

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 346/29.09.2025

CAPITOLUL 1

PREZENTAREA SOCIETĂȚII

1.1. Inițierea societății

S.C. Aeroportul Arad S.A., numită în continuare Aeroportul Arad, a fost înființată pe data de 25.11.1998, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 48, prin reorganizarea R.A. AEROPORTUL ARAD și este societate comercială pe acțiuni. Consiliul Județean Arad este acționarul unic al societății având și atribuțiile de autoritate publică tutelară.

Capitalul social al societății este în valoare totală de 15.096.000 lei, format din 15.096 acțiuni cu valoare nominală de 1000 lei fiecare după cum urmează:

- Consiliul Județean Arad deține 100 %, respectiv 15.096.000 lei;

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 nr. 31/1990 privind societățile și Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

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

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 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

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 contractul de mandat al acestora.

Conform prevederilor Codului aerian, Aeroportul Arad 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.

Societatea 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 managerului responsabil. Operatorii economici și, după caz, organele competente ale statului care desfășoară activități pe aerodromurile civile au obligația de a respecta normele stabilite de către managerul responsabil.

1.3.Obiectul de activitate

Aeroportul Arad are ca obiect principal de activitate: servicii auxiliare transport aerian prin 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 poștă, precum și servicii de interes public.

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

Aeroportul Arad este certificat ca aeroport cu trafic internațional.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene, S.C. Aeroportul Arad S.A. a trecut sub autoritatea Consiliului Județean Arad

Prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 19/31.01.2020 privind reglementarea modului de utilizare de către S.C. Aeroportul Arad S.A. a transferurilor care se alocă din bugetul Județului Arad în vederea finanțării activităților de natură neeconomică și a efectuării de investiții în infrastructura și în echipamentele necesare pentru desfășurarea activităților neeconomice, au fost definite următoarele activități desfășurate de către S.C. Aeroportul Arad S.A. ca fiind de natură neeconomică:

- a). Activități de control acces, supraveghere și patrulare necesare asigurării protecției aviației civile și pazei infrastructurii aeroportuare;
- b). Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, de urgență (căutare și salvare, intervenție medicală, etc.) și de securitate;
- c). Asigurarea, administrarea, întreținerea curentă și repararea spațiilor necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control, siguranță și securitate a pasagerilor și bagajelor, Poliția de Frontieră, Vamă, S.R.I., Poliția, etc.
- d). Operarea zborurilor care intră sub incidența Codului aerian aprobat prin Ordonanța Guvernului nr. 29/1997 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru activitatea de exploatare, S.C. Aeroportul Arad S.A. beneficiază de un ajutor de stat de exploatare în valoare totală de 40.997.000 lei aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 20/31.01.2020, prelungit prin Hotărârile nr. 428/30.12.2020 și nr. 496/30.12.2023.

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.



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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, în urma serviciilor prestate oferite și conform reglementerilor internaționale și interne de aviație aplicabile aeroportului;
- 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.

La 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:

Principii de bază	Implicații
Principiul constituirii de compartimente specializate în raport cu funcțiunile de bază ale societății	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

SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

	ale societății.
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:

Structurile organizatorice funcționale se caracterizează prin faptul că pregătesc deciziile pentru conducerea superioară și medie a societății și acordă asistență de specialitate atât compartimentelor funcționale cât și operaționale. Programul de lucru al acestora este în regim normal de lucru de 8 ore/zi.

Structurile organizatorice operaționale se caracterizează prin faptul că asigură unele servicii (transport, reparații, handling, P.S.I., 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 de 8 ore/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 S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

3.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul de conducere al Societății și își desfășoară activitatea conform prevederilor actului constitutiv și a Legii nr. 31/1990 privind societățile. Prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, este desemnat un reprezentant care să reprezinte interesele Județului Arad în adunarea generală a acționarilor la S.C. Aeroportul Arad, în baza unui contract de reprezentare.



3.2. Consiliul de administrație și directorul general

Aeroportul Arad este administrat de un Consiliu de Administrație format din 7¹ 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. Totodată se delegă și conducerea organizației printr-un contract de mandat.

Constituirea Consiliului de Administrație este reglementată de Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform prevederilor actului constitutiv și a contractului de mandat. Membrii Consiliului de Administrație își îndeplinesc atribuțiile conform statutului și contractelor de mandat.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- b. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d. supravegherea activității directorilor;
- e. negocierea contractului colectiv de muncă;
- f. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- g. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Pe lângă atribuțiile menționate mai sus, administratorii societății mai au următoarele obligații:

- a) elaborarea propunerii pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, precum și analiza și aprobarea planului de administrare completat cu componenta de management, în condițiile și în termenele prevăzute de lege;
- b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu adunarea generală a acționarilor, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, prevăzuți într-un Act adițional la prezentul contract;
- d) contribuția la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor, avizarea și propunerea spre aprobare adunării generale a acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- e) analizarea și aprobarea planului de investiții și a planului de achiziții;
- f) participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- g) pregătirea și participarea la ședințele adunării generale ale acționarilor, convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- h) încheie o asigurare de răspundere civilă în limita aprobată de adunarea generală a acționarilor;
- i) aprobă delegări de competențe către directori, fixând și limitele acestora;

¹ Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 55/03.09.2025, a fost convocată Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în data de 14.10.2025, în vederea modificării la capitolul X „Administrarea societății” din Actul Constitutiv al societății, a primului paragraf care va avea următorul conținut: „Societatea este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 3 membri”.



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- j) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractul de mandat al directorului;
- k) analizarea și aprobarea strategiei de marketing a întreprinderii publice, formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice și aprobarea acesteia;
- l) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora, avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general a directorilor executivi/adjuncți;
- m) aprobarea recrutării și eventuala revocare, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- n) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante întreprinderii publice;
- o) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- p) participă la elaborarea și adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, a unui cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a Societății, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;
- q) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- r) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, mandatarul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- s) să nu fie titularul unui contract individual de muncă încheiat cu Societatea, să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- u) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- v) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- w) avizează organigrama, statul de funcții și limitele salarizării, precum și regulamentul de organizare și funcționare;
- x) avizează regulamentul de ordine interioară al Societății;
- y) aprobarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate, aprobarea încheierii, modificării și rezilierii altor contracte, în condițiile legii, precum și ale Actului constitutiv al Societății;
- z) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau altor asemenea unități fără personalitate juridică;
- aa) prezintă, la încheierea anului financiar, raportul anual al administratorilor, însoțit de raportul auditorului financiar, raportul comitetului de nominalizare și remunerare privind remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului, precum și proiectul de program de activitate și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- bb) În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile;



cc) exercită orice alte atribuții privind conducerea Societății, care nu sunt date în competența adunării generale a acționarilor, ori alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice, precum și obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres.

Aceștia delegă managementul societății directorului general 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. Directorul general prezintă planul de management ce derivă din planul de administrare.

Directorul General beneficiază de o remunerație formată dintr-o componentă fixă și o componentă variabilă, ultima fiind acordată în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță, anexe la Bugetul de venituri și cheltuieli și la contractul de mandat.

Responsabilitățile și obligațiile directorului general sunt cele delegate de Consiliul de Administrație în baza contractului de mandat și cerințelor din Codul Aerian 2020, ale Reg UE 1234/2021, Reg UE 208/2022 și Regulamentelor EU de certificare a aerodromurilor civile, respectiv Regulamentul 216/CE/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 februarie 2008 privind normele comune în domeniul aviației civile și instituirea unei Agenții Europene de Siguranță a Aviației și de abrogare a Directivei 91/670/CEE a Consiliului, a Regulamentului(CE) nr. 1592/2002 și a Directivei 2004/36/CE și Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri:

„ 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 Autoritatea Aeronautică Civilă Română (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, Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 (SMS)

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.

6.4.4. Organizația responsabilă de furnizarea de servicii AMS trebuie să execute serviciile de management la platforma în concordanță cu :

- reglementările specifice prevăzute în Anexa II a Reg.UE 2018/1139 și în Anexa III (part-ADR.OR) și în Anexa IV (Parte-ADR.OPS) a Reg. UE 1234/2022.
- declarația sa (ADR.OR.F.005);
- procedurile operaționale prevăzute în manualul de aerodrom;
- prevederile capitolului AMS conform ADR.OR.F.095;
- orice alte manuale sau proceduri relevante.



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) Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 Serviciu de Informare Aeronautică (Aeronautical Information Service - AIS) și va semnala imediat către AIS orice inexactitate referitoare la aerodrom, conținută în publicațiile respective.

6.7.3. Administratorul aerodromului va notifica la Serviciu de Informare Aeronautică (AIS) și Autoritatea Aeronautică Civilă Română, 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 Serviciu de Informare Aeronautică (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 Autoritatea Aeronautică Civilă Română 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 (Notice to Airmen) 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 operațiunilor/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”.

În baza contractului de mandat, Directorul General are următoarele obligații:

(1) Să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligență unui profesionist, în interesul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.;

(2) Obiectivele activității Directorului General, indicatorii și criteriile de performanță, care sunt stabilite anual, prin decizie, de către Consiliul de Administrație al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, devin anexă la contractul de mandate;

(3) Să ducă la îndeplinire obiectivele indicatorii și criteriile de performanță ale S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., prevăzute în anexa la contractul de mandat și stabilite în BVC aprobat.

În acest scop, Directorul General dispune de următoarele prerogative:

- În termen de 60 de zile de la numire, Directorul General elaborează și prezintă Consiliului de



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.
- Să-și exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligență unui profesionist, în interesul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.;
 - Elaborează și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.
 - Directorul General are obligația depunerii, în vederea aprobării, a bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului colectiv de muncă.
 - Negociază Contractul Colectiv de Muncă și-l supune aprobării Consiliului de Administrație.
 - Negociază contractele individuale de muncă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
 - Reprezintă S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. în relații cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - Încheie acte juridice în numele și pe seama S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. în limitele împutericirii date de către Consiliul de Administrație pentru realizarea scopului S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.;
 - Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație în condițiile legii;
 - Are drept de semnătură bancară, administrează conturile bancare ale S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. și efectuează plăți către creditori, cu avizul compartimentelor de specialitate.
 - Trimestrial, Directorul General va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., care va fi comunicat Consiliului de Administrație.
 - Să prezinte Consiliului de Administrație, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditorul extern, după caz.
 - Să nu transmită sau să substituie contractul de mandat altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor din prezentul contract de mandat, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederi legale imperative.
 - În termen de 15 zile de la data semnării prezentului contract Directorul General încheie o asigurare de răspundere civilă profesională pentru o sumă asigurată stabilită de Consiliul de Administrație, costurile asigurării se suportă de către S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.
 - Să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin cinci zile înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore.
 - Să expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație, pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. și desfășurării activității și să ceară consemnarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor.
 - Actele de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție a bunurilor din patrimoniul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., vor fi încheiate numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.
 - Directorul General, ca orice mandatar, este obligat să dea socoteală S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. despre modul de ducere la îndeplinire a mandatului încredințat prin acest



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

contract, atât pe parcursul executării, cât și la încetarea acestuia, din orice cauză.

3.3. Conducerea executivă

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 decizie	Funcția decizională	Domenii de decizie / competențe
1.-	Șefii structurilor organizatorice funcționale/ operaționale primare (de bază)	- coordonarea și evaluarea personalului și a activităților curente ale structurii organizatorice; - elaborarea soluțiilor de specialitate pentru rezolvarea problemelor specifice structurii organizatorice; - stabilirea și efectuarea consumurilor necesare/prevăzute de normative de piese și materiale destinate lucrărilor din compartiment; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul structurii organizatorice, 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 structurii organizatorice;
2	Șefii structurilor organizatorice funcționale/operaționale superioare (ce includ structuri primare)	- coordonarea și corelarea activităților structurilor funcționale, operaționale din subordine; - elaborarea de normative, reglementări și norme interne specifice domeniilor de activitate ale structurii organizatorice; - 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 structurii organizatorice, 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 structurii organizatorice;
3	Directorul operațional Inginer-șef Contabil-șef	- coordonarea de ansamblu a activității structurii organizatorice; - structurarea activității structurii organizatorice, stabilirea resurselor umane și materiale necesare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al structurii organizatorice;



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

		- repartizarea de obiective concrete - spre rezolvare - structurilor funcționale din cadrul structurii organizatorice; - elaborarea / implementarea de programe și strategii de dezvoltare pentru aeroport, în domeniul de activitate al direcției; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul structurii organizatorice, 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 problematici specifice structurii organizatorice; - avizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul structurii organizatorice;
4	Director general	- 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 Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor. - confirma ca Manualul de aerodrom este o reflectare exactă a funcționării zilnice a sistemului de management al furnizorului de servicii de administrare a platformei (AMS) și a culturii sale de siguranță, a modului în care siguranța este dezvoltată, gestionată și menținută pe aerodrom - numeste prin decizie Director Operational si Manager Siguranta de AMS

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 hârtie;

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, aprobate de Directorul General.

3.3.3 Principii și modalități de coordonare

1.- Coordonarea internă a activității se face de către șefii structurilor funcționale / operaționale și compartimentele de reglementare ale aeroportului, prin transmiterea de dispoziții verbale și / sau în scris, prin emiterea de reglementări, note interne de serviciu 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.
- Alte Manuale, Proceduri, Instrucțiuni de Lucru, ce sunt aprobate de Directorul General.

3.3.4 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii executive

Directorul Operațional are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1.-Coordonarea în siguranță a serviciilor de management al platformei și de a asigura că întreg personalul este conștient de obiectivele de siguranță ale Aeroportului Arad și de responsabilitățile în ceea ce privește siguranța aeronautică detailată în cap AMS.

Capitolul sintetizează varietatea, extinderea / volumul, condițiile și particularitățile operațiunilor / serviciilor de management al platformei preconizate, precum și mijloacele și modalitățile concrete de operare pe Aeroportul Arad, în calitatea sa de furnizor de servicii AMS.

Capitolul AMS este:

- a) documentul de referință privind standardele de autorizare care trebuie respectate și nivelul serviciilor aeronautice prestate pe aerodrom;
- b) măsura competenței manageriale și operaționale a furnizorului de servicii AMS;
- c) materialul de referință pentru desfășurarea inspecțiilor/ auditurilor de aerodrom în vederea menținerii certificatului de autorizare, precum și pentru inspecțiile/ auditurile de siguranță subsecvente.

2.- Organizează, coordonează și controlează activitatea Structurii organizatorice Operaționale;

3.- Se informează în permanență asupra planurilor de zbor, a stadiului de deservire a aeronavelor și pasagerilor, a stării de disponibilitate a utilajelor de deservire la sol a aeronavelor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

4.- 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.);

5.- Reglementează în mod operativ și în limita competențelor acordate, accesul în zona de operațiuni aeriene, a personalului, a mijloacelor auto și a utilajelor;

6.- 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;



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7.- 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;

8.- Coordonează și participă la elaborarea, implementarea, aplicarea, amendarea și auditarea planurilor de urgență/criză și a procedurilor operaționale specifice activității structurii organizatorice;

9.- Verifică întocmirea corectă și la termenele prevăzute a documentelor necesare pentru atestarea personalului/utilajelor/activităților specifice structurii organizatorice;

10.- Conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol;

11.- Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;

12.- Răspunde de siguranța și securitatea operațiunilor aeriene pe aeroport, de desfășurarea în bune condiții a activității operaționale;

13.- Răspunde de derularea contractelor cu transportatorii aerieni și operatorii aeroportuari;

14.- Răspunde de măsurile dispuse în cazul unei situații de urgență sau de criză;

15.- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru specifice pentru personalul din subordine;

16.- Participa la elaborarea programelor de dezvoltare și conformare în domeniu de activitate.

17 - Răspunde de activitatea de pregătire profesională internă în sectoarele operative din subordine. În acest sens avizează programele de pregătire și participă la toate ședințele de pregătire internă în conformitate cu programul de pregătire aprobat.

Inginerul-Şef are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1.- În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 139/2014, ADR.OR.D.015 (b)(2) este persoana responsabilă cu managementul și supravegherea mentenanței aerodromului, fiind desemnat Manager Mentenanță;

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

3.- 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;

4.- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare;

5.- Elaborează și urmărește planurile de activitate pentru compartimentele subordonate.

6.- Exerciță controlul tehnic de specialitate asupra conformității obiectivelor din zonele cu servituți aeronautice cu avizele obținute de la Autoritatea Aeronautică Civilă Română (din punct de vedere al conformității cu prevederile reglementărilor aeronautice interne și internaționale);

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

8.- 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;

9.- Avizează documentațiile tehnice și face propuneri în vederea autorizării de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română a lucrărilor și construcțiilor în zonele cu servituți aeronautice;

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

11.- Avizează propunerile privind lucrările de investiții, dotările independente;

12.- Răspunde de buna desfășurare a activității structurii organizatorice tehnice.



13 - Răspunde de activitatea de pregătire profesională internă în sectoarele operative din subordine. În acest sens avizează programele de pregătire și participă la toate ședințele de pregătire internă în conformitate cu programul de pregătire aprobat.

14. – Elaborează proceduri de operare a echipamentelor aeroportuare în conformitate cu specificatiile tehnice ale producătorilor.

15 – Managerul Mentenanta este persoana responsabilă cu managementul și supravegherea mentenanței aerodromului. În acest sens va elabora, implementa și coordona:

- programul de mentenanță al aerodromului, inclusiv mentenanța preventivă pentru a menține facilitățile de aerodrom în condiție corespunzătoare astfel încât să nu afecteze siguranța traficului aerian.

- programul de mentenanță în conformitate cu prevederile EASA Part-OPS, AMC1 ADR.OPS.C.005 - MAINTENANCE PROGRAMME.

- procedurile operaționale aplicabile elementelor menționate EASA Part-OPS, AMC1 ADR.OPS.C.005 - MAINTENANCE PROGRAMME.

Contabilul-șef 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 în vigoare;
- 4.- Emite decizia de inventariere anuală a patrimoniului și o propune spre aprobare Directorului General;
- 5.- Asigură întocmirea și execuția 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 seamă 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 din subordine;
- 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, învoiuri 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 problematice ale domeniului de activitate al structurii organizatorice;
- 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 structurii organizatorice;
- 16.- Implementarea și auditarea sistemelor de management, a programelor, planurilor, procedurilor și altor documente referitoare la activitatea structurii organizatorice.

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

Responsabilități ale compartimentului subordonat CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

↳ B.1.- Compartimentul Audit Public Intern

Domeniu de activitate: activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Responsabilități ale compartimentelor subordonate DIRECTORULUI GENERAL

- ↳ **C.1.- Compartimentul Marketing și Asistent Director General**
- ↳ **C.2.- Compartimentul Resurse Umane**
- ↳ **C.3.- Compartiment Dezvoltare, Investiții și Programe de Finanțare**
- ↳ **C.4.- Compartiment Security și Documente Clasificate**
- ↳ **C.5.- Compartiment Reglementări și Siguranță Aeronautice**

C.1.- Compartimentul Marketing și Asistent Director General

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.- Întocmește recomandări 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.- Răspunde 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 (actele 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

Relatii publice (PR)

1.- Elaborează și implementează planul de relații publice în funcție de obiectivele societății;

2.- Elaborează și publică totalitatea materialelor de prezentare a firmei;

3.- Promovează imaginea firmei prin activitatea pe care o desfășoară, organizează evenimentele de promovare a imaginii firmei;

4.- Crează și gestionează imaginea publică a societății;

5.- Gestionează relațiile societății cu mass-media în calitate de purtător de cuvânt;

6.- Crează identitatea companiei cu mijloacele publicității corporate, care înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a companiei și mai puțin a produselor/serviciilor acesteia;

7.- Comunică eficient cu grupuri în cadrul întâlnirilor, prezentărilor sau alte tipuri de evenimente colective;

8.- Planifică programe specializate care încep cu analiza problemelor și oportunităților, definirea scopurilor programului, recomandări și planificare de activități și, implicit, măsurarea rezultatelor activităților întreprinse în cadrul programului;

9.- Asigură accesul la informațiile de interes public.

Asistent director general

1.- Asigură redactarea documentelor / corespondenței de protocol;

2.- Gestionează documentele de interes general ale societății;

3.- Redactează corespondența cu clienții, colaboratorii și partenerii care intră în contact cu societatea;

4.- Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații;

5.- Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers;

6.- Execută lucrări de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea)

7.- Organizează activități de protocol;

8.- Organizează activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi).

C.2.- Compartimentul Resurse Umane

1.- Asigură și dimensionează personalul necesar funcționării compartimentelor conform structurii organizatorice și a statutului de funcții;

2.- Urmărește încadrarea în fondul de salarii alocat prin buget, precum și încadrarea salariilor de bază în limitele de salarizare stabilite prin Nomenclatorul de funcții, anexă la Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

3.- Asigură respectarea principiilor derivând din politica de personal a SC Aeroportul Arad SA;

4.- Asigură respectarea normelor de comportare în unitate, în care sens se ocupă de difuzarea regulamentului intern și a altor dispoziții ale conducerii societății;

5.- Asigură încheierea formelor pentru stabilirea drepturilor de personal derivând din prevederile contractului colectiv sau din alte acte normative;

6.- Asigură stabilirea necesităților de calificare și stabilește programele respective urmărind realizarea lor;



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 7.- Asigură consilierea conducerii în aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și în legislația muncii;
- 8.- Urmărește respectarea Legii nr.448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap;
- 9.- Urmărește întocmirea programului anual de pregătire profesională, urmărește cuprinderea în BVC a cheltuielilor necesare desfășurării acesteia;
- 10.- Organizează selecția, pregătirea și constituirea fondului de resurse umane pentru funcțiile de conducere, a căror numire și eliberare din funcție este de competența directorului general;
- 11.- Coordonează realizarea procedurilor de selecție pentru angajare și de mișcare a personalului, potrivit cerințelor locurilor de muncă, a politicii de personal;
- 12.- Întocmește formele de angajare, formele necesare pentru mișcarea personalului în cadrul societății, întocmește dosarul personal al fiecărui angajat, întocmește contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- 13.- Comunică structuri organizatorice financiar-contabilitate, datele necesare pentru calculul drepturilor salariale;
- 14.- Efectuează propuneri pentru nomenclatorul de funcții și meserii pentru societate și pentru limitele de salarizare ale acestora și urmărește respectarea celor aprobate;
- 15.- Efectuează propuneri și întocmește organigrame, state de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și urmărește respectarea celor aprobate;
- 16.- Efectuează raportările statistice din domeniu;
- 17.- Ține la zi situația orelor suplimentare, respectiv urmărește respectarea reglementărilor în ceea ce privește aprobarea efectuării orelor suplimentare;
- 18.- Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă și concediu suplimentar pentru salariații societății și ține evidența realizării de către salariați a concediului de odihnă în fiecare an;
- 19.- Ține evidența locurilor de muncă pe grupe de muncă și a timpului lucrat de salariați în aceste locuri de muncă, precum și efectuarea înregistrărilor conforme în dosarele de personal;
- 20.- Urmărește realizarea fișelor de evaluare a personalului de către șefii de compartimente;
- 21.- Urmărește întocmirea fișei de post pentru toate funcțiile și meseriile din cadrul societății de către șefii direcți ai locurilor de muncă și întocmește fișe de post pentru funcțiile nominalizate de directorul general.
- 22.- Ține evidența zilnică a numărului de personal și a posturilor vacante;
- 23.- Verifică foile colective de prezență și statele de plată sub aspectul existenței personalului și a respectării drepturilor salariale negociate conform Contractul Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;
- 24.- Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință conținutul acestor documente;
- 25.- Gestionează lucrările comisiei mixte conducere executivă-sindicate;
- 26.- Întocmește situația cheltuielilor pentru constituirea Fondului de Acțiuni Cultural-Sociale, reprezentând până la 5% din cheltuielile de natură salariale și o supune spre aprobare comisie mixte conducere executivă-sindicate;
- 27.- Întocmește documentele necesare în relația cu instituțiile cu care societatea interacționează pe domeniul de activitate;
- 28.- Ține evidența personalului cu privire la efectuarea examenului medical periodic și psihologic;
- 29.- Realizează consilierea șefilor locurilor de muncă cu privire la problematica de resurse umane;
- 30.- Ține la zi Registrul electronic privind evidența salariaților, prin aplicația REVISAL.



C.3.- Compartiment Dezvoltare, Investiții și Programe de Finanțare

Domeniul de activitate :

- Organizează și asigură activități de programare investiții, fonduri europene.
- Elaborează, promovează și analizează stadiile de realizare a acțiunilor cuprinse în strategia de dezvoltare, programe europene.

Atribuții specifice :

- 1.- Coordonează elaborarea programului anual de investiții, 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 structurii organizatorice economice;
- 2.- Promovează și analizează stadiile de realizare a acțiunilor cuprinse în programul anual de investiții, cu încadrarea în fondurile alocate;
- 3.- Coordonează elaborarea documentelor justificative pentru întocmirea bugetului, pentru capitolele ce privesc acțiunile cuprinse în programul de investiții.

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.- Identifică programe tehnice, economice, de reglementare și care intră sub incidența programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- 3.- Centralizează ofertele și studiile 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;

C.4.- Compartiment Security și Documente Clasificate

a) Securitatea aeroportuară

- 1.- Asigură aplicarea reglementărilor europene și naționale în domeniul activității aeroportuare;
- 2.- Asigură condițiile pentru siguranța aeronautică prin procese de inspecție și audit intern și extern pentru agenții aeronautici care își desfășoară activitate în perimetrul aeroportului (furnizori abilitați sau cunoscuți);
- 3.- Asigură coordonarea tuturor activităților pe linie de securitate aeronautică din perimetrul aerodromului, în special în situații de criză;



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 4.- Implementează un program de pregătire intern și verificare a cunoștințelor minimale a personalului pe linie de securitate aeronautică;
- 5.- Asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la statusul de securitate modul de funcționare a sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la aplicarea și respectarea securității aeroportuare;
- 6.- Asigură și coordonează, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop;
- 7.- Organizează și coordonează elaborarea documentelor de organizare și mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite;
- 8.- Coordonează și participă, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului;
- 9.- Asigură efectuarea controlului medical anual al personalului din cadrul structurii organizatorice;
- 10.- Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către personalul propriu, în desfășurarea activității aeroportuare;
- 11.- Organizează activitatea de management din compartiment, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide computerizate a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;
- 12.- Asigură colaborarea cu instituțiile specializate în funcționarea în condiții optime a facilităților, de: -vama, -frontiera, -S.R.I., -poliția sanitar-veterinară, -poliția fitosanitară, -sanatate publică, -poliția T.A., -schimb bancar, -asistență medicală, -baruri și restaurante, -cafetărie, -comisionari-vamali, etc.
- 13.- Asigură operațiunile de handling pentru cargo general și/sau bunuri periculoase, în conformitățile Asociației Internaționale a Transportatorilor Aerieni - IATA (International Air Transport Association)
- 14.- Asigură respectarea procedurilor privind reglementările de acces și securitate pe Aeroport și încheie protocoale cu agenții economici, instituțiile și organele care activează pe Aeroportul Arad, urmărind respectarea acestora. Ia măsuri de interdicție privind accesul celor care nu se conformează;
- 15.- Stabilește, emite, transmite și verifică permisele de acces în Aeroportul Arad, diferențiat, pe zone de acces. Ia măsuri de retragere a permiselor pentru persoanele care nu mai au dreptul la acesta;
- 16.- Asigură mentenanța și întreținerea tehnică, supraveghează buna funcționare, prin firme specializate, a mijloacelor de control acces porți și a sistemului de televiziune cu circuit închis;
- 17.- Asigură buna funcționare, verificarea și repararea sistemelor de alarmă PSI, alarmă discretă și de alte tipuri, prin firmele specializate în acest sens;
- 18.- Asigură coordonarea activităților comune ale forțelor angajate în operațiunile de intervenție în situații de acte teroriste asupra aeroportului, sau aeronavelor, sau în cazul aeronavelor deturnate ce aterizează pe Aeroportul Arad;
- 19.- Transmite organelor abilitate date privind situația operațională a Aeroportului Arad, statistici, orice alte informații care sunt utile aviației civile și nu prezintă secrete clasificate conform legislației în vigoare;
- 20.- Asigură pregătirea, în vederea licențierii/brevetării și a prelungirii acestora, la scadență, pentru personalul operațional care necesită asemenea atestări (securitate, handling, documente clasificate);
- 21.- Asigură trimiterea la cursuri de specializare la societăți abilitate, a personalului operațional ce necesită a fi pregătit în acest sens;



- 22.- Asigură întocmirea, distribuirea și urmărirea respectării graficelor de lucru pentru personalul operațional în vederea acoperirii cu personal de specialitate a posturilor operative din Aeroportul Arad, în program de 24 ore;
- 23.- Asigură supravegherea și controlul perimetral al aeroportului și a aerogării, precum și a zonei tehnice, prin personalul propriu și/sau firme de pază specializate, verificând modul de lucru al acestora și îndreptând deficiențele constatate;
- 24.- Asigură informațiile necesare pasagerilor, aeronavelor, instituțiilor și agenților economici care operează pe aeroport, privind securitatea aeronautică;
- 25.- Urmărește împreună cu instituția abilitată, buna funcționare a echipamentelor de securitate;
- 26.- Întocmește documentația de deținere și de închiriere pe linie de activitate nucleară, pentru echipamentele de control de securitate. Ține legătura cu Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN);
- 27.- Execută conform reglementărilor UE în vigoare, verificarea antecedentelor pentru personalul aeroportului și verificarea antecedentelor profundă pentru personalul cu atribuții referitoare la aplicarea măsurilor de securitate;
- 28.- Cu aprobarea Directorului General, convoacă, planifică și organizează ori de câte ori situația o impune, Comitetul de Securitate, conform reglementărilor în vigoare;
- 29.- Verifică periodic și modifică în funcție de reglementările UE sau naționale ce pot apărea, Programul de Securitate al Aeroportului Arad, Programul intern de pregătire al personalului aeroportului, Programul de control intern al calității.

b) Documente clasificate

În conformitate cu prevederile H.G.585/13.iunie.2002 - pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România - art.31, alin.(1), are următoarele atribuții:

- 1.- Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 2.- Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- 3.- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- 4.- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 5.- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 6.- Consiliaza conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- 7.- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 8.- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 9.- Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 10.- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- 11.- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- 12.- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- 13.- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;



14.- Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15.- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

16.- Funcționarul de securitate are în răspundere directă:

- evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate în condiții de siguranță.
- întocmirea registrelor speciale, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6, din H.G.585/2002.
- înregistrarea tuturor registrelor, condicilor și borderourilor în registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate, conform modelului din anexa nr. 7 din H.G.585/2002.

c) Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt:

1.- Informează persoanele vizate cu privire la drepturile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii ori de drept intern referitoare la protecția datelor;

2.- Informează și consiliază conducerea societății și persoanelor împuternicite cu atribuții de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii ori de drept intern referitoare la protecția datelor;

3.- Monitorizează modalitățile în care conducerea societății și împuterniciții acestuia respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal, politica de securitate și confidențialitate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv însușirea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare, de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

4.- Emite recomandări și oferă asistență de specialitate conducerii societății cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv avizarea în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 al Regulamentului general privind protecția datelor;

5.- Gestionează relația cu autoritatea națională de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal, prin asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 al Regulamentului general privind protecția datelor, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă problemă supusă atenției;

6.- Respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal și dreptul de acces la toate operațiunile de prelucrare a datelor până la cel mai înalt nivel al conducerii;

7.- Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;

8.- Gestionează și coordonează resursele umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;

9.- Asigură dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

10.- Monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;

11.- Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

C.5.- Compartiment Reglementări și Siguranță Aeronautice



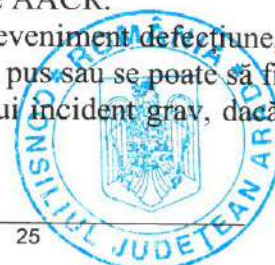
Domeniu de activitate: realizarea activității pentru aplicarea și respectarea regulamentelor, programelor și procedurilor privind siguranța aeronautică.

Prevederi generale:

- 1.- Analizează, standardizează și avizează procedurile specifice, în conformitate cu prevederile legale locale, naționale și internaționale;
- 2.- Identifică și propune măsurile corective privind deficiențele constatate, atât în cadrul biroului cât și în zonele de competență atribuite;
- 3.- Urmărește implementarea reglementărilor aeronautice în vigoare și a planurilor de măsuri validate de conducerea aeroportului;
- 4.- Procesează documentele recepționate conform solicitărilor, cu respectarea termenelor prevăzute;
- 5.- Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor, reglementărilor și recomandărilor de exploatare aeroportuare interne și internaționale;
- 6.- Elaborează și adresează Consiliului Județean, propuneri de modificare a legislației în domeniul exploatarei, dezvoltării și modernizării societății;
- 7.- Furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței;
- 8.- Controlează eficacitatea planului de implementare a Sistemului de Management al Siguranței;
- 9.- Contorizează performanța în domeniul siguranței, raportat la politica și obiectivele de siguranță adoptate;
- 10.- Realizează ansamblul de măsuri organizatorice privind activitățile de verificare, inspecții și examinare în domeniul siguranței, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele reglementărilor în vigoare, naționale și internaționale;
- 11.- Planifică și execută auditul de siguranță aeronautică, identificând neconformitatea și cauzele acesteia;
- 12.- Asigură evidența și actualizarea reglementărilor, normelor și procedurilor aprobate, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță și calitate;
- 13.- Acordă asistență șefilor de compartimente și agenților aeronautici autorizați, care își desfășoară activitatea în aeroport, pentru înțelegerea corectă a procedurilor operaționale, a principiilor și modalităților de asigurare a siguranței aeronautice;
- 14.- Asigură sprijinul necesar pentru ca activitățile de amenajare, dezvoltare și modernizare a infrastructurii, echipamentelor, instalațiilor și utilajelor aeroportului să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Prevederi Specifice – Conform Reg (UE) 139/2014

- 1.- ADR.OR.C.005,c - Introduce în Manualul de Aerodrom și trimite spre publicare, în coordonare cu AACR, următoarele informații relevante pentru siguranța aeronavelor:
 - ✓ scutiri sau derogari acordate de la cerințele aplicabile,
 - ✓ dispoziții pentru care AACR a acceptat un Nivel Echivalent de Siguranță (ELOs) ca parte a Bazei de certificare și Condiții speciale și limitări cu privire la utilizarea Aerodromului.
- 2.- ADR.OR.C.020 - În urma constatării sau a primirii unei notificări cu privire la constatări ale neconformităților, determină cauza care stă la baza neconformității, definește un plan de acțiuni corective și demonstrează implementarea acțiunilor corective într-un mod satisfăcător pentru AACR în termenul convenit cu AACR.
- 3.- ADR.OR.C.025 - În vederea asigurării reacției imediate la o problemă de siguranță și pentru a se conforma cu cerințele în domeniul siguranței, identifică și declanșează implementarea oricăror măsuri de siguranță și reglementări în domeniul siguranței, dispuse/elaborate de AACR.
- 4.- ADR.OR.C.030,e - În urma unui raport privind un accident, incident grav, eveniment defectiune, defect tehnic, depășire a limitelor tehnice sau altă circumstanță anormală care a pus sau se poate să fi pus în pericol siguranța și care nu a dus la producerea unui accident sau a unui incident grav, dacă



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

este relevant, realizează și trimite către AACR un raport de urmarire pentru a furniza detalii despre măsurile pe care se intenționează a fi luate pentru a preveni evenimente similare pe viitor, imediat ce aceste măsuri au fost identificate; acest raport se întocmește în forma și modul stabilit de către AACR.

5.- ADR.OR.D.005,a,c,d - Implementează și gestionează un Sistem de Management al Siguranței (SMS) care documentează toate procesele-cheie în domeniul siguranței și care este proporțional cu dimensiunea societății și cu amploarea activităților sale, ținând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activități.

6.- ADR.OR.D.005, b,3 - Implementează și gestionează un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operațiuni.

7.- ADR.OR.D.OPS,b,4 - Implementează și gestionează un proces formal care să asigure analiza, evaluarea și reducerea riscurilor de siguranță în ceea ce privește operațiunile aerodromului.

8.- ADR.OR.D.OPS,b,5 - Implementează și gestionează mijloacele de verificare a performanței în materie de siguranță ale societății în raport cu indicatorii de performanță în materie de siguranță și cu obiectivele de performanță în materie de siguranță ale sistemului de management al siguranței, precum și de validare a eficienței măsurilor de control al riscurilor de siguranță.

9.- ADR.OR.D.005,b,6,i - Implementează și gestionează un proces formal pentru identificarea schimbărilor în cadrul societății, al sistemului de management, al aerodromului sau al operării acestuia care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente.

10.- ADR.OR.D.005,b,6,ii - Implementează și gestionează un proces formal pentru descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță înainte de efectuarea schimbărilor.

11.- ADR.OR.D.005, b, 6, iii - Implementează și gestionează un proces formal pentru eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente având în vedere schimbările din mediul operațional.

12.- ADR.OR.D.005,b,7 - Implementează și gestionează un proces formal de revizuire a sistemului de management, identificarea cauzelor neperformanței sistemului de management al siguranței, stabilirea implicațiilor unei astfel de neperformanțe asupra operațiunilor, precum și eliminarea sau atenuarea acestor cauze.

13.- ADR.OR.D.005,b,8 - Concepe, dezvoltă și urmărește punerea în aplicare a unui program de pregătire în domeniul siguranței care să asigure faptul că personalul implicat în operațiuni, în salvare și lupta împotriva incendiilor, în mentenanță și în managementul aerodromului este pregătit și competent pentru a executa sarcinile din cadrul sistemului de management al siguranței.

14.- ADR.OR.D.005,b,9 - Implementează și gestionează mijloace oficiale de comunicare în domeniul siguranței, prin care să se asigure că personalul are cunoștințe depline din sistemul de management al siguranței, să transmită informații esențiale pentru siguranță și să explice de ce se iau anumite măsuri de siguranță și de ce se introduc sau se modifică procedurile de siguranță.

15.- ADR.OR.D.005,b,10 - Asigură coordonarea sistemului de management al siguranței cu planul de răspuns la situații de urgență al aerodromului; coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al aerodromului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de aerodrom.

16.- ADR.OR.D.005,b,11 - Implementează și gestionează un proces formal de monitorizare a conformității societății cu cerințele relevante.

17.- ADR.OR.D.007,a - În vederea gestionării datelor și informațiilor aeronautice, implementează și gestionează un Sistem de Management al Calității (SMC) care să cuprindă activitățile legate de datele aeronautice și activitățile de furnizare de informații aeronautice.

18.- ADR.OR.D.007,b - Stabilește procedurile pentru atingerea obiectivelor de management al siguranței și securității referitoare la activitățile legate de datele aeronautice și activitățile de furnizare de informații aeronautice.



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19.- ADR.OR.D.017,b - Se asigură ca persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sunt pregătite corespunzător.

20.- ADR.OR.D.025,a,b - În vederea coordonării în domeniul siguranței cu organizațiile care își desfășoară activitatea pe aerodrom, se asigură că sistemul de management al aerodromului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom și se asigură că astfel de organizații dispun de proceduri de siguranță pentru a fi conforme cu cerințele din Manualul de Aerodrom.

21.- ADR.OR.D.027,a,b - În vederea colaborării și coordonării în domeniul siguranței cu organizațiile care își desfășoară activitatea pe aerodrom, instituie, coordonează și implementează programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță, cum ar fi: protocoale de colaborare, comitete de siguranță, etc, și încurajează organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom, să participe la astfel de programe.

22.- ADR.OR.D.030,a - În scopul promovării siguranței pe aerodrom și a utilizării în siguranță a acestuia, instituie și implementează un sistem de raportare intern, a problemelor de siguranță pentru toți membrii personalului și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom.

23.- ADR.OR.D.030,b - Solicită personalului și organizațiilor care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom și utilizează sistemul de raportare a problemelor de siguranță pentru raportarea obligatorie a oricărui accident, incident grav și eveniment și se asigură că sistemul de raportare a problemelor de siguranță poate fi utilizat pentru raportarea voluntară a tuturor defectelor, avariilor sau pericolelor care ar putea avea impact asupra siguranței.

24.- ADR OR.0.030,c - Prin sistemul de raportare a problemelor de siguranță, protejează identitatea persoanei care raportează, încurajează raportarea voluntară și prevede opțiunea ca rapoartele să poată fi transmise anonim.

25.- ADR.OR.D.030,d - Ține evidența tuturor rapoartelor trimise, analizează și evaluează rapoartele, după caz, în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele, invită toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom și care sunt implicate în probleme de siguranță să participe la analiza unor astfel de rapoarte, aplicând toate măsurile corective și/sau preventive identificate și declanșează investigații în privința rapoartelor, după caz, iar în cadrul acestor investigații se abține de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile, "just culture".

26.- ADR.OR.D.035,a,b,c,e - Implementează și gestionează un sistem de Management a Documentelor în domeniul siguranței, care să asigure o evidență a înregistrărilor și a documentelor referitoare la toate activitățile societății desfășurate în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 și al normelor sale de punere în aplicare. Se asigură ca formatul evidențelor sunt precizate în Manualul Aerodromului, iar documentele păstrate în evidență se stochează într-un mod care să asigure protecția împotriva deteriorării/alterării și furtului. Se asigură ca toate evidențele se supun legislației aplicabile privind protecția datelor.

27.- ADR.OR.D.035,d - Pastrează în evidențe documentele timp de cel puțin cinci ani, cu excepția celor de mai jos, pe care le păstrează după cum urmează:

- ✓ Baza de Certificare a Aerodromului, mijloacele de conformitate alternative utilizate și Certificatul în vigoare al Aerodromului – pe durata valabilității;
- ✓ Acordurile cu alte organizații – pe perioada în care aceste acorduri sunt în vigoare;
- ✓ Manualele echipamentelor Aerodromului sau ale sistemelor utilizate pe Aerodrom: - pe perioada în care acestea sunt utilizate pe Aerodrom;
- ✓ Rapoartele de evaluare a siguranței: - pe durata de validitate a sistemului/procedurii/activității;
- ✓ Pregătirea, calificările și dosarele medicale ale membrilor personalului, precum și verificările competențelor acestora, după caz, timp de cel puțin patru ani de la sfârșitul perioadei de



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

angajare sau până când domeniul atribuțiunilor lor a fost auditat de AACR;

✓ versiunea curentă a registrului de evidență a pericolelor.

28.- ADR.OR.E.005, b, c - Elaborează și gestionează Manualul de Aerodrom și completează conținutul sau astfel încât să reflecte Baza de Certificare și cerințele prevăzute în Anexele III și IV din Reg 139/2014, după caz, și să nu contravină condițiilor Certificatului, din conținutul Manualului Aerodromului ce cuprinde sau face referire la toate informațiile necesare pentru utilizarea, operarea și mentenanța, în condiții de siguranță a aerodromului, a echipamentelor sale, precum și a suprafețelor sale de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor și a altor zone asociate cu aerodromul.

29.- ADR.OR.E.005, d - Distribuie Manualul Aerodromului astfel încât toți membrii personalului aerodromului și ai personalului celorlalte organizații relevante, au acces ușor la părțile Manualului Aerodromului cu relevanță pentru sarcinile și responsabilitățile lor.

30.- ADR.OR.E.005, e, f - Prezintă AACR-ului modificările și revizuirile Manualului Aerodromului avute în vedere pentru elementele care necesită aprobarea prealabilă, înainte de data intrării în vigoare, și se asigură că acestea nu intră în vigoare înainte de obținerea aprobării AACR-lui, sau prezintă AACR-ului modificările și revizuirile Manualului Aerodromului avute în vedere înainte de data intrării în vigoare, în cazul în care propunerea de modificare sau de revizuire a Manualului Aerodromului necesită numai notificarea AACR. Dacă sunt necesare modificări sau revizuri din motive de siguranță, acestea pot fi publicate și aplicate imediat, cu condiția să se fi solicitat toate aprobările necesare.

31.- ADR.OR.E.005, s - Revizuieste informațiile cuprinse în Manualul Aerodromului, ține la zi și modifică Manualul Aerodromului ori de câte ori este necesar; include în Manualul Aerodromului toate modificările și revizuirile solicitate de AACR și aduce la cunoștința întregului personal al aerodromului și a altor organizații relevante, modificările relevante pentru sarcinile și responsabilitățile acestora.

32.- ADR.OR.E.005, h - Reflectă corect în Manualul Aerodromului orice informație preluată din alte documente aprobate și orice modificare a unei astfel de informații. Acest lucru nu împiedică publicarea de date și proceduri mai conservatoare în Manualul Aerodromului.

33.- ADR.OR.E.005, i - Redactează Manualul Aerodromului într-un limbaj pe care AACR îl consideră admisibil și redactează astfel încât toți membrii personalului sunt capabili să citească și să înțeleagă limbajul în care sunt redactate părțile Manualului Aerodromului și ale altor documente operaționale cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor.

34.- ADR.OR.E.005, j - Înaintează Manualul Aerodromului pentru semnat Directorului General al Aerodromului, îl tipărește sau îl face disponibil în format electronic, aplicând un sistem de gestionare a controlului versiunilor care este indicat clar în Manualul Aerodromului, respectând principiile factorilor umani și struturează Manualul Aerodromului astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa.

35.- ADR.OR.E.005, k - Păstrează la aerodrom cel puțin o copie completă și actualizată a Manualului Aerodromului, pe care o pune la dispoziția AACR spre inspecție.

36.- ADR.OR.E.005, l - Redacteaza Manualul Aerodromului respectand cerințele Agenției Europene de Siguranță a Aviației (EASA);

37.- ADR.OR.E.010, a - Privind documentația în domeniul siguranței, asigură disponibilitatea oricărui document necesar și a modificărilor asociate.

38.- ADR.OPS.A.005, b - Privind datele de Aerodrom, stochează, gestionează și asigură furnizarea datelor referitoare la aerodrom și la serviciile disponibile pe aerodrom, utilizatorilor, furnizorilor de servicii de trafic aerian (ATS) și furnizorilor de servicii de informare aeronautică (AIS).

39.- ADR.OPS.A.010, a - Încheie acorduri oficiale cu organizațiile cu care face schimb de date aeronautice și/sau de informații aeronautice și furnizează toate datele relevante de aerodrom și serviciile disponibile la nivelul de calitate și de integritate necesar.



40.- ADR.OPS.A.010, b - Atunci când înaintează spre publicare date relevante referitoare la Aerodrom și la serviciile disponibile, monitorizează datele respective, le diseminează către furnizorii de servicii de trafic aerian și către serviciile de informații aeronautice vizate, și notifică furnizorii de servicii de informații aeronautice în cauză despre orice modificare necesară pentru a se asigura că datele relevante referitoare la aerodrom și la serviciile disponibile, care provin de la societate, sunt corecte și complete, și informează furnizorii de servicii de trafic aerian și de servicii de informații aeronautice vizate atunci când datele publicate care provin de la societate sunt incorecte sau inadecvate.

41.- ADR.OPS.B.075, a - Asigură:

- monitorizarea pe aerodrom și în vecinătatea acestuia a suprafețelor de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor stabilite în conformitate cu baza de certificare, precum și alte suprafețe și zone asociate cu aerodromul, în scopul de a lua, în limitele competenței sale, măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate pătrunderii în aceste suprafețe și zone;

- marcarea și iluminarea obstacolelor, pentru a putea lua măsuri în limitele competenței sale, după caz; și pericolele aferente activităților umane și destinației terenurilor, în scopul de a lua măsuri în limitele competențelor, după caz.

42.- ADR.OPS.B.075, b - Elaborează proceduri pentru reducerea riscurilor asociate obstacolelor, amenajărilor și altor activități din zonele monitorizate care ar putea avea un impact asupra siguranței operațiunilor efectuate de aeronavele care zboară către sau de la aerodromul respectiv.

43.- ADR.OPS.B.020 - Evaluează riscurile reprezentate de animalele sălbatice pe aerodrom și în vecinătatea acestuia, instituie mijloace și proceduri de reducere la minimum a riscului de coliziune între animalele sălbatice și aeronave, pe aerodrom și informează AACR dacă o evaluare a animalelor sălbatice semnalează că în vecinătatea aerodromului există condiții care ar putea genera o problemă legată de riscul reprezentat de animalele salbatice.

44.- ADR.OPS.B.090 - Efectuează în colaborare cu Direcția Operațională o analiză a utilizării aerodromului sau a unor părți ale acestuia, de către aeronave cu litera de cod superioară cu scopul de a permite sau nu operarea acestora sub rezerva aprobării prealabile de către AACR.

45.- ADR.OPS.B.055 - Verifică dacă organizațiile implicate în depozitarea și distribuirea de combustibil pentru aeronave dispun de proceduri care să asigure faptul că aeronavele primesc combustibil necontaminat și conform cu specificația corectă.

46.- ADR.OR.C.005, b - Verifică și urmărește dacă serviciile de navigație aeriană sunt furnizate adecvat nivelului de trafic și condițiilor de operare de pe Aerodrom.

47.- ADR.OR.F.095, Manualul sistemului de management

(a) Organizația responsabilă cu furnizarea de AMS trebuie:

1. să elaboreze și să țină la zi un manual al sistemului de management;
2. să se asigure că personalul său are acces ușor la manual și că este informat cu privire la orice modificări;
3. după se ce consultă și se coordonează cu operatorul de aerodrom, să furnizeze autorității competente modificările și revizuirile avute în vedere ale manualului înainte de data la care intră în vigoare;
4. să revizuiască informațiile cuprinse în manual, să se asigure că este ținut la zi și modificat ori de câte ori este necesar;
5. să includă toate modificările și revizuirile manualului solicitate de autoritatea competentă;
6. să informeze alte organizații vizate cu privire la modificările care sunt relevante pentru atribuțiile lor;



7. să se asigure că orice informație preluată din alte documente aprobate și orice modificare a unei astfel de informații sunt reflectate corect în manual;
 8. să se asigure că manualul este redactat într-un limbaj pe care autoritatea competentă îl consideră admisibil;
 9. să se asigure că toți membrii personalului sunt capabili să citească și să înțeleagă limbajul în care sunt redactate părțile manualului și ale altor documente cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor;
 10. să se asigure că manualul este semnat de managerul responsabil al organizației;
 11. să se asigure că manualul este tipărit sau este disponibil în format electronic și că este ușor de revizuit;
 12. să se asigure că manualul dispune de un sistem de gestionare a controlului versiunilor, care este aplicat și este indicat clar în manual;
 13. să se asigure că manualul respectă principiile factorilor umani și este structurat astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa;
 14. să păstreze la aerodromul pe care furnizează servicii cel puțin o copie completă și curentă a manualului și să o pună la dispoziția autorității competente spre inspecție.
- (b) Conținutul manualului trebuie structurat după cum urmează:
1. partea generală;
 2. sistemul de management al organizației și cerințele de calificare.
- (c) În cazul în care furnizează parțial sau exclusiv servicii de administrare a platformei, operatorul de aerodrom sau furnizorul de servicii de trafic aerian trebuie să se asigure că cerințele relevante de la litera (b) sunt incluse în manualul aerodromului sau, respectiv, în manualul de operațiuni al serviciilor de trafic aerian.

Responsabilități ale compartimentelor subordonate Directorului Operațional

D – Directorul Operațional are în subordine :

- ✚ **D.1.- Serviciu Operațiuni aeriene**
- ✚ **D.2.- Serviciu Salvare Aeroportuară**
 - **D.3.1.- Compartimentul Handling Rampă**
 - **D.3.2.- Compartimentul Handling Pasageri**

D.1.- Serviciu Operațiuni aeriene

Atribuții specifice:

- 1.- Dirijează aeronavele în siguranță pe platformă, în conformitate cu regulile, regulamentele și procedurile locale, naționale și internaționale aplicabile;
- 2.- Coordonează întreaga activitate de pe platforma aeroportuară conform Reg UE 1234/2020
- 3.- Întocmește fișele handling pentru aeronavele ce operează pe Aeroportul Arad;
- 4.- Respectă cu strictețe dispozițiile date de directorul general, directorul operațional și șeful Serviciului Handling;
- 5.- Respectă cu strictețe măsurile de securitate ale aeroportului;
- 6.- Cunoașterea personalului care lucrează la deservirea aeronavei, prin planificare;



- 7.- Taxează aeronavele pe bază de contract, iar unde nu există se face conform AIP România;
- 8.- Inspectează și coordonează pe suprafața de mișcare cât și pe zona de apropiere;
- 9.- Cunoaște și respectă Regulamentul UE 139/2014, a cerințelor acestuia precum și cerințelor cuprinse în baza de certificare a Aeroportului Arad.
- 10.- Asigură deșeurile aeronavelor, prin dispecerul de sol - persoana care supervizează efectuarea operațiunilor;
- 11.- Asigură continuitatea serviciilor operaționale administrative și pe cele de urgență, conform competenței, după terminarea programului Directorului General, Directorul Operational și Manager Siguranța.
- 12.- Anunță în timp util serviciile AT-AD, Vama, PCTF dacă are cunoștință despre o aeronavă charter străină care va opera pe aeroport;

D.2.- Serviciu Salvare Aeroportuară

Domeniul de activitate: realizarea activităților specifice activității de 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.- Răspunde efectiv de conducerea serviciului salvare aeroportuară atât în activitatea curentă cât și în timpul unei intervenții;
- 2.- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor pe aeroport;
- 3.- răspunde de menținerea în stare bună a tehnicii din dotarea formației;
cunoaște foarte bine legislația națională și reglementările naționale și internaționale din aviația civilă;
- 4.- Pune în practică prevederile Planului de urgență și răspunde de prelucrarea lui cu formația de salvare aeroportuară;
- 5.- Asigură pregătirea profesională a personalului din subordine;
- 6.- Aprovizionează cu materiale de stingere conform specificațiilor tehnice cuprinse în reglementările internaționale de aviație civilă și corespunzător categoriei Organizației Internaționale a Aviației Civile (ICAO) declarate de Aeroportul Arad;
- 7.- Cunoaște foarte bine tehnicile de stingere a incendiilor și tehnicile de intervenție la aeronavă în caz de situații de urgență;
- 8.- Informează Directorul general despre orice situație care ar putea conduce la incendii sau urgențe cu sau fără implicarea aeronavei;
- 9.- Execută acțiuni de intervenție la aeronavă pentru stingerea incendiilor cu autospecialele RFF din dotare sau limitarea situațiilor de urgență, participă la acțiunea de salvare-evacuare și descarcerare;
- 10.- Cunoaște caracteristicile tehnice ale aeronavelor care operează pe aeroport (cantitate combustibil, poziționare uși aeronavă, poziționare acumulatori și butelii de oxigen în aeronavă);
- 11.- Cunoaște caracteristicile tehnice a autospeciălor RFF și a instalațiilor speciale de stingere a incendiilor fapt ce concurează la operativitatea acțiunilor de intervenție (timp de intervenție);
- 12.- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor la clădirile aeroportului, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția bunurilor periclitate de incendiu;
- 13.- Acordă primul ajutor în condițiile legii a persoanelor a căror viață e pusă în pericol de explozii, dezastre naturale;
- 14.- Participă la toate activitățile de specialitate organizate, execută antrenamente pentru mărirea corectă a autospeciălor, accesoriilor și echipamentelor de protecție, antrenamente privind forma și condiția fizică a agentului de salvare;
- 15.- Execută supravegherea obiectivului atât din punct de vedere PSI cât și pe linie de securitate;



- 16.- Verifică modul de aplicare a legii, normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor din unitate, conform legislației în vigoare;
- 17.- Execută recunoașteri pe raza zonei de competență cu accent pe existența și poziționarea surselor de alimentare cu apă și posibilități de acces.

D.3.1- Compartiment Handling Rampa

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.- Deservirea în siguranță a aeronavelor la sol.
- 2.- Respectarea criteriilor operaționale și de handling privind deservirea și operarea aeronavelor în siguranță pe aeroport.
- 3.- Completează pentru fiecare utilaj de handling check-list zilnic și informează șeful serviciului handling despre orice problemă apărută.
- 4.- În caz de condiții meteo adverse (vânt puternic, furtună) se asigură că toate utilajele nu sunt lasate nesupravegheate la platforme și au frâna de mână cuplată sau roțile calate.
- 5.- Execută operațiunea de de/antigivare conform procedurii interne.
- 6.- Ajută la încărcarea sau descărcarea bagajelor din cala avionului pe cărucioarele de bagaje.
- 7.- Încărcarea bagajelor sau a mărfurilor cargo în cala avionului se face conform instrucțiunilor primite de la reprezentantul companiei aeriene sau, în lipsa acestuia, a pilotului comandant.
- 8.- Ajută la deplasarea pasagerilor cu mobilitate redusă la deplasarea spre și de la aeronavă, cât și la îmbarcarea sau debarcarea acestora, folosind la nevoie cărucioarele de invalizi ale aeroportului sau cele ale pasagerilor.
- 9.- Execută operațiuni de întreținere pe toată suprafața aeroportului precum și la clădirile existente din cadrul aeroportului dacă sunt solicitate.
- 10.- În lipsa șefului direct sau a dispecerului sol de la platformă, conduce operațiunile de platformă și coordonează ceilalți participanți la operațiunile de la sol.
- 11.- Întreține utilajele și sculele din dotare în perfectă stare de funcționare.
- 12.- Participă la ședințe de instruire de siguranță, la cursuri de perfecționare în domeniu precum și la cursurile de dejivrare anuale.

D.3.2- Compartiment Handling 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.- Deservirea în siguranță a aeronavelor la sol.
- 2.- Respectarea criteriilor operaționale și de handling privind deservirea și operarea aeronavelor în siguranță pe aeroport.
- 3.- Completează pentru fiecare utilaj de handling check-list zilnic și informează șeful serviciului handling despre orice problemă apărută.
- 4.- În caz de condiții meteo adverse (vânt puternic, furtună) se asigură că toate utilajele nu sunt lasate nesupravegheate la platforme și au frâna de mână cuplată sau roțile calate.
- 5.- Execută operațiunea de de/antigivare conform procedurii interne.
- 6.- Ajută la încărcarea sau descărcarea bagajelor din cala avionului pe cărucioarele de bagaje.
- 7.- Încărcarea bagajelor sau a mărfurilor cargo în cala avionului se face conform instrucțiunilor primite de la reprezentantul companiei aeriene sau, în lipsa acestuia, a pilotului comandant.



- 8.- Ajută la deplasarea pasagerilor cu mobilitate redusă la deplasarea spre și de la aeronavă, cât și la îmbarcarea sau debarcarea acestora, folosind la nevoie cărucioarele de invalizi ale aeroportului sau cele ale pasagerilor.
- 9.- Execută operațiuni de întreținere pe toată suprafața aeroportului precum și la clădirile existente din cadrul aeroportului dacă sunt solicitați.
- 10.- În lipsa șefului direct sau a dispecerului sol de la platformă, conduce operațiunile de platformă și coordonează ceilalți participanți la operațiunile de la sol.
- 11.- Întreține utilajele și sculele din dotare în perfectă stare de funcționare.
- 12.- Participă la ședințe de instruire de siguranță, la cursuri de perfecționare în domeniu precum și la cursurile de dejivrare anuale.

Responsabilități ale compartimentelor subordonate INGINERULUI-ȘEF

E – Inginerul-șef are în subordine :

- ↳ **E.1.- Serviciu Energetic**
- ↳ **E.2.- Serviciu Administrativ**
- ↳ **E.3.- Compartiment mentenanța aerodrom**

E.1.- Serviciu Energetic

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:

Inginerul-șef are ca principală sarcină de serviciu asigurarea funcțiunilor aeroportului în domeniul tehnic, având la dispoziție și structura de personal adecvată, aprobată prin organigrama și statul de funcții ale aeroportului. În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde de menținerea în stare de funcționare și în condiții de deplină siguranță a întregii baze tehnice aeroportuare, după cum urmează:

- 1.- Răspunde de exploatarea în siguranță și mentenanța infrastructurii aeroportuare (cladiri, suprafața de mișcare).
- 2.- Răspunde de exploatarea în siguranță și mentenanța sistemului de mijloace vizuale de aerodrom.
- 3.- Răspunde de exploatarea în siguranță și mentenanța sistemului de electroalimentare și de distribuție a energiei electrice la infrastructura aeroportuară.
- 4.- Răspunde de exploatarea în siguranță și mentenanța tuturor echipamentelor aeroportuare.
- 5.- Răspunde de dezvoltarea infrastructurii aeroportuare. În acest sens propune introducerea în bugetele anuale și multianuale a realizării unor investiții noi.
- 6.- Elaborează strategia de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung a infrastructurii aeroportuare și propune soluții de finanțare a proiectelor propuse prin programe de finanțare ale UE, fonduri proprii, credite bancare.
- 7.- În exercitarea atribuției de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare colaborează cu Direcția tehnică a CJ Arad precum și cu agenții aeronautici autorizați.
- 8.- Asigură condițiile de siguranță ce rezultă din prevederile reglementărilor naționale și internaționale în domeniul aeronautic.
- 9.- Răspunde de activitatea de mentenanță aeroportuară în conformitate cu procedura operațională internă aprobată. În executarea acestei responsabilități dispune metodele de mentenanță, măsuri obligatorii de siguranță și desemnează personalul de execuție pe care îl consideră necesar.
- 10.- Asigură un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranța operării.
- 11.- Organizează și ține evidența de cadastru a bazei aeroportuare.



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 12.-** Răspunde de controlul obstacolelor în zonele cu servituți aeronautice. În acest sens comandă executarea măsurătorilor geodezice în sistem WGS'84 și a măsurătorilor de obstacolare de către agenți aeronautici autorizați, în conformitate cu reglementările aeronautice aplicabile.
- 13.-** Analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale societății comerciale, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.
- 14.-** Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România.
- 15.-** Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător.
- 16.-** Întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și impactul aeroportului în zona de influență.
- 17.-** Eliberează licențele de lucru în perimetrul aeroportuar conform procedurii interne aprobate.
- 18.-** Asigură instructajul de siguranță a personalului firmelor care execută lucrări în perimetrul aeroportuar și verifică activitatea acestora.
- 19.-** Prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului.
- 20.-** Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, a personalului societății, atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare, cu excepția acelor meserii pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare.
- 21.-** Propune elaborarea de studii și programe privind dezvoltarea infrastructurii pe termen mediu și lung.
- 22.-** Este membru în comisia de atribuire a contractelor de achiziții publice și responsabil tehnic în proiectele de dezvoltare.
- 23.-** Comandă studii și proiecte necesare pentru verificarea stării infrastructurii și dezvoltarea și reparația acestuia.
- 24.-** Elaborează programe de investiții, de finanțare și de creditare a acestora.
- 25.-** Aprobă documentațiile tehnice, încheie contractele de execuție și întocmește graficele de realizare a investițiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind achizițiile.
- 26.-** Asigură îmbunătățirea continuă a normelor de consum și de muncă prin înlocuirea dotărilor și utilajelor cu altele care necesită cheltuieli cât mai mici.
- 27.-** Asigură folosirea rațională a mijloacelor fixe, întreținerea, repararea și modernizarea acestora.
- 28.-** Asigură alimentarea cu combustibili, energie electrică, energie termică, apă și canalizare, gaze și alte utilități necesare aeroportului și utilizarea rațională a acestora.
- 29.-** Asigură aplicarea normelor de igienă a muncii în vederea evitării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- 30.-** Propune norme tehnice de securitate a muncii și normative de echipament pentru protecție și lucru.
- 31.-** Participă la elaborarea programelor de aprovizionare corespunzător necesităților societății și răspunde de asigurarea acestora la termen și în cantitățile necesare.
- 32.-** Efectuează recepția materialelor, pieselor, subansamblelor, dotărilor și utilajelor și face recomandări privind stocarea acestora.
- 33.-** Asigură desfășurarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații la sistemele de alimentare cu combustibil, energie termică, energie electrică, apă și gaz, în scopul funcționării lor continue și eficiente.
- 34.-** Elaborează grafice de opriri pentru revizii și reparații la mașinile și instalațiile din dotare.
- 35.-** Răspunde de exploatarea construcțiilor conform prevederilor din proiecte și documentații, având grijă să nu se efectueze modificări fără aprobările prevăzute de lege.



36.- Organizează și execută controlul tehnic periodic în vederea solicitării omologării infrastructurii și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate.

37.- Asigură autorizarea împreună cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română a utilajelor și dotărilor de Aeroport și veghează la calibrarea sau recalibrarea acestora, de către instituțiile autorizate, la scadență.

38.- Intocmește programele de pregătire ale investițiilor și fundamentarea tehnică și financiară a acestora.

39.- Analizează operativ accidentele tehnice la mașini, utilaje și instalații, stabilind cauzele obiective, efectele acestora și răspunderile, măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor, informează imediat conducerea.

40.- Răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și mijloacelor de ridicare, instalațiilor de gaze și energetice și ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.

41.- Întocmește dările de seamă statistice privind consumurile de combustibili și gaze.

42.- Răspunde de siguranța în funcționarea a instalațiilor mecano-energetice și de automatizare, autovehiculelor, autospecialelor, iluminatului de balizaj și siguranță, și a restului dotărilor din patrimoniu.

E.2.- Serviciu 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 structuri organizatorice.
- 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 înaintea efectuării 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.

E.3 Compartiment mentenanța aerodrom:

Are ca atribuții mentenanța:

- suprafețelor de mișcare, platformelor
- suprafețelor înierbate,
- sistemului de canalizare pluvială aferent suprafețelor de mișcare,
- împrejmuirii
- utilajelor și echipamentelor aeroportuare implicate în desfășurarea activității operaționale a aeroportului;

- Este răspunzător de funcționarea centralei termice conform prescripțiilor tehnice ale I.S.C.I.R.

- Execută direct, sau prin colaborări cu firme specializate, programul anual de mentenanță aeroportuară încadrându-se în limitele resurselor dinanciare aprobate;
- În activitatea de mentenanță colaborează cu personalul calificat cel mai potrivit, indiferent de compartimentul operațional și execută operațiunile de mentenanță în conformitate cu procedura POA-MA (mentenanța aerodromului), ediția în vigoare
- Pentru activități de mentenanță pentru care nu există personal aeroportuar calificat sau amploarea lucrărilor depășește posibilitățile tehnice și de personal ale aeroportului, asigură mentenanță prin colaborări cu terți. În acest caz răspunde de executarea lucrărilor de mentenanță din punct de vedere calitativ și al încadrării în costuri.
- Asigură și impune un sistem de inspecție, control și monitorizare a tuturor facilităților aeroportuare, documentat prin proceduri și instrucțiuni tehnice.
- Răspunde de asigurarea unui sistem de evidență a stării tehnice pentru toate echipamentele și facilitățile aeroportuare precum și un sistem de înregistrări privind întreținerea tehnică a acestora: fișe de evidență a echipamentelor, fișele de evidență a orelor de funcționare, fișele diagnostic pentru reparații, fișele de reparații, manuale de operare a echipamentelor inclusiv mentenanța programată a acestora, procedurile de lucru a acestor echipamente.
- Aplică în activitatea de mentenanță reglementările aeronautice de aviație civilă aplicabile
- Respectă procedura aeroportuară privind mentenanța aerodromului precum și instrucțiuni de lucru
- Răspunde de implementarea procedurii de mentenanță aeroportuară în activitatea de mentenanță
- Elaborează proceduri de lucru pentru echipamentele și utilajele din dotarea aeroportului
- Este responsabil tehnic în proiectele de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare

Întreaga activitate si-o desfășoară sub directa coordonare a Inginerului Șef

Responsabilități ale compartimentelor subordonate CONTABILULUI-ȘEF

F – Contabilul-șef are în subordine :

↳ **F.1.- Compartiment Financiar-contabilitate**

Domeniul de activitate: organizarea și realizarea compartimentului financiar-contabil

Atribuții specifice:

F.1.- Compartiment Financiar-contabilitate



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 1.- Organizează evidența financiar-contabilă și a registrelor societății în conformitate cu legea contabilității și legea privind societățile.
- 2.- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și îl reactualizează cu ocazia rectificărilor și îl supune aprobării CJA și AGA.
- 3.- Întocmește bilanțul societății și contul de profit și pierderi și anexele sale și îl supune aprobării AGA, după verificarea și auditarea acestuia.
- 4.- Asigură emiterea și certificarea documentelor de plată în bănci în conformitate cu documentele primare pe care le deține și în baza vizei "vizat control financiar preventiv" asigurată de către cei în drept.
- 5.- Verifică legalitatea plăților solicitate și corelația acestora cu documentele primare (facturi, contracte, declarații de impozitare, alte documente similare).
- 6.- Urmărește încasarea contravalorii pentru prestațiile sau lucrările efectuate de Aeroportul Arad.
- 7.- Verifică legalitatea prețurilor și tarifelor înscrise în acestea, precum și cantitățile facturate.
- 8.- Verifică operațiunile de casă și respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la acestea.
- 9.- Verifică documentele primare privind salarizarea, întocmește și certifică statele de plată pentru salariații societății, plata impozitelor și a salariilor către angajații societății la termenele legale și cu asigurarea confidențialității salariilor.
- 10.- Asigură întocmirea, verificarea și depunerea la termenele legale a declarațiilor fiscale privind TVA, impozitul pe profit și altele asemenea, precum și plata/rambursarea sumelor înscrise în acestea la/de la bugetele locale și/sau bugetul de stat.
- 11.- Urmărește cheltuielile de deplasare, în care sens emite avansuri, verifică deconturile și actele depuse la acestea și calculează penalizările dacă este cazul.
- 12.- Urmărește plata la scadență a creditelor, dobânzilor și comisioanelor aferente, a ratelor de leasing sau a oricărui alt tip de rate, pe care societatea le datorează băncilor, societăților de leasing sau comercianților.
- 13.- Refuză plățile nejustificate, din indiferent ce motive, și le comunică în scris celor în cauză, în termenelor legale.
- 14.- Verifică plățile achizițiilor în vederea corespondenței acestora cu documentațiile tehnice, cu cantitățile executate și indicii de inflație, dacă este cazul. Blochează orice plată care nu este în corelație cu cele de mai sus.
- 15.- Verifică periodic gestiunile, în corelație cu documentele din contabilitate și face propuneri cu privire la cele constatate.
- 16.- Anual, face măjorările de capital, după aprobarea bilanțului și le înregistrează la Registrul Comerțului, dacă e cazul.
- 17.- Face propuneri de repartizare a profitului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 18.- Asigură documentele de evidență în vederea inventarierii patrimoniului la finele anului, centralizează listele de inventariere de la comisii, le prelucrează și face propuneri de imputare, declasare sau casare a bunurilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 19.- Urmărește constituirea, încasarea și gestionarea garanțiilor prevăzute de lege pentru persoanele care trebuie să aibă garanții conform reglementărilor Ministerului Finanțelor sau Legii 31/1991 și certifică eliberarea acestora din bancă, numai în conformitate cu prevederile legale. În cazul prejudicierii societății se declanșează măsurile necesare în vederea acoperirii prejudiciului din garanțiile constituite conform reglementărilor în vigoare.
- 20.- Eliberează garanțiile de bună execuție în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții, după recepția definitivă și la termenele prevăzute în contracte.

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 :

1. Transferul de atribuții, competențe și responsabilități între funcția de conducere care delegă spre un subordonat al acestuia este temporar.
2. Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe (drept de a decide) și responsabilități.
3. 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:

1. 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.
2. nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc funcția de conducere;
3. transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizată în scris;
4. este obligată să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării.
5. 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.
6. 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:

1. își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea listei sarcinilor în vederea delegării;
2. 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. Acestea funcționează în baza propriilor Regulamente de constituire, organizare și funcționare, ce sunt aprobate de directorul general al Aeroportului Arad.

4.1 Comitetul de siguranță pe aeroport

Responsabilitățile Comitetului de Siguranță sunt:

1. 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;
2. 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;
3. evaluarea impactului schimbărilor operaționale asupra siguranței;
4. 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;
5. asigurarea că se adoptă măsuri corective în timp util;
6. analiza eficacității recomandărilor precedente privind siguranța;
7. 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:

1. identificarea zonelor de aerodrom cu potențial de pericol pentru siguranța operațională și aspectelor locale asociate (inclusiv prin analiza concluziilor rapoartelor de investigație);
2. elaborarea de strategii preventive și transmiterea acestora, sub forma de propuneri, managementul fiecărei organizații reprezentate;
3. coordonarea implementării deciziilor adoptate la nivelele de management corespunzătoare în problemele de siguranță a pistei și/sau conexe;
4. creșterea conștientizării cu privire la incursiunile pe pistă (inclusiv prin derularea de campanii de pregătire ale personalului, realizarea și distribuirea de materiale de îndrumare);
5. 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;
6. 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



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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:

1. coordonează aplicarea în aeroport a măsurilor de securitate prevăzute în legislația națională și convențiile internaționale;
 2. 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;
 3. analizează și asigură că măsurile și procedurile de securitate să fie eficiente pentru contracararea amenințărilor și intervențiilor ilicite împotriva aviației civile;
 4. stabilește lista punctelor vulnerabile din aeroport și verifică nivelul de securitate al acestor puncte, propunând măsuri de îmbunătățire a procedurilor de securitate;
 5. aprobă planurile de măsuri și proceduri de aplicat pentru situațiile de criză, stări de pericol, căutare și salvare, catastrofă aeriană;
 6. stabilește executarea de controale privind respectarea măsurilor de securitate în aeroport, pe baza procedurilor;
 7. 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;
 8. 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 pentru 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:

1. 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;
2. 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;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;



4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
6. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
7. 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;
8. 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;
9. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
10. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
11. 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:

1. întocmirea și actualizarea "Programului de pregătire a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. pentru sezonul de iarnă ;
2. aplicarea măsurilor și desfășurarea activităților cuprinse în "Programul de pregătire a AEROPORTULUI ARAD pentru sezonul de iarnă.
3. 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 AEROPORTULUI ARAD 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 AEROPORTULUI ARAD.

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 ordinului nr.600/20.04.2018 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. 600/2018, 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:

1. se asigură că personalul din subordinea sa este conștient și responsabil pentru performanțele proprii din domeniul siguranței;
2. se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare;
3. se asigură că problemele de siguranță sunt raportate la timp;
4. 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;
5. 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;
6. se asigură că problemele de siguranță legate de angajați sunt tratate cu prioritate;
7. în operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".



SC AEROPORTUL ARAD SA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Directorul Operațional este nominalizat ca membru al Comitetului de Siguranță pe aeroport, având următoarele responsabilități:

1. 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;
2. coordonarea deciziilor strategice de atenuare a consecințelor pericolelor identificate și asigurarea că există modalități satisfăcătoare pentru culegerea datelor de siguranță și feedback-ul angajaților;
3. evaluarea impactului schimbărilor operaționale asupra siguranței;
4. 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;
5. asigurarea că se adoptă măsuri corective în timp util;
6. 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:

1. se asigură că personalul din subordinea sa este conștient și responsabil pentru performanțele proprii din domeniul siguranței;
2. se asigură că problemele de siguranță sunt prioritare;
3. se asigură că problemele de siguranță sunt raportate la timp;
4. 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;
5. 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;
6. se asigură că problemele de siguranță legate de angajați sunt tratate cu prioritate;
7. În operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".

Personalul de execuție are următoarele obligații privind siguranța aeroportuară:

1. 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;
2. să sprijine auditurile de siguranță;
3. 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;
4. În operațiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranța este pe primul loc".

Atribuțiile managerului pentru siguranță, sunt:

1. gestionarea punerii în aplicare a planului de implementare a SMS-ului în numele managementului la cel mai înalt nivel;
2. facilitarea identificării pericolelor și analiza riscurilor de siguranță;
3. monitorizarea acțiunilor corective și evaluarea rezultatelor acestora;
4. avizarea rapoartelor periodice privind performanțele de siguranță ale aerodromului;
5. menținerea înregistrărilor și a documentației referitoare la siguranță;
6. coordonarea organizării instruirilor de siguranță a personalului;
7. monitorizarea preocupărilor pe linie de siguranță în domeniul aerodromurilor și impactul acestora asupra organizației;



8. 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;
9. 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.



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**