

Aprobat în baza Deciziei Consiliului de Administrație

al S.N. AIT-TV S.A. nr. 14 din 05.06.2020

S. N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Ediția 3

2020

CUPRINS

CAP. I.	DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA	3
CAP. II.	MISIUNEA, SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE.....	4
CAP. III.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE UNITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE	5
A.	ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)	8
B.	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)	14
C.	DIRECTORUL GENERAL.....	21
D.	COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	25
E.	COMPARTIMENTUL CONSILIER	27
F.	COMPARTIMENTUL CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	27
G.	COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	28
H.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE.....	29
I.	COMPARTIMENTUL JURIDIC	30
J.	COMPARTIMENTUL PROTOCOL ȘI INFORMAȚII.....	31
K.	COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI PUBLICITATE	32
L.	COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE SSM	32
M.	DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE	33
N.	DIRECȚIA ECONOMIC:	42
O.	DIRECȚIA INVESTIȚII:	43
P.	DIRECȚIA OPERAȚIONAL:	44
Q.	DIRECȚIA COMERCIAL	48
R.	DIRECȚIA ADMINISTRATIV:	49
S.	ALTE DOMENII DE ACTIVITATE.....	51
1.	Sistemul de control intern managerial.....	51
2.	În domeniul secretariatului Directorului General	54
3.	În domeniul arhivei	55
4.	În domeniul registraturii	55
5.	În domeniul managementului performanței	55
6.	În domeniul obținerii și menținerii Certificatului de Autorizare a Aerodromului	56
7.	În domeniul calității	61
8.	În domeniul protecției mediului	61
9.	În domeniul sanitar și al sănătății publice.....	62
10.	În domeniul securității și sănătății în muncă	63
CAP. IV.	PERSONALUL	64
CAP. V.	CAPITALUL SOCIAL.....	64
CAP. VI.	FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PROPRII	65
CAP. VII.	EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI SITUAȚIILE FINANCIARE ANUALE	65

CAP. I. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA

ART. 1. Denumirea

- (1) Denumirea societății este Societatea Națională "Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia" - S.A., cu sigla SN AIT-TV, denumită în continuare Societatea.
- (2) Societatea operează/administrează aerodromul cu denumirea: Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia, cu sigla: AIT-TV SA, codul ICAO: LRTR, codul IATA: TSR, denumit în continuare Aerodromul.
- (3) Societatea se identifică în reglementările aeronautice naționale și internaționale ca „operator de aerodrom” și/sau „administrator de aerodrom”.
- (4) În orice factură, ofertă comandă, tarif, prospect și alte documente întrebunțate în comerț, emanând de la Societate, se menționează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, precum și capitalul social, din care cel efectiv vărsat.

ART. 2. Forma juridică

- (1) Societatea este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni.
- (2) Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea - Hotărârea Guvernului nr. 521/1998 *privind înființarea Societății Naționale "Aeroportul Internațional Timișoara"-S.A.* modificată și completată Hotărârea Guvernului nr. 1096/2008 *pentru modificarea unor acte normative privind înființarea aeroporturilor de interes național*, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 4/15.05.2017, Legea 31/1990- privind societățile, actualizată, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, art. 187 Cod. Civil și urm., art. 40 alin. (1) lit. a) Codul muncii.

ART. 3. Sediul

- (1) Sediul social al Societății este în România, comuna Ghiroda, str. Aeroport nr. 2, județul Timiș.
- (2) Societatea poate înființa sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe și alte asemenea unități fără personalitate juridică, pe teritoriul României și/sau în străinătate, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.
- (3) Sediul social al Societății poate fi mutat în altă localitate din România, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor, în condițiile legii.
- (4) Datele de contact ale instituției:
 - cod poștal - 307210
 - telefon/fax - 0256/491637; 0256/491638; 0256/493123; 0256/490705
 - adresa e-mail - office@aerotim.ro
 - pagina internet - www.aerotim.ro
 - adresa AFTN (Telex): LRTRRAYD
 - adresa SITA: TSRAP8X

ART. 4. Durata

- (1) Societatea se constituie pe o durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul comerțului.
- (2) Programul de funcționare al Societății: 24/7 (permanent - pentru personalul implicat în deservirea aeronavelor la sol, asigurarea siguranței și securității aeroportuare, personalului implicat în problemele administrative). Pentru restul compartimentelor, programul este de 8 ore zilnic / 5 zile pe săptămână. În caz de situații deosebite, programul operațional se poate reduce.

CAP. II. MISIUNEA, SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE

ART. 5. Misiunea

- (1) Misiunea societății este să satisfacă interesul public, economic, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciilor aeroportuare și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, securitate, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea și dezvoltarea durabilă și sustenabilă a organizației, în contextul național și european, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

ART. 6. Scopul

- (1) Aeroportul Internațional Timișoara este organismul tehnic de specialitate desemnat de Ministerul Transporturilor să desfășoare, în principal, activități de interes public național, având ca scop, conform obiectului său de activitate, 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 transferul și procesarea de persoane, mărfuri și poștă, precum și servicii de interes public național.

ART. 7. Domeniul și obiectul de activitate

- (1) Domeniul principal de activitate în care Societatea își va desfășura activitatea este:
522 Activități anexe pentru transporturi
- (2) Activitatea principală a Societății constă în:
5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene
- (3) Aceste activități se realizează 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 național.
- (4) În secundar, Societatea va desfășura, în funcție de oportunități, oricare dintre activitățile stipulate în Statutul Societății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 521/1998 privind înființarea Societății Naționale "Aeroportul Internațional Timișoara" - S.A. , modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr. 1096/2008 *pentru modificarea unor acte normative privind înființarea*

aeroporturilor de interes national, actualizată, modificat prin Hotararea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 4/15.05.2017, (denumit în continuare : Statut).

ART. 8. Obiective

Obiectivul general al Societății:

- (1) Asigurarea serviciilor aeroportuare si a infrastructurii specifice, necesare desfasurarii tuturor activitatilor in conditii de siguranta, calitate, performanta si eficienta economica, care sa permita modernizarea si dezvoltarea durabila si sustenabila a organizatiei, armonizate cu protejarea mediului inconjurator.

Obiectivele specifice ale Societății:

- (1) Asigurarea serviciilor si infrastructurii necesare operarii aeronavelor, procesarii pasagerilor si bunurilor, respectand normele in domeniile sigurantei si securitatii aeronautice, calitatii serviciilor si protectiei mediului, stabilite prin reglementari in domeniul aviatiei civile.
- (2) Dezvoltarea pe baza extinderii si modernizarii permanente a zonelor de operațiuni aeriene si publice si a diversificarii serviciilor aeroportuare si conexe, pe baze legale, planificate si aprobate.
- (3) Dezvoltarea business-ului aeroportuar si promovarea imaginii organizatiei, prin asigurarea realizarii activitatilor economico-financiare, comerciale si de marketing specifice, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta.
- (4) Asigurarea pentru salariati a resurselor necesare desfasurarii activitatilor, a unui mediu de lucru motivant, etic si de dezvoltare permanenta a competentelor, orientat spre performanta, respectand normele de securitate si sanatate in munca.
- (5) Asigurarea continuitatii activitatii organizatiei prin protejarea acesteia, colaborarea si coordonarea cu institutiile statului, stabilind normele specifice legale locale, obligatorii pentru toate entitatile care isi desfasoara activitatile in perimetrul aerodromului civil.

CAP. III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE UNITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE

ART. 9. Conducerea societății

- (1) Conducerea este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.), care reprezintă organul suprem de conducere al Societății;
- (2) Structura acționariatului este următoarea:
 - (i) Statul român ca deținător a 80 % din acțiuni;
 - (ii) Fondul "Proprietatea" ca deținător a 20 % din acțiuni.
- (3) Organizarea, Atribuțiile și metodologia de lucru ale A.G.A. sunt cuprinse în Statut, Cap. IV, ART. 14, 15, 16 și 17.

ART. 10. Administrarea societății

- (1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație (denumit în continuare C.A.) format din 7 administratori, aceștia fiind aleși de către A.G.A., în sesiune ordinară, pe o perioadă de 4 (patru) ani, cu posibilitatea de a fi realeși;

- (2) Organizarea, Atribuțiile și metodologia de lucru ale C.A. sunt cuprinse în Statut, Cap. V, ART. 18, și 19.

ART. 11. Directorii

- (1) Pe perioada în care statul este acționar majoritar, directorul general este numit și revocat din funcție de consiliul de administrație și încheie pe durata unui mandat un contract de mandat cu Societatea, reprezentată prin consiliul de administrație cu posibilitatea de a fi reînnoit contractul în condițiile legii.
- (2) Directorii pot fi:
- (i) cu atribuții delegate de consiliul de administrație, care sunt numiți și revocați de C.A.;
 - (ii) fără atribuții delegate de consiliul de administrație, care sunt angajați de Societate în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 (republicată) - Codul muncii;
- (3) Organizarea activității directorilor, atribuțiile acestora sunt cuprinse în Statut, Cap. VI, ART.20;

ART. 12. Coordonatorii de Compartimente (similar*)

- (1) Angajarea și concedierea coordonatorilor de compartiment se face de către directorul general, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Ierarhic se subordonează directorului și directorilor fiecărei direcții și sunt șefii direcțiilor salariaților din compartimentul respectiv;
- (3) Conduc și răspund în mod nemijlocit de activitatea din cadrul compartimentului;
- (4) Au, în cadrul compartimentului, atribuții pe linie de:
- (i) activitate specifică - conform activităților specifice în cadrul SN AIT TV - prin verificare efectuării activităților zilnice în volumul planificat și la calitatea impusă;
 - (ii) personal - încadrarea în programul de lucru, modul de acțiune specific, sănătate și securitate în muncă, pontaj, autorizare, evaluare;
 - (iii) gestiune materială - modul de întrebuințare a resurselor materiale și bănești pentru îndeplinirea obiectivelor și grija față de buna gestionare și întrebuințare a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor avute în folosință.

În detaliu, acestea sunt descrise în Fișa postului.

ART. 13. Organizarea și relațiile organizaționale

- (1) Societatea este organizată pe unități organizaționale, astfel:
- (i) Consiliul de Administrație
 - Comitetul de Audit;
 - Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
 - (ii) Director General
 - (iii) Control Financiar Preventiv
 - (iv) Control Financiar de Gestiune
 - (v) Consilier DG

- (vi) Audit intern
 - (vii) Birou Juridic
 - (viii) Relații publice
 - (ix) Resurse umane
 - (x) Cabinet Director general, Registratură și Arhivă
 - (xi) Calitate, SCIM și Avize
 - (xii) Protocol și Informații
 - (xiii) Prevenire și protecție SSM
 - (xiv) Managementul Performanței
 - (xv) Direcții: Operațional; Economic; Investiții; Comercial, Administrativ, Siguranță și Securitate.
- (2) În funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, structura organizației cuprinde:
- (i) Direcții - structuri constituite pe domenii, subordonate nemijlocit Directorului general, și care au în componență compartimente
 - (ii) Compartimente - se constituie în cadrul unei direcții sau independent în subordinea Directorului General, pentru îndeplinirea unor lucrări și activități diversificate;
- (3) În cadrul societății, relațiile organizaționale sunt următoarele:
- (i) Relații de autoritate, ierarhice;
 - (ii) Relații funcționale;
 - (iii) Relații de cooperare care se desfășoară, de regulă, între compartimentele (similar) de pe un același nivel ierarhic, dar care aparțin unor unități organizaționale diferite.
- (4) Relații de autoritate, ierarhice
- (i) Personalul și unitățile organizaționale din care acesta face parte se subordonează tuturor nivelelor ierarhice superioare indicate de organigramă;
 - (ii) Structura organizațională a Direcțiilor se stabilește pe baza propunerilor Directorului general aprobate de Consiliul de Administrație;
 - (iii) Personalul de execuție, de deservire operativă, alt personal implicat în activitatea societății se subordonează ierarhic șefului de compartiment/birou(similar)/tură.
- (5) Relații funcționale
- (i) Amplasarea în structura organizatorică a unităților organizaționale în subordinea directorului general și a directorilor, se stabilește în funcție de natura relațiilor funcționale și atribuțiile exercitate de către aceștia.

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)

Atribuții AGA

- (1) Adunarea generală a acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al Societății. Ședințele adunării generale a acționarilor se desfășoară cu participarea acționarilor/ reprezentanților acționarilor Societății, potrivit registrului acționarilor, la data de referință indicată în convocator.

Numărul reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor SN Aeroportul Internațional Timișoara Traian Vuia SA este de două persoane, iar a Fondului Proprietatea o persoană.
- (2) Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.
- (3) În afară de dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generală ordinară a acționarilor este obligată:
 - (i) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul statutar, și să fixeze dividendele;
 - (ii) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație;
 - (iii) să numească și să demită auditorul statutar, să fixeze durata minimă a contractului de audit statutar și să încheie contractul cu auditorul statutar;
 - (iv) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație și auditorului statutar;
 - (v) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație;
 - (vi) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
 - (vii) să hotărască gajarea, închirierea ori desființarea uneia sau a mai multor unități ale Societății;
 - (viii) să analizeze rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții, precum și orice alte rapoarte ale acestuia;
 - (ix) să desemneze persoana împuternicită să încheie contractele de mandat cu membrii consiliului de administrație;
 - (x) să hotărască cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a auditorului statutar, pentru pagubele pricinuite Societății;
 - (xi) să stabilească indemnizația membrilor consiliului de administrație, în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4) art. 37 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011. Indemnizația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă; Componenta variabilă se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiari și nefinanțari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor.
 - (xii) să hotărască în orice alte probleme privind activitatea Societății, politica și strategia economico-socială ale acesteia.
- (4) Pentru validitatea deliberărilor adunărilor generale ordinare ale acționarilor este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin 51% din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile adunării generale ordinare a acționarilor se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

- (5) Dacă adunarea generală ordinară a acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de cvorum, prevăzute la alin. (5), adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să deliberaze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.
- (6) Adunarea generală extraordinară a acționarilor se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a adopta o hotărâre cu privire la:
- (i) schimbarea formei juridice a Societății;
 - (ii) mutarea sediului Societății;
 - (iii) schimbarea obiectului de activitate al Societății;
 - (iv) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - (v) majorarea capitalului social;
 - (vi) reducerea capitalului social ori reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
 - (vii) fuziunea cu alte societăți sau divizarea Societății;
 - (viii) dizolvarea anticipată și lichidarea Societății;
 - (ix) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
 - (x) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
 - (xi) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - (xii) emisiunea de obligațiuni;
 - (xiii) schimbarea sistemului de administrare a Societății;
 - (xiv) participarea la constituirea de noi persoane juridice ori la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
 - (xv) să hotărască cu privire la vânzarea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți comerciale, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului, având ca obiect activele Societății;
 - (xvi) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor;
 - (xvii) să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe;
 - (xviii) să stabilească competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii.
- (7) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor este necesară, la prima convocare, prezența acționarilor deținând cel puțin 51% din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot.

- (8) Hotărârile adunării generale extraordinare a acționarilor sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.
- (9) Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al Societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare ori de dizolvare a Societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

Convocarea AGA

- (1) Adunarea generală ordinară și extraordinară a acționarilor se convoacă de către consiliul de administrație, ori de câte ori va fi nevoie, în conformitate cu prevederile actului constitutiv.
- (2) Adunarea generală ordinară a acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar.
- (3) Adunarea generală ordinară și/sau extraordinară a acționarilor va fi convocată de îndată de către consiliul de administrație, la cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării. Adunarea generală a acționarilor va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii. În cazul în care consiliul de administrație nu convoacă adunarea generală a acționarilor, instanța de la sediul Societății, cu citarea consiliului de administrație, va putea autoriza convocarea adunării generale a acționarilor de către acționarii care au formulat cererea. Prin aceeași încheiere instanța aprobă ordinea de zi, stabilește data de referință, data ținerii adunării generale și, dintre acționari, persoana care o va prezida.
- (4) Termenul de întrunire, atât pentru adunările generale ordinare, cât și extraordinare ale acționarilor, nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data publicării convocării în Monitorul Oficial al României, Partea IV.
- (5) Convocarea se publică în Monitorul Oficial al României, Partea IV, și în unul dintre ziarele de largă răspândire din localitatea în care se află sediul social al Societății sau din cea mai apropiată localitate.
- (6) Convocarea va cuprinde denumirea emitentului, data adunării generale a acționarilor, ora de începere a adunării generale, locul de desfășurare a adunării generale, data de referință, ordinea de zi, cu arătarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii adunării generale a acționarilor, data-limită până la care se pot depune candidaturile, în cazul în care pe ordinea de zi este înscrisă alegerea administratorilor, modalitatea de distribuire a documentelor și informațiilor referitoare la problemele incluse pe ordinea de zi a adunării generale, precum și data începând cu care acestea vor fi disponibile, modalitatea de obținere a formularului de procură specială pentru reprezentare în adunarea generală a acționarilor, data-limită și locul unde vor fi depuse/primate procurile speciale, propunerea privind data de înregistrare. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor. Când pe ordinea de zi figurează numirea membrilor consiliului de administrație, în convocare se va menționa că lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

Consiliul de administrație, va stabili o dată de referință pentru acționarii îndreptățiți să fie înștiințați și să voteze în cadrul adunării generale, dată ce va rămâne valabilă și în cazul în care

adunarea generală este convocată din nou din cauza neîntinerii cvorumului. Data de referință astfel stabilită va fi ulterioară publicării convocatorului și nu va depăși 60 de zile înainte de data la care adunarea generală este convocată pentru prima oară.

- (7) Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul social al Societății sau în alt loc indicat în convocare.

Organizarea AGA

- (1) Adunările generale ale acționarilor vor fi prezidate de președintele consiliului de administrație sau de persoana care îi ține locul, în temeiul unei împuterniciri speciale, care deschide ședința respectivă în ziua și la ora arătate în convocare.
- (2) Adunarea generală a acționarilor va alege, dintre acționarii prezenți, 1 până la 3 secretari, care vor verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare, în procesul-verbal întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numărului acțiunilor depuse și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea adunării generale a acționarilor.
- (3) Procesul-verbal, semnat de președinte și de secretari, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul Ținerii adunării generale a acționarilor, acționarii prezenți, numărul acțiunilor, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință. La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor.
- (4) Președintele consiliului de administrație va putea desemna, dintre angajații Societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să îndeplinească atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale.
- (5) Procesul-verbal se trece în registrul adunărilor generale ale acționarilor.
- (6) În înștiințarea privind prima convocare a adunării generale a acționarilor se vor putea fixa ziua și ora pentru cea de-a doua adunare generală a acționarilor, când cea dintâi nu s-ar putea ține. A doua adunare generală a acționarilor nu se poate însă întruni în chiar ziua fixată pentru cea dintâi adunare.
- (7) Dacă ziua pentru a doua adunare generală a acționarilor nu este menționată în înștiințarea publicată pentru prima adunare, termenul va putea fi redus la 8 zile.
- (8) Acționarii reprezentând întregul capital social vor putea, dacă niciunul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării generale, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

Exercitarea dreptului de vot în AGA

- (1) Orice acțiune plătită dă dreptul la un vot în adunarea generală a acționarilor.
- (2) Hotărârile adunării generale a acționarilor se iau, de regulă, prin vot deschis.
- (3) Prin majoritate se intelege jumătate plus din voturile exprimate în adunarea generală a acționarilor, fie raportată la numărul acționarilor fie la capitalul social reprezentat de acestia.

Majoritatea simplă sau relativă înseamnă jumătate plus unu din voturile exprimate de cei prezenți. Prin majoritate calificată înseamnă un procent, cota fracție stabilit de statut sau de lege mai mare de 50%+1 fie din dintr-un anumit cvorum , fie din cei prezenți . Unanimitate înseamnă consimțământul tuturor acționarilor.

- (4) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor consiliului de administrație, ~~a cenzorilor~~ și auditorului statutar și revocarea lor, precum și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale Societății.
- (5) La propunerea persoanei care prezidează adunarea generală a acționarilor sau a unui grup de acționari prezenți ori reprezentați, care dețin cel puțin o pătrime din capitalul social, se va putea decide ca votul să fie secret.
- (6) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunărilor generale ale acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la oficiul registrului comerțului spre a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Hotărârile se vor publica, după caz, în același termen și pe pagina de internet a Societății. Ele nu vor putea fi executate înainte de ducerea la îndeplinire a formalităților prevăzute mai sus.
- (7) Hotărârile luate de adunările generale ale acționarilor în limitele legii și ale actului constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii absenți, nereprezențați, care s-au abținut de la vot sau care au votat împotriva.
- (8) Acționarii care nu au votat în favoarea unei hotărâri a adunării generale a acționarilor care privește schimbarea obiectului principal de activitate, mutarea sediului social al Societății în străinătate, schimbarea formei juridice a Societății sau fuziunea ori divizarea Societății au dreptul de a se retrage din Societate și de a solicita acesteia cumpărarea acțiunilor lor la o valoare medie determinată de către un expert autorizat independent, numit de judecătorul delegat, la cererea consiliului de administrație, prin folosirea a cel puțin două metode de evaluare recunoscute de legislația în vigoare la data evaluării, costurile de evaluare urmând a fi suportate de Societate.
- (9) Acționarii pot participa și pot vota în adunarea generală a acționarilor fie personal, fie prin reprezentare, în baza unei împuterniciri acordate pentru respectiva adunare generală, în conformitate cu legislația pieței de capital.
- (10) Împuternicirile vor fi depuse la Societate, în original. Procurile vor fi reținute de Societate, făcându-se mențiune despre aceasta în procesul-verbal.
- (11) Membrii consiliului de administrație, directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație ori funcționarii Societății nu îi pot reprezenta pe acționari, sub sancțiunea nulității hotărârii, dacă, fără votul acestora, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
- (12) Acționarii care nu au capacitate de exercițiu, precum și persoanele juridice pot fi reprezentați/reprezentate prin reprezentanții lor legali care, la rândul lor, pot da altor persoane împuternicire pentru respectiva adunare generală.
- (13) La cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat, consiliul de administrație convoacă o adunare generală a acționarilor având pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație prin aplicarea metodei votului cumulativ. În cazul în care cererea este realizată de un acționar care deține mai mult de 10% din capitalul social al întreprinderii publice, aplicarea metodei votului cumulativ este obligatorie.

(14) Prin metoda votului cumulativ, fiecare acționar are dreptul de a-și atribui voturile cumulate - obținute în urma înmulțirii voturilor deținute de către orice acționar, potrivit participării la capitalul social, cu numărul membrilor ce urmează să formeze consiliul de administrație uneia sau mai multor persoane propuse pentru a fi alese în consiliul de administrație.

(15) Orice acționar poate face, în scris, propuneri adresate consiliului de administrație pentru aplicarea metodei votului cumulativ, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a convocatorului adunării generale a acționarilor ce are pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație.

(16) În exercitarea votului cumulativ acționarii pot să acorde toate voturile cumulate unui singur candidat sau mai multor candidați. În dreptul fiecărui candidat acționarii menționează numărul de voturi acordate.

(17) În situația aplicării metodei votului cumulativ, membrii consiliului de administrație în funcție la data adunării generale vor fi înscrși pe lista candidaților pentru alegerea membrilor consiliului de administrație alături de candidații propuși de către acționari.

(18) Toți candidații înscrși în lista de candidaturi vor fi supuși votului acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor.

(19) Membrii consiliului de administrație în funcție la data adunării generale, care nu sunt reconfirmați prin vot cumulativ ca membri ai consiliului de administrație, sunt considerați revocați din funcție prin hotărârea adunării generale. În cazul revocării administratorilor prin aplicarea metodei votului cumulativ, această revocare nu va fi considerată revocare fără justă cauză și societatea nu va fi obligată la plata de daune-interese.

(20) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație aflați în funcție la data adunării generale a acționarilor în cadrul căreia s-a aplicat votul cumulativ va continua în cazul reconfirmării acestora prin metoda votului cumulativ.

(21) Persoanele care au obținut cele mai multe voturi cumulate în cadrul adunării generale a acționarilor vor forma consiliul de administrație.

(22) În situația în care două sau mai multe persoane propuse a fi alese ca membri în consiliul de administrație obțin același număr de voturi cumulate, este declarată aleasă ca membru în consiliul de administrație persoana care a fost votată de un număr mai mare de acționari.

(23) Criteriile de alegere a membrilor consiliului de administrație în situația în care două sau mai multe persoane propuse obțin același număr de voturi cumulate, exprimate de același număr de acționari, sunt stabilite de către adunarea generală a acționarilor și precizate în procesul-verbal al acesteia.

(24) În cazul societăților ale căror valori mobiliare sunt tranzacționate pe o piață reglementată se aplică prevederile legislației pieței de capital.

Atribuțiile secretarului tehnic al Adunării Generale a Acționarilor

- (1) Întocmirea actului de convocare a Adunării Generale a Acționarilor;
- (2) Publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, cu cel puțin 30 de zile anterior stabilirii termenului de întrunire a Adunării Generale a Acționarilor;
- (3) Publicarea convocării pe site-ul societății și în unul din ziarele de largă răspândire din localitatea în care se află sediul social al Societății sau din cea mai apropiată localitate;

- (4) Verificarea listei de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare în procesul - verbal, întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numărului de acțiuni depuse;
- (5) Îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea Adunării Generale a Acționarilor;
- (6) Întocmirea procesului-verbal semnat de președinte, de membrii AGA, de secretarul de ședință și de secretarul tehnic în cadrul ședinței AGA;
- (7) Constatarea îndeplinirii formalităților de convocare, data, ora și locul ținerii Adunării Generale a Acționarilor;
- (8) Menționarea în procesul-verbal a acționarilor prezenți, a numărului acțiunilor, a dezbaterilor în rezumat, a hotărârilor luate, iar, la cererea acționarilor, a declarațiilor făcute de aceștia în ședință;
- (9) Întocmirea hotărârii AGA și depunerea în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș, spre a fi menționată în registru și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea IV;
- (10) Transmiterea hotărârii AGA la Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și la Fondul Proprietatea;
- (11) Publicarea pe site-ul societății a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)

Organizarea CA

- (1) Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- (2) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor.
- (3) În cazul în care are loc delegarea atribuțiilor de conducere către directori, conform art. 143 din Legea nr. 31/1990 *a societăților*, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi.
- (4) Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.
- (5) Membrii consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Societății și nu au voie să divulge informații confidențiale și secrete de afaceri ale Societății.
- (6) Administratorii pot avea calitatea de acționar.

- (7) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, consiliul de administrație - deliberând în prezența a două treimi din numărul membrilor săi și cu majoritatea membrilor prezenți - procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța mai multor posturi de administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație.
- (8) Consiliul de administrație se întrunește la sediul social al Societății ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni.
- (9) Convocarea consiliului de administrație va fi făcută de către președintele consiliului de administrație, care va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor consiliului de administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea consiliului de administrație va fi prezidată de către vicepreședintele consiliului de administrație. Consiliul de administrație mai poate fi convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele consiliului de administrație este obligat să dea curs unei astfel de cereri. Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisă administratorilor cu 7 (șapte) zile înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a consiliului de administrație (majorat sau redus). Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. În cazul în care pe ordinea de zi este înscrisă dezbaterile problemelor de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv, președintele consiliului de administrație are obligația de a invita la aceste discuții reprezentantul desemnat din partea sindicatului Societății sau pe cel al salariaților.
- (10) Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului de administrație doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.
- (11) Președintele consiliului de administrație numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.
- (12) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- (13) Deciziile consiliului de administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (14) Președintele consiliului de administrație nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi.
- (15) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 7 zile înainte de data ținerii ședinței.
- (16) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru, sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație.
- (17) Procesul-verbal se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii consiliului de administrație prezenți personal sau prin reprezentant la ședință.
- (18) Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care este semnată de președintele sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele consiliului de administrație și de secretar.

- (19) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- (20) Informațiile privind structura acționariatului Societății sunt puse la dispoziția acționarilor și a oricăror altor solicitanți, la cererea și pe cheltuiala acestora, de către Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A. Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a deținătorilor de obligațiuni, în aceleași condiții, registrul ședințelor și deliberărilor adunărilor generale ale acționarilor și registrul obligațiunilor. Consiliul de administrație, la cerere, poate elibera acționarilor fotocopii de pe raportul auditorului statutar, precum și de pe alte documente prevăzute de lege.
- (21) Membrii consiliului de administrație sunt solidar răspunzători față de Societate pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor cu privire la organizarea, conducerea și gestionarea activității Societății. Consiliul de administrație răspunde față de Societate pentru actele îndeplinite de către directorii cărora le-au fost delegate atribuții de conducere sau de către personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle ce îi revin potrivit legii.
- (22) Administratorii Societății - membrii consiliului de administrație sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le denunță auditorului statutar. Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se constate, în registrul deciziilor consiliului de administrație, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta în scris auditorul statutar.
- (23) Dacă adunarea generală a acționarilor decide să pornească acțiune în răspundere contra administratorilor, mandatul acestora încetează de drept de la data adoptării hotărârii și adunarea generală a acționarilor va proceda la înlocuirea lor.
- (24) Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată pentru răspundere profesională, la un nivel de asigurare stabilit de adunarea generală a acționarilor.
- (25) Nu pot fi administratori, directori cu atribuții delegate de consiliul de administrație, auditori interni sau reprezentanți ai Societății persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru săvârșirea unei contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, infracțiuni de abuz în serviciu, gestiune frauduloasă, abuz de încredere, infracțiuni de fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru infracțiunile prevăzute la infracțiuni de serviciu 295-309 C penal, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau institutiilor publice, cu modificările ulterioare, Legea nr. 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea concurenței nr. 21/1996, republicată, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere finanțării actelor de terorism republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 571/2003, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare.

Dacă, ulterior numirii, un administrator este condamnat definitiv pentru una dintre infracțiunile menționate mai sus, acesta este decăzut din dreptul de a îndeplini funcția de administrator.

- (26) Un administrator poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți pe acțiuni al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al persoanei juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.
- (27) Membrii consiliului de administrație și directorii Societății cărora le-au fost delegate atribuții de conducere de către acesta nu vor putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț ori altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.
- (28) Consiliul de administrație reprezintă Societatea în raporturile cu directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație.
- (29) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soția, rudele sau afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
- (30) Dacă consiliul de administrație constată că, în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al Societății, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia, s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris, va convoca de îndată adunarea generală extraordinară a acționarilor pentru a decide dacă se va recurge la reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea Societății.
- (31) Consiliul de administrație trebuie să prezinte auditorului statutar ~~sau cenzorilor~~, după caz, și auditorilor interni, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale a acționarilor, situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative.
- (32) Acțiunea în răspundere contra administratorilor, auditorului statutar și directorilor cu atribuții delegate aparține adunării generale a acționarilor, care va decide cu majoritatea voturilor exprimate în adunarea generală respectivă. Hotărârea va putea fi luată chiar dacă problema răspunderii acestora nu figurează în ordinea de zi. Adunarea generală a acționarilor desemnează cu aceeași majoritate persoana însărcinată să exercite acțiunea în justiție.
- (33) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu Societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost aleși dintre salariații Societății, contractul individual de muncă se suspendă de la data alegerii, pe toată durata mandatului. Administratorii vor încheia pe durata mandatului contracte de mandat cu Societatea, care vor fi semnate în numele acesteia de către o persoană desemnată de adunarea generală ordinară a acționarilor.
- (34) Răspunderile și obligațiile administratorilor care formează consiliul de administrație sunt reglementate de dispozițiile dreptului comun referitoare la mandat, de cele speciale prevăzute în legea societăților comerciale, precum și de cele cuprinse în prezentul statut și în contractul de mandat.

(35) Remunerația fixă, componeneta variabilă a membrilor consiliului de administrație sunt stabilite prin hotărâre a adunării generale ordinare a acționarilor.

Atribuții CA

(1) Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- (i) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- (ii) stabilește politicile contabile;
- (iii) numește și revocă directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație și le stabilește remunerația, în structura și limitele prevăzute la art. 38 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- (iv) supraveghează activitatea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație;
- (v) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- (vi) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014, cu modificările ulterioare;
- (vii) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a Societății, stabilește tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate;
- (viii) negociază contractul colectiv de muncă și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- (ix) aprobă sau propune spre aprobare tarifele pentru activitățile de bază, în condițiile legilor în vigoare;
- (x) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Societății, precum și regulamentul de ordine interioară;
- (xi) aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
- (xii) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate și prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobate anual;
- (xiii) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- (xiv) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri în limitele stabilite de Legea Societăților; aprobă încheierea contractelor de închiriere (luare sau dare în chirie), aprobă încheierea sau rezilierea contractelor în limitele stabilite de Legea Societăților și obiectului de activitate, cu limitarea că actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, vor fi încheiate de consiliul de administrație numai după aprobarea prealabilă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor, iar închirierile de

active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulată față de același cocontractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă, de asemenea, în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor;

- (xv) decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, conform în limitele stabilite de Legea Societatilor;
- (xvi) organizează controlul pentru asigurarea integrității gestiunii Societății, aprobă comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Societății, supune aprobării adunării generale a acționarilor lista cheltuielilor de amortizare nerecuperate în cazul scoaterii din evidență a unor imobilizări corporale ale Societății;
- (xvii) aprobă cheltuielile de protocol peste limita prevăzută de lege, dacă este cazul;
- (xviii) aprobă normativele de muncă și personal, normele metodologice care vizează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, instrucțiunile și procedurile ce privesc asigurarea calității și orice reglementări interne necesare bunei desfășurări a activității Societății;
- (xix) propune modificări ale actului constitutiv;
- (xx) alege și revocă presedintele și vicepresedintele consiliului de administrație;
- (xxi) aprobă actele și faptele economice propuse de directorii Societății, inclusiv scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- (xxii) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- (xxiii) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul Societății;
- (xxiv) propune adunării generale extraordinare a acționarilor reducerea sau majorarea capitalului social;
- (xxv) propune adunării generale a acționarilor înființarea sau desființarea de filiale, precum și fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori pentru asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (xxvi) propune spre aprobare adunării generale extraordinare a acționarilor înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- (xxvii) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie.
- (xxviii) aprobă sau respinge planul de management elaborat și prezentat de directorii societății
- (xxix) numește un cadru de conducere responsabil - Directorul General, care deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile. Cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace. (ADR.OR.D.015, a)
- (xxx) prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

(xxxi) convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

- (2) Consiliul de administrație poate crea comitete consultative, formate din cel puțin 2 membri ai consiliului de administrație, în condițiile și cazurile prevăzute de lege.
- (3) Consiliul de administrație poate delega atribuții de conducere a Societății, directorilor. Directorul general va reprezenta Societatea în relația cu terții și în justiție, conform atribuțiilor sale.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale::

- formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, pentru alte funcții de conducere; poate fi asistat în acest proces / poate solicita servicii specializate de recrutare ale unui expert independent (persoana fizică sau persoana juridică)
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate;
- formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Comitetul de audit intern are următoarele atribuții principale:

- informează membrii consiliului de administrație ai entității auditate, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;

- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;

-evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea 162/2017 *privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative* și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată;

- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație ~~sau supraveghere~~ auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

- dezbate și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern;

- analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducătorul instituției publice centrale;

-analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;

-avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern.

Comitetul de audit este format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină experiența relevantă în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar

C. DIRECTORUL GENERAL (R UE 139/2014 - ADR.OR.D.015 a)

Desemnare

- (1) Directorul general este numit și revocat din funcție de consiliul de administrație. Directorul general încheie pe durata mandatului un contract de mandat cu Societatea, reprezentată prin consiliul de administrație, la care sunt anexați indicatorii de performanță. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general

- (1) Directorul general al societății reprezintă interesele acesteia în raport cu terții, în justiție și în fața organelor și organizațiilor din țară și din străinătate.
- (2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general sunt următoarele:
 - (i) directorul general și directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație, un plan de management pe durata mandatului;

- (ii) încheie acte juridice în numele societății;
- (iii) propune anual organigrama și statul de funcții ale S.N. Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia S.A. ce urmează a fi analizate și însușite de Consiliul de administrație;
- (iv) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- (v) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- (vi) elaborează programul de formare profesională a personalului de specialitate;
- (vii) coordonează întreaga activitate, urmărind realizarea obiectivelor stabilite prin planurile de dezvoltare etapizată, potrivit programului managerial și prin contractul de mandat;
- (viii) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, inițiază programe și măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- (ix) organizează, la nivelul societății, compartimentul de audit intern, de control financiar preventiv și control financiar de gestiune;
- (x) răspunde de buna desfășurare a activității, în conformitate cu programul și obiectivele stabilite;
- (xi) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară al societății;
- (xii) asigură conducerea operativă a Societății împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație;
- (xiii) prezintă consiliului de administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
- (xiv) elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice, precum și indicatorii de performanță agreeți prin contractul de mandat.
- (xv) supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate;
- (xvi) să transmită Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, și, după caz Fondului Proprietatea sau actionarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;
- (xvii) exercită orice atribuții îi revin din regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile consiliului de administrație, precum și din prevederile legale.
- (xviii) ia măsuri pentru ca Aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea Aerodromului să respecte cerințele esențiale privind aerodromurile (anexa VII) din Regulamentului (UE) 2018/1139 - (Secțiunea IV - Aerodromuri).

- (xix) ia măsuri pentru a asigura monitorizarea activităților și evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației în vecinătatea Aerodromului și, în limita competențelor sale, adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare. (cfm R1139, Secțiunea IV)
- (xx) ia măsuri pentru ca Societatea, în calitate de operator de aerodrom și de furnizor de servicii de administrare a platformei, făcând obiectul Regulamentului (CE) nr. 2018/1139 în ceea ce privește certificarea, managementul, manualele și alte responsabilități ale sale, să respecte cerințele Anexelor III și IV a Regulamentului (UE) nr. 139/2014. (ADR.OR.A.005, a,b)
- (xxi) în vederea operării Aerodromului, sau atunci când a fost revocată o derogare în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 2018/1139, solicită și obține Certificatul de Aerodrom aplicabil eliberat de AACR. (ADR.OR.B.005)
- (xxii) este responsabil pentru operarea în siguranță și mentenanța Aerodromului în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 2018/1139 și cu normele sale de punere în aplicare (Reg. UE 139/2014), cu condițiile Certificatului de Aerodrom, cu conținutul Manualului de Aerodrom și cu orice alte manuale pentru echipamentele de aerodrom disponibile pe Aerodrom. (ADR.OR.C.005, a)
- (xxiii) asigură prin contracte furnizarea de servicii de navigație aeriană, proiectarea și mentenanța procedurilor de zbor pe Aerodrom. (ADR.OR.C.005, b)
- (xxiv) acordă acces oricărei persoane autorizate de către AACR în scopul stabilirii conformității cu cerințele relevante ale Regulamentului (CE) nr. 2018/1139 și ale normelor sale de punere în aplicare la orice instalație, document, înregistrare, dată, procedură sau alt material relevant pentru activitatea sa supusă certificării sau declarării, indiferent dacă este contractată sau nu, în vederea efectuării sau a asistării la orice acțiune, inspecție, test, evaluare sau exercițiu pe care AACR îl consideră necesar. (ADR.OR.C.015, b)
- (xxv) interzice fumatul pe suprafața de mișcare, pe alte suprafețe operaționale ale Aerodromului sau în zone ale Aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile, și orice flacăra deschisă sau desfășurarea unei activități care ar crea un pericol de incendiu în zonele Aerodromului unde se depozitează combustibil sau alte materiale inflamabile, pe suprafața de mișcare sau alte suprafețe operaționale ale Aerodromului, cu excepția cazului în care este autorizată. (ADR.OR.C.040)
- (xxvi) stabilește linii de responsabilitate și de răspundere clar definite la toate nivelurile Societății inclusiv o responsabilitate directă în materie de siguranță care revine conducerii. (ADR.OR.D.005, b, 1)
- (xxvii) stabilește și semnează politica de siguranță care reprezintă o descriere a filosofiilor și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranță. (ADR.OR.D.005, b, 2)
- (xxviii) numește persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea următoarelor domenii: serviciile operaționale ale aerodromului și mentenanța aerodromului. (ADR.OR.D.015, b)
- (xix) numește o persoană responsabilă pentru dezvoltarea, întreținerea și gestionarea zilnică a sistemului de management al siguranței, care acționează independent de alte cadre de conducere din cadrul organizației, are acces direct la Directorul General și la conducerea corespunzătoare în ceea ce privește problemele de siguranță și răspunde în fața Directorului General. (ADR.OR.D.015, c)

- (xxx)ia măsuri pentru ca Societatea să dețină personal suficient și calificat pentru sarcinile și activitățile planificate care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile. (ADR.OR.D.015, d)
- (xxxi)alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului (cadre de conducere) pentru executarea unor sarcini și responsabilități definite, ținând seama de structura organizației și de numărul de angajați. (ADR.OR.D.015, e)
- (xxxii)asigură condițiile pentru ca personalul implicat în operarea, mentenanța și managementul aerodromului să fie pregătit corespunzător în conformitate cu Programul de Pregătire. (ADR.OR.D.015, f)
- (xxxiii)ia măsuri pentru ca personalul Societății (și se asigură că personalul angajat de părțile contractate pentru furnizarea de servicii operaționale și de mentenanță) să aibă la dispoziție baza materială adecvată și corespunzătoare pentru sarcinile și activitățile planificate care trebuie desfășurate în conformitate cu cerințele aplicabile. (ADR.OR.D.020, a)
- (xxxiv)dispune elaborarea unui Manual de Aerodrom pe care îl semnează. (ADR.OR.E.005, a)
- (xxxv)asigură condițiile pentru determinarea, documentarea, actualizarea și furnizarea datelor referitoare la Aerodrom și la serviciile disponibile pe Aerodrom. (ADR.OPS.A.005)
- (xxxvi)asigură, direct sau indirect, furnizarea de servicii privind următoarele activități/procese de siguranță operațională pe Aerodrom: elaborarea și aplicarea Planului de Urgență al Aeroportului (PUA), servicii de salvare și de luptă împotriva incendiilor (SSI), monitorizarea și inspectarea suprafeței de mișcare și a instalațiilor conexe, reducerea riscului de impact cu animale sălbatice, operarea vehiculelor, implementarea unui sistem de control și ghidare pe suprafața de mișcare (SMGCS), instituirea și implementarea de mijloace și proceduri care să asigure siguranța operațiunilor desfășurate pe Aerodrom în condiții de iarnă, pe timp de noapte, în condiții de vizibilitate redusă (LVP), în condiții meteorologice nefavorabile, verificarea calității combustibilului, asigurarea funcționării prevăzute a mijloacelor vizuale și a sistemelor electrice ale Aerodromului, asigurarea siguranței lucrărilor pe Aerodrom, protecția Aerodromului, marcarea și iluminarea vehiculelor și a altor obiecte mobile, utilizarea Aerodromului de către aeronave cu literă de cod superioară. (ADR.OPS.B.001)
- (xxxvii)dispune stabilirea și implementarea unui Program de Mentenanță, care include, după caz, mentenanța preventivă, pentru a întreține facilitățile și baza materială a Aerodromului: pavaje, alte tipuri de suprafețe, sisteme de drenare, mijloace vizuale și sisteme electrice, astfel încât acestea să respecte cerințele esențiale prevăzute în Anexa VII la Regulamentul (UE) nr. 2018/1139. (ADR.OPS.C.005)
- (xxxviii)asigură furnizarea de servicii de administrare a platformei pe Aerodrom de către Societate în coordonare cu furnizorul de servicii de navigație aeriană. (ADR.OPS.D)
- (3) Evaluarea activității directorului general se efectuează de către consiliul de administrație și va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management. În cazul unor situații excepționale, neimputabile Directorului General, care pot afecta desfășurarea în bune condiții a activității, se informează în cel mai scurt timp Consiliul de Administrație și se invocă forța majoră.

D. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- (1) Compartimentul de audit intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entității.
- (2) Conducătorul compartimentului de audit intern este numit/destituit de către conducătorul entității cu avizul Consiliului de Administrare, în condițiile legii.
- (3) aplică prevederile O.M.T. nr. 1380/03.11.2016, prin care s-au aprobat Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, fiind sub autoritatea acestuia.
- (4) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 - 5 ani și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern;
- (5) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (6) raportează periodic Serviciului Audit - M.T. , reprezentanților Fondului Proprietatea și directorului general al Societății, la solicitarea acestora, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- (7) elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern;
- (8) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Societății și structurii de control intern abilitate;
- (9) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor din societate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul societății;
- (10) transmite Serviciului Audit din cadrul Ministerului Transporturilor, Raportul anual privind activitatea de audit intern, până la 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- (11) transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul pentru activitatea de audit intern desfășurată.
- (12) Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - (i) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanțare externă;
 - (ii) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - (iii) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - (iv) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - (v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- (vi) alocarea creditelor bugetare;
 - (vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - (viii) sistemul de luare a deciziilor;
 - (ix) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - (x) sistemele informatice.
- (13) Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit intern se elaborează de către compartimentul de audit intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului societății, prin consultare cu entitățile ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.
- (14) Proiectele planurilor multianuale și proiectele planurilor anuale de audit intern a societății care își asigură activitatea de audit prin cooperare se elaborează în conformitate cu prevederile stabilite și se centralizează în planul multianual și în planul anual de audit ale societății, respectiv ale structurii asociative, după caz.
- (15) Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit intern.
- (16) Auditorii din cadrul compartimentelor de audit intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.
- (17) În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.
- (18) Compartimentul de audit intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului intern.
- (19) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- (20) Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.
- (21) Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.
- (22) Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul compartimentului de audit intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

E. COMPARTIMENTUL CONSILIER

- (1) oferă consultanță și mediere pentru soluționarea unor situații și a documentelor specifice situațiilor de urgență de pe SN AIT – TV SA;
- (2) coordonează și oferă sprijin privind detectarea și corectarea rapidă a deficiențelor;
- (3) monitorizează modul de implementare a Planului pentru situații de urgență al AIT;
- (4) întocmește și prezintă Directorului General un raport anual privind auditul intern de siguranță în domeniul situațiilor de urgență;
- (5) propune măsuri corective ale activității de audit intern în domeniul situațiilor de urgență;
- (6) informează, periodic, Directorul general cu privire la stadiul realizării activităților de audit intern de siguranță în domeniul situațiilor de urgență;
- (7) întocmește și pune la dispoziția conducerii aeroportului raportul anual asupra constatărilor evidențiate în urma activităților desfășurate;
- (8) consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele referitoare la situațiile de urgență, securitate și mobilizare;
- (9) participa și reprezintă conducerea aeroportului la ședințele/întâlnirile organizate la nivel județean (Prefectura, ISU, IGPR, IJJ) în domeniul situațiilor de urgență sau mobilizare (în timp de pace sau război). La solicitarea Directorului General poate participa la ședințele organizate la nivelul Prefecturii cu ocazia sosirii unor demnitari de stat, delegații, evenimente oficiale, etc.

F. COMPARTIMENTUL CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

- (1) verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:
 - (i) legalității și regularității;
 - (ii) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;
- (2) realizează controlul financiar preventiv, controlul de legalitate, controlul bugetelor și controlul privind întocmirea documentelor Societății.
- (3) acorda viza de control financiar preventiv în urma verificării și controlului documentelor, înainte ca acestea să devină acte juridice
- (4) ține evidența documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv prin înregistrarea lor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- (5) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

G. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- (1) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă din cadrul AIT;
- (2) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al AIT și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- (3) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al AIT, urmărind:
 - i. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - ii. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul AIT;
 - iii. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - iv. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - v. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- (4) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- (5) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- (6) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- (7) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- (8) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- (9) urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;
- (10) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;
- (11) verifică lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

H. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- (1) elaborează, gestionează și implementează politicile de resurse umane (selecție și recrutare, integrare, pregătire profesională, motivare, evaluarea performanțelor, promovare, încetarea activității) care să asigure societății necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- (2) întocmeste documente de angajarea, modificari salariale, modificări ale perioadei contractelor de muncă, modificări ale timpului de muncă;
- (3) Asigură conformitatea activităților și a actelor emise în cadrul compartimentului Resurse Umane în raport cu cerințele legislației muncii în vigoare.
- (4) Asigură necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- (5) Dezvoltă și menține un climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente având la bază cultura organizațională; ține legatura și supervizează experții externi specializați în diagnosticarea climatului și a culturii organizaționale.
- (6) Planifică și organizează activitățile compartimentului și ale personalului din subordine.
- (7) Stabilește împreună cu Directorul General necesarul de resurse umane pentru atingerea obiectivelor strategice ale societății, propunând spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizator .
- (8) Intocmeste dosarele de personal la angajare, completarea dosarului cu acte în decursul derulării contractului și la încetarea activității.
- (9) Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor funcționale elaborarea programului de instruire/pregătire anual și urmărește organizarea și desfășurarea programelor de training interne și externe.
- (10)Coordonează elaborarea evidențelor necesare în cadrul societății privind angajări, plecări din societate, fluctuația de personal, promovări, transferuri, diverse situații privind personalul angajat, actualizarea permanentă a statului de funcțiuni, cât și raportarea datelor Directorului General.
- (11)Verifică întocmirea contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, conform legislației în vigoare.
- (12)Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților.
- (13)Ține legatura și supervizează experții externi specializați în diagnosticarea climatului și a culturii organizaționale.
- (14) Coordonează și urmărește împreună cu conducătorii direcțiilor funcționale activitatea de elaborare/reactualizare a fișelor de post.
- (15)Coordonează realizarea și raportarea situațiilor statistice privind personalul, la cererea Directorului General.
- (16) Participă la medierea conflictelor de muncă și soluționarea plângerilor angajaților; colaborează cu reprezentanții angajaților/sindicatului.
- (17)Supervizează și ține legătura cu experții externi specializați privind întocmirea unor proceduri de lucru și implementarea acestora în cadrul societății.

- (18) Analizează periodic indicatorii de performanță stabiliți compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire.
- (19) Întreține baza de date a angajaților.
- (20) gestionează toate informațiile sau modificările legate de salariați (date personale, salariale, deduceri, concedii, vechimi, etc.)
- (21) ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, în țară sau în străinătate, a personalului propriu;
- (22) atestă calificarea personalului pentru meserii specifice deservirii activităților aeroportuare, cu excepția acelor meserii pentru care normele în vigoare interne sau internaționale prevăd alte condiții de atestare.
- (23) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.
- (24) gestionează procesul de control al nivelului de consum de alcool, de substanțe psihoactive și de medicamente al personalului implicat în operarea, salvarea și lupta împotriva incendiilor și mentenanța aerodromului și al persoanelor neînsoțite care operează pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului; acest proces este descris într-o procedură care include cerințe conform cărora acestor persoane li se interzice să consume alcool în timpul perioadei de serviciu și să efectueze vreo activitate sub influența alcoolului sau a oricărei substanțe psihoactive sau sub influența oricărui medicament care ar putea avea un efect asupra capacităților sale, astfel încât să fie afectată siguranța. (ADR.OR.C.045)
- (25) instituie și implementează un Program de Pregătire a personalului implicat în operarea, mentenanța și managementul Aerodromului. (ADR.OR.D.017, a)
- (26) verifică dacă personalul implicat în operarea, mentenanța și managementul Aerodromului și-au demonstrat capacitatea de a-și îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competențelor acestora la intervale adecvate în scopul asigurării menținerii competențelor. (ADR.OR.D.017, c)
- (27) verifică dacă se utilizează instructori și evaluatori cu calificările și experiența corespunzătoare pentru implementarea Programului de Pregătire și dacă se utilizează mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii. (ADR.OR.D.017, d)
- (28) păstrează evidențe corespunzătoare cu privire la calificare, pregătire și verificarea competențelor și, la cerere, pune aceste evidențe la dispoziția personalului vizat; în cazul în care o persoană este angajată de un alt angajator, pune la dispoziția acestui nou angajator, la cerere, evidențele referitoare la respectiva persoană. (ADR.OR.D.017, e)

I. COMPARTIMENTUL JURIDIC

- (1) soluționează toate situațiile și actele juridice legate de activitatea Societății;
- (2) avizează contractele încheiate de Societate;
- (3) procura documentele necesare pentru susținerea dosarelor în instanță, pregătește dosarele pentru instanță; reprezintă Societatea în instanță;
- (4) întocmește anual raport cu privire la activitatea juridică;
- (5) soluționează corespondența care vizează situații juridice sau verificarea prevederilor legale;

- (6) realizează corespondența de specialitate cu Ministerul Transporturilor, precum și cu alte organe sau instituții ale statului;
- (7) transmite situațiile juridice săptămânale sau lunare solicitate de către Ministerul Transporturilor;
- (8) studiază actele normative aplicabile activității Societății;
- (9) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- (10) asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Societate;
- (11) formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale;
- (12) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

J. COMPARTIMENTUL PROTOCOL ȘI INFORMAȚII

- (1) întâmpină pasagerii și însoțește oaspeții salonului de bussines lounge interne/externe sau delegațiile oficiale de stat.
- (2) solicită persoanelor care se prezintă la salon cardurile sau invitațiile speciale agreate pentru acces
- (3) utilizează dispozitivele speciale de scanare a cardurilor de acces
- (4) invită pasagerii să utilizeze facilitățile existente și să consume produsele oferite în cadrul salonului
- (5) oferă asistență pentru beneficierea de produse și servicii aflate la dispoziția pasagerilor
- (6) completează registrele de evidență a pasagerilor deserviți și a produselor consumate
- (7) întocmește documentele necesare pentru întocmirea rapoartelor de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea corespunzătoare a salonului de business lounge interne
- (8) punerea la dispoziția coordonatorului de protocol a situației invitațiilor speciale care permit accesul în salonul de business lounge interne
- (9) gestionează apelurile telefonice și transmite informații primite prin callcenter;
- (10) supraveghează în permanentă mijloacele de comunicație din dotare pentru urmărirea fluxului operațional și realizarea anunțurilor corespunzătoare;
- (11) răspunde de gestionarea și rezolvarea sugestiilor, reclamațiilor și opiniilor pasagerilor;
- (12) răspunde de solicitările informaționale venite de la pasageri sau colaboratorii care-și desfășoară activitatea pe Aeroport;
- (13) anunța Comp. Managementul Platformei și Marshalling eventualele defecțiuni aparute la tabele de afisaj al curselor;

K. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI PUBLICITATE

- (1) stabilește și menține linii de comunicare, acceptare și colaborare între instituție și publicul intern, extern, mass-media și comunitate;
- (2) se ocupă de organizarea și coordonarea biroului de presă;
- (3) elaborează comunicate, articole, materiale de presă, rapoarte și revista presei;
- (4) realizează și gestionează baza de date a jurnaliștilor acreditați pe domeniu de activitate;
- (5) contactează reprezentanții mass-media pentru a oferi știri;
- (6) răspunde la solicitările mass-media asigurându-le, în mod transparent, accesul la informație;
- (7) organizează conferințele de presă;
- (8) evaluează efectele informațiilor despre societate apărute în mass-media;
- (9) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.
- (10) oferă materiale pentru actualizarea periodică a paginii web a instituției prin intermediul Compartimentului IT și Comunicații;
- (11) înregistrează petițiile primite de la cetățeni într-un registru special pentru petiții, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmește răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr. 27/2002, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;

L. COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE SSM

- (1) participă la aplicarea Legii 319/2006 a Sănătății și Securității în Muncă privind respectarea prevederilor referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidente, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor;
- (2) participă la organizarea activităților de prevenire și protecție din unitate;
- (3) participă la identificarea pericolelor și la evaluarea riscurilor;
- (4) participă la elaborarea și actualizarea Planului de Prevenire și Protecție;
- (5) participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitatea muncii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, ținând seama de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unității;
- (6) propune atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate;

- (7) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- (8) ține evidenta zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
- (9) ține evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- (10) ține evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (11) ține evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- (12) participă la cercetarea evenimentelor privind SSM, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare, și întocmește documentele privind aceste evenimente;
- (13) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- (14) participă la prevenirea accidentelor de muncă și la menținerea stării de sănătate a personalului;
- (15) verifică modul de respectare a prevederilor legale în domeniul SSM, a utilizării mijloacelor colective și individuale de protecție de către lucrători;
- (16) face propuneri de îmbunătățire a activității de SSM;
- (17) cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

M. DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE (R UE 139/2014 - ADR.OR.D.015 (b) și ADR.OR.D.015 c)

În domeniul siguranței aeronautice:

- (1) introduce în Manualului de Aerodrom și trimite spre publicare, în coordonare cu AACR, următoarele informații relevante pentru siguranța aeronavelor: scutiri sau derogări 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. (ADR.OR.C.005, c)
- (2) 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. (ADR.OR.C.020)

- (3) 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. (ADR.OR.C.025)
- (4) în urma unui raport privind un accident, incident grav, eveniment, defecțiune, 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 este relevant, realizează și trimite către AACR un raport de urmărire 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 stabilite de către AACR. (ADR.OR.C.030, e)
- (5) implementează și gestionează un Sistem de Management al Siguranței (SMS) care documentează toate procesele-cheie în domeniul siguranței și care este proportional cu dimensiunea Societății și cu amploarea activităților sale, ținând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activități. (ADR.OR.D.005, a, c, d)
- (6) implementează și gestionează un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operațiuni. (ADR.OR.D.005, b, 3)
- (7) implementează și gestionează un proces formal care să asigure analiza, evaluarea și reducerea riscurilor de siguranță în ceea ce privește operațiunile aerodromului. (ADR.OR.D.005, b, 4)
- (8) 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. (ADR.OR.D.005, b, 5)
- (9) 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. (ADR.OR.D.005, b, 6, i)
- (10) implementează și gestionează un proces formal pentru descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță înainte de efectuarea schimbărilor. (ADR.OR.D.005, b, 6, ii)
- (11) 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 operational. (ADR.OR.D.005, b, 6, iii)
- (12) 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. (ADR.OR.D.005, b, 7)
- (13) 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. (ADR.OR.D.005, b, 8)
- (14) implementează și gestionează mijloace oficiale de comunicare în domeniul siguranței, prin care să se asigure ca personalul are cunoștință deplină de 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. (ADR.OR.D.005, b, 9)

- (15) 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. (ADR.OR.D.005, b, 10)
- (16) implementează și gestionează un proces formal de monitorizare a conformității Societății cu cerințele relevante. (ADR.OR.D.005, b, 11)
- (17) 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. (ADR.OR.D.007, a)
- (18) 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. (ADR.OR.D.007, b)
- (19) se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului sunt pregătite corespunzător. (ADR.OR.D.017, b)
- (20) 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 aplicabile ale Regulamentului (CE) nr. 216/2008 și ale normelor sale de punere în aplicare, precum și cu cerințele prevăzute în Manualul de Aerodrom. (ADR.OR.D.025, a, b)
- (21) 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. (ADR.OR.D.027, a, b)
- (22) în scopul promovării siguranței pe Aerodrom și a utilizării în siguranță a acestuia, instituie și implementează un Sistem de Raportare Internă a problemelor de Siguranță pentru toți membrii personalului și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe Aerodrom. (ADR.OR.D.030, a)
- (23) solicită personalului și organizațiilor care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe Aerodrom să utilizeze 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. (ADR.OR.D.030, b)
- (24) 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. (ADR.OR.D.030, c)
- (25) 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, aplică 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”. (ADR.OR.D.030, d)

- (26)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 (UE) nr. 2018/1139 și al normelor sale de punere în aplicare. Se asigură că 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 că toate evidențele se supun legislației aplicabile privind protecția datelor. (ADR.OR.D.035, a, b, c, e)
- (27)păstrează în evidență 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 viață 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 angajare sau până când domeniul atribuțiilor lor a fost auditat de AACR; și versiunea curentă a registrului de evidență a pericolelor. (ADR.OR.D.035, d)
- (28)elaborează și gestionează Manualul de Aerodrom și completează conținutul său 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. În conținutul Manualului Aerodromului 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. Manualul Aerodromului poate fi editat în părți separate. (ADR.OR.E.005, b, c)
- (29)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. (ADR.OR.E.005, d)
- (30)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-ului 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. (ADR.OR.E.005, e, f)
- (31)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. (ADR.OR.E.005, g)

- (32)reflectă corect in 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 in Manualul Aerodromului. (ADR.OR.E.005, h)
- (33)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 in care sunt redactate părțile Manualului Aerodromului și ale altor documente operaționale cu relevanță pentru atribuțiile și responsabilitățile lor. (ADR.OR.E.005, i)
- (34)înaintează Manualul Aerodromului pentru semnat Directorului General al Aerodromului, îl tipărește sau îl face disponibil in format electronic, aplică un sistem de gestionare a controlului versiunilor care este indicat clar in Manualul Aerodromului, respectă principiile factorilor umani și structurează Manualul Aerodromului astfel încât să înlesnească elaborarea, utilizarea și revizuirea sa. (ADR.OR.E.005, j)
- (35)păstrează la Aerodrom cel puțin o copie completă și actualizată a Manualului Aerodromului, pe care o pune la dispoziția AACR spre inspecție. (ADR.OR.E.005, k)
- (36)redactează Manualul Aerodromului cu următorul conținut: generalități, Sistemul de Management al Aerodromului, cerințele de calificare și de pregătire, caracteristicile locului in care se situează Aerodromul, caracteristicile Aerodromului care trebuie raportate serviciului de informații aeronautice și caracteristicile procedurilor de operare ale Aerodromului, ale echipamentelor sale și ale măsurilor de siguranță. (ADR.OR.E.005, l)
- (37)privind documentația în domeniul siguranței, asigură disponibilitatea oricărui document necesar și a modificărilor asociate. (ADR.OR.E.010, a)
- (38)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 aeronautice (AIS). (ADR.OPS.A.005, b)
- (39)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. (ADR.OPS.A.010, a)
- (40)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, notifică furnizorii de servicii de informații aeronautice în cauză orice modificare necesară pentru a 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. (ADR.OPS.A.010, b)
- (41)asigură monitorizarea pe aerodrom și in vecinătatea acestuia: suprafețele de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor stabilite in conformitate cu baza de certificare, precum și alte suprafețe și zone asociate cu aerodromul, in scopul de a lua, in limitele competenței sale, măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate pătrunderii in aceste suprafețe și zone; marcarea și iluminarea obstacolelor, pentru a putea lua măsuri in limitele competenței sale, după caz; și pericolele aferente activităților umane și destinației terenurilor, in scopul de a lua măsuri in limitele competenței sale, după caz. (ADR.OPS.B.075, a)

- (42)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. (ADR.OPS.B.075, b)
- (43)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 sălbatice. (ADR.OPS.B.020)
- (44)efectuează în colaborarea cu Directia Operațională analiza utilizării aerodromului, sau a unor părți ale acestuia, de către aeronave cu literă de cod superioară cu scopul de a permite sau nu operarea acestora sub rezerva aprobării prealabile de către AACR. (ADR.OPS.B.090)
- (45)verifică dacă organizațiile implicate în depozitarea și distribuirea de combustibil pentru aeronave dispun de proceduri care să asigure că aeronavele primesc combustibil necontaminat și conform cu specificația corectă. (ADR.OPS.B.055)
- (46)verifică și urmărește dacă serviciile de navigație aeriană sunt furnizate adecvat nivelului de trafic și condițiilor de operare de pe Aerodrom. (ADR.OR.C.005, b)
- (47)verifică și urmărește procesele de proiectare și mentenanță a procedurilor de zbor astfel încât acestea să se realizeze în conformitate cu cerințele aplicabile. (ADR.OR.C.005, b)
- (48)analizează, standardizează și avizează procedurile specifice, în conformitate cu prevederile legale naționale și internaționale;
- (49)identifică și propune măsurile corective privind deficiențele constatate, atât în cadrul biroului cât și, în zonele de competență atribuite;
- (50)urmărește implementarea reglementărilor aeronautice în vigoare și a planurilor de măsuri validate de conducerea aeroportului;
- (51)procesează documentele recepționate conform solicitărilor cu respectarea termenelor prevăzute;
- (52)asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor, reglementărilor și recomandărilor de exploatare aeroportuară internă și internațională;
- (53)elaborează și adresează ministerului de resort propuneri de modificare a legislației în domeniul exploatarei, dezvoltării și modernizării Societății;
- (54)furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței;
- (55)controlează eficacitatea planului de implementare SMS;
- (56)controlează performanța în domeniul siguranței raportat la politica și obiectivele siguranței adoptate;
- (57)realizează ansamblul de măsuri organizatorice privind activități de verificare, inspecții și examinare în domeniul siguranței, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele reglementarilor în vigoare, naționale și internaționale;
- (58)planifică și execută auditul de siguranță aeronautică al activităților, identificând neconformitatea și cauzele acesteia;
- (59)asigură evidența și actualizarea reglementarilor, normelor și procedurilor aprobate, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță și calitate;

- (60)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;
- (61)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 în vigoare;
- (62)păstrează documentația privind siguranța;
- (63)asigură managementul și supravegherea activităților de mentenanță în cadrul aerodromului (ADR.OR.D.015 b2);
- (64)verifică dacă caracteristicile fizice, de infrastructură și echipamente ale aerodromului sunt întotdeauna îndeplinite sau ia măsuri adecvate pentru a reduce riscul asociat neconformității. Stabilește și aplică proceduri pentru a aduce la timp la cunoștința tuturor utilizatorilor aceste măsuri. (R216, Anexă Va, B, 1, a)
- (65)instituește și implementează un Program de mentenanță preventivă și corectivă a Aerodromului în cadrul căruia inspectează suprafețele tuturor suprafețelor de mișcare, inclusiv pavajele (piste, căi de rulare și platforme), zonele adiacente și sistemele de drenare pentru a evalua periodic starea acestora. (ADR.OPS.C.010, a)
- (66)menține suprafața pistelor, a căilor de rulare și a platformelor în scopul de a preveni formarea de neregularități dăunătoare. (ADR.OPS.C.010, b, 2)
- (67)ia măsuri de mentenanță corectivă atunci când caracteristicile de fricțiune, pentru întreaga pistă sau pentru o parte a ei, când nu este contaminată, se află sub un nivel minim de fricțiune. Frecvența acestor măsurători trebuie să fie suficientă pentru a determina tendința caracteristicilor de fricțiune ale pistei. (ADR.OPS.C.010, b, 3)
- (68)instituește și implementează un sistem de mentenanță corectivă și preventivă a mijloacelor vizuale și a sistemelor electrice pentru a asigura disponibilitatea, fiabilitatea și conformitatea sistemului de marcare și de iluminare. (ADR.OPS.C.015)
- (69)stabilește proceduri prin care să asigure funcționarea prevăzută a mijloacelor vizuale și a sistemelor electrice ale aerodromului. (ADR.OPS.B.065)

În domeniul securității aeronautice:

- (1) răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al Societății, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 300/2008 și Regulamentului (UE) nr. 2015/1998;
- (2) planifică securitatea aeroportuară prin stabilirea:
 - (i) Zonei de operațiuni aeriene
 - (ii) Zonelor de securitate cu acces restricționat
 - (iii) Părților critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat (PCZSAR)
 - (iv) Punctelor de acces
- (3) asigură controlul accesului în aceste zone prin:
 - (i) Emiterea/gestionarea autorizațiilor de acces pentru persoane și vehicule

- (ii) Verificarea autorizațiilor de acces
 - (iii) Aplicarea măsurilor de prevenire și acțiune în cazul accesului neautorizat
 - (iv) Gestionarea accesului cu articole interzise
 - (v) Asigurarea accesului cu însoțire
 - (vi) Asigurarea accesului în situații de urgență
 - (vii) Asigurarea aplicării măsurilor de securitate de către societatea de pază
 - (viii) Asigurarea controlului de securitate al persoanelor, altele decât pasagerii și al articolelor transportate
 - (ix) Asigurarea examinării vehiculelor
- (4) asigură activități de supraveghere, patrulare și alte controale fizice pentru obiectivele supuse supravegherii și patrulării stabilind frecvența și mijloacele de supraveghere și patrulare
- (5) asigură securitatea aeronavei în zona de parcare pentru aeronave
- (6) asigură securitatea pasagerilor și a bagajelor de cabină prin:
- (i) Asigurarea accesului pasagerilor prin punctele de acces
 - (ii) Dotarea punctelor de acces
 - (iii) Stabilirea fluxurilor de acces ale pasagerilor
 - (iv) Asigurarea controlului de securitate al pasagerilor
 - (v) Asigurarea controlului de securitate al bagajelor de mână
 - (vi) Protecția pasagerilor și a bagajelor de mână
 - (vii) Proceduri în caz de amestecare a pasagerilor
 - (viii) Proceduri de gestionare a articole interzise în bagajele de mână ale pasagerilor
 - (ix) Proceduri speciale privind pasagerii turbulenți și potențial turbulenți
 - (x) Transportul autorizat al armelor
- (7) asigură securitatea bagajelor de cală prin:
- (i) Asigurarea de facilități și fluxuri bagaje de cală
 - (ii) Asigurarea controlului de securitate al bagajelor de cală
 - (iii) Asigurarea protecției bagajelor de cală
 - (iv) Aplicarea de măsuri privind bagajele de cală ce nu au fost protejate
 - (v) Asigurarea accesului pasagerilor la propriile bagaje de cală
 - (vi) Stabilirea concordantei dintre bagajele de cală și pasagerii (reconcilierea pasagerii bagaje de cală)
- (8) asigură securitatea mărfurilor și a poștei prin:
- (i) Aplicarea de măsuri de securitate pentru mărfuri și poștă

- (ii) Asigurarea protecției mărfurilor și a poștei la aeroporturi în vederea încărcării acestora într-o aeronavă
- (iii) Agenți abilitați
- (9) gestionează securitatea poștei și materialelor transportatorului aerian (comail / comat)
- (10) gestionează securitatea proviziilor de bord asigurând aplicarea de măsuri de securitate și protecția lor
- (11) gestionează securitatea proviziilor de aeroport asigurând:
 - (i) Măsuri de securitate
 - (ii) Controlul de securitate al proviziilor de aeroport
 - (iii) Desemnarea furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport
 - (iv) Măsuri de securitate ce trebuie aplicate de către furnizorul cunoscut sau aeroport
 - (v) Protecția proviziilor de aeroport
- (12) se asigură că se efectuează instruirea personalului în domeniul securității aeronautice
- (13) asigură echipamentele de securitate:
 - (i) Porți detectoare de metale (WTMD)
 - (ii) Detectoare portabile de metale (HHMD)
 - (iii) Echipamente cu raze X
 - (iv) Sisteme de detecție a explozibililor (EDS)
 - (v) Sistemul de proiectare de imagini virtuale de articole periculoase (TIP - Threat Image Projection)
 - (vi) Echipamente de detectare a urmelor de explozibili (ETD)
 - (vii) Echipamente utilizate pentru controlul de securitate al lichidelor, aerosolilor și gelurilor (LEDS)
 - (viii) Metode de efectuare a controlului de securitate prin utilizarea de tehnologii noi
- (14) asigură securitatea cibernetică a sistemelor informatice
- (15) asigură managementul acțiunilor de răspuns la acte de intervenție ilicite prin:
 - (i) Organizarea măsurilor de răspuns – dotări și facilități
 - (ii) Măsuri de preîntâmpinare a producerii unui act de intervenție ilicită
 - (iii) Măsuri de răspuns la acte de intervenție ilicită
 - (iv) Planul de management al situațiilor de criză
 - (v) Raportarea și notificarea incidentelor și actelor de intervenție ilicită
 - (vi) Pregătirea personalului
 - (vii) Revizuirea și testarea periodică a planurilor privind managementul crizei
- (16) asigură controlul intern al calității în domeniul securității aviației civile

- (17) activitățile în domeniul securității aeronautice pe aeroport se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte.
- (18) elaborează, aplică și menține un program de securitate al Societății, aprobat de autoritatea de stat pentru securitate aeronautică, în conformitate cu Programul național de securitate aeronautică;
- (19) elaborează regulamente, instrucțiuni și proceduri interne de securitate aeronautică, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile; eliberează documente de acces în Societate și gestionează activitatea de control al accesului spre zonele restricționate de securitate;
- (20) stabilește un comitet de securitate al Societății și desemnează un șef al securității Societății, care să coordoneze aplicarea măsurilor și procedurilor prevăzute în Programul de securitate al Societății;
- (21) coordonează operativ activitatea de securitate aeronautică de pe aeroporturi, inclusiv activitatea celorlalte componente ale sistemului de securitate, care nu sunt în subordinea administrativă a Societății, conform reglementărilor în vigoare;
- (22) organizează și menține o structură funcțională a sistemului de securitate aeronautică, în funcție de importanța, mărimea și vulnerabilitatea activității aeroportuare;
- (23) asigură selecționarea și pregătirea personalului propriu cu atribuții în domeniul securității aeronautice, în conformitate cu cerințele Programului național de securitate aeronautică și ale Programului național de pregătire în domeniul securității aeronautice;
- (24) asigură integrarea cerințelor securității aeronautice în proiectele de autorizare a lucrărilor de construire și verifică respectarea acestor cerințe la recepția lucrărilor de construire, a facilităților noi sau a celor care urmează să fie modificate în vederea extinderii sau modernizării;
- (25) asigură aplicarea și urmărește respectarea dispozițiilor și reglementărilor emise de autoritatea de stat în domeniul securității aeronautice;
- (26) elaborează, implementează și menține la zi Programul de control intern al calității, pentru a asigura implementarea efectivă și eficientă a măsurilor de securitate;
- (27) eliberează licențe de lucru în perimetrele aeroportuare numai organizațiilor care aplică programul de securitate aprobat;
- (28) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

N. DIRECȚIA ECONOMIC:

- (1) realizează programarea și executarea activității economico-financiare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale, urmărește executarea acestora conform legislației în vigoare;
- (2) elaborează programul său de dezvoltare și modernizare, solicită acordarea de alocații bugetare și de alte surse prevăzute de lege pentru finanțare, urmărește elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice de execuție și realizarea obiectivelor programate;

- (3) pregătește documentele necesare și fundamentează cheltuielile de administrare și exploatare pentru stabilirea, conform legii, a tarifelor și redevențelor în lei și în valută pentru toate prestațiile efectuate conform obiectului său de activitate;
- (4) efectuează prestații legate de transportul aerian, respectiv comercializarea produselor în condițiile legii, catering, transport terestru în continuarea transportului aerian, servicii hoteliere, comercializarea echipamentelor și utilajelor specifice activității aeroportuare și a pieselor de schimb aferente;
- (5) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru eficientizarea activității pe care o desfășoară;
- (6) efectuează operațiuni de comerț exterior și de marketing, potrivit legii;
- (7) se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniul său de activitate și poate participa la seminariile și conferințele organizate;
- (8) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a sa;
- (9) asigură patrimoniul și activitatea aeroportului prin operatori economici specializați în acest domeniu;
- (10) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

O. DIRECȚIA INVESTIȚII:

- (1) asigură dezvoltarea și modernizarea:
 - (i) infrastructurii aeroportuare: piste, căi de rulare, platforme, drumuri de acces și de incintă, parkinguri, aerogări, hangare, construcții, instalații și echipamente speciale;
 - (ii) echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele mecanoenergetic, logistic și de transport și deservire aeroportuară;
 - (iii) sistemelor de telecomunicații și tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, informații și publicitate, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în vederea satisfacerii cerințelor transportului aerian și creșterii profitului SN AIT TV și în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
- (2) întocmește planul de dezvoltare și investiții al Societății în funcție de necesar, priorități, fonduri alocate
- (3) întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență;
- (4) organizează și ține evidența de cadastru;
- (5) prin posibilități proprii sau cu parteneri din țară și din străinătate, pe bază de contract, realizează activități de import și de aprovizionare tehnico-materială;
- (6) organizează și desfășoară activități de cooperare tehnică, economică cu firme din țară și din străinătate în domeniul său de activitate, potrivit normelor interne și internaționale în vigoare;
- (7) analizează posibilitățile de dezvoltare din punct de vedere al oportunităților operaționale;
- (8) stabilește planul de dezvoltare și investiții (obiective, etapizare, identificare surse finanțare);

- (9) realizează interesele de afaceri ale societății prin atingerea și menținerea siguranței operaționale maxime la un cost și nivel calitativ optim, prin utilizarea planificată și eficientă a resurselor umane, tehnologice și materiale.

P. DIRECȚIA OPERAȚIONAL (R UE 139/2014 - ADR.OR.D.015 b1):

- (1) în cazul în care la Aerodrom apare o condiție care afectează siguranța, fără întârzieri nejustificate, toate măsurile necesare pentru a se asigura că aeronavele nu utilizează părțile Aerodromului considerate periculoase. (ADR.OR.C.005, d)
- (2) raportează către DSS, AACR și CIAS orice accident, incident grav și eveniment, definite în Regulamentul (UE) nr. 996/2010 și în Directiva 2003/42/CE, în forma și modul stabilite de către AACR, cu toate informațiile pertinente referitoare la situația sesizată, cât mai curând posibil, însă în orice caz în termen de 72 de ore de la momentul identificării situației la care face referire raportul, cu excepția cazului în care există circumstanțe excepționale care împiedică acest lucru. (ADR.OR.C.030, a, c, d)
- (3) raportează către DSS și AACR orice defecțiune, defect tehnic, depășire a limitelor tehnice, eveniment 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, în forma și modul stabilite de către AACR, cu toate informațiile pertinente referitoare la situația sesizată, cât mai curând posibil, însă în orice caz în termen de 72 de ore de la momentul identificării situației la care face referire raportul, cu excepția cazului în care există circumstanțe excepționale care împiedică acest lucru. (ADR.OR.C.030, b, c, d)
- (4) privind documentația siguranței operaționale, asigură capacitatea de a distribui instrucțiunile operaționale și orice alte informații fără întârziere. (ADR.OR.E.010, b)
- (5) pentru a se asigura că furnizorii de servicii de informații aeronautice obțin informații care să le permită furnizarea de informații actualizate înainte de zbor, precum și satisfacerea nevoii de informații în timpul zborului, ia măsuri pentru a transmite, în cel mai scurt timp, furnizorilor de servicii de informații aeronautice în cauză următoarele: informații cu privire la condițiile de pe aerodrom, înlăturarea aeronavelor imobilizate accidental, salvarea și lupta împotriva incendiilor, starea de funcționare a instalațiilor asociate și orice alte informații considerate a fi de importanță operațională. (ADR.OPS.A.015, a)
- (6) menține suprafața de mișcare pentru aeronave liberă de orice obiect/pietre care ar putea provoca daune aeronavelor sau ar putea afecta funcționarea sistemelor aeronavelor. (ADR.OPS.C.010, b, 1)
- (7) efectuează în colaborarea cu Direcția Siguranță și Securitate analiza utilizării aerodromului, sau a unor părți ale acestuia, de către aeronave cu literă de cod superioară cu scopul de a permite sau nu operarea acestora sub rezerva aprobării prealabile de către AACR. (ADR.OPS.B.090)
- (8) verifică ca vehiculele și alte obiecte mobile, cu excepția aeronavelor, de pe suprafața de mișcare a aerodromului să fie marcate și, dacă vehiculele sunt utilizate pe timp de noapte sau în condiții de vizibilitate redusă, iluminate. Echipamentele și vehiculele de întreținere a aeronavelor utilizate exclusiv pe platforme pot fi exceptate. (ADR.OPS.B.080)
- (9) monitorizează starea suprafeței de mișcare și starea de funcționare a instalațiilor conexe, raportează aspectele semnificative pe plan operațional, indiferent dacă sunt de natură temporară sau permanentă, către furnizorii de servicii de trafic aerian și furnizorii de servicii de informații

aeronautice vizați, și efectuează inspecții periodice ale suprafeței de mișcare și ale instalațiilor conexe acestora. (ADR.OPS.B.015)

- (10) evaluează riscurile reprezentate de animalele sălbatice pe aerodrom și intervine pentru reducerea la minimum a riscului de coliziune între animalele sălbatice și aeronave pe aerodrom. (ADR.OPS.B.020)
- (11) instituie, implementează și aplică proceduri pentru pregătirea, evaluarea și autorizarea tuturor șoferilor care operează pe suprafața de mișcare. (ADR.OPS.B.025)
- (12) gestionează sistemul de control și ghidare a mișcării pe suprafață (SMGCS). (ADR.OPS.B.030)
- (13) instituie, implementează și aplică mijloace și proceduri care să asigure siguranța operațiunilor desfășurate pe Aerodrom în condiții de iarnă, pe timp de noapte, în condiții de vizibilitate redusă și în condiții meteorologice nefavorabile. (ADR.OPS.B.035) (ADR.OPS.B.040) (ADR.OPS.B.045) (ADR.OPS.B.050)
- (14) privind siguranța lucrărilor de pe Aerodrom, instituie, implementează și aplică proceduri care să asigure că siguranța aeronavelor nu este afectată de lucrările de pe aerodrom și că siguranța lucrărilor de pe aerodrom nu este afectată de activitățile operaționale ale aerodromului. (ADR.OPS.B.070)
- (15) prestează servicii de administrare a platformei în coordonare cu furnizorul de servicii de navigație aeriană. (ADR.OPS.D)
- (16) asigură siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară
- (17) asigură aplicarea reglementărilor interne și internaționale privind activitatea aeroportuară;
- (18) asigură facilități de protecție a navigației aeriene, de infrastructură, mecano energetice, de telecomunicații, informatice, de anunțare, de supraveghere, de pază și control, necesare desfășurării în condiții de siguranță a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri executate de transportatori interni și externi;
- (19) asigură supervizarea la sol: servicii de reprezentanță și legătură cu autoritățile locale sau cu oricare altă entitate; controlul înregistrărilor și comunicații; servicii de manipulare, stocare și administrare a unităților de încărcare; orice altfel de serviciu de supervizare, înaintea, în timpul sau după zbor, și orice altfel de servicii administrative cerute de utilizatori;
- (20) asigură orice fel de asistență la sosirea, plecarea, transferul ori tranzitul pasagerilor, în sau în afara aeroportului, incluzând primirea și informarea acestora, verificarea biletelor și a documentelor de călătorie, înregistrarea bagajelor și transportul lor în zona de sortare;
- (21) asigură orice fel de operațiuni privind tratamentul bagajelor, manipularea lor în zonele de înregistrare și sortare, sortarea, pregătirea acestora pentru plecare, încărcarea și descărcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronavă la zona de sortare și invers;
- (22) asigură orice fel de operațiuni privind tratamentul mărfurilor și al poștei, manipulare, transport, stocare la export, tranzit și import, inclusiv în ceea ce privește prelucrarea documentelor de însoțire, organizarea procedurilor de vamă și implementarea oricăror proceduri de securitate în acord cu transportatorul sau impuse de circumstanțe;
- (23) asigură activitatea de escală a aeronavelor, cuprinzând însoțirea și dirijarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea și operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicațiilor între aeronavă și sol; încărcarea și descărcarea aeronavei, inclusiv

aprovizionarea și operarea mijloacelor corespunzătoare, precum și transportul echipajului și al pasagerilor între aeronavă și terminal; furnizarea și operarea unităților pentru alimentarea, aprovizionarea și pornirea aeronavei; organizarea măsurilor de siguranță împotriva focului și altor riscuri, precum și furnizarea și operarea mijloacelor necesare; mișcarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare, precum și furnizarea și operarea mijloacelor corespunzătoare; curățarea interioară și exterioară a aeronavei, servicii de toaletă și apă; răcorirea și încălzirea cabinei; îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezghețarea aeronavei;

- (24) asigură organizarea și efectuarea operațiunilor de alimentare cu combustibil, stocarea combustibililor, controlul calității combustibililor, alimentarea cu ulei și cu alte fluide;
- (25) asigură organizarea și executarea transportului echipajului, pasagerilor, bagajelor, mărfurilor și al poștei între aeroporturi și orice alt punct, precum și orice alt transport cerut de transportator;
- (26) asigură organizarea și executarea transportului, încărcării și descărcării din avion a mâncării și băuturii, depozitarea mâncării, băuturilor și echipamentului necesar preparării lor, curățarea acestui echipament;
- (27) asigură organizarea și executarea de activități și servicii cu specific aeroportuar;
- (28) asigură datele de informare aeronautică internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor care concură la activitatea aeroportuară;
- (29) în cadrul obiectului de activitate își poate diversifica serviciile în scopul creșterii veniturilor și al satisfacerii cererii activității aeroportuare;
- (30) deține, utilizează și depozitează, în condițiile legii, materiale pirotehnice, rachete, armament, muniție de vânătoare, armament cu aer comprimat și seringi pentru tranchilizarea animalelor.
- (31) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.
- (32) asigură nominalizarea în cadrul direcției a unui persoane responsabile cu monitorizarea conformării aerodromului cu specificațiile de certificare și cerințele R UE 139/2014 (AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11) (b) 1).
- (33) coordonează un plan de urgență al aerodromului care este proporțional cu operațiunile cu aeronave și cu alte activități desfășurate pe aerodrom, care prevede coordonarea organizațiilor corespunzătoare ca răspuns la o situație de urgență care apare pe aerodrom sau în vecinătatea acestuia și care conține proceduri pentru testarea periodică a adecvării planului și pentru examinarea rezultatelor în scopul îmbunătățirii eficacității acestuia. (ADR.OPS.B.005)
- (34) privind serviciile pentru salvare și pentru lupta împotriva incendiilor ia măsuri ca pe aerodrom să se furnizează baza materială și echipamentele necesare serviciilor pentru salvare și pentru lupta împotriva incendiilor, să fie disponibile în timp util echipamente adecvate, agenți de stingere a incendiilor și suficient personal, personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor să fie pregătit, echipat și calificat corespunzător pentru a-și desfășura activitatea în mediul caracteristic aerodromului și personalul de salvare și de luptă împotriva incendiilor însărcinat să acționeze în situații de urgență aviatică să demonstreze că este apt din punct de vedere medical și că poate să își îndeplinească atribuțiile în mod satisfăcător, ținând seama de tipul de activitate. (ADR.OPS.B.010, a)

- (35) instituie și implementează un program de pregătire pentru persoanele implicate în serviciile de salvare și de luptă împotriva incendiilor furnizate pe aerodrom. (ADR.OPS.B.010, b)
- (36) efectuează verificări ale competențelor la intervale adecvate în scopul de a asigura menținerea competențelor pentru persoanele implicate în serviciile de salvare și de luptă împotriva incendiilor furnizate pe aerodrom. (ADR.OPS.B.010, c)
- (37) utilizează instructori și evaluatori cu calificările și experiența corespunzătoare pentru implementarea programului de pregătire și se utilizează facilități și mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii pentru persoanele implicate în serviciile de salvare și de luptă împotriva incendiilor furnizate pe aerodrom. (ADR.OPS.B.010, d)
- (38) pentru persoanele implicate în serviciile de salvare și de luptă împotriva incendiilor furnizate pe aerodrom, păstrează înregistrări corespunzătoare cu privire la calificare, pregătire și verificarea competențelor, la cerere, pune aceste înregistrări la dispoziția personalului vizat și în cazul în care o persoană este angajată de un alt angajator, pune la dispoziția acestui nou angajator, la cerere, înregistrările referitoare la respectiva persoană. (ADR.OPS.B.010, e)
- (39) are în vedere faptul că reducerea temporară a nivelului de protecție aferent serviciilor de salvare și de luptă împotriva incendiilor furnizate pe aerodrom, din cauza unor circumstanțe neprevăzute, nu necesită aprobarea prealabilă a AACR. (ADR.OPS.B.010, f)
- (40) desemnează zone corespunzătoare ale Aerodromului care să fie utilizate pentru depozitarea mărfurilor periculoase, în cazul în care mărfuri de acest tip sunt transportate prin Aerodrom, în conformitate cu instrucțiunile tehnice. (ADR.OR.D.020, b)
- (41) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.
- (42) organizează activitatea de prevenire a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne și internaționale;
- (43) organizează și coordonează elaborarea procedurilor de înștiințare și scoatere a personalului în situații deosebite și stabilește mijloacele de alarmare;
- (44) participă la planurile de acțiune privind alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate;
- (45) asigură întreținerea, funcționarea și deservirea autospecialelor PSI ale SN AIT TV SA în vederea asigurării prevenirii și stingerii incendiilor
- (46) Coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență.
- (47) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aeroportului.
- (48) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă.
- (49) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă.
- (50) Urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor
- (51) Însușește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia.

- (52) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectori, cu prilejul vizitelor de control și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor.
- (53) Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora.
- (54) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora
- (55) Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
- (56) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- (57) Întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor.
- (58) Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- (59) Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- (60) Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare și participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al AIT.
- (61) Răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare.
- (62) Verifică zilnic starea autovehiculelor înainte de plecarea în cursă, ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate și răspunde de curățenia autovehiculelor.

Q. DIRECȚIA COMERCIAL

- (1) încheie contracte de prestări de servicii, închiriere, antrepriză, asistență tehnică, consultanță, asigurări, asociere etc. pentru realizarea obiectului său de activitate, cu parteneri din țară și din străinătate;
- (2) încheie contracte cu alte organizații competente pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele esențiale pentru aerodromuri specificate în Anexa VII a Reg 2018/1139. Aceste organizații includ, dar fără a se limita la aceștia, operatori de aeronave, furnizori de servicii de navigație aeriană, furnizori de servicii de asistență tehnică și operațională la sol și alte organizații ale căror activități sau produse pot afecta siguranța aviației. (R1139-Secțiunea IV)
- (3) în vederea desfășurării pe Aerodrom în condiții de siguranță a activităților contractate, la încheierea contractelor, se asigură că activitățile contractate corespund sferei de activitate a Societății conform condițiilor Certificatului de Aerodrom. Se asigură că activitățile contractate sunt desfășurate de organizații care sunt certificate (autorizate) să desfășoare o astfel de activitate sau, dacă nu sunt certificate, se asigură prin contract că aceste organizații își desfășoară activitatea în temeiul aprobării Societății (autorizare locală) și sub supravegherea acesteia. Atunci când contractează sau achiziționează orice parte a activității Societății, se asigură că serviciul, echipamentul sau sistemul contractat ori achiziționat este conform cu cerințele aplicabile. Se

asigură prin contract că Autorității Aeronautice i se acordă acces la organizația contractată pentru a determina menținerea conformității cu cerințele aplicabile. (ADR.OR.D.010, a, b)

- (4) încheie contracte de închiriere, concesiune și subconcesiune, în condițiile legii, pentru utilizarea terenurilor, infrastructurii, instalațiilor și echipamentelor aeroportuare, în scopul realizării obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- (5) achiziționează, concesionează terenuri pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare;
- (6) întocmește "Programul Anual de Achiziții";
- (7) prezintă în mod regulat Directorului General rapoarte despre activitatea Direcției (proceduri de achiziții publice desfășurate / în derulare / programate precum și situația contractelor cu clienții (operare, handling, închiriere) și furnizorii (produse, lucrări, servicii);
- (8) participă la fundamentarea bugetului și îndeplinește prevederile bugetare prin asigurarea portofoliului de comenzi și a întocmirii contractelor de achiziție;
- (9) verifică centralizarea planurilor de cheltuieli primite de la directorii de departamente și colaborarea cu aceștia în vederea ierarhizării priorității achizițiilor;
- (10) întocmește "Programul anual de achiziții" și stabilește sursele de finanțare pentru fiecare tip de achiziție;
- (11) stabilește, împreună cu conducerea companiei, politica de preturi pentru serviciile companiei;
- (12) urmărește întocmirea și realizarea programelor de vânzare pentru serviciile realizate de către companie, controlând și analizând modul de realizare a contractelor cu clienții;
- (13) urmărește legalitatea încheierii contractelor precum și realitatea acestora;
- (14) asigură transparența și legalitatea derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice prin publicarea anunțurilor/invitațiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- (15) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

În domeniul marketing:

- (1) creează, dezvoltă și implementează strategiile de marketing în concordanță cu politica companiei;
- (2) asigură identificarea, anticiparea și satisfacerea, în mod profitabil, a necesităților clienților și de apreciere exactă a ofertelor concurenței
- (3) Asigură conducerii date statistice și analize de piață pentru a realiza politici comerciale eficiente.

R. DIRECȚIA ADMINISTRATIV:

- (1) asigură siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară
- (2) asigură exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste, căi de rulare, platforme, drumuri de acces și de incintă, parkinguri, aerogări, hangare, construcții, instalații și echipamente speciale, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele interne și internaționale, în vederea satisfacerii cerințelor transportului aerian;

- (3) asigură exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele mecano - energetic, telecomunicații, de transport și deservire aeroportuară, tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, informații și publicitate;
- (4) sistemelor de telecomunicații și tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, informații și publicitate, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în vederea satisfacerii cerințelor transportului aerian și creșterii profitului SN AIT TV și în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
- (5) elaborează, aprobă și aplică norme tehnice adaptate la specificul dotării, pentru exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;
- (6) analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale aeroportului, în vederea avizării acestora de către organele în drept;
- (7) stabilește și aplică măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- (8) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control;
- (9) Identifică activitățile care asigură buna funcționare a soluțiilor IT & Comunicații;
- (10) Alocă resursele necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT & Comunicații;
- (11) Alege, instalează, utilizează și întreține echipamentelor IT & Comunicații din societate;
- (12) Achiziționează programe de calculator;
- (13) Utilizează eficient și rațional resursele IT & Comunicații;
- (14) Identifică cerințele de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- (15) Aprobă proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.)
- (16) Monitorizează performanțele sistemelor / subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- (17) Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- (18) Organizează activitățile legate de instruirea / autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT & Comunicații;
- (19) Verifică modul de desfășurare al instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT & Comunicații;
- (20) organizează și execută controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
- (21) asigură siguranța aeronautică în cadrul activităților pe care le desfășoară
- (22) asigură electroalimentarea cu energie electrică a consumatorilor aferenți (instalații de forță și iluminat) și a sistemelor de protecție navigație aeriană (sisteme de balizaj) pentru desfășurarea activităților aeroportuare în condiții de maximă siguranță.

- (23) execută servicii de asistență, implementare și reparații în domeniul ENERGETIC și PNA, lucrări de întreținere, reparații, dezvoltare și modernizarea al echipamentelor electrice și electronice din patrimoniul S.N. "Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia" – S.A.
- (24) execută întreținerea și verificarea zilnică a tablourilor de joasă tensiune, grupurilor electrogene, tablourilor de distribuție din incinta Aeroportului
- (25) asigură funcționarea și administrarea sistemului de alimentare de 6kV la nivelul posturilor de transformare
- (26) execută verificarea și reparațiile curente la sistemele de iluminat (Clădiri Administrative, Terminal 1 și 2, Ateliere, Garaje, Hangare, etc);
- (27) realizează activități curente de întreținere și supraveghere a funcționării grupurilor electrogene
- (28) execută verificări, reparații și reglaje zilnice la sistemele de pornire, răcire, alimentare cu combustibil și distribuție energie electrică;
- (29) referitor la balizaj PDA și căile de rulare, se execută:
 - (i) activități de verificare, întreținere și reparații pentru sistemul de balizaj PDA și căi de rulare
 - (ii) măsurători fideri primari
 - (iii) întreținere iluminat și obstacolare piloni și clădiri
 - (iv) reglaje și verificări la regulatorii de curent constant instalații în posturile de transformare
 - (v) reglaje optice la lămpile sistemelor de apropiere
 - (vi) reparații zilnice a lămpilor încastate și supaterane
 - (vii) controlul zilnic al sistemelor de balizaj cu întocmirea fișei de balizaj
- (30) verifică și execută întreținerile curente a pupitelor de comandă a telecomenzii de balizaj
- (31) execută verificări și întreținere la utilajele din dotare pentru asigurarea intervențiilor în caz de defecțiuni

S. ALTE DOMENII DE ACTIVITATE

1. Sistemul de control intern managerial

Implementarea unui sistem de control intern managerial la nivelul SN AIT TV SA, ca entitate publică, este obligatorie, în conformitate cu:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 11 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

- art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- (1) Controlului intern este o funcție managerială, reprezentând ansamblul elementelor organizației (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe salariați să realizeze obiectivele AIT, grupate în trei categorii:
 - (i) eficacitatea și eficiența funcționării;
 - (ii) fiabilitatea informației interne și externe;
 - (iii) respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.
- (2) Scopul sistemului de control intern managerial, în cadrul SN AIT TV SA, este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate. În acest sens, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern viabil, care respectă atât **cerințele generale**, cât și **cerințele specifice**, cuprinse în OSGG nr. 600/2018
- (3) Controlul intern/managerial al AIT operează cu o sumă de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile AIT, fiind stabilite și implementate de conducerea AIT pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.
- (4) Instrumentarul de control intern/managerial este constituit din șase grupe mari:
 - (i) obiective;
 - (ii) mijloace;
 - (iii) sistem informațional;
 - (iv) organizare;
 - (v) proceduri;
 - (vi) control.

Organizarea sistemului de control intern/managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente:

- (i) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării – cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- (ii) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne – includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- (iii) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne – cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile AIT se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

- (5) Pentru îndeplinirea acestor obiective și nu numai, sunt utilizate un minimum de reguli de management care trebuie urmate, în cadrul AIT. Aceste reguli definesc standardele de control intern/managerial, în cadrul AIT.
- (6) În cadrul SN AIT TV SA, sunt stabilite următoarele structuri responsabile cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial:
- *Comisia de Monitorizare*, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - *Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare*;
 - *Responsabilul cu riscurile*;
 - *Persoana care identifică riscul*;
 - *Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale*.
- (7) Această activitate se desfășoară în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizie, de către Directorul General.
- (8) Prin activitatea sa, SCI/M:
- (i) reprezintă un instrument de bază al managementului;
 - (ii) furnizează o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor stabilite;
 - (iii) reprezintă orice măsură luată de conducere pentru creșterea probabilității de atingere a obiectivelor;
 - (iv) reprezintă răspunsul la risc;
 - (v) implică costuri (consum de resurse), de aceea este necesar să se analizeze aceste costuri relativ la beneficiile obținute.
- (9) Mecanismul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul SN AIT TV SA cuprinde o serie de documente cu caracter organizatoric și instrumente utilizate, precum:
- Decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare (CM);
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
 - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - Minute, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare;
 - Raportări privind gradul de implementare al sistemului de control intern managerial;
 - Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control intern managerial.
- (10) În cadrul SN AIT TV SA sunt luate măsurile necesare implementării celor 16 standarde de control intern managerial, desfășurându-se în acest sens toate activitățile specifice sistemului de control intern managerial, care fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și, care includ o gamă diversă de politici și proceduri privind:
- autorizarea și aprobarea;
 - separarea atribuțiilor;
 - accesul la resurse și documente;

- verificarea, analiza performanței;
- revizuirea proceselor și activităților;
- supravegherea.

(11) Lista standardelor, grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial, este următoarea:

a) Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

(12) În cadrul SN AIT TV SA, abordarea integrată și interconectarea tuturor acestor componente menționate mai sus, conduc la o derulare a activităților într-un mod conform "Regulii celor 3 E":
- eficient, economic și eficace - care guvernează în esență sistemul de control intern managerial.

2. În domeniul secretariatului Directorului General

- (1) asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- (2) primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența managerului general iar după ce acesta stabilește destinația o distribuie la destinatar, pe bază de condică de predare-primire;
- (3) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor; asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală / electronică a corespondenței, urmărește

revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin acest mijloc de transport poștal

3. În domeniul arhivei

- (1) întocmește Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean și preia arhiva tuturor compartimentelor pe domenii și dosare selectate, conform prevederilor legale, pe care le gestionează
- (2) supraveghează depozitarea și securitatea documentelor create de compartimentele/departamentele funcționale ale AIT - TV.
- (3) întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și lista cu informații, date și documente cu caracter arhivistic și îl înaintează spre avizare Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale.
- (4) conduce și păstrează registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice.
- (5) ordonează, inventariază și selecționează pe baza determinării apartenenței de fond, documentele din arhivă.
- (6) extrag din arhivă de pe documentele arhivistice, datele necesare eliberării de adeverințe privind sporurile acordate pentru întocmire a dosarului de pensie, cu respectarea prevederilor legale.
- (7) ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a materialelor la Arhivele Statului.

4. În domeniul registraturii

- (1) asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat.
- (2) primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența directorului general iar după ce acesta stabilește destinația o distribuie la destinatar, pe bază de semnătură.
- (3) efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa AIT în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter clasificat.
- (4) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor; asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală / electronică a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin acest mijloc de transport poștal.
- (5) repartizează corespondența la direcțiile de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către directorul general.

5. În domeniul managementului performanței

- (1) Gestionează sistemul de Management al Performanței în cadrul SN AIT-TV SA și asigură suportul pentru derularea etapelor importante privind planificarea, facilitarea, revizuirea/evaluarea, recompensarea performanței și altele;
- (2) Centralizează, difuzează și arhivează toate datele esențiale legate de performanță;

6. În domeniul obținerii și menținerii Certificatului de Autorizare a Aerodromului

- (1) Conformarea cu cerințele esențiale privind aerodromurile (anexa VII) din Regulamentul (UE) 2018/1139 este demonstrată de către Societate prin solicitarea și obținerea unui certificat de aerodrom. Certificatul și certificarea modificărilor aduse certificatului respectiv se eliberează atunci când Societatea a demonstrat că Aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificațiile de certificare aplicabile Aerodromului) și că Aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranța în operare. Certificatul se referă la Aerodrom, la operarea acestuia și la echipamentele de siguranță ale acestuia. Baza de Certificare a Aerodromului constă în următoarele elemente:
 - (i) Specificațiile de Certificare (CS) aplicabile Aerodromului;
 - (ii) dispozițiile pentru care a fost acceptat un Nivel Echivalent de Siguranță (ELOS);
 - (iii) Specificațiile Tehnice Speciale (Special Conditions - SC) detaliate necesare atunci când caracteristicile fizice ale Aerodromului sau experiența în operare fac ca oricare dispoziție prevăzută la Specificațiile de Certificare (CS) aplicabile Aerodromului să fie inadecvată sau necorespunzătoare pentru a se asigura conformitatea cu Cerințele Esențiale prevăzute în Anexa VII ale Regulamentului (UE) 2018/1139;
- (2) Măsurile destinate să modifice elemente neesențiale ale cerințelor menționate în Regulamentul (UE) 2018/1139 - Articolul 35, prin completarea acestuia, pot defini o cerință de certificare în domeniul echipamentelor de aerodrom esențiale pentru siguranță. Certificatul pentru astfel de echipamente se eliberează atunci când Societatea a demonstrat că echipamentele sunt conforme cu specificațiile detaliate definite pentru a se asigura conformitatea cu Cerințele Esențiale prevăzute în Anexa VII ale Regulamentului (UE) 2018/1139;
- (3) Societatea demonstrează că dispune de capacitatea și mijloacele necesare pentru a-și asuma responsabilitățile asociate privilegiilor pe care le deține. Aceste capacități și mijloace sunt recunoscute prin eliberarea Certificatului de Aerodrom. În Certificatul de Aerodrom se specifică privilegiile acordate Societății și domeniul de aplicare al certificării, inclusiv numele Aerodromului (care face obiectul operării);
- (4) În calitate de furnizor de servicii de gestionare a platformei Societatea declară că dispune de capacitatea și mijloacele necesare pentru a-și asuma responsabilitățile asociate serviciilor pe care le prestează; (R1139, art.37, alin. 2)
- (5) Măsurile destinate să modifice elemente neesențiale ale cerințelor menționate în Regulamentului (UE) 2018/1139 – Secțiunea IV, prin completarea acestuia, se adoptă în conformitate cu procedura de reglementare cu control menționată în Regulamentului (UE) 2018/1139 și precizează în special:
 - (i) condițiile în care se stabilește și se notifică Societății Baza de Certificare a Aerodromului;
 - (ii) condițiile în care se stabilește și se notifică Societății specificațiile detaliate ale echipamentelor de aerodrom;
 - (iii) condițiile de eliberare, menținere, modificare, suspendare sau revocare a Certificatului de Aerodrom și a certificatelor pentru echipamentele de aerodrom, inclusiv restricțiile de operare privind proiectarea Aerodromului;

- (iv) condițiile de operare ale Aerodromului, în conformitate cu Cerințele Esențiale privind aerodromurile specificate în Regulamentului (UE) 2018/1139- Anexa VII;
- (v) condițiile pentru eliberarea, menținerea, modificarea, suspendarea sau revocarea Certificatului de Aerodrom;
- (vi) responsabilitățile Societății - titularul Certificatului de Aerodrom;
- (vii) condițiile pentru acceptarea și conversia Certificatului de Aerodrom, eliberate de Statul Român, inclusiv măsurile care sunt deja autorizate de Statul Român în temeiul derogărilor notificate de la dispozițiile Anexei 14 din Convenția de la Chicago, înainte de intrarea în vigoare a Regulamentului (UE) 2018/1139;
- (viii) condițiile referitoare la decizia de a respinge derogările menționate în Regulamentul (UE) 2018/1139, la notificarea Aerodromului, în cazul în care beneficiază de derogări, și la revizuirea derogărilor acordate;
- (ix) condițiile în care operațiunile sunt interzise, limitate sau supuse anumitor condiții din motive de siguranță;
- (6) Măsurile destinate să modifice elemente neesențiale ale cerințelor menționate în Regulamentului (UE) 2018/1139 – Secțiunea IV:
 - (i) reflectă stadiul actual al tehnicii și bunele practici în domeniul aerodromurilor și ia în considerare standardele și practicile recomandate aplicabile ale ICAO;
 - (ii) sunt proporționale cu dimensiunea, traficul, categoria și complexitatea Aerodromului și cu natura și volumul de operațiuni care se desfășoară pe acesta;
 - (iii) țin cont de experiența acumulată la nivel mondial în operarea aerodromurilor, precum și de progresele tehnico-științifice;
 - (iv) permit o reacție rapidă față de cauzele dovedite ale accidentelor și incidentelor grave;
 - (v) asigură flexibilitatea necesară pentru o conformitate adaptată.
- (7) Certificatul de Autorizare al Aerodromului este eliberat de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română (denumită în continuare AACR) - desemnată de către Statul Român ca fiind Autoritatea competentă pe teritoriul României. Conform prevederilor Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1.185 / 2006 a fost desemnată Regia Autonomă "Autoritatea Aeronautică Civilă Română" ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național. (ADR.OR.A.010)
- (8) Pentru a demonstra conformitatea cu cerințele Anexelor III și IV a Regulamentului (UE) nr. 139/2014 - regulament care conține normele de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2018/1139, Societatea utilizează Mijloacele de Conformitate Acceptate (AMC), adoptate de către Agenția Europeană de Siguranță a Aviației (EASA), denumită în continuare Agenția. (ADR.OR.A.015)
- (9) La momentul obținerii Certificatului de Aerodrom (22.05.2017), Societatea:
 - (i) a solicitat Certificatul de Aerodrom aplicabil în forma și modul stabilite de AACR. (ADR.OR.B.015,a)
 - (ii) a furnizat către AACR următoarele:

- (a) denumirea sa oficială și denumirea sa comercială, adresa sa și adresa sa de corespondență; (ADR.OR.B.015, b, 1)
 - (b) informații și date cu privire la:
 - situarea Aerodromului; (ADR.OR.B.015, b, 2, i)
 - tipul de operațiuni efectuate pe Aerodrom; (ADR.OR.B.015, b, 2, ii)
 - modul de proiectare și baza materială a Aerodromului, în conformitate cu Specificațiile de Certificare (CS) aplicabile stabilite de Agenție; (ADR.OR.B.015, b, 2, iii)
 - (c) orice propuneri de abateri de la Specificațiile de Certificare aplicabile identificate, stabilite de Agenție; (ADR.OR.B.015, b, 3)
 - (d) o documentație care să demonstreze modul în care va respecta cerințele aplicabile stabilite în Regulamentul (CE) nr. 216/2008 (în vigoare la data respectivă) și în normele sale de punere în aplicare. O astfel de documentație cuprinde o procedură, inclusă în Manualul de Aerodrom, care descrie modul în care vor fi gestionate și notificate către AACR schimbările care nu necesită o aprobare prealabilă; modificările ulterioare ale acestei proceduri necesită aprobarea prealabilă a AACR; (ADR.OR.B.015, b, 4)
 - (e) dovada adecvării resurselor pentru operarea Aerodromului în conformitate cu cerințele aplicabile; (ADR.OR.B.015, b, 5)
 - (f) dovada însoțită de documente a relației Societății cu proprietarul Aerodromului și/sau proprietarul terenului; (ADR.OR.B.015, b, 6)
 - (g) numele și informațiile relevante cu privire la managerul responsabil (Directorul General), precum și alte persoane desemnate prevăzute de ADR.OR.D.015; (ADR.OR.B.015, b, 7)
 - (h) o copie a Manualului de Aerodrom. (ADR.OR.B.015, b, 8)
 - (iii) a furnizat într-o etapă ulterioară, înainte de eliberarea Certificatului de Aerodrom aplicabil, numele și informațiile relevante cu privire la managerul responsabil (Directorul General), precum și alte persoane desemnate prevăzute de ADR.OR.D.015 și o copie a Manualului de Aerodrom, dacă AACR consideră că este admisibil. (ADR.OR.B.015, c)
- (10) În vederea demonstrării conformității, Societatea:
- (i) execută și documentează toate acțiunile, inspecțiile, testele, evaluările privind siguranța sau exercițiile necesare și demonstrează pentru AACR:
 - (a) conformitatea cu Baza de Certificare notificată, cu Specificațiile de Certificare aplicabile unei schimbări, cu orice directivă de siguranță, după caz, precum și cu cerințele aplicabile ale Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale normelor sale de punere în aplicare; (ADR.OR.B.025, a, 1, i)
 - (b) că Aerodromul, suprafețele de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor și alte zone asociate cu Aerodromul nu au proprietăți sau caracteristici care să afecteze siguranța operațională; (ADR.OR.B.025, a, 1, ii)
 - (c) că procedurile de zbor ale Aerodromului au fost aprobate. (ADR.OR.B.025, a, 1, iii)
 - (ii) prezintă pentru AACR mijloacele prin care a fost demonstrată conformitatea; (ADR.OR.B.025, a, 2)

- (iii) declară pentru AACR conformitatea sa cu litera punctul (I) al prezentului articol. (ADR.OR.B.025,a,3)
- (iv) se asigură că informațiile relevante privind proiectarea, inclusiv desenele, inspecția, testarea și alte rapoarte relevante, sunt ținute, păstrate și, la cerere, se pun la dispoziția AACR. (ADR.OR.B.025, b)
- (11) În vederea funcționării Aerodromului în condiții de siguranță, Societatea se conformează sferei de activitate și privilegiilor definite în condițiile atașate la Certificatul de Aerodrom. (ADR.OR.B.030)
- (12) În vederea menținerii valabilității Certificatului de Aerodrom se îndeplinesc următoarele condiții:
 - (i) Societatea să rămână în conformitate cu cerințele relevante ale Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale normelor sale de punere în aplicare, iar Aerodromul să rămână în conformitate cu Baza de Certificare; (ADR.OR.B.035, a, 1) (ADR.OR.B.037, a)
 - (ii) pentru AACR să se acorde acces la organizația Societății pentru a stabili menținerea conformității cu cerințele relevante ale Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale normelor sale de punere în aplicare; (ADR.OR.B.035, a, 2) (ADR.OR.B.037, b)
 - (iii) Certificatul de Aerodrom (inclusiv declarația dată în calitate de furnizor de servicii de administrare a platformei) să nu fie revocat sau să nu se renunțe la acesta. (ADR.OR.B.035, a,3) (ADR.OR.B.037, c)
- (13) În cazul revocării sau al renunțării la Certificatul de Aerodrom, acesta se returnează către AACR fără întârziere. (ADR.OR.B.035, b)
- (14) În vederea gestionării schimbărilor care se referă la Aerodrom, la operațiunile acestuia, la echipamentele de siguranță ale acestuia, la capacitatea și mijloacele Societății de a opera Aerodromul în condiții de siguranță, sau la cerințele aplicabile, pentru a menține conformitatea, Societatea implementează un Sistem de Management al Schimbărilor (SMSch) prin care se asigură că:
 - (i) se solicită aprobare prealabilă de la AACR în vederea efectuării oricărei schimbări care:
 - (a) afectează condițiile Certificatul de Aerodrom, Baza de Certificare și echipamentele esențiale pentru siguranță ale Aerodromului; (ADR.OR.B.040, a, 1)
 - (b) afectează, în mod semnificativ, elementele sistemului de management al Societății; (ADR.OR.B.040, a, 2)
 - (c) necesită o aprobare prealabilă în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și cu normele sale de punere în aplicare. (ADR.OR.B.040, b)
 - (d) cererea de efectuare a unei schimbări în conformitate cu litera (a) sau (b) se depune înainte ca orice astfel de schimbare să aibă loc, pentru a permite AACR să determine menținerea conformității cu Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și cu normele sale de punere în aplicare și să modifice, dacă este necesar, certificatul și condițiile conexe atașate certificatului. Schimbarea se implementează numai la primirea aprobării oficiale a AACR în conformitate cu ADR.AR.C.040. În timpul schimbărilor, Societatea își desfășoară activitatea în condițiile aprobate de AACR. (ADR.OR.B.040, c)
 - (ii) se gestionează schimbările care nu necesită o aprobare prealabilă și ulterior le notifică către AACR. (ADR.OR.B.040, d)

- (iii) se furnizează către AACR documentele relevante în conformitate cu pct IV și cu ADR.OR.E.005 (ADR.OR.B.040, e)
- (iv) în cadrul sistemului său de management:
- (a) se determină interdependențele cu oricare dintre părțile afectate, să planifice și să efectueze o evaluare a siguranței în mod coordonat cu aceste organizații;
 - (b) se aliniează în mod sistematic ipotezele și măsurile de atenuare în cazul tuturor părților afectate;
 - (c) se efectuează o evaluare cuprinzătoare a schimbării, care să includă orice interacțiune necesară; și
 - (d) se stabilesc și se documentează argumente complete și valabile, dovezi și criterii de siguranță pentru a sprijini evaluarea siguranței și că schimbarea contribuie la îmbunătățirea siguranței, ori de câte ori este posibil în mod rezonabil. (ADR.OR.B.040, f)
- (v) în urma unei modificări a Specificațiilor de Certificare (CS) stabilite de Agenție, se va:
- (a) efectua o analiză pentru a identifica orice Specificații de Certificare (CS) care sunt aplicabile Aerodromului; (ADR.OR.B.050, a)
 - (b) demara un proces de schimbare în conformitate cu cerința ADR.OR.B.040 din Reg. 139/2014, și va efectua schimbările necesare la Aerodrom. (ADR.OR.B.050, b)
- (15) Societatea, în calitate de furnizor de servicii de administrare a platformei trebuie:
- (i) să furnizeze către AACR toate informațiile relevante și să își declare conformitatea cu toate cerințele aplicabile ale Regulamentului (UE) nr. 2018/1139 și ale normelor sale de punere în aplicare, prin intermediul unui formular elaborat de AACR; (ADR.OR.B.060, a, 1)
 - (ii) să pună la dispoziția AACR o listă a mijloacelor de conformitate alternative utilizate; (ADR.OR.B.060, a, 2)
 - (iii) să mențină conformitatea cu cerințele aplicabile și cu informațiile oferite în declarație; (ADR.OR.B.060, a, 3)
 - (iv) să notifice către AACR orice modificări ale declarației sale sau ale mijloacelor de conformitate utilizate, prin depunerea unei declarații modificate; (ADR.OR.B.060, a, 4)
 - (v) să își ofere serviciile în conformitate cu Manualul de Aerodrom și să respecte toate dispozițiile relevante cuprinse în acesta. (ADR.OR.B.060, a, 5)
 - (vi) să notifice autoritatea competentă înainte de încetarea furnizării de astfel de servicii. (ADR.OR.B.060, b)
- (16) În cazul în care Societatea intenționează să înceteze operarea Aerodromului, aceasta trebuie:
- (i) să notifice acest lucru către AACR în cel mai scurt timp posibil; (ADR.OR.B.065, a)
 - (ii) să transmită aceste informații furnizorului serviciului de informații aeronautice; (ADR.OR.B.065, b)
 - (iii) să returneze Certificatul de Aerodrom către AACR la data încetării operării; (ADR.OR.B.065, c)
 - (iv) să se asigure că au fost luate măsurile adecvate pentru a se evita utilizarea neprevăzută a Aerodromului de către aeronave, cu excepția cazului în care AACR a aprobat folosirea Aerodromului în alte scopuri. (ADR.OR.B.065, d)

7. În domeniul calității

- (1) Societatea, prin adoptarea unui sistem de management al calitatii ajuta in a imbunatati performanta in ansamblu si oferă o baza solida pentru initiativele de dezvoltare durabila. Beneficiile Societății prin implementarea unui SMC - Sistem de Management al Calitatii, bazat pe ISO 9001:2015, sunt:
 - (i) capacitatea de a furniza in mod constant produse si servicii care indeplinesc cerintele legale si de reglementare aplicabile clientilor;
 - (ii) facilitarea de oportunitati pentru a spori satisfactia clientului;
 - (iii) referirea la riscurile si oportunitatile asociate cu contextul si obiectivele acesteia;
 - (iv) capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerintele aplicabile;
 - (v) asigurarea eficienței și siguranței proceselor operaționale.
- (2) Societatea asigură un sistem de management al calității care reglementează inițierea, elaborarea, păstrarea, manevrarea, procesarea, transferul și distribuirea documentelor și informațiilor pe aeroport.
- (3) Societatea definește politica de calitate care să satisfacă diferiți utilizatori cât mai bine posibil.
- (4) Societatea stabilește un program de asigurare a calității care să conțină proceduri destinate să verifice că toate operațiunile se desfășoară în conformitate cu cerințele aplicabile, standarde și proceduri.
- (5) Societatea numește reprezentanți ai managementului care să monitorizeze conformitatea operațiunilor cu procedurile în vigoare și compatibilitatea procedurilor cu cerințele legale și specificul local.
- (6) Societatea analizează sistemul de calitate și să asigură de luarea de măsuri de remediere a lui corespunzătoare.

8. În domeniul protecției mediului

- (1) Societatea asigură întocmirea si actualizarea periodica a documentelor privind gestiunea deseurilor (conform normelor legale in vigoare).
- (2) Societatea asigură monitorizarea gestionarii deseurilor (inclusiv intocmirea si actualizarea periodica a documentelor de evidenta a acestora) si urmarirea derularii contractelor avand ca obiect aceasta activitate.
- (3) Societatea asigură întocmirea si actualizarea periodica a evidentelor privind gestionarea in cadrul aeroportului a produselor si substantelor periculoase .
- (4) Societatea asigură întocmirea, actualizarea si transmiterea periodica a situatiilor privind Fondul de Mediu.
- (5) Societatea asigură monitorizarea functionarii retelelor de evacuare a apelor pluviale si a apelor menajere uzate si a parametrilor caracteristici ai apelor deversate in receptorul natural (efectuarea periodica de analize de laborator privind continutul apelor uzate deversate).

- (6) Societatea asigură întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri de mediu pentru obiectivele de investiții ale aeroportului.
- (7) Societatea participă direct:
 - (i) la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul aeroportului de către autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului;
 - (ii) la întocmirea planurilor de măsuri și de conformare rezultate în urma încheierii proceselor verbale de control.
- (8) Societatea asigură întocmirea și actualizarea Planului de Intervenție în caz de poluări accidentale al aeroportului.
- (9) Societatea asigură întocmirea corespondenței cu autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului.
- (10) Societatea asigură efectuarea demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor de mediu asupra programului de dezvoltare al aeroportului (atunci când se procedează la actualizarea acestuia).
- (11) Societatea asigură întocmirea anuală a documentației necesare și efectuarea demersurilor pentru obținerea și actualizarea autorizației de gospodărire a apelor.
- (12) Societatea asigură implementarea prevederilor Legii 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (efectuarea de instrucțiuni cu personalul care are atribuții și responsabilități în acest domeniu).
- (13) Activitățile în domeniul protecției mediului se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:
 - (i) Consultanță în domeniul Protecției Mediului.
 - (ii) Evacuarea deșeurilor colectate selectiv.

9. În domeniul sanitar și al sănătății publice

- (1) Societatea asigură monitorizarea trimestrială a calității apei potabile captate și distribuite în cadrul aeroportului (analize de laborator la DSP Timiș).
- (2) Societatea asigură tratarea apei captate în foraje prin filtre chimice și biologice în cadrul gospodăriei de apă a aeroportului.
- (3) Societatea asigură gestionarea colectării și evacuării deșeurilor menajere.
- (4) Societatea asigură efectuarea periodică a activităților de deratizare și dezinsecție în spațiile închise și deschise cu destinație publică, administrativă și tehnică.
- (5) Societatea participă direct la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul aeroportului de către autoritățile și instituțiile statului pe linia de sănătate publică.
- (6) Societatea asigură întocmirea sau verificarea documentațiilor tehnice aferente obținerii de avize și acorduri privind sănătatea publică pentru obiectivele de investiții ale aeroportului.
- (7) Societatea asigură și menține condițiile infrastructurale pentru activitățile special destinate sănătății publice (incaperi amenajate și dotate pentru carantină și evaluare de specialitate).

- (8) Societatea asigură, în regim de permanență, serviciile de asistență medicală de urgență destinate pasagerilor în cadrul cabinetului medical de incintă (inclusiv dotarea cu tehnica medicală, medicamente și consumabile sanitare).
- (9) Societatea întocmește corespondența cu autoritățile și instituțiile statului pe linia sanitară și de sănătate publică.
- (10) Societatea va asigura servicii specifice stabilite de către autoritățile centrale și locale, în cazul declarării stării de urgență și de alertă, sau în alte situații legate de starea de sănătate a populației.
- (11) Activitățile în domeniul sanitar și sănătății publice se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare referitoare la:
 - (i) evacuarea deșeurilor menajere;
 - (ii) efectuarea dezinsecției și deratizării;
 - (iii) prestarea de servicii medicale de urgență.

10. În domeniul securității și sănătății în muncă

- (1) În cadrul Societății, activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG 1425/2006 prin luarea măsurilor necesare pentru:
 - (i) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - (ii) prevenirea riscurilor profesionale;
 - (iii) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - (iv) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;
cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (2) Societatea se asigură că implementarea acestor măsuri se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - (i) evitarea riscurilor;
 - (ii) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - (iii) combaterea riscurilor la sursă;
 - (iv) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă;
 - (v) adaptarea la progresul tehnic;
 - (vi) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - (vii) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- (viii) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
 - (ix) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (3) Ținând seama de natura activităților din cadrul aeroportului Societatea se asigură că sunt luate următoarele măsuri:
- (i) sunt evaluate riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;
 - (ii) ulterior evaluării și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate sunt concepute sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților societății și la toate nivelurile ierarhice;
 - (iii) luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când i se încredințează sarcini;
 - (iv) în zonele cu risc ridicat și specific, accesul este permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu comportă, în nici o situație, obligații financiare pentru lucrători.
- (5) Activitățile se desfășoară cu personal propriu și cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare.

CAP. IV. PERSONALUL

- (1) Angajarea și concedierea personalului, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație, se fac de către directorul general, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului Societății se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare și prin regulamentul intern.
- (4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă sau de către consiliul de administrație pentru personalul numit de acesta.
- (5) Pentru luarea unor decizii complexe, directorul general poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate, urmând ca aceștia să fie recompensați material pe bază de contract de prestări de servicii.

CAP. V. CAPITALUL SOCIAL

- (1) Capitalul social subscris și integral vărsat este în valoare de 1.600.800 lei, fiind divizat în 160.080 acțiuni nominative, dematerializate, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.
- (2) Participarea acționarilor la profit și pierderi este după cum urmează:

- (i) statul român, reprezentat prin Ministerul Transporturilor, deține un număr de 128.064 acțiuni, reprezentând 80% din capitalul social al Societății;
- (ii) Societatea Comercială "Fondul Proprietatea" - S.A. deține un număr de 32.016 acțiuni, reprezentând 20% din capitalul social al Societății.

CAP. VI. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PROPRII

- (1) Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Societatea utilizează venituri, constituite conform legii, provenite din surse proprii; sume alocate de la bugetul de stat, credite bancare, credite externe contractate sau garantate de stat, acordate cu respectarea regulamentelor comunitare privind concurența; fonduri externe nerambursabile, acordate în condițiile legii, precum și forme legale de participare a capitalului privat și alte surse legal constituite.
- (2) Sursele provenite din tariful de securitate, constituite în conformitate cu prevederile legale specifice, pot rămâne în soldul de disponibilități bănești la sfârșitul anului, urmând să fie utilizate cu aceeași destinație în anul următor.

CAP. VII. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI SITUAȚIILE FINANCIARE ANUALE

- (1) Societatea are obligația de a organiza și de a conduce contabilitatea proprie, potrivit legii.
- (2) Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective.
- (3) Organizarea și conducerea contabilității se efectuează în condițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile.
- (4) Societatea întocmește situațiile financiare anuale, repartizarea profitului făcându-se conform hotărârii adunării generale ordinare a acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Situațiile financiare anuale sunt supuse aprobării adunării generale a acționarilor, fiind însoțite de raportul consiliului de administrație, de raportul auditorului statutar, după caz. După aprobarea de către adunarea generală a acționarilor, aceste situații financiare anuale, însoțite de procesul-verbal al ședinței adunării generale a acționarilor, sunt depuse la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timișoara, prin grija consiliului de administrație, în termen de 15 zile de la data ședinței adunării generale a acționarilor.

Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementari legale.

Director General

Daniel Iulian IDOLU



