚIA TEHNICĂ

SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMINALE ȘI ZONA PUBLICĂ

Art. 32.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Mentenanță Terminale și Zona publică sunt următoarele:



1. Asigură întreținerea infrastructurii aeroportuare din afara zonei de operațiuni aeriene: drumuri de acces, parcuri, terminale de pasageri și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare în concordanță cu standardele internaționale,
2. Asigură exploatarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele de alimentare cu apă, instalații termice, sanitare, canalizare, climatizare și sistemele de pompare aferente, lifturi, scări rulante, sisteme de tâmplărie fixe și culisante, parcare, aviobridge, gospodărie de apă potabilă, etc,
3. Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii,
4. Își exercită atribuțiile funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a lucrărilor de reparații capitale, întreținere etc. – atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu zise,
5. Urmărește și ia măsuri pentru conformitatea vegetației din zona publică, cosiri, defrișări, erbicidări, pesticizari,
6. Asigură întreținerea funcțională a echipamentelor și utilităților din aria de competență, din terminalele aeroportuare,
7. Asigură menținerea în perfectă stare de funcționare a echipamentelor din dotarea parcurilor,
8. Răspunde de exploatarea, utilizarea, întreținerea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotare,
9. Urmărește efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalații și recipiente sub presiune din dotarea regiiei,
10. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, și atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare – cu excepția acelorora pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare;
11. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate;
12. Participă la inventarierea bunurilor materiale.
13. Urmărește modul de derulare a comenzilor și contractelor în condițiile stabilite,
14. Elaborează și propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității serviciului,
15. Dispune măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului fizic al regiiei,
16. Urmărește efectuarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalații și recipiente sub presiune din dotarea instituției,
17. Șeful Serviciului Mentenanță este direct responsabil față de Directorul Tehnic pentru asigurarea suportului necesar desfășurării activităților de mentenanță atât din zona publică,
18. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operațional implicat în activități care privesc mentenanța sau modernizarea/dezvoltarea facilităților și dotărilor aeroportuare.

COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ ZONA AERIANĂ

Art. 33.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Mentenanță Zona Aeriană sunt următoarele:

1. Asigură întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare din zona aeriană: pistă, căi de rulare, platforme, suprafețe inierbate, 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,



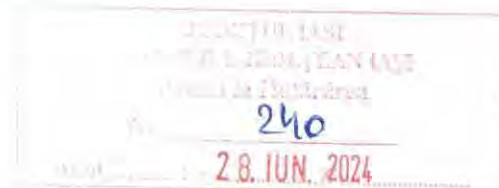
3. Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare unde își desfășoară activitatea,
4. Elaborează studii și execută programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țară și străinătate, pentru a asigura exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare,
5. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern,
6. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,
7. Participă la inventarierea bunurilor materiale, direct sau prin reprezentant delegat,
8. Dispune măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului fizic al regiei din zona sa de activitate,
9. Urmărește și ia măsuri pentru conformitatea vegetației din zona gardului perimetral, banda pistei, etc. Execută activități de cosire, defrișare, erbicidare, etc.
10. Întocmește, completează documentele pentru Capitolul D-Cartea Construcției pentru toate clădirile în proprietatea/administrarea R.A AEROPORTUL IAȘI,
11. Participa la activitățile de dezzăpezire a zonei de mișcare, precum și a drumurilor de serviciu și de handling din zona aeriană,
12. Asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a utilajelor de întreținere suprafețe înierbate, airbridge-uri și ambulift-uri.

COMPARTIMENTUL MIJLOACE TEHNICE AEROPORTUARE

Art. 34.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Mijloace Tehnice 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. 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,
4. Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații curente și revizii la autovehiculele din dotarea regiei, menținerea parcului auto în stare de funcționare permanentă,
5. Asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a mijloacelor tehnice aeroportuare din cadrul parcului auto, a utilajelor de dezzăpezire și curățare a pistei de aterizare- decolare, utilajelor de întreținere suprafețe înierbate, a mijloacelor de transport auto, airbridge-uri și ambulift-uri,
6. Urmărește asigurarea bazei tehnico-materiale, lubrifianți, materiale și piese de schimb, materiale consumabile, pentru mijloacele tehnice aeroportuare, echipamente din cadrul parcului auto,
7. Participă cu mijloacele tehnice aeroportuare și auto în situațiile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate,
8. Asigură semnalizarea conformă a tuturor vehiculelor și utilajelor din perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale aplicabile în România,



9. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, și atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare – cu excepția acelor pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare,
10. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,
11. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

COMPARTIMENTUL MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE SECURITATE

Art. 35.

Compartimentul Mentenanță Echipamente de Securitate se subordonează Serviciului Mentenanță și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

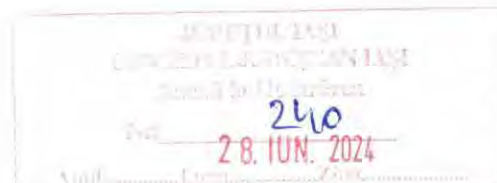
1. Asigură întreținerea și repararea echipamentelor de securitate aeroportuară destinate handling-ului de pasageri și bagaje, pentru controlul de securitate al pasagerilor și bagajelor acestora, pentru controlul de securitate al persoanelor, altele decât pasagerii, precum și ale bagajelor acestora,
2. 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.
3. Controlează periodic instalațiile repartizate, menționând în procesul-verbal cele constatate și efectuează operațiunile repartizate conform planului de întreținere,
4. Realizează mentenanța preventivă și corectivă a echipamentelor/instalațiilor/sistemelor și dispozitivelor electrice/electronice/automatizări, destinate controlului de securitate și intervine operativ pentru rezolvarea defecțiunilor,
5. Elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii din domeniul său de activitate în conformitate cu standardele internaționale,
6. Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului propriu, cu aport intern / extern, și atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare – cu excepția acelor pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare,
7. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini și documentația aferentă achizițiilor pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,
8. Urmărește derularea contractelor din aria de competență,
9. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

SERVICIUL ENERGETIC

Art. 36.

Se subordonează Direcției Tehnice și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

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



6. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operațional implicat în mentenanța sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice și electrotehnice de la aeroport,
7. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate,
8. Răspunde de organizarea întreținerii și de funcționalitatea ansamblului instalațiilor și echipamentelor energetice, inclusiv cele aferente balizajului luminos,
9. Răspunde de starea și disponibilitatea mijloacelor și echipamentelor electrice,
10. Răspunde de menținerea în disponibilitate și modul de utilizare a dotărilor, dispozitivelor,
11. Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a trecerii la exploatarea de sezon a mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului,
12. Răspunde de organizarea și efectuarea tuturor reviziilor tehnice a instalațiilor și mijloacelor electrice,
13. Actualizează conținutul documentelor aferente echipamentelor din dotare, tine evidenta acestora și a reglementărilor conform legislației în vigoare
14. Răspunde de urmărirea, verificarea și gestionarea consumurilor energetice,
15. Răspunde de uzina electrică, de toate instalațiile din dotarea acestora și de întregul sistem de iluminare a aeroportului,
16. Urmărește îndeplinirea planurilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor electrice și instalațiilor de balizare,
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. Participă la inventarierea bunurilor materiale.

COMPARTIMENTUL IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

Art. 37.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului IT și Securitate Cibernetică sunt următoarele:

Atribuții privind **securitatea**:

1. Implementează sau revizuieste 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 (servele, stații de lucru, echipamente, etc),
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 comunicațiilor 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 radiocomunicații sol-sol de la aeroport;
10. Organizează pregătirea, testarea și autorizarea personalului care utilizează echipamente de radiocomunicații sol-sol, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
11. Asigură întreținerea și repararea radiotelefoanelor din cadrul regiei, precum și evidența exploatarei și întreținerii acestora;

Alte atribuții specifice:

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,
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 specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția de tehnică de calcul, retelistică, dispozitive de radiocomunicații, curenți slabi și alte echipamente aflate în aria atribuțiilor de serviciu.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.38.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:

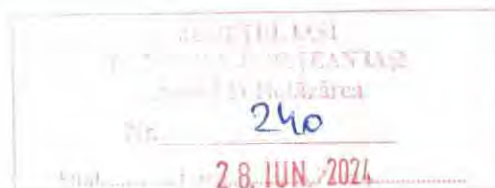
1. Coordonează activitatea economică și urmărește respectarea prevederilor legale de către structurile din subordine,
2. Urmărește executarea obligațiilor financiare ale regiei, respectiv ale agenților economici cu care regia are relații contractuale,
3. Răspunde de întocmirea bugetelor și evidența execuției 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 competența 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.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE- BUGET

Art. 39.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Contabilitate -Buzet sunt următoarele:

- a. Realizarea, programarea și efectuarea activității economice a regiei,
- b. Întocmirea registrelor contabile obligatorii,
- c. Întocmirea altor documente fiscale și statistice,
- d. Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale,
- e. Întocmirea evidenței privind imobilizările, stocurile,
- f. Întocmirea evidenței drepturilor de personal, state de plată,



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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - GESTIUNE

Art. 40.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar -Gestiune sunt următoarele:

- 1. Realizarea, programarea și efectuarea activității financiare a regiei,
- 2. Întocmește evidențe privind creanțele, datoriile și a disponibilităților bănești,
- 3. Ține evidența și urmărește executarea contractelor privind efectuarea plăților către furnizori precum și încasările de la clienți,
- 4. Întocmește lunar facturile către clienți ,
- 5. Urmărește justificarea avansurilor, semnează documentele de casă, etc,
- 6. Asigură întocmirea și înaintarea în termen a tuturor lucrărilor și rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare,
- 7. Calculează și virează lunar către Consiliul Județean cotă parte din sumele încasate de către regie pentru bunurile primite în administrare și date spre închiriere,
- 8. Asigură identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament – prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei ori s-ar încălca prevederile legale în materie,
- 9. Monitorizează îndeplinirea tuturor obligațiilor de raportare financiară, statistică, muncă etc. ale departamentului de specialitate către instituțiile de profil,
- 10. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria unității, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege, legal avizate și aprobate,
- 11. Înștiințează superiorul ierarhic, de îndată și cu precădere, orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora,
- 12. Întocmește, zilnic, registrul de casă privind totalitatea încasărilor și plăților în numerar, anexează la registrul de casa toate documentele justificative pe baza cărora au fost efectuate operațiunile de încasări, respectiv de plăți,
- 13. Gestionează bunurile intrate în gestiune, înregistrează în fișele de magazie toate mișcările din gestiune la primire, respectiv la consum, cere asistență tehnică pentru recepționarea bunurilor,
- 14. Urmărește conservarea și păstrarea bunurilor pe sortimente și categorii, comunică stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă,
- 15. Informează superiorul ierarhic despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea numerarului sau alte valori bănești încredințate spre gestionare sau, respectiv, existența unor eventuale lipsuri sau plusuri în gestiune.



COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO

Art. 41.

Compartimentul Transport Auto se afla în subordinea Serviciului Financir-Contabilitate 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 muncă,
4. Întocmește și actualizează toate documentele și obține aprobările și certificările 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.

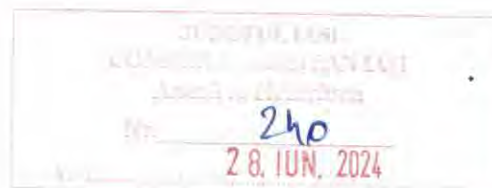
SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI COMERCIAL

Art. 42.

Serviciul Investiții, Achiziții și Comercial funcționează în subordinea Direcției economice, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Administrare Spații, Compartimentul Achiziții, Compartimentul Investiții, Compartimentul Marketing, Protocol și Comunicare și Compartimentul Mediu.

Serviciul Investiții, Achiziții și Comercial are, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Planifică, organizează, urmărește și controlează activitatea structurilor din subordine,
2. Elaborează și propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității din cadrul structurilor din subordine,
3. Elaborează și propune spre aprobare conducerii norme, proceduri, reglementări cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității din cadrul serviciului,
4. Urmărește ducerea la îndeplinire a investițiilor din Lista de investiții și întocmește situațiile privind stadiul de realizare a acestora, periodic sau la solicitare,
5. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aeroportului Iași în vederea stabilirii Listei de investiții din cadrul regiei,
6. Se asigură că documentația standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse/ servicii/ lucrări respectă structura, conținutul și este utilizată conform prevederilor legale în acest sens,
7. Coordonează sau, după caz, participă sau acordă consultanță cu privire la: planificarea, monitorizarea și evaluarea performanței portofoliului achizițiilor publice/sectoriale a regiei, planificarea procesului de achiziție public/sectorială, derularea procedurilor de achiziție



publică/sectorială, evaluează performanța în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică/sectorială din perspectiva controlului intern managerial.

8. Conduce, coordonează și verifică activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Mediu,
9. Urmărește și verifică respectarea cu strictețe a legislației în domeniul mediului
10. Atribuțiile și responsabilitățile din domeniul finanțării nerambursabile sunt:
 - Cercetează și identifică posibilități de accesare a fondurilor europene și alte fonduri-etapa de cercetare, respectiv: analizarea în amănunt a oportunităților identificate pentru a fi în concordanță cu profitul și obiectivele R.A. Aeroportul Iași, stabilirea eligibilității pentru diverse linii de finanțare, susținerea prezentării formale/informale și formularea rapoartelor către conducerea ierarhică cu privire la liniile de finanțare aplicabile;
 - Concepe și scrie aplicațiile pentru accesare de fonduri europene;
 - Susține activitățile de follow-up ale aplicațiilor : rectificări, răspunsuri, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție;
 - Susține activități subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondenței cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă, neconvențională;
 - Participă la evenimente de networking în vederea formării de consorții pentru accesarea de fonduri nerambursabile: convenții, târguri, conferințe, workshop-uri, mese rotunde, simpozioane, etc

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAȚII

Art.43.

Compartimentul Administrare spații și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

11. Gestionează și răspunde de închirierea spațiilor din cadrul R.A Aeroportul Iași cu respectarea tuturor prevederilor legale în acest sens,
12. Inițiază, fundamentează și întocmește documentația necesară organizării de licitații în vederea închirierii spațiilor regiei,
13. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de curățenie, etc,
14. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de modul cum este asigurată curățenia în interiorul spațiilor, anexe, parcare, etc.
15. Asigură utilizarea eficientă a parcarilor, supravegherea fluxurilor și a pozițiilor stabilite,
16. Asigură supravegherea și exploatarea echipamentelor și instalațiilor din dotarea parcarilor (bariere, cabine, echipamente și sisteme de emisie și citire cartele, panouri, monitoare, indicatoare, etc),
17. Asigură afișarea tarifelor aplicabile în cadrul parcarilor,
18. Urmărește modul în care sunt aplicate prevederile legale și cerințele procedurilor de lucru în domeniul transportului în regim de taxi,
19. Se asigură, în colaborare cu serviciile specializate, că fluxurile și traseele specifice desfășurării activității de taxi în perimetrul aeroportului, sunt respectate,
20. Întocmește caiete de sarcini pentru contractele ce au legătură cu atribuțiile biroului.

COMPARTIMENTUL MARKETING, PROTOCOL ȘI COMUNICARE

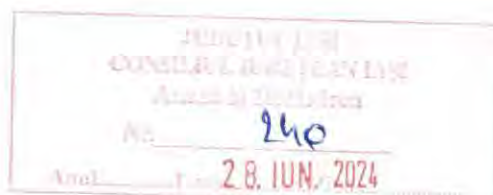
Art. 44.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Marketing, Protocol și Comunicare sunt următoarele:

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



- b) Monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor aeroportului,
 - c) Analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii,
 - d) Menține o vizibilitate ridicată a brandului prin publicitate și diverse evenimente,
 - e) Dezvoltă politici de prețuri pentru produsele/serviciile deja lansate pe piață sau pentru cele noi,
 - f) Realizează studii de piață în vederea identificării modului de structurare a pieței:
 - clienți actuali, clienți potențiali,
 - menține relațiile cu clienții din portofoliu,
 - dezvoltă politici de fidelizare a clienților existenți,
 - identifica potențialii clienți.
 - g) Aplică studii de benchmarking pentru îmbunătățirea activităților aeroportului,
 - h) Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor),
 - i) Elaborează materiale publicitare (anunțuri, pliante, oferte) necesare promovării,
 - j) Colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor și serviciilor aeroportului,
 - k) Coordonează modul de realizare și promovare a site-ului aeroportului, a blogului și a conturilor de Social Media,
 - l) Informează clienții și potențialii clienți despre activitatea organizației, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri),
 - m) Se informează continuu despre produsele oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile și produsele organizației,
 - n) Organizează sau participă la evenimente, târguri, acțiuni, conferințe care au ca scop promovarea imaginii aeroportului,
 - o) Propune conducerii campanii de promovare a imaginii și serviciilor organizației, asigură realizarea și protocolul acestora,
 - p) Asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor și serviciilor aeroportuare,
 - q) Propune, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări, participă la stabilirea obiectivelor și țintelor de marketing și vânzări,
 - r) Participă la târguri naționale/internaționale de profil – făcând propuneri de colaborare și implementare de noi produse și servicii,
 - s) Realizează și gestionează baza de date de marketing a aeroportului,
 - t) Realizează și gestionează date statistice cu privire la pasagerii care tranzitează Aeroportul Iași,
 - u) Stabilește politica de promovare a R.A. Aeroportul Iași în vederea dezvoltării întregii activități,
 - v) Stabilește modalitățile de prospectare a pieței principale și propune spre aprobare și implementare opțiunile cu potențial de dezvoltare,
 - w) Gestionează evenimentele organizate în salonul oficial al Aeroportului, asigură protocolul necesar.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile de **purtător de cuvânt** sunt următoarele:
- (a) Administrează reclamațiile și sesizările și gestionează registrul de sesizări,
 - (b) Administrează rețelele de social media și actualizează informațiile disponibile pe site-ul regiei ,
 - (c) Elaborează un media plan și îl supune spre aprobare Directorului General,
 - (d) Organizează conferințe de presă și asigură relația cu mass-media,
 - (e) Elaborează comunicate de presă și 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 informații de interes public.

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Art. 45.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Investiții sunt următoarele:

1. Exerciță atribuții funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a investițiilor, atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu zise,
2. Face pre-analiza și dă la avizare obiectivele de construcții-montaj elaborate pentru obiective din perimetrul aeroportului, în vederea avizării acestora de Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
3. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile inițiate,
4. Centralizează ofertele și urmărește contractele/comenzile/actele adiționale cu furnizorii de produse, servicii și lucrări,
5. Asigura elaborarea planului anual de investiții precum și urmărirea, finalizarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în acesta,
6. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu și lung a regiei.
7. Pe perioada de pregătire a execuției:
 - face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la acestea,
 - verifică corespondența dintre prevederile din autorizație și proiect,
 - studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute,
 - verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate,
 - verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, etc.
 - verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor,
 - participă la elaborarea contractelor, la pregătirea licitațiilor pentru executarea lucrărilor.
8. Pe perioada executării lucrărilor:
 - urmărește realizarea lucrărilor, construcției,
 - urmărește execuția din punct de vedere tehnic, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare acceptate de către dirigintele de șantier,
 - urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de șantier sau organele abilitate.
9. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor numite prin decizii ale conducerii și va ține evidența recepțiilor la terminarea lucrărilor, va ține evidența perioadelor de garanție a lucrărilor și va anunța conducerea pentru convocarea recepțiilor finale, după expirarea perioadei de garanție,
10. Se asigură că responsabilul de contract verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și condiții de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Art. 46.

Compartimentul Mediu se subordonează Serviciului Investiții, Finanțare și Achiziții 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 informează 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.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 47.

Atribuții și responsabilități privind activitatea de **achiziții publice/sectoriale**:

1. Elaborează și după caz, actualizează Programul anual al achizițiilor 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. Stabilește codurile CPV împreună cu departamentul care a elaborat referatul de necesitate,
2. Efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale, aprobat, potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege,
3. Întocmește sau după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire a contractelor și a strategiei de contractare sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a 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 achiziție publică/sectorială 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 notificările 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. Întocmește împreună cu responsabilul de contract analiza încadrării modificărilor contractuale, după primirea de la acesta a informării justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

VI. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Art.48.

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.

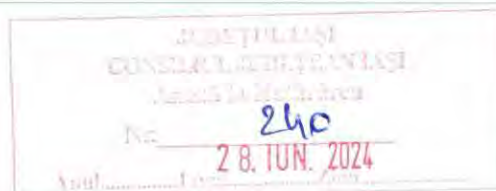
Unitatea de Implementare a proiectului asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, ținând cont de:

- 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. 49.

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. 50.

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. 51.

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

Art. 52.

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

Art. 53.

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. 54.

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 muncă, OUG nr. 109/2011 aprobată cu modificări și completari, HG nr. 722/2016 și celorlalte reglementări și norme interne.

Art. 55.

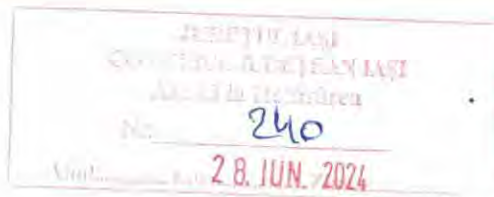
Regulamentul intern (R.I.) va cuprinde, potrivit reglementărilor în vigoare, cel puțin, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului 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. 56.

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. 57.

Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare, care, în desfășurarea activității, intră în relații directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul și modul de plată a



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

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58.

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. 59.

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

Art. 60.

Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.

