

AEROPORTUL ARAD
Aleea Aeroport nr.4

Reg. Com J02/772/1998
Arad-310059, Romania
Tel: 0257 339010
Fax:0257 254482

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE



CUI. RO 5752187
Capital social 14.167.820 LEI
BRD GROUPE SOCIETE GENERALE
IBAN – RO25BRDE020SV50605410200
BANCA TRANSILAVANIA ARAD
RO62BTRL00201202A16150XX
E-mail:office@aeroportularad.ro
Web:www.aeroportularad.ro

DECIZIA NR. 29
din 29,09,2017

Consiliul de Administratie al SC Aeroportul Arad S.A., intrunit la sediul societatii,

Avand in vedere:

- Procesul Verbal al sedintei Consiliului de Administratie al SC Aeroportul Arad SA incheiat la data de 29,09,2017;
- Capitolul X din Actul Constitutiv al SC AEROPORTUL ARAD SA;

DECIDE :

Art. 1 Consiliul de administratie aproba delegarea catre domnul Grec Mircia Pavel, Inginer Sef Transporturi, legitimat cu C.I. seria AR nr. 455860, eliberat de SPCLEP Arad la data de 20.01.2010, CNP 1590104022801, domiciliat în Arad, str. Bihorului, nr. 7, bl. B4-2, ap. 1, jud. Arad a atributiilor de Director Operational incepand cu data de 30.09.2017 pana la data de 15.12.2017, atributii care se regasesc in anexa de la prezenta decizie.

Art. 2 Consiliul de administratie aproba acordarea unui spor pentru exercitare acestor functii suplimentare in suma de 800 lei brut/luna catre domnul Grec Mircia Pavel.

Art. 3 Domnul Grec Mircia Pavel, va beneficia de suma de 800 lei brut/luna la care se adauga sporul de vechime de 25% pe perioada in care va exercita atributiile de Director General si Director Operational ale SC AEROPORTUL ARAD SA.

Art. 4 Domnul Grec Mircia Pavel, va beneficia de un autoturism de serviciu, pe perioada in care va exercita atributiile de Director General ale SC AEROPORTUL ARAD SA.

Art. 5 Prezenta Decizie se va publica pe site-ul societatii si se va comunica la:
GREC MIRCIA PAVEL;

Consiliul Judetean Arad, compartiment monitorizare SCRAADI;

Autoritatea Aeronautica Civila din Romania;

Comp. Resurse Umane

Comp. Financiar Contabilitate

PRESEDINTE CA
VASII VASILE



AEROPORTUL ARAD
Aleea Aeroport nr.4

Reg. Com J02/772/1998
Arad-310059, Romania
Tel: 0257 339010
Fax:0257 254482

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE



CUI. RO 5752187

Capital social 14.167.820 LEI
BRD GROUPE SOCIETE GENERALE
IBAN – RO25BRDE020SV50605410200
BANCA TRANSILAVANIA ARAD
RO62BTRL00201202A16150XX
E-mail:office@aeroportularad.ro
Web:www.aeroportularad.ro

Anexa la Decizia CA nr. 29/29,09,2017

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

Postul DIRECTOR OPERATIONAL

- Reglementează și coordonează, urmărește la nivelul societatii modul de desfășurare a activității operaționale;
- Conduce serviciile din subordine acoperind toate activitățile relevante cu privire la cooperarea aeroportului;
 - Indepineste functii administrative in functie de nivelul si complexitatea operatiunilor;
 - Hotaraste personalul necesar pentru sarcinile planificate;
 - Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
 - Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
 - Coordonează și urmărește la nivelul societatii întocmirea planului de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor pentru zona de responsabilitate;
 - Incheie acorduri cu organele implicate și menține aceste planuri de operativitate permanentă;
 - Reglementează și îndrumă controlul activității operaționale din cadrul societatii destinate asigurării serviciului securității traficului aerian și inclusiv dirijarea aeronavelor la sol, controlul periodic asupra suprafețelor de mișcare, circulația mijloacelor și persoanelor în perimetrul aeroportului, deservirea la sol, planul de dezapezire și degivrare în sezonul rece, controlul obstacolelor în zona aeroportuară și balizarea acestora;
 - Verifică modul de aplicare a normelor tehnice și operaționale emise potrivit competențelor, din care Ministerul Transporturilor și Infrastructură;
 - Urmărește modul de întocmire a bazelor NOTAM;
 - Verifică permanent datele cuprinse în AIP în ceea ce privește activitatea aeroportului;
 - Acordă asistență tehnică și consultanță tuturor solicitanților în domeniul aeroportuar;
 - Asigură desfășurarea operațiunilor speciale în conformitate cu normele și prevederile legale;
 - Urmărește aplicarea normelor de securitate aeroportuară stabilită de legislația în vigoare;
 - Fundamentează programul de operare al aeroportului;
 - Analizează utilitățile existente și necesarul realizării serviciilor aeroportuare de calitate în conformitate cu standardele internaționale, făcând propuneri pentru redimensionarea și modernizarea acestora corespunzător traficului pe aeroport;
 - Coordonează sistemul de PSI pe aeroport, stabilind cerințele minime de dotare a personalului calificat;
 - Coordonează planurile de intervenții pentru aceste situații și stabilește modul de colaborare cu trupele de jandarmi, SRI, SMURD, MAPN, pompieri în conformitate cu legislația în vigoare, a dispozițiilor primite de la Ministerul Transporturilor și cerințele de autorizare a Autorității Aeronautice Civile din România, pentru planurile de criză;
 - Execută cercetări administrative solicitate;
 - Asigură și urmărește modul de respectare a convențiilor cu celelalte unități în vederea desfășurării în condiții normale a traficului aerian;
 - Intocmește și verifică periodic asupra actualității reglementărilor din domeniul operațional;

AEROPORTUL ARAD
Aleea Aeroport nr.4

Reg. Com J02/772/1998
Arad-310059, Romania
Tel: 0257 339010
Fax:0257 254482



CUI. RO 5752187
Capital social 14.167.820 LEI
BRD GROUPE SOCIETE GENERALE
IBAN – RO25BRDE020SV50605410200
BANCA TRANSILAVANIA ARAD
RO62BTRL00201202A16150XX
E-mail:office@aeroportularad.ro
Web:www.aeroportularad.ro

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

- Mănuiește și depozitează documentele de tip special cu destinații speciale;
- Coordonează toate activitățile de deservire a aeronavelor și pasagerilor pe platforme, în colaborare cu TWR
- Se informează în permanență despre disponibilitatea aeroportului privind decolarea/aterizarea aeronavelor și emite informații aeronautice
- Ia măsuri imediate de eliminare a factorilor ce pot duce la afectarea zborurilor și a siguranței acestora și informează turnul de control cu măsurile întreprinse
- Colaborează cu organele care concurează la paza și apararea aeroportului și ia măsuri în conformitate cu documentele specifice aflate la dispoziție
- Reglementează în mod operativ accesul în zona de operațiuni aeriene, a personalului, a mijloacelor auto și a utilajelor
- 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
- Își însușește caracteristicile esențiale tehnico-funcționale ale aeroportului și ale aeronavelor ce operează precum și a utilajelor din dotare în scopul asigurării bunei deserviri ale aeronavelor și pasagerilor
- Elaborează și aplică ordinele și instrucțiunile de paza și securitate ale aeroportului, planul PSI, planul de intervenție în cazul calamităților naturale, planul de cautare și salvare a aeronavelor aflate în pericol, planurile de criză/urgente, reglementări și proceduri ce concurează la siguranța traficului aerian
- Coordonează și participă la elaborarea, implementarea, aplicarea, amendarea și auditarea planurilor de urgență/criză și a procedurilor operationale
- Verifică întocmirea corectă și la termenele prevăzute a documentelor necesare pentru atestarea personalului, utilajelor
- Răspunde de siguranța și securitatea operațiunilor aeriene pe aeroport, desfășurarea în bune condiții a activității operationale

3. Responsabilitati:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizare în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea organizației de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de promovarea politicii firmei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.
- Răspunde de respectarea și aplicarea politicii și procedurilor firmei, precum și a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat.
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- Răspunde de conservarea patrimoniului firmei.
- Răspunde de asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanții ierarhici și liderii de opinie.
- Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.

AEROPORTUL ARAD
Aleea Aeroport nr.4

Reg. Com J02/772/1998
Arad-310059, Romania
Tel: 0257 339010
Fax:0257 254482



CUI. RO 5752187
Capital social 14.167.820 LEI
BRD GROUPE SOCIETE GENERALE
IBAN – RO25BRDE020SV50605410200
BANCA TRANSILAVANIA ARAD
RO62BTRL00201202A16150XX
E-mail:office@aeroportularad.ro
Web:www.aeroportularad.ro

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

- Are responsabilități în aplicarea unui sistem de evaluare și de sancționare obiectiv în concordanță cu realizarea obiectivelor organizaționale.
- Are responsabilități în avizarea primelor, bonificațiilor sau promovărilor pe considerente de competență.
- Răspunde de asigurarea implicării în activitatea organizațională a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat de stimulare a performanțelor.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.
- Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților tuturor compartimentelor societății.
- Răspunde de analiza, împreună cu șefii de servicii, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor și cheltuielilor fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.) și asigură respectarea acestora de către cei din subordine.
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către subordonați.
- Răspunde de respectarea și aplicarea politicilor generale ale firmei.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.