



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2016

SC AEROPORTUL ARAD SA

Ediția 2/2016

CUPRINS

CAPITOL I PREZENTAREA SOCIETĂȚII	pag.1
1.1.Înființarea societății	
1.2.Organizare și funcționare	
1.3.Obiectul de activitate	pag. 2
CAPITOL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	pag.3
2.1.Definiție,scop,cerințe.	
2.2.Normativ de personal	
CAPITOL III CONDUCEREA SC AEROPORTUL ARAD SA	pag.6
3.1. Adunarea Generală a Acționarilor	
3.2.Consiliul de administrație și administratorul executiv (directorul general).	
3.3.Conducerea curentă.	Pag. 9
3.3.1.Fluxul ierarhic de decizie.	
3.3.2.Fluxul informațional.	Pag. 11
3.3.3.Principii și modalități de coordonare.	
3.3.4.Atribuțiile,competențele și responsabilitățile conducerii curente.	pag. 12
3.3.5.Atribuțiile,competențele și responsabilitățile generale ale compartimentelor funcționale/operationale.	pag. 14
3.3.6.Domeniile de activitate și atribuțiile specifice aferente compartimentelor funcționale/operationale.	
3.3.7.Delegarea atribuțiilor în cadrul SC AEROPORTUL ARAD SA	pag. 27
3.3.8.În domeniul juridic (serviciu externalizat).	Pag. 28
CAPITOLUL IV COMITETE SI COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ IN CADRUL S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.	Pag. 28
4.1.Comitetul de siguranță pe aeroport.	
4.2.Comitetul de securitate.	Pag. 29
4.3.Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.	Pag. 30
4.4.Comandamentul Operativ de Iarnă.	Pag. 31
4.5.Responsabil implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese.	
4.6.Comisia de monitorizare,coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control/intern managerial din cadrul SC AEROPORTUL ARAD SA.	
CAPITOLUL V DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL.	Pag. 32
5.1.Obligațiile personalului privind siguranța aeroportuară.	
5.2.Alte dispoziții referitoare la personal.	Pag. 34

CAPITOLUL 1

PREZENTAREA SOCIETĂȚII

1.1. Inființarea societății

S.C. Aeroportul Arad S.A., numită în continuare Aeroportul Arad, a fost înființată pe data de 25.11.1998, prin Hotărârea nr. 48 a Consiliului Județean Arad și este societate comercială pe acțiuni, cu capital privat, aparținând județului Arad, reprezentat prin Consiliul Județean Arad, unor acționari, persoane fizice sau persoane juridice și funcționează pe baza de gestiune-economică.

Aeroportul Arad este persoană juridică română, cu sediul în Arad, Aleea Aeroport, nr.4, imobil evidențiat în C.F. nr. 314415 Arad și este înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului al județului Arad sub nr. J02/772/1998, cod fiscal RO 5752187.

1.2. Organizare și funcționare

Societatea este organizată și funcționează conform actului constitutiv, Legii 31/1990 și Ordonanței de Urgență nr.109/2011.

Aeroportul Arad este condus de adunarea generală a acționarilor, constituită din împuterniciții mandatați să reprezinte interesele acționarilor.

Capitalul social al Aeroportului Arad este de 14.167.820 lei, divizat în 1.416.782 acțiuni nominative a câte 10 lei fiecare acțiune. Acționarii societății și participarea acestora la constituirea capitalului social este următoarea:

- CJA	-99,9193 %	-1.415.639 acțiuni
- Cons. Local Curtici-	0,0168 %	- 238 acțiuni
- Carpat Air	- 0,0106 %	- 150 acțiuni
- Persoane fizice	- 0,0533 %	- 755 acțiuni

Adunarea generală a acționarilor are atribuții și competențe stabilite prin actul constitutiv.

Aeroportul Arad este administrat de consiliul de administrație, numit de adunarea generală a acționarilor în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr.109/2011.

Consiliul de administrație delegă conducerea unității directorului general.

Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și director general.

Atribuțiile consiliului de administrație, ale președintelui acestuia și ale directorului general sunt stabilite prin actul constitutiv și contractele de administrare .

Conform prevederilor Codului aerian, SC AEROPORTUL ARAD S.A. are obligația de a asigura condițiile prevăzute de reglementările specifice aplicabile privind aterizarea și decolarea în siguranță a aeronavelor, securitatea aeronautică, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum și cele privind lupta împotriva incendiilor.

Administratorii aeroportului asigură existența facilităților de ambulanță și prim ajutor pentru cazuri de urgență, a celor de vamă, graniță, fitosanitare, sanitar-veterinare și sanitar-umane.

Toate activitățile care se derulează în perimetrul unui aerodrom civil se desfășoară sub coordonarea administratorului aerodromului. Operatorii economici și,

după caz, organele competente ale statului care desfășoară activități pe aerodromurile civile au obligația de a respecta normele stabilite de către administratorii aerodromurilor.

1.3.Obiectul de activitate

Aeroportul Arad are ca obiect principal de activitate efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în concesiune, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri și poșta, precum și servicii de interes public.

Societatea efectuează orice alte operațiuni și activități necesare pregătirii și promovării obiectului de activitate, în scopul acesta putând efectua orice fel de operațiuni legale.

SC AEROPORTUL ARAD S.A. este certificat ca aeroport cu trafic internațional.

Prin H.G Conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.14/2014, Aeroportului Arad i-a fost încredințat prestarea unui serviciu public, de interes economic general.

Reprezintă serviciu de interes economic general următoarele activități efectuate de către S.C. Aeroportul Arad S.A.:

(a) construirea infrastructurii aeroportuare și a echipamentelor: pista de decolare, terminale, platforme, turn de control sau a instalațiilor care le sprijină în mod direct: instalații de stingere a incendiilor, echipamente de securitate sau de siguranță;

(b) operarea infrastructurii, a echipamentelor și instalațiilor care le sprijină în mod direct, cuprinzând întreținerea, repararea, modernizarea și administrarea infrastructurii aeroportului;

(c) furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian.

(d) menținerea și operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului;

(e) deservirea la sol a aeronavelor de stat, inclusiv achiziția echipamentelor aferente;

(f) protecția infrastructurii aeroportuare;

(g) activitatea de căutare-salvare în perimetrul aeroportului;

(h) paza și facilitățile de asigurare pentru situații de urgență și P.S.I.;

(i) asigurarea spațiilor, parcarilor, facilităților și dotărilor necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale organismelor Vamă, Poliția de Frontieră, Poliția Transporturi Aeriene, M.A.I., S.R.I.;

(j) asigurarea gratuităților de operare pe aeroporturi pentru zborurile de stat, zborurile structurilor militare M.A.P.N., M.A.I., S.R.I., zborurile pentru situații de urgență și în alte situații reglementate în mod legal.

Obligația de serviciu public se instituie până la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care S.C. Aeroportul Arad S.A. depășește pragul de 200.000 de pasageri pe parcursul a două exerciții financiare anterioare celui în care a fost atribuit serviciul de interes economic general, dar nu mai târziu de 31.12.2019.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

2.1 Definiție, scop, cerințe.

Structura organizatorică a aeroportului definește compartimentele funcționale, operaționale, rolul lor, încadrarea cu personal a compartimentelor și raporturile ierarhice dintre acestea, astfel încât să se asigure:

- îndeplinirea obiectului de activitate;
- conformarea activităților aeroportuare cu reglementările naționale și internaționale privind aviația civilă;
- asigurarea unor nivele de calitate a serviciilor prestate în conformitate cu standardele internaționale de management în domeniul calității; model orientat spre satisfacerea cerințelor clienților și celorlalte părți interesate prin identificarea, menținerea sub control și îmbunătățirea proceselor din instituție, leadership, un sistem decizional bazat pe măsurarea performanțelor, implicarea responsabilă a personalului în efortul pentru calitate și un parteneriat cu furnizorii benefic ambelor părți.
- prevederile Manualului de Aerodrom.

Structura organizatorică și funcțională este rezultatul reorganizării activității, prin delimitarea și sistematizarea mai obiectivă pe grupe omogene și specializate, avându-se în vedere volumul de activitate.

Estimările numerice în privința necesarului de angajați se face pe baza următoarelor trei abordări:

- pe baza discernământului managerial;
- prin tehnici de studiu de muncă (măsurare a muncii, organizare și metodologie pentru identificarea numărului de persoane necesare pentru realizarea anumitor operațiuni).
- prin utilizarea metodelor statistice.

În determinarea mărimii structurii organizatorice se ține seama de următoarele cerințe:

- să fie elastică: să se poată adapta operativ la modificări ce pot apărea ca urmare a creșterii numărului de compartimente sau a reducerii acestora, eliminării de legături între compartimente sau adăugirii de legături;
- să fie unitară: să asigure respectarea unității de conducere la fiecare nivel ierarhic, în sensul că fiecare executant trebuie să primească dispozițiile de la un singur șef, eliminând posibilitatea ivirii unor dispoziții contrare la aceeași persoană;
- să asigure principii de organizare structurală: degrevarea conducătorului unității economice de o serie de atribuții ce țin de un anumit grup de activități, legate între ele, și pentru care există toate elementele informaționale necesare luării unor decizii la nivelul de conducere imediat inferior.

2.2 Normativ de personal

Normativul de personal are la bază următoarele principii de bază:

<u>Principii de bază</u>	<u>Implicații</u>
Principiul constituirii de compartimente specializate în raport cu funcțiunile de bază ale întreprinderii.	Respectarea acestui principiu presupune determinarea volumului de activitate pentru exercitarea fiecărei funcțiuni și stabilirea necesarului de resurse umane. În funcție de aceste elemente se constituie compartimente specializate pentru realizarea unor activități omogene, cum ar fi compartimentul de contabilitate, resurse umane, etc. dacă volumul de activitate nu justifică constituirea unor compartimente specializate, se cumulează activități complementare.
Principiul economiei de resurse umane și de relații organizatorice.	Acest principiu impune, pe de o parte, dimensionarea la strictul necesar a volumului de resurse umane în cadrul fiecărui compartiment, iar pe de altă parte, constituirea unei structuri organizatorice conținând minimum de relații organizatorice, astfel încât să se reducă volumul de informații.
Principiul flexibilității.	Aplicarea acestui principiu necesită elaborarea unei structuri organizatorice care să nu fie rigidă și să permită modificarea ei periodică în funcție de obiectivele generale ale întreprinderii.
Principiul eficienței economice	Aplicarea acestui principiu se referă la faptul că resursele disponibile trebuie să fie consumate în modul cel mai favorabil pentru societate.
Principiul apropierii conducerii de execuție.	Acest principiu impune ca numărul de niveluri ierarhice să fie astfel stabilit încât să permită transmiterea rapidă a informațiilor și adoptarea deciziilor, în condițiile unei delegări eficiente a autorității și responsabilității.

Structura organizatorică poate cuprinde în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității următoarele tipuri de compartimente având un număr minim de persoane:

Nr. crt.	Tipul de compartiment	Nr. minim personal de execuție subordonat	Excepții
1	Direcție	11 /15 astfel 11 în cazul celor preponderent funcționale și 15 în cazul celor operaționale.	
2	Serviciu	7 /8	

		astfel șapte în cazul compartimentelor funcționale și opt în cazul celor operaționale	
--	--	---	--

Structura organizatorică poate cuprinde în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității următoarele tipuri de compartimente având un număr minim de persoane:

Nr.cr t.	Tipul de compartiment	Nr.minim personal de execuție subordonat	Excepții
1	Direcție	11 /15 astfel 11 în cazul celor preponderent funcționale și 15 în cazul celor operaționale.	
2	Serviciu	7 /8 astfel șapte în cazul compartimentelor funcționale și opt în cazul celor operaționale	
3	Birou	4 /5 astfel patru în cazul compartimentelor funcționale și cinci în cazul celor operaționale	
4	Compartiment	1/1 astfel unu în cazul compartimentelor funcționale și unu în cazul celor operaționale	

Diferența dintre compartimente nu este în special dată de numărul minim de persoane ci de problematica de care se ocupă: întocmire de documentații, proceduri ce se aplică la nivel de unitate, fac parte din comisii de specialitate . Numărul mare de posturi se regăsește în special în cadrul compartimentelor operaționale unde personalul lucrează în program de tură și se deservesc multe echipamente.

Compartimentele funcționale se caracterizează prin faptul că pregătesc deciziile pentru conducerea superioară și medie a întreprinderii și acordă asistență de specialitate atât altor compartimente funcționale cât și operaționale. Programul de lucru al acestora este în regim normal de lucru 8 h/zi.

Compartimentele operaționale se caracterizează prin faptul că asigură unele servicii (transport, reparații, handling, PSI, etc). Pentru realizarea acestor sarcini a căror responsabilitate o poartă conducătorii lor ,aceștia au dreptul și obligația de a solicita asistență de specialitate de la compartimentele funcționale. Programul de lucru este în general program de tură sau combinat tură cu program normal de lucru 8 h/zi.

Evaluarea personalului și a posturilor se face în conformitate cu procedura internă « Evaluarea personalului », cod POA-FCRU-17 și a Regulamentului Intern.

Organigrama și statul de funcții sunt prezentate în Anexele 1 și 2.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA SC AEROPORTUL ARAD SA

3.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul de conducere al Societății și își desfășoară activitatea conform prevederilor actului constitutiv. Adunarea Generală a Acționarilor aprobă planul de administrare prezentat de Consiliul de Administrație în termen de 90 de zile. Neaprobarea planului de administrare duce la reluarea procedurii pentru constituirea unui nou Consiliu de Administrație.

3.2. Consiliul de administrație și administratorul executiv (directorul general).

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 administratori, aceștia fiind numiți de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 (patru) ani, cu posibilitatea de a fi realeși. Consiliul de Administrație este condus de către un președinte, ales prin vot secret de către membrii Consiliului de Administrație întruniți în prima ședință, Totodata se delegă și conducerea organizației printr-un contract de mandat.

Constituirea Consiliului de Administrație este reglementată de Ordonanța de Urgență nr. 109/2011.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform prevederilor actului constitutiv. Membrii Consiliului de Administrație își îndeplinesc atribuțiile conform statutului și contractelor de administrare. Aceștia delegă managementul societății administratorului executiv în baza unui contract de mandat.

Conducerea executivă este asigurată de directorul general prin delegare de către Consiliul de Administrație în baza unui contract de mandat. Acesta prezintă planul de management ce derivă din planul de administrare.

Directorul General este remunerat în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță, anexe la Bugetul de venituri și cheltuieli și la contractul de mandat.

Responsabilitățile și obligațiile administratorului executiv sunt cele delegate de CA în baza contractului de mandat și cele din Capitolul VI din Reglementarea aeronautică civilă română privind autorizarea aerodromurilor civile - RACR-AD-AADC ediția 2016 aprobată prin ordinul M.T. nr.161/31.03.2016.

„ 6.1. Respectarea prevederilor reglementărilor aeronautice.

6.1.1. Administratorul aerodromului se va conforma prevederilor prezentei reglementări, precum și ale celorlalte reglementări aeronautice naționale și internaționale aplicabile.

6.1.2. Obținerea certificatului de autorizare obligă administratorul aerodromului să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe aerodrom, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice invocate la paragraful 6.1.1.

6.1.3.

(1) Administratorul aerodromului trebuie să mențină structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de aerodrom, cadrul operațional și/sau sistemul de management al

siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul de autorizare acordat de AACR.

(2) Administratorul aerodromului poate desfășura în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de autorizare.

6.1.4.

(1) În interesul siguranței operaționale, AACR emite și transmite administratorului aerodromului, în scris, directive (cu regim obligatoriu) și circulare (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul de aerodrom și conex.

(2) Administratorul aerodromului va integra directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, va aplica cerințele specifice stipulate în directive și va avea în vedere recomandările specifice formulate în circulare.

6.2. Competența personalului operațional și de întreținere.

6.2.1. Administratorul aerodromului va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a aerodromului.

6.2.2. Dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale pentru anumite categorii de personal, administratorul aerodromului va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.

6.2.3. Administratorul aerodromului va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului menționat la paragraful 6.2.2.

6.3. Întreținerea și operarea aerodromului

6.3.1. Administratorul aerodromului va întreține și va opera aerodromul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul aerodromului.

6.3.2. Administratorul aerodromului trebuie să implementeze cerințele specifice ale directivelor AACR și să le includă în Manualul aerodromului.

6.3.3. Administratorul aerodromului trebuie să asigure un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranță a operării.

6.3.4. Administratorul aerodromului va coordona prin proceduri operaționale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian realizarea și menținerea siguranței zborului.

6.4. Sistemul de management al siguranței

6.4.1. Administratorul aerodromului va elabora un sistem de management al siguranței pe aerodrom, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile.

6.4.2.

(1) Administratorul aerodromului va impune tuturor utilizatorilor aerodromului, inclusiv operatorilor aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenților aeronautici de handling și altor organizații care desfășoară activități pe aerodrom în legătură cu zborul sau handling-ul aeronavelor, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța pe aerodrom.

(2) Administratorul aerodromului va supraveghea respectarea acestei cerințe.

6.4.3. Administratorul aerodromului va solicita tuturor utilizatorilor aerodromului, operatorilor aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenților aeronautici de handling și altor organizații menționate la paragraful 6.4.2 să coopereze la programul de realizare a siguranței pe aerodrom și de utilizare sigură a aerodromului, inclusiv prin informare

imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale.

6.5. Sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță

6.5.1.

(1) Administratorul aerodromului va programa un audit al sistemului de management al siguranței, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de aerodrom.

(2) Auditul va viza funcțiunile proprii ale administratorului aerodromului.

(3) Acesta va organiza, de asemenea, un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv operatorii aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenții aeronautici de handling și alte organizații menționate la paragraful 6.4.2.

6.5.2. Auditurile menționate la paragraful 6.5.1 se vor planifica și se vor derula periodic, la intervale de timp de regulă nu mai mari de 6 luni.

6.5.3. Administratorul aerodromului se va asigura ca rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de aerodrom, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale.

6.5.4.

(1) Administratorul aerodromului va păstra câte o copie a rapoartelor menționate la paragraful 6.5.3 pentru o perioadă de 2 ani.

(2) AACR poate solicita copii ale rapoartelor de audit intern pentru activitățile sale de evaluare.

6.5.5. Rapoartele menționate la paragraful 6.5.3 trebuie să fie semnate de persoanele care au efectuat inspecțiile și auditurile respective.

6.6. Accesul pe aerodrom

6.6.1. Personalul abilitat al AACR poate inspecta și efectua testări ale facilităților, serviciilor și echipamentelor de aerodrom, poate verifica documentele și înregistrările administratorului aerodromului și poate evalua sistemul de management al siguranței înainte de emiterea ori prelungirea valabilității certificatului de autorizare sau oricând este nevoie, în scopul realizării și menținerii siguranței pe aerodrom.

6.6.2. La solicitarea personalului menționat la paragraful 6.6.1, în scopul evaluării siguranței pe aerodrom, administratorul aerodromului va permite accesul în orice zonă a aerodromului sau la orice facilitate de aerodrom, inclusiv echipamente, înregistrări, documente și personal operațional.

6.6.3. Administratorul aerodromului va coopera la desfășurarea activităților menționate la paragraful 6.6.1.

6.7. Notificare și raportare

6.7.1. Administratorul aerodromului trebuie să transmită notificări și rapoarte către AACR, serviciile de control al traficului aerian și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile.

6.7.2. Administratorul aerodromului va verifica la primire toate publicațiile de informare aeronautică emise de AIS și va semnală imediat către AIS orice inexactitate referitoare la aerodrom, conținută în publicațiile respective.

6.7.3. Administratorul aerodromului va notifica la AIS și AACR, în scris, cu cel puțin 45 de zile înainte de efectuarea oricărei modificări a facilităților sau echipamentelor de aerodrom sau a nivelului serviciilor pe aerodrom care au fost planificate în avans și care ar putea afecta exactitatea informațiilor conținute în publicațiile de informare aeronautică de referință.

6.7.4. Administratorul aerodromului va furniza către AIS și se va preocupa ca serviciile de control al traficului aerian și serviciile de specialitate ale operatorilor aerieni să fie notificate imediat, cu detalii privind următoarele circumstanțe pe care administratorul le cunoaște:

(1) obstacole, factori de obstrucție și pericole:

a) orice obiect care penetrează o suprafață de limitare a obstacolelor din zona aerodromului;

b) existența oricărui factor de obstrucție sau oricărei situații periculoase afectând siguranța aeronautică pe sau lângă aerodrom;

(2) nivelul serviciilor:

-reducerea nivelului serviciilor de aerodrom indicate în publicațiile de informare aeronautică menționate la paragraful 6.7.2;

(3) suprafața de mișcare:

-închiderea oricărei părți a suprafeței de mișcare a aerodromului;

(4) orice altă condiție care ar putea afecta siguranța aeronautică pe aerodrom și împotriva căreia sunt necesare măsuri de prevenire.

6.7.5. Administratorul aerodromului va comunica autorităților administrației publice locale sau instituției în subordinea căreia se află orice schimbare relevantă privind condițiile de administrare și de operare a aerodromului (restricționarea, suspendarea sau anularea certificatului de autorizare, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe).

6.7.6. Administratorul aerodromului este integral răspunzător pentru corectitudinea și actualitatea datelor/informațiilor pe care le transmite/furnizează în rapoarte, notificări, amendamente, baze de NOTAM etc.

6.8. Inspecții speciale

Pentru realizarea siguranței aeronautice, administratorul aerodromului va inspecta aerodromul, în funcție de situație:

(1) cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;

(2) în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de aerodrom, care sunt critice pentru siguranța operațională;

(3) în orice alt moment când pe aerodrom sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiilor/activităților aeronautice.

6.9. Îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața aerodromului.

Administratorul aerodromului va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a vehiculelor, a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața aerodromului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

6.10. Notificări de avertizare

Când aeronavele care zboară la joasă înălțime, la sau lângă aerodrom, sau aeronavele care rulează ar putea constitui un pericol pentru persoane ori pentru traficul vehiculelor, administratorul aerodromului:

(1) va instala anunțuri de avertizare pe fiecare drum public adiacent suprafeței de mișcare;

(2) dacă un astfel de drum public nu este controlat de administratorul aerodromului, acesta va informa autoritatea responsabilă, în vederea instalării unor anunțuri pe drumul public respectiv cu privire la existența unui pericol”.

3.3. Conducerea curentă

Punerea în practică a fluxului ierarhic de decizie, a fluxului informațional, a principiilor și modalităților de coordonare cât și a funcționării societății sunt descrise în manuale, proceduri și instrucțiuni de lucru.

3.3.1 Fluxul ierarhic de decizie

1. Fluxul ierarhic de decizie are o structură generală piramidală, urmărind – în principiu – structura organigramei.
2. În funcție de natura deciziei care trebuie luată, competența de decizie se situează pe anumite nivele.
3. Nivelele de decizie, în funcție de natura deciziei, se structurează astfel :

Nivel decizionale	Funcția decizională	Domenii de decizie / competențe
1	Șefii compartimentelor funcționale/ operaționale primare (de bază)	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și evaluarea personalului și a activităților curente ale compartimentului ; - elaborarea soluțiilor de specialitate pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului ; - stabilirea și efectuarea consumurilor necesare / prevăzute de normative de piese și materiale destinate lucrărilor din compartiment ; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul compartimentului, evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora ; evaluarea personalului din subordine ; - desfășurarea de activități directe la interfața cu terții, pe problematice specifice compartimentului;
2	Șefii compartimentelor funcționale/operaționale superioare (ce includ structuri primare)	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și corelarea activităților structurilor funcționale, operaționale din subordine ; - elaborarea de normative, reglementări și norme interne specifice domeniilor de activitate ale compartimentului; - elaborarea planurilor de activitate pe termen scurt și pe termen lung pentru atingerea obiectivelor ce le revin din programele de dezvoltare ale aeroportului ; - auditarea activităților din compartiment și evaluarea personalului din subordine ; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul compartimentului, evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora ; evaluarea personalului din subordine ; - desfășurarea de activități directe la interfața cu terții, pe problematice specifice compartimentului;
3	Directorii de direcții și Inginer șef	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea de ansamblu a activității direcției; - structurarea activității direcției, stabilirea resurselor umane și materiale necesare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al direcției ; - repartizarea de obiective concrete – spre rezolvare – structurilor funcționale din cadrul direcției; - elaborarea / implementarea de programe și strategii de dezvoltare pentru aeroport, în domeniul de activitate al direcției; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul

		<p>direcției, evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora ; evaluarea personalului din subordine ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - desfășurarea de activități directe la interfața cu terții, pe problematici specifice direcției ; - avizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul direcției;
4	Director general	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea generală a tuturor activităților aeroportuare; - avizarea / aprobarea documentelor ce structurează și reglementează activitatea internă aeroportuară; - avizarea / aprobarea programelor de activitate; - aprobarea tuturor categoriilor de cheltuieli; - stabilirea politicilor și strategiilor prezente și de perspectivă, ce definesc evoluția de ansamblu a aeroportului ; - stabilirea tuturor măsurilor necesare pentru conformarea activității aeroportuare cu cerințele legale și hotărârile C.A. si AGA

3.3.2 Fluxul informațional

1. Fluxul informațional aeroportuar reprezintă procesul de intrare, prelucrare, generare și ieșire de informații / date / documente, atât la nivel de organizație, cât și la nivel de structuri funcționale interne.

2. Transmisia informațiilor / datelor / documentelor se realizează prin următoarele mijloace :

- comunicare orală directă sau prin sisteme de comunicații voce (telefon, radio, interfon) ;
- comunicare digitală prin rețele intranet și internet sau pe suport magnetic ;
- comunicare vizuală pe suport de hartie ;

3. Comunicarea internă constă în procesul de comunicare biunivocă dintre structurile de conducere și membrii organizației. Prin intermediul comunicării informația se poate transmite:

- vertical, între nivelurile ierarhice:
 - de sus în jos: pentru transmiterea dispozițiilor, deciziilor, politicilor, obiectivelor, activităților de îndeplinit, responsabilităților și competențelor, dar și pentru asigurarea accesului la legislație și instruire;
 - de jos în sus: pentru transmiterea notelor de informare, a rapoartelor de activitate, a cererilor, propunerilor (angajații sunt încurajați să informeze Directorul General despre problemele lor de serviciu dar și personale, să raporteze evenimentele nedorite și cauzele acestora, în scopul asigurării informațiilor de feedback);
- orizontal între funcții situate pe același nivel ierarhic (note de informare, de propunere, solicitări, etc.)

Circuitul transmiterii informațiilor este reglementat prin procedurile interne existente: PS.04 Comunicare si consultare, POA -CRP-01 Accesul la informații de interese public; POA-CRP-01 Primirea, expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondenței, PS-01 Controlul documentelor si PS-02 Controlul înregistrărilor.

3.3.3 Principii și modalități de coordonare

1. Coordonarea internă a activității se face de către șefii structurilor funcționale/ operaționale si compartimentele de reglementare ale aeroportului, prin transmiterea de

dispoziții verbale și / sau în scris, prin emiterea de reglementări, note interne de servicii și rezoluții pe documente, astfel:

- trasarea de sarcini punctuale, ori de câte ori acest fapt se impune;
- atribuirea de activități pe bază de planificare periodică (plan de activitate);
- atribuirea anumitor categorii de activități în sarcina permanentă a angajatului;
- monitorizarea și auditarea activităților și personalului.

2. Documentele principale de reglementare internă, pe baza cărora este coordonată activitatea curentă aeroportuară sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Manualul aerodromului.

3.3.4 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii curente

Directorul Operațional are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției Operaționale ;
2. Se informează în permanență asupra planurilor de zbor, a stadiului de deservire a aeronavelor și pasagerilor și a stării de disponibilitate a utilajelor de deservire la sol a aeronavelor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate ;
3. Colaborează cu organele care concură la paza și apărarea aeroportului și ia măsuri, în conformitate cu documentele specifice aflate la dispoziție (planuri, proceduri, protocoale etc.);
4. Reglementează în mod operativ și în limita competențelor acordate, accesul în zona de operațiuni aeriene, a personalului, a mijloacelor auto și a utilajelor;
5. Se informează în permanență asupra planurilor de zbor, a stadiilor de deservire a aeronavelor și pasagerilor și a stării de disponibilitate a utilajelor de deservire la sol a aeronavelor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
6. Își însușește caracteristicile esențiale tehnico-funcționale ale aeroportului și ale aeronavelor ce operează, precum și a utilajelor din dotare, în scopul asigurării bunei deserviri a aeronavelor și pasagerilor;
7. Coordonează și participă la elaborarea, implementarea, aplicarea, amendarea și auditarea planurilor de urgență/criză și a procedurilor operaționale specifice activității direcției;
8. Verifică întocmirea corectă și la termenele prevăzute a documentelor necesare pentru atestarea personalului/utilajelor/activităților specifice direcției;
9. Conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol;
10. Organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției Operaționale;
11. Răspunde de siguranța și securitatea operațiunilor aeriene pe aeroport, desfășurarea în bune condiții a activității operaționale;
12. Răspunde de derularea contractelor cu transportatorii aerieni și operatorii aeroportuari;
13. Răspunde de măsurile dispuse în cazul unei situații de urgență sau de criză;
14. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru specifice pentru personalul din subordine;
15. Elaborează programele de dezvoltare și conformare în domeniu de activitate;

Inginerul Șef are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. Organizează și coordonează administrarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor aeroportuare și mijloacelor tehnice din dotarea compartimentelor subordonate;

2. Organizează și urmărește modul de comportare în exploatare a bazei tehnice aeroportuare, dotarea compartimentelor subordonate și face propuneri de îmbunătățire a performanței acestora sau scoaterea din funcțiune în cazul uzurii fizice sau morale avansate;

3. Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare;

4. Elaborează și urmărește planurile de activitate pentru direcția tehnică;

5. Exerciță controlul tehnic de specialitate asupra conformității obiectivelor din zonele cu servituți aeronautice cu avizele obținute de la AACR (din punct de vedere al conformității cu prevederile reglementarilor aeronautice interne și internaționale);

6. Asigură consultanța, managementul și asistența de specialitate în domeniul tehnic aeroportuar;

7. Avizează, propune și promovează spre aprobare - conform competențelor și potrivit reglementărilor în vigoare - ordine, reglementări tehnice, instrucțiuni și proceduri în domeniul tehnic și urmărește respectarea lor;

8. Este persoana răspunzătoare de funcționarea centralei termice conform prescripțiilor tehnice ISCIR și este autorizat RSVTI,

8. Avizează documentațiile tehnice și face propuneri în vederea autorizării de către AACR a lucrărilor și construcțiilor în zonele cu servituți aeronautice;

9. Avizează documentațiile tehnice pentru construcții și amenajări în zone fără servituți aeronautice, solicitate de terți;

10. Avizează propunerile privind lucrările de investiții, dotările independente;

11. Răspunde de buna desfășurare a activității direcției tehnice;

12. Răspunde de activitatea de reglementare aeronautică.

Directorul Economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice :

1. Organizează și coordonează activitatea economico – financiară;

2. Organizează și coordonează activitatea de asigurare a fondurilor necesare desfășurării activității societății;

3. Organizează și coordonează în bune condiții contabilitatea valorilor patrimoniale și efectuarea inventarierii periodice în conformitate cu dispozițiile legale;

4. Emite decizia de inventariere anuală a patrimoniului și o propune spre aprobare Directorului General;

5. Asigură întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate;

6. Elaborează și coordonează activitatea de acordare a transferurilor, alocațiilor bugetare și a altor surse prevăzute de lege pentru finanțare;

7. Analizează modul în care se realizează lunar și anual indicatorii economici, stabilind și urmărind sistemul de raportare statistică a parametrilor activității societății;

8. Analizează și urmărește realitatea și exactitatea datelor înscrise în dările de seama și bilanțurile contabile ale societății, asigurând mobilizarea resurselor existente;

9. Avizează propunerile privind lucrările de investiții, dotările independente din fonduri proprii, de la bugetul de stat și din alte surse;

10. Urmărește realizarea programului de investiții și decontarea la termen a lucrărilor;

11. Răspunde de buna desfășurare a activității Direcției Economice;

12. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor trasate de Consiliul de Administrație în domeniul economic;

13. Răspunde de realizarea și executarea la termen a obligațiilor financiare;

3.3.5 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile generale ale compartimentelor funcționale / operaționale

1. Executarea tuturor activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în domeniul său de activitate;
2. Executarea tuturor sarcinilor trasate pe linie ierarhică, în limita competențelor sale profesionale și funcționale;
3. Elaborarea și gestionarea tuturor documentelor implicate de executarea activităților ce îi revin;
4. Gestionarea și exploatarea corectă a bunurilor aflate în inventarul propriu și a spațiilor de lucru în care își desfășoară activitatea;
5. Informarea permanentă a șefului direct despre activitatea concretă în care este angrenat și aducerea la cunoștința acestuia a stadiului de îndeplinire a sarcinilor primite;
6. Delegarea de competențe către înlocuitor, pe perioada de absență de la program (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri etc.);
7. Îmbunătățirea continuă a cunoștințelor generale și profesionale, în scopul îndeplinirii eficiente a atribuțiilor sale;
8. Colaborarea – în măsura competențelor sale – cu personalul angajat al aeroportului, la solicitarea acestuia, cu scopul de a facilita desfășurarea tuturor activităților din aeroport;
9. Implicarea responsabilă și competentă în efortul comun al colectivului din care face parte pentru perfecționarea și eficientizarea activităților aeroportuare;
10. Organizarea, coordonarea și controlul activității specifice domeniului său de activitate;
11. Întocmirea documentelor interne și externe, în domeniul său de activitate;
12. Avizarea documentelor elaborate de subalterni și terțe organizații, ce tratează problematici ale domeniului de activitate al compartimentului;
13. Răspunde pentru legalitatea, oportunitatea și rezultatele activităților proprii;
14. Răspunde de realitatea, exactitatea, legalitatea și oportunitatea documentelor elaborate personal și a cheltuielilor aferente domeniului de activitate;
15. Efectuarea tuturor demersurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru autorizarea/ certificarea/ licențierea – după caz, a activităților, utilajelor și personalului din cadrul compartimentului;
16. Implementarea și auditarea sistemelor de management, a programelor, planurilor, procedurilor și altor documente referitoare la activitatea compartimentului.

3.3.6 Domeniile de activitate și atribuțiile specifice aferente compartimentelor funcționale / operaționale :

Asistent Director.

Domeniu de activitate : secretariat și informații clasificate

Atribuții specifice :

1. Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara firmei, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează.
2. Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
3. Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers.
4. Ține registrul de intrări-ieșiri

5. Verifică respectarea graficelor de lucru.
6. Înregistrează, păstrează, eliberează și gestionează informațiile clasificate conform Regulamentului privind lucrul cu documentele clasificate Secret de Serviciu și a Dispoziției nr. 4/15.01.2016 .

Compartimentul Resurse Umane.

Domeniul de activitate : Realizarea și conducerea tuturor activităților de resurse umane (planificarea resurselor umane, selecție, angajare, gestionare, orientare, dezvoltare, stabilirea sistemelor de beneficii și recompense, evaluare) în vederea creării și menținerii unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente pentru realizarea obiectului de activitate al unității.

Atribuții specifice

1. Elaborează și înaintează directorului general propuneri privind politica de personal și salarizare la nivelul unității;
2. Elaborează studii privind necesarul de personal și evoluția acestuia în perspectivă;
3. Elaborează și definitivează sistemul de salarizare la nivelul unității în urma negocierilor dintre administrație și sindicat;
4. Intocmește și înaintează spre aprobare organigrama și statul de funcții, apoi urmărește aplicarea corectă la toate nivelurile;
5. Asigură recrutarea și selecția diferitelor categorii de personal;
6. Realizează încadrarea pe posturi și repartizarea noilor angajați pe locuri de muncă;
7. Urmărește integrarea noilor angajați în activitatea specifică locului de muncă;
8. Urmărește modul de utilizare a personalului de specialitate și ia măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia în cadrul compartimentelor societății;
9. Stabilește, împreună cu conducerea compartimentelor societății, măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
10. Controlează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern, R.O.F. și împreună cu conducerea unității aplică sancțiunile corespunzătoare în cazul nerespectării acestora;
11. Face propuneri împreună cu șefii de servicii de pregătire și calificare a personalului ;
12. Elaborează și aplică criterii adecvate pentru evaluarea muncii fiecărui post și pentru aprecierea și promovarea personalului;
13. Întocmește caracterizările și recomandările pentru personalul societății, atunci când acestea sunt solicitate;
14. Întocmirea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de personal, dosare de personal;
15. Completare REVISAL (Registrul general de evidența a salariaților) și transmiterea electronic a acestuia;
16. Evidența orelor suplimentare, concediilor și cursurilor de perfecționare.
17. Întocmirea statelor de salarii ale personalului societății
18. Urmărește întocmirea lunară și raportarea situației statistice privind cheltuielile salariale, conform cu prevederile legale către Direcția Județeană de Statistică;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune.

Domeniul de activitate control financiar de gestiune:

Exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar de gestiune în vederea:

a) asigurării integrității patrimoniului, a bunurilor din domeniul public și privat al statului;

b) respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare aeroportuare;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții specifice:

1. Întocmirea de programe de activitate anuale, trimestriale și lunare spre a fi aprobate de directorul general;

2. Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin controlul preventiv asupra:

- fundamentării indicatorilor economico-financiarilor specifici activității prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli;
- gradului de realizare a veniturilor proprii;
- repartizării pe trimestre a indicatorilor economico-financiarilor;
- programului de investiții, dotări și sursele de finanțare;
- programului de reducere a pierderilor;
- programului de reducere a stocurilor;
- programului de reducere a arieratelor cu prezentarea surselor;
- situației datoriei rezultate din împrumuturile contractate (atunci când e cazul);
- măsurilor de îmbunătățire a rezultatului brut și de reducere a arieratelor.
- corelarea obiectivelor pe termen scurt, mediu, lung stabilite prin strategiile și programele de dezvoltare, cu indicatorii din bugetele de venituri și cheltuieli;

3. Verificarea, prin controlul operativ, a respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli și supravegherea ca execuția bugetară să fie efectuată în condiții de echilibru și prudențialitate, urmărind :

- realizarea veniturilor și înregistrarea corectă și în totalitate a acestora în contabilitate;
- încadrarea în structura cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatelor;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- operațiunile privind deschideri de credite, repartizări și retrageri de credite, virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare și între programe, modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.

4. Verificarea respectării 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;

5. Verificarea administrării patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului

6. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare ;

7. Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

8. Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite potrivit legii.

Compartimentul marketing și relații publice.

Domeniul de activitate: Realizarea ducerii la îndeplinirea a obligațiilor ce revin societății potrivit dispozițiilor actelor normative și reglementărilor privind derularea contractelor specifice precum și programarea, promovarea și distribuția serviciilor menite să satisfacă cerințele clienților actuali și potențiali.

Atribuții specifice :

1. Programarea și planificarea activităților de relații publice în colaborare cu conducerea societății;
2. Verificarea și supervizarea materialelor informative, rapoartelor de activitate, a comunicatelor de presă, newsletter-uri, etc.
3. Întocmirea recomandărilor pentru îmbunătățirea imaginii societății, prin utilizarea oportunităților de mediu.
4. Întocmește analizele privind cercetarea mediului intern și extern;
5. Coordonează întocmirea de studii și rapoarte cu privire la structura, nevoile și comportamentul clienților;
6. Întocmește studii și rapoarte asupra concurenței din țară;
7. Raspunde de imaginea societății în relația cu clienții, furnizorii, instituțiile publice, mediile de afaceri și propune modalități de îmbunătățire a imaginii organizației;
8. Asigură elaborarea materialelor publicitare și de reclamă și a celor de prezentare a companiei, prin intermediul agenților specializați în astfel de activități;
9. Coordonează evaluarea periodică a rezultatelor activității de marketing;
10. Urmărește ca serviciile existente și cele viitoare ale societății să fie vandabile și să obțină profit;
11. Informează conducerea societății asupra tendințelor importante în evoluția activității de marketing, atât în interiorul cât și în afara societății.
12. Asigură perfectarea și gestionarea contractelor și înțelegerilor prin care se valorifică elementele de infrastructură aeroportuară (contracte de închiriere, concesiune a domeniului public, contracte de operare, contracte de handling și de prestări servicii);
13. Urmărește modul de derulare a contractelor și asigură toate intervențiile pe perioada derulării contractelor (acte adiționale, corespondența pre-contract, corespondența postcontractuală) urmărind respectarea clauzelor contractuale;
14. Primește de la conducerea societății documentația privind negocierile sau tratativele purtate cu operatorii aerieni;
15. Ține registrul de evidență al contractelor și verifică permanent modificările care apar la contracte (acte adiționale, rezilieri, etc);
16. Coordonează stabilirea și evaluarea constantă a tarifelor serviciilor efectuate de societate, luând în considerare tarifele concurenților și informațiile cu privire la costuri;
17. Coordonează colectarea datelor necesare analizei referitoare la marketing și a statisticilor cerute de planificarea și fixarea tarifelor;

18. Aplică toate categoriile de tarife în baza politicii de tarificare a societății sau a tarifelor legale practicate de societățile furnizoare de utilități (energie electrică, apa-canal, energie termică, servicii de telefonie etc);
19. Semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv

Compartimentul Implementari Proiecte și achiziții publice.

Domeniul de activitate :

-Organizarea și asigurarea activității de programare investiții, achizitii,licitații, fonduri europene.

-Elaborarea,promovarea și analiza stadiilor de realizare a acțiunilor cuprinse în strategia de dezvoltare , programe europene.

Atribuții specifice :

1. Coordonează elaborarea programului anual de investiții, programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte direcții și compartimente, programe care se aprobă la nivelul conducerii societății sau la ordonatorul principal de credite conform competențelor, cu avizul direcției economice;
2. Promovarea și analiza stadiilor de realizare a acțiunilor cuprinse în acestea, cu încadrarea în fondurile alocate ;
3. Coordonează elaborarea documentelor justificative pentru întocmirea bugetului, pentru capitolele ce privesc acțiunile cuprinse în programul de investiții.

Licitații-Achiziții:

1. Coordonează activitatea de derulare a procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice ;
2. Participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în cadrul comisiilor de evaluare ;
3. Coordonează organizarea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor directe prin SEAP ;
4. Participă la redactarea contractelor de achiziții publice ;
5. Asigură întocmirea documentelor necesare pentru returnarea garanțiilor de participare și de bună execuție, după caz;
6. Asigură constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

Programe fonduri europene:

1. Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. Identificarea programelor tehnice, economice, de reglementare și care intră sub incidența programelor finanțate de Uniunea Europeană;
3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru aeroport;
4. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate interesate temele de proiectare(studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de Uniunea Europeană);
5. Întocmește documentații pentru proiecte finanțate din fonduri europene și alte instituții finanțatoare, pentru dezvoltarea infrastructurii aeroportuare, adaptate la cerințele și reglementările aeronautice internaționale, la reglementările de mediu, sănătate și securitate a muncii.
6. Elaborează proiecte, programe pentru obținerea de finanțări din surse interne și externe referitor la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea

serviciilor, dezvoltarea infrastructurii, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare, etc;

7. Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de programele naționale și/sau internaționale;
8. Coordonează activitățile prin care se realizează implementarea tehnică a proiectelor aprobate și managementul tehnic al acestora și al contractelor aferente și anume activități de programare, implementare, raportare, control și activități de coordonare cu privire la fondurile de la bugetul de stat, sursele proprii, fondurile structurale și de coeziune și alte surse atrase;

Compartimentul Sistem de management al siguranței și securitate aeroportuară.

Domeniu de activitate: realizarea activității pentru aplicarea și respectarea regulamentelor, programelor și procedurilor privind siguranța și securitatea aeronautică.

Atributii specifice :

În domeniul SMS :

1. Elaborează și menține un sistem de management al siguranței pe aerodrom;
2. În conformitate cu prevederile EASA AMC/GM to Annex III-PART-ADR-OR, Subpart D - Management, AMC 1 ADR.OR.D.005(b)(1) Management System coordonează și supraveghează sistemul de identificare a pericolelor, monitorizează performanțele de siguranță ale serviciilor implicate direct în operarea aerodromului, consiliază conducerea aeroportului pe probleme de siguranță și furnizează asistență șefilor serviciilor operaționale;
3. Impune tuturor utilizatorilor aerodromului, inclusiv operatorilor aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenților aeronautici de handling și altor organizații care desfășoară activități pe aerodrom în legătură cu zborul sau handling-ul aeronavelor, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța pe aerodrom;
4. Solicită tuturor utilizatorilor aerodromului, operatorilor aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenților aeronautici de handling și altor organizații să coopereze la programul de realizare a siguranței pe aerodrom și de utilizare sigură a aerodromului, inclusiv prin informare imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale;
5. Asigură un audit al sistemului de management al siguranței la intervale nu mai mari de 6 luni, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de aerodrom;
6. Organizează un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv operatorii aerieni cu baza fixă pe aerodrom, agenții aeronautici de handling și alte organizații;
7. Se asigură că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de aerodrom, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale și asigură condițiile de păstrare a acestora pe o perioadă de minimum 2 ani;
8. Permite accesul personalului abilitat al AACR pentru a inspecta și efectua testări ale facilităților, serviciilor și echipamentelor de aerodrom, a verifica documentele și înregistrările administratorului aerodromului și de a evalua sistemul de management al siguranței înainte de emiterea ori prelungirea valabilității certificatului de autorizare sau oricând este nevoie, în scopul realizării și menținerii siguranței pe aerodrom.

In domeniul Securității:

1. Colaborează cu organele care concură la siguranța și paza aeroportului;
2. Urmărește ca accesul în incinta administrativă a personalului angajat al aeroportului să se facă numai pe baza de permis de acces eliberat de aeroport;
3. Urmărește ca accesul persoanelor străine de aeroport să se facă în urma verificării buletinului/ cărții de identitate și a eliberării unui permis de acces tip vizitator;
4. Urmărește ca delegații să nu aibă acces decât în compartimentele necesare realizării scopului vizitei, aceștia putând fi însoțiți de la punctul de control de către un angajat al compartimentului respectiv;
5. Urmărește ca accesul autovehiculelor să se facă pe baza permiselor speciale de intrare sau cu aprobarea șefilor ierarhici;
6. Urmărește ca accesul autovehiculelor altor organizații venite în interesul serviciului să se facă pe baza foii de parcurs și a legitimației conducătorului auto și să se înregistreze intrarea – ieșirea acestora în registrul special de la punctul de control;
7. Controlează ca toate materialele care sunt scoase din aeroport să fie însoțite de documente (proces verbal, avize de expediție, facturi, etc);
8. Participă la supravegherea pasagerilor în aerogări precum și a bagajelor de cală atât la încărcarea cât și la descărcarea acestora;
9. Efectuează pregătirea periodică de conștientizare în domeniul securității aeronautice;
10. Răspunde de paza obiectivului;
11. Răspunde de menținerea ordinii și disciplinei;
12. Elaborarea Planului de Pază și alte documente necesare desfășurării activității specifice.

Serviciul handling de rampă și pasageri.

Domeniul de activitate: Realizarea activităților de handling la sol care trebuie să se conformeze reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile, în legătură cu realizarea siguranței aeronautice, regularității și eficienței traficului aerian. Activități de handling pentru aeronave, pasageri, handling bagaje, marfă, poștă.

Atribuții specifice:

1. Primirea, înregistrarea și distribuirea de informații aeronautice și mesaje operaționale; informațiile aeronautice și mesajele vor fi distribuite imediat către compartimentele destinate sau la o dată ulterioară în funcție de importanță;
2. Înregistrarea mișcărilor aeronavelor în registrul de trafic aerian;
3. Înregistrarea raportărilor cu privire la pasările și animalele semnalate la controlul pistei de către Comandantul Adjunct;
4. Actualizarea listelor și fișierelor cu privire la zboruri, întârzieri sau alte centralizatoare de date ce implică activitatea dispeceratului coordonare;
5. Comunicarea sol-aer;
6. Activitate de sprijinire a operațiunilor de Handling.
7. Organizarea și coordonarea activităților de handling la sol și anume, handling, igienizare și luarea de măsuri concrete pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor evidențiate în ROF și în documentele de reglementare internă, referitoare la compartiment;
8. Asigurarea conformării activităților de handling cu reglementările specifice aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
9. Asigurarea conformării în legătură cu realizarea siguranței aeronautice, regularității și eficienței traficului aerian;

10. Organizează și coordonează acțiunile de curățenie și igienizare în aeronavă în conformitate cu instrucțiunile speciale;
11. Face rapoarte privind situațiile apărute în activitate în vederea luării de măsuri și rapoarte pentru îmbunătățirea activității ;
12. Urmărește modul de depozitare al valutei ;
13. Verifică respectarea clauzelor din contractele specifice activității .
14. Pregătește, coordonează și efectuează activitate de handling pentru aeronave, pasageri, bagajele pasagerilor, marfă și poștă în conformitate cu Procedurile Operatorului aerian, Procedurile AHM IATA și Procedurile cuprinse în Manualul de aerodrom al SC AEROPORTUL ARAD SA.
15. Ia măsuri de aplicare corectă a tuturor instrucțiunilor primite din partea companiilor aeriene privind desfășurarea activității pentru operator handling de check-in, rampă, load-control, bagaje pierdute, etc;
16. Asigură punerea în legătură a echipajelor sau companiilor aeriene cu autoritățile de control ale statului pe aeroport: Biroul Vamal, Poliția de Frontieră, Poliția Transporturi Aeriene
17. La cererea companiilor aeriene oferă transportatorului aerian și echipajelor datele de contact pentru servicii de catering, navigație, aeriană, furnizori de combustibil și asigură punerea în legătură cu aceștia ;
18. La solicitare, informează transportatorul aerian privind nivelul de tarifare aplicat conform Politicii de Tarife și serviciile oferite inclusiv cele suplimentare (rezervări camere hotel, transport pasageri sau echipaj) în limita competențelor acordate
19. Confirmă foile de parcurs de la utilajele/ echipamentele și mijloacele de transport aeroportuare ce deservește aeronavele.
20. Monitorizează activitatea de preluare a comenzilor primite din partea companiilor aeriene pentru deservirea aeronavelor cu mijloace tehnice aeroportuare și le transmite către biroul transport pentru execuție ;
21. Întocmește documente specifice activității serviciului handling.
22. Efectuează încasări în lei și valută ;
23. Predă valorile monetare la casieria centrală a societății conform procedurilor interne în vigoare.
24. Verifică documentele și modul de întocmire a documentelor specifice biroului , a documentelor de tarifare, facturare și încasare numerar sau cărți de credit, în cazul în care acestea sunt întocmite de un operator din subordine.
25. Urmărește modul de depozitare a valorilor monetare în cadrul biroului ;
26. Verifică prezența la program a personalului din subordine ,
27. Se preocupă de menținerea în timpul serviciului unei ținute și a unei prezențe impecabile a sa și a personalului din subordine .
28. Respectă prevederile contractelor încheiate cu companii aeriene;
29. Conduce autovehiculele puse la dispoziție de biroul transport pentru care posedă permis de conducere în funcție de categorie și aduce la cunoștință orice defecțiune observată la utilizare conform procedurilor interne (Comandă de lucrări) .

Serviciul de salvare aeroportuară.

Domeniul de activitate: realizarea activităților specifice activității de transport privind : servicii de handling la sol pentru deservirea aeronavelor, pasagerilor, transportul bagajelor, mărfii și poștei pe aeroport și prevenirea și stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și bunurilor în cazuri de incendii, calamități naturale, urgențe și crize, asistență specifică PSI la aeronave.

Atribuții specifice:

1. Pregătește, coordonează și efectuează activitatea specifică activității de transport de deservire la sol pentru aeronave, pasageri, marfă și poștă în conformitate cu Procedurile Operatorului aerian, Procedurile AHM IATA și Procedurile cuprinse în Manualul Operational al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., Procedurile interne privind modul de utilizare a mijloacelor aeroportuare ;
2. Analizează și întocmește necesarul privind consumul de combustibil estimate pentru asigurarea deservirii la sol a aeronavelor și a celorlalte activități conexe de transport ;
3. Efectuarea demersurilor și elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea și vizarea anuală a Licenței de transport de către Autoritatea Rutieră Română;
4. Planificarea și urmărirea efectuării inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparațiilor curente la autovehicule și mijloacele tehnice aeroportuare din dotarea SC.AEROPORTUL ARAD S.A.;
5. Întocmește rapoarte și informări către Directorul Operațional;
6. la măsuri de remediere a defecțiunilor mijloacelor aeroportuare;
7. Monitorizează activitatea de preluare a comenzilor primite din partea companiilor aeriene pentru deservirea aeronavelor cu mijloace tehnice aeroportuare ;
8. Măsuri pentru asigurarea asistenței PSI la aterizare/decolare și pe parcursul operării la sol a aeronavelor;
9. La solicitare, asigură și coordonează participarea serviciului la activități organizate de comandamente ale autorităților locale sau civile ;
10. Verificarea zilnică a autovehiculelor și mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
11. Urmărirea stării autovehiculelor și a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor ;
12. Planificarea și urmărirea efectuării inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparațiilor curente la autovehicule și mijloacele tehnice PSI și apărare civilă;
13. Instruirea de specialitate și verificarea personalului;
14. Asigură asistență specifică PSI și apărare civilă.

Reglementări aeronautice.**Domeniul de activitate:**

- Organizarea, realizarea și auditarea activităților ce revin aeroportului potrivit standardelor în domeniul managementului calității și reglementărilor aeronautice aplicabile activității aeroportuare.

În domeniul reglementărilor aeronautice :

1. Studiul reglementărilor naționale și internaționale în domeniul aeronautic în scopul conformării activităților aeroportuare cu reglementările respective ;
2. Efectuarea demersurilor necesare pentru autorizarea/reautorizarea activităților aeroportului de către A.A.C.R. ;
3. Organizarea, coordonarea și participarea la activitățile de elaborare, difuzare și implementare a Manualului Aerodromului, a rapoartelor și altor documentații necesare pentru autorizarea/ reautorizarea activităților aeroportului de către A.A.C.R.
4. Informarea compartimentelor despre legislația specifică și reglementările aeronautice emise de A.A.C.R., aplicabile în domeniile de activitate respective;
5. Analiza documentelor elaborate de alte compartimente și avizarea acestora din punct de vedere al reglementărilor aeronautice aplicabile domeniului de activitate respectiv;

6. Efectuarea de audituri interne în vederea respectării conformității activităților aeroportuare cu prevederile din domeniul aeronautic;
7. Întocmirea de rapoarte și informări către conducerea aeroportului privind constatările auditurilor ;
8. Întocmirea planurilor de măsuri corective pentru eliminarea neconformităților identificate la auditurile/inspecțiile A.A.C.R. și ale companiilor aeriene;
9. Monitorizarea implementării măsurilor corective stabilite în urma auditurilor/inspecțiilor A.A.C.R. și ale companiilor aeriene;
10. Raportarea periodică către A.A.C.R. a stadiului de implementare a măsurilor corective;

Serviciul Energetic și automatizări.

Domeniul de activitate exploatarea și întreținerea sistemelor SITA, AFTN, Radiocomunicații sol-aer, Radiocomunicații sol-sol, Interfon estime/urgente, Centrală telefonică, Rețea telefonie mobilă, Internet, Sonorizare, Transmitere informații ,Telecomandă balizaj și sistemele electroenergetice.

Atribuții specifice:

1. Întreținerea și exploatarea rețelei de radiocomunicații;
2. Întreținerea sistemului de telecomandă balizaj, și UPS-uri până la 3 KVA
3. Controlează rețeaua de radiocomunicații;
4. Urmărește alocarea corespunzătoare de frecvențe radio;
5. Certificarea internă/externă a utilizatorilor de stații radiocomunicații;
6. Urmărește respectarea termenelor contractelor pentru care este persoană de contact;
7. Controlează modalitatea de execuție a lucrărilor noi sau de întreținere periodice a sistemelor de telecomunicații, radio, sonorizare, rețea calculatoare;
8. Urmărește respectarea bunei funcționări a dispeceratului tehnic;
9. Verifică respectarea regulamentelor și instrumentelor specifice: radio, sonorizare, interfoane, programe specifice;
10. Asigură buna funcționare a programelor: taxare convorbiri telecomunicații și SITA;
11. Asigură alimentarea consumatorilor prioritari din grupul electrogen de intervenție (rezervă) conform priorităților stabilite și aprobate;
12. Asigură funcționarea în bune condiții a telecomenzii instalației de balizaj luminos PDA .
13. Răspunde de funcționarea permanentă a instalațiilor și agregatelor din dotare, de întreținerea și exploatarea acestora conform documentațiilor tehnice stabilite pentru toate utilajele;
14. Stabilește și planifică prin intermediul planurilor de aprovizionare, și deasemenea urmărește completarea dotării instalațiilor energetice cu aparatura de măsură și control, la nivelul cerințelor și standardelor în vigoare;
15. Analizează avariile survenite în instalațiile energetice, pe care le raportează organului ierarhic superior și ia măsuri pentru remedierea defectunilor și prevenirea lor în viitor;
16. Răspunde de funcționarea în parametrii a sistemului de electroalimentare aeroportuar, sistem de balizaj, grupuri electrogene, instalații de joasă tensiune din aeroport,
17. Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului în instalațiile consumatoare de energie electrică;

18. Asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei electrice sub toate formele precum și de încadrarea în factorul de putere optim;
19. Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu energie electrică și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
20. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie electrică și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
21. Solicită verificarea instalațiilor de legare la pământ.
22. Răspunde de funcționarea comunicațiilor telefonice
23. Răspunde de aprovizionarea cu piese de schimb în domeniul energetic de aerodrom
24. Răspunde de supravegherea centralei termice sub directa coordonare a inginerului sef.

Compartimentul dezvoltare investiții și mentenanță.

Domeniul de activitate: lucrări de mentenanță autovehicule, mijloace tehnice autopropulsate, benzi bagaje, uși automate (fără cele cu cartele), exploatare și întreținere instalații apă, canal, drenaj, climă, termo.

Atribuții specifice:

1. Asigurarea funcționării instalațiilor și echipamentelor tehnice aeroportuare (climă, încălzire, apă, canal) la parametri tehnici proiectați;
2. Asigurarea activității de întreținere (mentenanță primară) a mijloacelor tehnice aeroportuare (intervenție și salvare, deservire handling, întreținere pistă) și a echipamentelor de lucru (redresoare auto, bormașini, aspiratoare, aparat de sudură, ș.a.), în concordanță de nivelul de dotare și autorizare.
3. Ținerea evidenței funcționării climatizării, centralei termice, stațiilor de ape uzate, stației hidrofor și în conformitate cu normativele în vigoare face propuneri de reparații capitale, curente;

Compartimentul financiar contabilitate.

Domeniul de activitate: organizarea și realizarea serviciului financiar-contabil.

Atribuții specifice:

1. Desfășurarea în mod eficient a activității financiare a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, în lei și în valută, realizând verificarea registrului de casă și a casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora,
3. Asigură și răspunde de plata la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și față de terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în documente justificative a oricărei plăți și încasări, în lei sau în valută, în funcție de scadențe;
5. Verifică efectuarea în termenul legal a viramentelor contribuțiilor și a Declarațiilor privind obligațiile societății la Bugetul de Stat și la Bugetul Asigurărilor Sociale, ANRSC, Mediu, AACR.
6. Întocmește contul de execuție în baza registrului jurnal de încasări și plăți și a extraselor de cont;
7. Înregistrarea corectă în evidența contabilă, a tuturor documentelor referitoare la operațiuni de capital, imobilizări corporale, necorporale și financiare, la imobilizări

- în curs, la stocuri, venituri și cheltuieli, rezultate, angajamente și alte elemente patrimoniale;
8. Verifică toate documentele justificative în baza cărora se efectuează înregistrări contabile;
 9. Verificarea contabilității de gestiune și efectuarea periodică a punctajelor soldurilor din contabilitate cu situațiile factice ale gestiunilor;
 10. Urmărirea și verificarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale în orice situații prevăzute de lege;
 11. Efectuarea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 12. Ținerea la zi a evidenței formularelor cu regim special;
 13. Consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu Legea contabilității;
 14. Stabilește planul de conturi analitice și sintetice utilizate de societate, în funcție de specificul activității, pe care îl supune avizării Directorului Economic și îl actualizează permanent;
 15. Elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite prin lege, verificarea și semnarea de corectitudine a acesteia;
 16. Lucrările de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, analize economice, pe articole de calculație și centre de cost, precum și evidența obligațiilor în funcție de scadențe;
 17. Întocmirea și ținerea la zi a jurnalelor de contabilitate: Registrul jurnal–general, inventar și Cartea-mare ;
 18. Calcularea taxelor locale (impozit clădiri, teren, mijloace auto) și achitarea la bugetul local a sumelor datorate, precum și depunerea declarațiilor în termen ;
 19. Emiterea de extrase de cont pentru clienți și calcularea de penalități de întârziere conform clauzelor contractuale.
 20. Calculează disponibilul din: sursa proprie – amortizarea;
 21. Totalizează cheltuielile pentru investiții din alocații pentru punctajul cu soldul contului de trezorerie;
 22. Întocmește situația utilizării surselor defalcate pe categorii de bunuri cu finanțare de la bugetul de stat;
 23. Întocmește Registrul de evidență al mijloacelor fixe, atribuie numere de inventar fiecărui mijloc fix;
 24. Întocmește nota contabilă privind calculul amortizării și bilanța mijloacelor fixe și efectuează punctajul cu bilanța sintetică;
 25. Întocmește situațiile contabile privind evidența cheltuielilor și veniturilor aferente SIEG către CJA;
 26. Întocmirea proiectului anual de Buget de venituri și cheltuieli separat pentru SIEG și alte activități, centralizat pe societate și pe fiecare direcție și serviciu în parte, în baza solicitărilor scrise transmise de acestea;
 27. Centralizarea propunerilor pentru proiectul de BVC separat pentru SIEG și alte activități, pe direcții și pe tipuri de materiale și servicii;
 28. Urmărirea execuției Bugetului de venituri și cheltuieli - realizat/planificat – aprobat, publicat în Monitorul Oficial separat pentru SIEG și alte activități, pe total societate și pentru fiecare direcție și serviciu în parte.
 29. Ține evidența investițiilor efectuate din subvenții.

Biroul administrativ.

Domeniul de activitate: realizarea activității administrative și gestionarea magaziei societății.

Atribuții specifice:

1. Întocmește planul de aprovizionare anual cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
2. Asigură aprovizionarea cu materiale și piese necesare sectoarelor de activitate în baza solicitărilor acestora;
3. Participă la soluționarea diferențelor preconceptuale cu furnizorii, alături de compartimentele interesate;
4. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
5. Asigură transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
6. Răspunde de depozitarea, păstrarea și conservarea pieselor și materialelor și urmărește deschiderea fișelor de magazie pentru toate bunurile achiziționate;
7. Urmărește distribuirea materialelor și bunurilor achiziționate, intrate în magazia unității, pe baza bonurilor de consum/transfer;
8. Dispune și urmărește anunțarea sectoarelor asupra sosirii în magazie a utilajelor, pieselor, materialelor, etc;
9. Întocmește situațiile statistice anuale privind aprovizionarea materialelor tehnice, carburanți, lubrefianți;
10. Colaborează cu celelalte compartimente în activitatea de planificare a achizițiilor;
11. Asigură intrarea în unitate a pieselor și materialelor, avizând plata facturilor aferente;
12. Întocmește actele necesare pentru materialele recepționate;
13. Asigură depozitarea și păstrarea în siguranță a materialelor aprovizionate;
14. Asigură efectuarea la termen a inventarelor și documentațiilor de declasare a materialelor cu termene de garanție expirate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
15. Întocmește note de constatare cu privire la materialele fără mișcare;
16. Ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
17. Întocmește lista cu materialele disponibile și le difuzează compartimentelor în vederea lichidării stocurilor existente;
18. Verifică stocurile de materiale înainte de efectuarea fiecărei aprovizionări;
19. Analizează împreună cu conducerea unității cauzele creării stocurilor fără mișcare și stabilește graficul și măsurile pentru lichidarea lor de către compartimente care le-au creat.
20. Asigurarea curățeniei în aerogară, birouri și dependințe, păstrarea în bune condiții a mobilei și echipamentelor;
21. Asigură realizarea lucrărilor de întreținere și reparații în vederea menținerii clădirilor și instalațiilor sanitare în parametri optimi de funcționare;
22. Realizarea operațiunilor de încasare a tarifelor de parcare.

Compartimentul facturare și tarife.

Domeniul de activitate: realizarea activităților de tarificare și facturare.

Activități specifice:

1. Fundamentarea tarifelor specifice activităților prestate de aeroport pentru deservirea aeronavelor și pasagerilor, precum și a tarifelor aferente serviciilor

- prestate de către terțe organizații (închirieri bunuri, facilități de comunicații, energetice, transport auto, etc).
2. Întocmirea centralizatoarelor tuturor documentelor care stau la baza emiterii facturilor fiscale, separat pe feluri de venituri și separat pentru fiecare client și a facturilor fiscale până la data de 15 și până la data de 30 ale lunii în curs conform contractelor ;
 3. Facturarea și a altor servicii în baza proceselor–verbale emise sau primite de la sectoarele implicate în derularea activității pe aeroport, la momentul când s-a produs prestația, sau conform prevederilor contractuale, pe care le transmite clienților;
 4. Activități specifice de arhivă.

3.3.7. Delegarea atribuțiilor în cadrul SC AEROPORTUL ARAD SA

Delegarea personalului reprezintă procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere/șef compartiment, serviciu, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Postul de conducere din care urmează să se facă delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului.

Caracteristicile delegării :

- Transferul de atribuții, competențe și responsabilități între funcția de conducere care delegă spre un subordonat al acestuia este temporar.
- Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe (drept de a decide) și responsabilități.
- Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții de conducere și un subordonat al acestuia.

Persoana care delegă este responsabilă de respectarea următoarelor reguli:

- selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare se va face după: natura pregătirii subordonaților, vechime în muncă și în cadrul societății, rezultatele în muncă obținute, calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat.
- nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc funcția de conducere;
- transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizată în scris;
- este obligată să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării.
- delegarea către subordonat a responsabilității, odată cu sarcinile și competențele corespunzătoare, nu înseamnă că persoana care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini și este necesar să se asigure în continuare un control din partea sa asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către persoana delegată.
- informează și obține acordul privind delegarea din partea persoanei delegate, informează colectivul din care face parte persoana delegată privind delegarea, informează și obține acordul funcției de conducere ierarhic superioară despre procesul de delegare.

Persoana delegată:

- își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea listei sarcinilor în vederea delegării;

- asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență și răspunde pentru rezultatele obținute.

Sarcinile delegabile sunt cele care în momentul în care se dorește folosirea metodei pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.

Sarcinile potențial delegabile pentru care nu există persoane capabile să le preia, dar care în viitorul apropiat pot fi formate în această direcție.

Sarcinile nedelegabile sunt cele care reprezintă rațiunea creării postului respectiv, ele însă nu pot face obiectul delegării nici în momentul în care se dorește folosirea metodei, dar nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de persoana care ocupă postul respectiv.

3.3.8.În domeniul juridic (serviciu externalizat)

1. asigură legalitatea în desfășurarea activității și apară interesele patrimoniale ale societății;
2. întocmește proiectele de contracte de asociere, închiriere, concesiune, prestări servicii, publicitate, etc;
3. certifică pentru legalitate contractele emise de către un terț către Aeroportul Arad;
4. reprezintă interesele Aeroportului Arad în relația cu instanțele de judecată, parchete, avocați, experți judiciari, notari, Camera de Comerț, executori sau alte instituții ale statului, cu delegație din partea conducerii aeroportului;
5. verifică dispozițiile emise de compartimentul personal privind sancționarea și deciziile de imputare a pagubelor produse de salariați;

CAPITOLUL 4

COMITETE ȘI COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

Comitetele, comandamentele și comisiile care funcționează în cadrul organizației sunt înființate și se activează prin decizii ale Directorului General.

4.1 Comitetul de siguranță pe aeroport

Responsabilitățile Comitetului de Siguranță sunt:

- supravegherea performanțelor în domeniul siguranței operaționale în zonele funcționale și asigurarea că pericolele sunt identificate și managementul de gestionare a riscurilor de siguranță este realizat, după caz, cu implicarea personalului pentru conștientizarea de siguranță a acestuia;
- coordonarea deciziilor strategice de atenuare a consecințelor pericolelor identificate și asigurarea că există modalități satisfăcătoare pentru culegerea datelor de siguranță și a feedback-ului angajaților;
- evaluarea impactului schimbărilor operaționale asupra siguranței;
- coordonarea punerii în aplicare a planurilor de acțiuni corective și convocarea de reuniuni sau briefing-uri necesare pentru a se asigura că toate posibilitățile de îmbunătățire sunt disponibile și toți angajații participă în managementul siguranței;

- asigurarea că se adoptă măsuri corective în timp util;
- analiza eficacității recomandărilor precedente privind siguranța,
- supravegherea promovării siguranței și asigurarea că reacția de răspuns în caz de urgență și pregătirea tehnică a personalului pe linie de siguranță se efectuează corespunzător sau depășește cerințele minime de reglementare.

Rolul Comitetului de Siguranță este de a informa administratorul aerodromului și managementul celorlalte organizații reprezentate cu privire la problemele potențiale de siguranță a pistei și de a recomanda măsuri de atenuare sau preventive adecvate.

Atribuțiile comitetului pentru siguranță sunt:

- identificarea zonelor de aerodrom cu potențial de pericol pentru siguranța operațională și aspectelor locale asociate (inclusiv prin analiza concluziilor rapoartelor de investigație);
- elaborarea de strategii preventive și transmiterea acestora, sub forma de propuneri, managementul fiecărei organizații reprezentate;
- coordonarea implementării deciziilor adoptate la nivelele de management corespunzătoare în problemele de siguranță a pistei și/sau conexe;
- creșterea conștientizării cu privire la incursiunile pe pistă (inclusiv prin derularea de campanii de pregătire ale personalului, realizarea și distribuirea de materiale de îndrumare).
- elaborarea unui program coerent pentru siguranța pistei și a unui plan anual adecvat, pornind de la determinarea numărului, tipurilor și severității incursiunilor la pista la aerodrom;
- Comitetul pentru siguranță își desfășoară activitatea prin întruniri trimestriale și ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui/vicepreședintelui.

4.2. Comitetul de securitate

Sarcina Comitetului de Securitate este, în principal, implementarea cerințelor Programului Național de Securitate, prin stabilirea măsurilor și procedurilor pentru protecția eficientă a aeroportului împotriva actelor de intervenție ilicită.

Atribuțiile Comitetului de Securitate sunt:

- coordonează aplicarea în aeroport a măsurilor de securitate prevăzute în legislația națională și convențiile internaționale;
- conduce și supraveghează aplicarea Programului de Securitate al Aeroportului, propunând măsuri de îmbunătățire a acestuia, asigurând condițiile optime de desfășurare a activităților de aviație civilă în aeroport;
- analizează și asigură că măsurile și procedurile de securitate să fie eficiente pentru contracararea amenințărilor și intervențiilor ilicite împotriva aviației civile;
- stabilește lista punctelor vulnerabile din aeroport și verifică nivelul de securitate al acestor puncte, propunând măsuri de îmbunătățire a procedurilor de securitate;
- aprobă planurile de măsuri și proceduri de aplicat pentru situațiile de criză, stări de pericol, căutare și salvare, catastrofă aeriană;
- stabilește executarea de controale privind respectarea măsurilor de securitate în aeroport, pe baza procedurilor;
- informează autoritatea națională de securitate asupra unor probleme ce nu pot fi rezolvate la nivel local, pentru a asigura desfășurarea în siguranță a activităților de aviație civilă pe aeroport;

- asigură aplicarea măsurilor de securitate pentru proiectele de dezvoltare a aeroportului.
Comitetul de securitate se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

4.3. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de Securitate și sănătate în Muncă.

Atribuțiile și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt cele prevăzute în H.G. nr. 1.425 din 11.10.2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu completările și modificările ulterioare, precum și în Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar, obligația asigurării întrunirii revenind angajatorului.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții principale:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- urmărește realizarea Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența

acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

4.4. Comandamentul Operativ de Iarnă

Atribuțiile Comandamentului Operativ de Iarnă sunt:

- întocmirea și actualizarea "Programului de pregătire a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. pentru sezonul de iarnă ;
- aplicarea măsurilor și desfășurarea activităților cuprinse în "Programul de pregătire a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. pentru sezonul de iarnă .
- Comandamentul Operativ de Iarnă va funcționa în perioada 01 noiembrie - 31 martie a fiecărui an.

4.5. Responsabil implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

Responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.176 din 01.09.2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

4.6 Comisia de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

Scopul **Comisiei** îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial, care să asigure atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.

Activitatea Grupului se desfășoară în conformitate cu prevederile SGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al societății, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale societății, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Directorului General programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

d) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

f) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor funcționale ale societății; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

g) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate societății;

h) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele societății și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

i) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul societății și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

j) prezintă Directorului General, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul societății, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

5.1. Obligațiile personalului privind siguranța aeroportuară.

Directorii au următoarele obligații privind siguranța aeroportuară:

- se asigură că personalul din subordinea sa este conștient și responsabil pentru performanțele proprii din domeniul siguranței;
- se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare;
- se asigură că problemele de siguranță sunt raportate la timp;
- să încurajeze angajații să raporteze voluntar și confidențial/anonim orice incident/accident produs sau orice potential pericol pe linie de siguranță care ar putea duce la un incident/accident;
- să respecte toate procedurile și cerințele de siguranță prezentate în Manualul Aerodromului, Manualul Sistemului de Management al Siguranței și în alte documente de reglementare ale autorităților interne și internaționale;
- se asigură că problemele de siguranță legate de angajați sunt tratate cu prioritate;
- în operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".

Este nominalizat ca membru al Comitetului de Siguranță pe aeroport, având următoarele responsabilități:

- supravegherea performanțelor în domeniul siguranței operaționale în zonele funcționale și asigurarea că pericolele sunt identificate și managementul de gestionare a riscurilor de siguranță este realizat, după caz, cu implicarea personalului pentru a conștientiza de siguranță a acestuia;

- coordonarea deciziilor strategice de atenuare a consecințelor pericolelor identificate și asigurarea că există modalități satisfăcătoare pentru culegerea datelor de siguranță și feedback-ul angajaților;
- evaluarea impactului schimbărilor operaționale asupra siguranței;
- coordonarea punerii în aplicare a planurilor de acțiuni corective și convocarea de reuniuni sau briefing-uri necesare pentru a se asigura că toate posibilitățile de îmbunătățire sunt disponibile și toți angajații participă în managementul siguranței;
- asigurarea că se adoptă măsuri corective în timp util;
- analiza eficacității recomandărilor precedente privind siguranța, și supravegherea promovării de siguranță și asigurarea că reacția de răspuns în caz de urgență și pregătirea tehnică a personalului pe linie de siguranță se efectuează corespunzător sau depășește cerințele minime de reglementare.

Șefi de compartimente/servicii au următoarele obligații privind siguranța aeroportuară:

- se asigură că personalul din subordinea sa este conștient și responsabil pentru performanțele proprii din domeniul siguranței;
- se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare;
- se asigură că problemele de siguranță sunt raportate la timp;
- să încurajeze angajații să raporteze voluntar și confidențial/anonim orice incident/accident produs sau orice potențial pericol pe linie de siguranță care ar putea duce la un incident/accident;
- să respecte toate procedurile și cerințele de siguranță prezentate în Manualul Aerodromului, Manualul Sistemului de Management al Siguranței și în alte documente de reglementare ale autorităților interne și internaționale;
- se asigură că problemele de siguranță legate de angajați sunt tratate cu prioritate;
- În operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".

Personalul de execuție are următoarele obligații privind siguranța aeroportuară:

- să raporteze voluntar și confidențial/anonim orice incident/accident produs sau potențial pericol pe linie de siguranță care ar putea duce la un incident/accident, prin intermediul sistemelor de raportare;
- să sprijine auditurile de siguranță;
- să respecte toate procedurile și cerințele de siguranță prezentate în Manualul Aerodromului, Manualul Sistemului de Management al Siguranței și în alte documente de reglementare ale autorităților interne și internaționale;
- În operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".

Atribuțiile managerului pentru siguranță, sunt:

- gestionarea punerii în aplicare a planului de implementare a SMS-ului în numele managementului la cel mai înalt nivel;
- facilitarea identificării pericolelor și analiza riscurilor de siguranță;
- monitorizarea acțiunilor corective și evaluarea rezultatelor acestora;
- avizarea rapoartelor periodice privind performanțele de siguranță ale aerodromului;
- menținerea înregistrărilor și a documentației referitoare la siguranță;
- coordonarea organizării instruirilor de siguranță a personalului;
- monitorizarea preocupărilor pe linie de siguranță în domeniul aerodromurilor și impactul acestora asupra organizației;
- coordonarea și comunicarea (în numele managementului la cel mai înalt nivel) cu autoritățile competente de supravegherea a siguranței zborului cu privire la aspectele legate de siguranță;

- coordonarea și comunicarea (în numele managementului la cel mai înalt nivel) cu agențiile internaționale cu privire la aspectele legate de siguranță.

5.2. Alte dispoziții referitoare la personal.

Personalul S.C. Aeroportul Arad S.A., de orice categorie sau specialitate poartă răspunderea pentru organizarea și desfășurarea activităților aeronautice civile, în conformitate cu Regulamentul intern al Aeroportului Arad, a legilor și celorlalte acte normative care reglementează aceste activități, precum și ordinelor conducerii unității;

Personalul propriu care execută activități în străinătate, în baza unor contracte de servicii sau de asistență tehnică, încheiate între Aeroportul Arad și parteneri externi beneficiază de toate drepturile legale în domeniu;

Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare care își desfășoară activitatea în relații directe cu publicul, echipajele aeronavelor și cel din activitățile tehnice aeroportuare, este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipament vestimentar tipizat, costul și modul de plată al contravalorii acestuia, modelele și însemnele caracteristice, se stabilesc de către Consiliul de Administrație în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum și cu cele financiar-contabile.