

关于民航华北地区管理局航空运输（通用航空） 委员会调整机构、职责等事项的通知

各监管局、北京大兴国际机场监管局（筹），华北空管局，各运输航空公司、通用航空公司，机场集团（股份）公司，中航油华北公司、中航油北京公司、中航信北京公司：

根据工作需要，经民航华北地区管理局航空运输（通用航空）委员会 2019 年第 1 次会审议同意，现将民航华北地区管理局航空运输（通用航空）委员会（以下简称“运通委员会”）组织机构及工作职责等调整如下：

一、组织机构：

主 任：民航华北局局长

常务副主任：民航华北局分管运输工作的局领导

副主任：民航华北局其他局领导

委 员：民航华北局航空安全办公室主任

民航华北局政策法规处处长

民航华北局计划统计处处长

民航华北局财务管理处处长

民航华北局运输管理处处长

民航华北局通用航空处处长

民航华北局飞行标准处处长

民航华北局机场管理处处长

民航华北局空中交通管制处处长

民航华北局公安局局长

民航华北局党委办公室主任

民航华北局纪检监察处处长

二、工作职责：

（一）依据公共航空和通用航空运输工作总体部署，制定区域发展规划及目标；协调解决区域公共航空和通用航空运输发展重大战略问题；

（二）协调制定推进京津冀民航协同发展、北京大兴国际机场和北京首都国际机场国际双枢纽及天津、太原、呼和浩特、石家庄机场区域性航空枢纽建设的政策措施；

（三）落实公共航空和通用航空运输发展补贴、税费等财经政策的具体措施及方案，及时提出政策和立法建议，协调地方政府采取扶持支线航空和通用航空发展措施；

（四）制定区域国内航线经营许可及航班、时刻、通用航空管理实施细则；

（五）审议区内公共航空和通用航空运输管理中的重要事项，议题包括：

1.换季航线航班经营许可；

2.新设立公共航空运输企业筹建经营许可及分公司准入初审评估；

3.公共航空运输企业经营许可事项变更初审；

4.机场容量评估；

5.换季及协调机场容量增加后新增日常航班时刻协调分配原则和方案；

6.协调机场航班时刻置换、临时交回时刻使用和超容量航班时刻申请；

7.甲类通用航空企业经营许可申请；

8.公共航空运输企业及其分、子公司运营中的重大问题，以及航线航班经营中、航班时刻执行中和通用航空企业运营中严重违规行为处理意见；

9.航空公司关于提前解除因航线航班执行率或航班正常考核不达标，受到相关限制措施的国内航线经营许可及加班、包机申请；

10.其他与航班正常、服务质量以及资源配置工作有关的重大事项。

三、办事机构及职责

运通委员会下设办公室，办公室设在管理局运输管理处，运输管理处处长兼任办公室主任，其主要职责：

（一）组织召开运通委员会相关会议，督促落实会议审议确

定事项，联系各成员单位，协调有关工作；

（二）承办运通委员会文电起草及日常工作；

（三）负责运通委员会与华北地区资源配置委员会等议事机构的沟通衔接和配合工作；

（四）承办运通委员会领导布置的其他相关工作。

四、工作制度

（一）运通委员会实行主任负责制，常务副主任协助主任处理运通委员会日常工作。

（二）运通委员会实行定期会议及不定期会议制度（详见附件），每月召开一次定期会议，遇特殊、紧急事项，可临时召开不定期会议；涉及公共航空运输资源配置和限制措施等重大事项，原则上应经民航华北地区资源配置委员会月度例会研究，方可提交运通委员会审议；在审议涉及辖区内主运营基地航空公司的换季航线航班经营许可前，原则上应确认相关航线和机场的运行合格审定情况；会议审议事项需运通委员会成员以外部门参加的，经运通委员会主任批准可参加专题会议。

（三）运通委员会坚持公开透明的信息通报制度，及时将委员会机构组成、工作机制、委员会决议等信息以会议纪要（报告、通报、简报、公告）等形式发布。

本通知自下发之日起实施，民航华北发〔2016〕23号《关于印发〈民航华北地区管理局航空运输（通用航空）委员会工作规则〉

(第3次修订)的通知》同时废止。

此通知。

附件：运通委员会会议制度

民航华北地区管理局

2019年1月22日

附件

运通委员会会议制度

一、运通委员会会议，由运通委员会主任主持或由主任委托常务副主任主持。运通委员会成员应按时参加会议，不能参加会议者，需通过钉钉系统请假或授权其他人员参加会议。

运通委员会每次会议参加人数应超过全体委员人数三分之二。

二、运通委员会会议题提交

（一）公共航空运输企业经营许可和航线航班许可管理事项，由运输处提交会议审议；

（二）航班时刻管理和辖区内机场高峰小时容量标准审议事项，由空管处提交会议审议；

（三）通用航空管理事项，由通航处提交会议审议；

（四）京津冀民航协同发展、枢纽建设审议事项，由计划处提交会议审议；

（五）公共航空和通用航空运输发展补贴审议事项，由财务处提交会议审议；

（六）其他审议事项，由相关业务部门提交会议审议。

三、为保证会议前的充分准备，各相关业务部门应在征求分管局领导意见后，将拟上会议题和材料于会议计划召开前3个工作日，提交运通委员会办公室，其中涉及资源配置和限制措施等

重大议题应提前经民航华北地区资源配置委员会月度例会研究审议。运通委员会办公室将拟上会议题和材料在管理局内部政务网向成员单位公示并征求意见，同时书面报送运通委员会主任及常务副主任、副主任审阅，由运通委员会主任确认列入正式会议议程。

四、运通委员会办公室根据运通委员会主任确定的会议议题和时间，商管理局办公室后通过钉钉系统下发会议通知，组织开会。

临时动议的紧急重大事项议题因故不能按程序进行申报的，经运通委员会主任批准可予上会。

五、会议实行一事一议的原则，按照会议通知确定的审议事项，由相关业务部门逐项汇报、提交审议，对涉及审议事项的不同意见详细说明处理情况。

运通委员会全体委员应对提交审议事项展开讨论；会议审议事项，经运通委员会审议通过方为有效。

六、运通委员会会议记录由运通委员会办公室、管理局办公室共同负责，其应记录会议全过程。必要时，经运通委员会主任或常务副主任同意，可录音录像。

每次会议应形成会议纪要，会议纪要由主任或主任委托常务副主任签发。

七、运通委员会会议中形成的意见和决定，由管理局相关业

务部门负责落实，相关业务部门在落实运通委员会的意见和决定时，如认为需做出调整的，应再次报请运通委员会审议决定后方可实行。