

Nr. înreg. 305/29.01.2025

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație

al S.N. AIT-TV S.A. nr. 3 din 28.02.2025

Director General

Director Executiv

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

PAGINA DE GARDĂ

Tipul documentului:

Regulament

Domeniul documentului:

Management

Compartimentul care gestionează documentul:

Resurse Umane

Distributie:

Prin Own Cloud la toate sectoarele.

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	1
1. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA	7
1.1. DENUMIREA	7
1.2. FORMA JURIDICĂ	7
1.3. SEDIUL	7
1.4. DURATA	8
2. MISIUNEA, SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE	9
2.1. MISIUNEA	9
2.2. SCOPUL	9
2.3. DOMENIUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	9
2.4. OBIECTIVE GENERALE	10
3. ORGANIZARE, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE UNITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE	11
3.1. PRINCIPII ORGANIZATORICE	11
3.1.1. CONDUCEREA SOCIETĂȚII	11
3.1.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	11
3.1.3. DIRECTORII	11
3.1.4. COORDONATORII DE COMPARTIMENTE (SIMILAR*)	12
3.2. ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE	12
3.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)	14
3.3.1. ORGANIZAREA CA	14
3.3.2. ATRIBUTII CA	17
3.3.3. COMITETE ÎN CA	19
3.4. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	21
3.4.1. PRINCIPII GENERALE ALE AUDITULUI INTERN	21
3.4.2. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN	25
3.5. DIRECTORUL GENERAL	26
3.5.1. DESEMNARE ȘI EVALUARE	26
3.5.2. ATRIBUTIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL	27
3.6. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	30
3.6.1. ATRIBUȚII SECRETARIAT	30
3.7. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE	30
3.7.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE	30

3.7.2.	RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE	31
3.8.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	31
3.8.1.	ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE	31
3.8.2.	ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)	33
3.9.	COMPARTIMENTUL JURIDIC	35
3.9.1.	ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI JURIDIC.....	35
3.10.	COMPARTIMENTUL CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV ȘI DE GESTIUNE.....	35
3.10.1.	ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI CFP ȘI CFG	35
3.11.	COMPARTIMENTUL ANALIZA AFACERII ȘI MARKETING	36
3.11.1.	ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ANALIZEI AFACERII	36
3.11.2.	ATRIBUȚII ÎN MARKETING	37
3.11.3.	ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI PERFORMANȚEI	37
3.12.	COMPARTIMENTUL PROIECTE INVESTIȚII	37
3.12.1.	ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI PROIECTE INVESTIȚII	37
3.13.	COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII.....	38
3.13.1.	ATRIBUȚII GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI MONITORIZAREA CONFORMĂRII.....	38
3.13.2.	ATRIBUȚII PENTRU OBTINEREA ȘI MENȚINEREA CERTIFICATULUI DE AERODROM	39
3.14.	DIRECTORUL EXECUTIV	44
3.14.1.	OBIECTIVELE DIRECTORULUI EXECUTIV	44
3.14.2.	ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI EXECUTIV	44
3.15.	COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE.....	46
3.15.1.	ATRIBUȚII PRIVIND INFORMAȚIILE CLASIFICATE	46
3.16.	COMPARTIMENTUL CALITATE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)	47
3.16.1.	SISTEMUL CALITĂȚII.....	47
3.16.2.	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	48
3.16.3.	PROTECȚIA MEDIULUI.....	51
3.16.4.	DOMENIUL SANITAR ȘI AL SĂNĂTĂȚII PUBLICE.....	52
3.17.	DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ.....	53
3.17.1.	ATRIBUȚII ALE Serviciului DISPECERAT AEROPORT	53
3.17.2.	ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI HANDLING RAMPĂ	57
3.17.3.	ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI DE SALVARE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (SSI).....	57
	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ.....	58
3.17.4.	ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTREȚINEREA INFRASTRUCTURII	58
3.17.5.	ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTREȚINEREA PARCULUI AUTO.....	59
3.17.6.	ATRIBUȚII PRIVIND CURĂȚENIA.....	60
3.18.	DIRECȚIA SECURITATE.....	60

3.19.	DIRECȚIA TEHNICĂ	64
3.19.1.	ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI ENERGETIC	64
3.19.2.	ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI IT ȘI COMUNICAȚII	66
3.20.	DIRECȚIA SIGURANȚĂ	68
3.20.1.	ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL SIGURANȚEI	68
3.20.2.	ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI SIGURANȚĂ AEROPORTUARĂ.....	69
3.20.3.	COMITETUL DE ANALIZĂ A SIGURANȚEI.....	71
3.20.4.	GRUPUL DE ACTIUNE PRIVIND SIGURANȚA.....	72
3.20.5.	COMITETUL LOCAL DE SIGURANȚĂ A PISTEI (LRST)	73
3.21.	DIRECȚIA COMERCIALĂ.....	74
3.21.1.	ATRIBUȚIUNI ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI CONTRACTELOR.....	74
3.21.2.	ATRIBUȚIUNI ÎN PRESTAREA SERVICIILOR DE PROTOCOL ȘI INFORMAȚII.....	75
3.22.	DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	76
3.22.1.	ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL	76
3.22.2.	ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL REGISTRATURII	77
3.22.3.	ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ARHIVĂRII	77
4.	PERSONALUL.....	78
5.	CAPITALUL SOCIAL	78
6.	FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PROPRII.....	79
7.	EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI SITUAȚIILE FINANCIARE ANUALE	79
	ANEXA - ORGANIGAMA	81

PAGINĂ LĂSATĂ INTENȚIONAT LIBERĂ

1. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA

1.1. 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 întrebuițate 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.

1.2. 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.

1.3. 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

1.4. 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, personalul 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.

2. MISIUNEA, SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE

2.1. 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.

2.2. SCOPUL

- (1) Aeroportul Internațional Timișoara este organismul tehnic de specialitate desemnat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii 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.

2.3. 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 național, actualizată, modificat prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 4/15.05.2017, (denumit în continuare : Statut).

2.4. OBIECTIVE GENERALE

- (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 și cu alte organizații în domeniul aviației, stabilind normele specifice legale locale, obligatorii pentru toate entitatile care isi desfasoara activitatile in perimetrul aerodromului civil.

3. ORGANIZARE, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE UNITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE

3.1. PRINCIPII ORGANIZATORICE

3.1.1. 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:
 - Statul român ca deținător a 80 % din acțiuni;
 - Fondul "Proprietatea" ca deținător a 20 % din acțiuni.

3.1.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

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.

3.1.3. 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 în condițiile legii.
- (2) Directorii pot fi:
 - cu atribuții delegate de consiliul de administrație, care sunt numiți și revocați de C.A.;
 - fără atribuții delegate de consiliul de administrație, care sunt angajați de Societate în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 (republicată) - Codul muncii;

3.1.4. 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 direcții ai 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:
 - (a) activitate specifică - conform activităților specifice în cadrul SN AIT TV - prin verificare efectuării activităților zilnice în volumul planificat și la calitatea impusă;
 - (b) personal - încadrarea în programul de lucru, modul de acțiune specific, sănătate și securitate în muncă, pontaj, autorizare, evaluare;
 - (c) 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.

3.2. ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE

- (1) Societatea este organizată pe unități organizaționale, astfel:
 - Adunarea Generală a Acționarilor
 - Consiliul de Administrație
 - Audit intern
 - Director General
 - Secretariat
 - Relații publice
 - Resurse umane
 - Birou Juridic
 - Control Financiar Preventiv și Control Financiar de Gestiune
 - Analiză afaceri și Marketing
 - Proiecte Investiții
 - Monitorizarea Conformării

- Director Executiv
 - Informații Clasificate
 - Calitate și SCIM
- Direcții:
 - Operațional;
 - Administrativ;
 - Securitate;
 - Tehnic;
 - Siguranță;
 - Comercial;
 - Economic.

Vezi organigrama în Anexa.

(2) În funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, structura organizației cuprinde:

- Direcții - structuri constituite pe domenii, subordonate nemijlocit Directorului general și care au în componență compartimente;
- 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:

- Relații de autoritate, ierarhice;
- Relații funcționale, de cooperare, care se desfășoară, de regulă, între compartimentele (similar) de pe un același nivel ierarhic, dar care aparțin unor unități organizaționale diferite.

(a) Relații de autoritate, ierarhice

- Personalul și unitățile organizaționale din care acesta face parte se subordonează tuturor nivelelor ierarhice superioare indicate de organigramă;
- Structura organizațională a Direcțiilor se stabilește pe baza propunerilor Directorului general aprobate de Consiliul de Administrație;
- Personalul de execuție, de deservire operativă, alt personal implicat în activitatea societății se subordonează ierarhic șefului de compartiment/birou(similar)/tură.

(b) Relații funcționale

- 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.

3.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)

3.3.1. 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) Consiliu de administrație se întrunește, de regulă, la sediu societății sau se pot organiza ședințe operative ale consiliului prin mijloace de comunicare la distanță, respectiv prin corespondență, care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședințele consiliului de administrație și retransmiterea deliberărilor în mod continuu (telefon, video-conferință sau alte echipamente de comunicație online). Membrii consiliului de administrație care nu pot participa fizic la ședințele consiliului de administrație la sediul societății, pot participa online la aceste ședințe. Conținutul proceselor verbale întocmite în urma unei astfel de ședințe a consiliului de administrație prin conferință telefonică sau video sau alte echipamente de comunicație online se va confirma în scris de către toți membrii consiliului de administrație care participă la ședință.
- (11) 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.
- (12) Președintele consiliului de administrație numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.
- (13) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- (14) Deciziile consiliului de administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (15) Președintele consiliului de administrație nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi.
- (16) 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.
- (17) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru, sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație.
- (18) Procesul-verbal se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii consiliului de administrație prezenți personal sau prin reprezentant la ședință.
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) Informațiile privind structura acționariatului Societății sunt puse la dispoziția acționarilor și a oricăror altor solicitanți, la cererea și pe cheltuiela 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.

- (22) 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
- (23) 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.
- (24) 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.
- (25) Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată pentru răspundere profesională, la un nivel de asigurare stabilit de adunarea generală a acționarilor.
- (26) 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 instituiilor 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.
- (27) 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.
- (28) Un administrator poate exercita concomitent cel mult 2 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.
- (29) 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.

- (30) Consiliul de administrație reprezintă Societatea în raporturile cu directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație.
- (31) 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.
- (32) 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.
- (33) 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.
- (34) 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.
- (35) 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.
- (36) 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.
- (37) Remunerația fixă membrilor consiliului de administrație este stabilită prin hotărâre a adunării generale ordinare a acționarilor.

3.3.2. ATRIBUTII CA

- (1) 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;
- (2) stabilește politicile contabile;

- (3) 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;
- (4) supraveghează activitatea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație;
- (5) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- (6) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014, cu modificările ulterioare;
- (7) 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;
- (8) negociază contractul colectiv de muncă și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- (9) aprobă sau propune spre aprobare tarifele pentru activitățile de bază, în condițiile legilor în vigoare;
- (10) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Societății, precum și regulamentul de ordine interioară;
- (11) aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
- (12) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate și prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobate anual;
- (13) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- (14) 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 cumulativă 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;
- (15) decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, conform în limitele stabilite de Legea Societăților;
- (16) 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;

- (17) aprobă cheltuielile de protocol peste limita prevăzută de lege, dacă este cazul;
- (18) 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;
- (19) propune modificări ale actului constitutiv;
- (20) alege și revocă președintele și vicepreședintele consiliului de administrație;
- (21) aprobă actele și faptele economice propuse de directorii Societății, inclusiv scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- (22) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- (23) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul Societății;
- (24) propune adunării generale extraordinare a acționarilor reducerea sau majorarea capitalului social;
- (25) 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;
- (26) 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;
- (27) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- (28) aprobă sau respinge planul de management elaborat și prezentat de directorii societății;
- (29) 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. Cadru de conducere responsabil poartă răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace. (ADR.OR.D.015, a)
- (30) 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;
- (31) 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.

3.3.3. COMITETE ÎN CA

- (1) Consiliul de administrație poate crea comitete consultative, formate din cel puțin 2 membri ai consiliului de administrație, în condițiile și cazurile prevăzute de lege.

-
- (2) 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.
 - (3) În cadrul consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și Comitetul de gestionare a riscurilor.
 - (4) **Comitetul de nominalizare și remunerare** este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent.
 - (5) Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:
 - (a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
 - (b) elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, pentru alte funcții de conducere;
 - (c) poate fi asistat în acest proces / poate solicita servicii specializate de recrutare ale unui expert independent (persoana fizică sau persoana juridică);
 - (d) recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate;
 - (e) formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
 - (6) 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.
 - (7) **Comitetul Consiliului de Administrație de audit intern** are următoarele atribuții principale:
 - (a) 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;
 - (b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
 - (c) 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;
 - (d) 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;

- (e) 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;
 - (f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație, 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.
 - (g) dezbate și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern;
 - (h) analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducătorul instituției publice centrale;
 - (i) analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;
 - (j) avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern.
- (8) 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.
- (9) **Comitetul Consiliului de Administrație de Gestionare a Riscurilor** are următoarele atribuții principale, conform Art. 34. (2¹) Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice:
- (a) asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
 - (b) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
 - (c) este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
 - (d) informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

3.4. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

3.4.1. PRINCIPII GENERALE ALE AUDITULUI INTERN

- (1) Compartimentul Audit Intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului intern, fiind constituit distinct în subordinea directă a Consiliului de Administrație al SN AIT-TV SA, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile societății.

- (2) Activitatea compartimentului Audit Intern se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobate prin O.M.T. 1380/03.11.2016 și a Ordinului ministrului Finanțelor Publice nr. 252 din 03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- (3) Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea și sub autoritatea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- (4) Obiectivul auditului intern în cadrul societății îl reprezintă îmbunătățirea managementului acesteia și poate fi atins, în principal, prin:
 - (a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza membrilor Consiliului de Administrație al societății și Directoriului General o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - (b) activități de consiliere, acestea fiind menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul societății, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- (5) Obiectivele activității de audit intern desfășurată la nivelul aeroportului, vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:
 - (a) a oferi o asigurare managementului societății că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
 - (b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților desfășurate în cadrul societății.
- (6) Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).
- (7) Auditul intern sprijină conducerea societății în identificarea și evaluarea riscurilor și oferă consultanță pentru îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial. De asemenea, auditul intern ajută entitatea să mențină un Sistem de Control Intern Managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea acestuia și asigurând îmbunătățirea sa.
- (8) Numirea/destituirea auditorilor interni se face de către Consiliul de Administrație al societății cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.
- (9) Întrucât în statul de funcții al SN AIT-TV SA nu mai este prevăzută o funcție de șef al structurii de audit intern, în conformitate cu precizările UCAAPI, atribuțiile prevăzute de legislația aflată în vigoare pentru funcția de conducător al structurii de audit intern, vor fi trecute în fișa postului unui singur auditor, care va avea rol de coordonare a activității de audit intern desfășurate la nivelul aeroportului.
- (10) Coordonatorul compartimentului Audit Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern la nivelul aeroportului și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a Planului anual de audit intern.

- (11) Toți auditorii sunt obligați să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, care cuprinde principiile și regulile de etică ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor.
- (12) Rolul și obiectivele auditului intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile structurii de audit intern și auditorilor interni, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit intern sunt definite în Carta auditului intern. Carta auditului intern menționează poziția structurii de audit intern în cadrul societății, definește sfera auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Carta auditului intern este avizată de Comitetul de audit intern din cadrul CA, și aprobată de Consiliul de Administrație.
- (13) Prin atribuțiile sale, structura de audit intern nu trebuie să fie implicată în exercitarea activităților audiabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
- (14) Coordonatorul compartimentului Audit Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii societății sau ale oricărei altei comisii, ale oricărui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității publice, managementului riscului și controlului managerial.
- (15) Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității societății, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- (16) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.
- (17) Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
- (18) Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă și până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.
- (19) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de Directorul General, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului intern, precum și nominalizarea echipei de audit.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) La finalizarea fiecărei misiuni de audit intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit intern, structura auditată are obligația de a transmite compartimentului Audit Intern Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit, document ce se supune aprobării directorului general și care cuprinde responsabilii pentru implementarea recomandărilor formulate și termenele de implementare. Pe parcursul implementării recomandărilor, structura auditată transmite periodic informări către compartimentul Audit Intern, conținând stadiul progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și situațiile de nerespectare a termenelor de implementare și cauzele care au condus la acestea.

- (23) Echipa de audit intern analizează periodic rezultatele implementării și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de către structura auditată.
- (24) Coordonatorul compartimentului Audit Intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și comunică semestrial directorului general și Comitetului de Audit din cadrul CA recomandările neimplementate.
- (25) Coordonatorul compartimentului Audit Intern, sau un alt auditor desemnat de către acesta, va asigura supervizarea tuturor etapelor, proceselor și documentelor corespunzătoare misiunii de audit intern, în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.
- (26) Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, coordonatorul compartimentului Audit Intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.
- (27) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin:
- (a) participarea, cu acordul directorului general, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice;
 - (b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - (c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.
- (28) Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului compartimentului Audit Intern, precum și a conducerii societății. În acest sens coordonatorul compartimentului Audit Intern elaborează, anual, Planul de formare profesională a auditorilor interni, document ce este aprobat de conducătorul entității publice și urmărește realizarea acestuia.
- (29) Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul SN AIT-TV SA sau cu unul din membrii Consiliului de Administrație, nu pot fi auditori interni în cadrul aeroportului.
- (30) De asemenea, auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit intern la o structură din cadrul aeroportului, dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia.
- (31) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al societății.
- (32) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
- (33) Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile anterioare au obligația de a informa de îndată, în scris, coordonatorul compartimentului Audit Intern și comitetul de Audit din cadrul CA.

3.4.2. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

- (1) Desfășoară misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale societății sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- (2) În urma solicitărilor primite din partea diverselor structuri funcționale existente la nivelul aeroportului, poate desfășura misiuni de audit intern de consiliere;
- (3) Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pentru o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern, documente care vor fi supuse analizei comitetului de Audit Intern din cadrul Consiliului de Administrație al SN AIT-TV SA și apoi aprobate de către Consiliul de Administrație;
- (4) Coordonatorul compartimentului Audit Intern întocmește Proiectul Planului anual de audit intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent celui pentru care se elaborează, iar Consiliul de Administrație al societății aprobă proiectul Planului anual de audit intern, cu avizul Comitetului de Audit din cadrul CA, până la data de 20 decembrie;
- (5) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cel puțin o dată la 4 ani, prioritizarea misiunilor făcându-se pe baza analizei riscurilor și a solicitărilor venite din partea Curții de Conturi a României, a Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a membrilor Consiliului de Administrație al S.N. AIT-TV S.A. și nu în ultimul rând a Directorului General;
- (6) La propunerea fundamentată a coordonatorului compartimentului Audit Intern, termenul de 4 ani poate fi depășit cu cel mult un an, cu avizul Comitetului de Audit din cadrul CA și cu aprobarea Consiliului de Administrație al S.N. AIT-TV S.A.;
- (7) La solicitarea Curții de Conturi a României, a Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a membrilor Consiliului de Administrație al aeroportului sau a Directorului General, auditorii interni pot desfășura misiuni de audit intern cu caracter excepțional (AD-HOC), ce nu sunt cuprinse în Planul anual de audit intern, respectând Normele specifice pe linie de audit intern elaborate de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și procedura proprie elaborată în baza acestor norme.
- (8) Coordonatorul Compartimentului Audit Intern elaborează Raportul anual al activității de audit intern, document care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului Audit Intern în anul precedent și pe care îl transmite în fiecare an Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii până la 30 ianuarie și către Curtea de Conturi a României până la sfârșitul primului trimestru din an.
- (9) Coordonatorul Compartimentului Audit Intern elaborează Carta Auditului Intern, document ce va fi pus la dispoziția structurilor auditate, cu ocazia desfășurării fiecărei misiuni de audit intern;
- (10) Coordonatorul Compartimentului Audit Intern elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, document ce cuprinde: Metodologia de elaborare a programului, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare, care să permită un control continuu al eficacității acestuia și care să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, procedurile și Codul privind conduita etică a auditorului intern, contribuind la îmbunătățirea activității structurii de audit intern;

- (11) În maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, informând totodată comitetul de Audit Intern din cadrul Consiliului de Administrație al SN AIT-TV SA;
- (12) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- (13) Dacă pe timpul desfășurării misiunilor de audit intern, auditorii identifică unele iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare conducătorului societății, ulterior acest lucru fiind adus și la cunoștința Consiliului de Administrare;
- (14) Pe timpul desfășurării misiunii de audit intern, auditorii interni au obligația întocmirii tuturor documentelor și respectarea procedurilor cuprinse în Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- (15) Realizarea misiunii de audit intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern. Auditorii interni aplică tehnici și instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informații fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit intern;
- (16) La sfârșitul fiecărei misiuni de audit intern, auditorii interni implicați în desfășurarea misiunii, elaborează un Proiect de raport de audit intern, ce va reflecta cadrul general, obiectivele misiunii de audit intern, constatările, concluziile și recomandările formulate de către auditori. Proiectul raportului de audit public intern este însoțit de documente justificative și este adus la cunoștința structurii auditate;
- (17) În baza Proiectului de raport de audit intern, va fi redactat Raportul misiunii de audit intern, document ce este prezentat Comitetului de Audit din cadrul CA, iar apoi este prezentat spre avizare Consiliului de Administrație din cadrul SN AIT-TV SA. Un exemplar va fi înaintat ulterior structurii auditate și un exemplar va fi adus la cunoștința Directorului General al aeroportului.

3.5. DIRECTORUL GENERAL

3.5.1. DESEMNARE ȘI EVALUARE

- (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.

- (2) 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.

3.5.2. ATRIBUTIILE, 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) directorul general și directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație, un plan de management pe durata mandatului;
- (3) încheie acte juridice în numele societății;
- (4) 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;
- (5) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- (6) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- (7) elaborează programul de formare profesională a personalului de specialitate;
- (8) coordonează întreaga activitate, urmărind realizarea obiectivelor stabilite prin planurile de dezvoltare etapizată, potrivit programului managerial și prin contractul de mandat;
- (9) 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;
- (10) organizează, la nivelul societății, compartimentul de audit intern, de control financiar preventiv și control financiar de gestiune;
- (11) răspunde de buna desfășurare a activității, în conformitate cu programul și obiectivele stabilite;
- (12) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară al societății;
- (13) asigură conducerea operativă a Societății împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație;
- (14) prezintă consiliului de administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
- (15) 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.

- (16) 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;
- (17) să transmită Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, și, după caz Fondului Proprietatea sau acționarilor 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;
- (18) exercită orice atribuții îi revin din regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile consiliului de administrație, precum și din prevederile legale.
- (19) 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).
- (20) 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)
- (21) 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)
- (22) 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)
- (23) 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)
- (24) asigură prin contracte furnizarea de servicii de navigație aeriană, proiectarea și mentenanța procedurilor de zbor pe Aerodrom. (ADR.OR.C.005, b)
- (25) 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)
- (26) 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)

- (27) 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)
- (28) stabilește și semnează politica de siguranță care reprezintă o descriere a filosofiei și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranță. (ADR.OR.D.005, b, 2)
- (29) numește persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea următoarelor domenii: serviciile operaționale ale aerodromului și mentenanța aerodromului. (ADR.OR.D.015, b)
- (30) 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)
- (31) 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)
- (32) 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)
- (33) 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)
- (34) 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)
- (35) dispune elaborarea unui Manual de Aerodrom pe care îl semnează. (ADR.OR. E.005, a)
- (36) asigură condițiile pentru determinarea, documentarea, actualizarea și furnizarea datelor referitoare la Aerodrom și la serviciile disponibile pe Aerodrom. (ADR.OPS.A.005)
- (37) 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.OOI)
- (38) 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)

- (39) 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)

3.6. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

3.6.1. ATRIBUȚII SECRETARIAT

- (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.

3.7. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

3.7.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE

- (1) creează, dezvoltă și implementează strategiile de comunicare în concordanță cu politica companiei;
- (2) asigură stabilirea și menținerea unor linii de comunicare, acceptare și colaborare între instituție și publicul intern, extern, mass-media și comunitate;
- (3) se ocupa de organizarea și gestionarea relației cu mass-media;
- (4) postări zilnice pe rețelele de socializare: facebook, instagram, tik tok;
- (5) elaborează comunicate, articole, materiale de presă, și rapoarte;
- (6) realizează și gestionează baza de date a jurnaliștilor acreditați pe domeniu de activitate;
- (7) contactează reprezentanții mass-media pentru a oferi știri;
- (8) răspunde la solicitările mass-media asigurându-le accesul la informație;
- (9) organizează conferințele de presa;
- (10) evaluează efectele informațiilor despre instituție apărute în mass-media;
- (11) ține evidența și arhivează articolele apărute în presa cu referire la S.N. AIT-TV S.A.

3.7.2. RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE

- (1) Să răspundă cu sollicitudine cererilor reprezentanților mass media, atâta vreme cât acestea sunt în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Să-și păstreze calmul; să aibă un comportament echilibrat; să încerce evitarea oricărui conflict și să le aplaneze pe cele deja apărute.
- (3) Să furnizeze presei doar informații primite din surse autorizate.
- (4) Să fie echidistant față de toate televiziunile, posturile radio, publicațiile, fără a acorda regim preferențial.
- (5) Să acorde, permanent, maximă atenție menținerii și îmbunătățirii bunei imagini a organizației.
- (6) Să țină la curent Directorul General asupra evoluției activității de informare a presei.
- (7) Să colaboreze cu reprezentanții pentru relația cu mass media ai Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, instituțiilor statului, celorlalte organizații din aviația civilă, colaboratorilor AIT-TV.
- (8) La conferințele de presă la care iau cuvântul superiorii săi și/sau persoane din afara organizației să exercite funcția de organizator, dacă nu primește o dispoziție contrară.
- (9) Să asigure răspunsul în termen la solicitările venite pe legea 544/202 privind accesul la informațiile publice.
- (10) Să asigure răspunsul în termen la solicitările venite pe cele două adrese de comunicare externă ale instituției: office@aerotim.ro și relatii publice@aerotim.ro.

3.8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

3.8.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI 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) Întocmește documente de angajarea, modificări 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) Institue 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)

3.8.2. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

Compartimentul Resurse Umane colaborează cu terțe societăți specializate și autorizate, în baza unor contracte de colaborare încheiate cu Societatea, pentru a se asigura că activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) se desfășoară după cum urmează:

- (1) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă, în nici o situație, obligații financiare pentru lucrători.
- (2) 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:
 - (a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - (b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - (c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - (d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

cu urmărirea adaptării măsurilor prevăzute, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

- (3) Societatea se asigură că implementarea acestor măsuri se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- (a) evitarea riscurilor;
 - (b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - (c) combaterea riscurilor la sursa;
 - (d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de muncă;
 - (e) adaptarea la progresul tehnic;
 - (f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - (g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;
 - (h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - (i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Ținând seama de natura activităților din cadrul aeroportului Societatea se asigură că sunt luate următoarele măsuri:
- (a) 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;
 - (b) ulterior evaluării și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate sunt concepute să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților societății și la toate nivelurile ierarhice;
 - (c) luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când i se încredințează sarcini;
 - (d) în zonele cu risc ridicat și specific, accesul este permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

3.9. COMPARTIMENTUL JURIDIC

3.9.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI 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 și Infrastructurii, precum și cu alte organe sau instituții ale statului;
- (7) transmite situațiile juridice săptămânale sau lunare solicitate de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- (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.

3.10. COMPARTIMENTUL CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV ȘI DE GESTIUNE

3.10.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI CFP ȘI CFG

- (1) verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:
 - (a) legalității și regularității;
 - (b) 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;

3.11. COMPARTIMENTUL ANALIZA AFACERII ȘI MARKETING

3.11.1. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ANALIZEI AFACERII

- (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:
 - (a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - (b) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul AIT;
 - (c) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - (d) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - (e) 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.

3.11.2. ATRIBUȚII ÎN 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.

3.11.3. 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;

3.12. COMPARTIMENTUL PROIECTE INVESTIȚII

3.12.1. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI PROIECTE INVESTIȚII

- (1) asigură dezvoltarea și modernizarea:
 - (a) infrastructurii aeroportuare: piste, căi de rulare, platforme, drumuri de acces și de incintă, parkinguri, aerogări, hangare, construcții, instalații și echipamente speciale;
 - (b) echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele mecanoenergetic, logistic și de transport și deservire aeroportuară;

- (c) 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 financiare);
- (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.

3.13. COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CONFORMĂRII

3.13.1. ATRIBUȚII GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI MONITORIZAREA CONFORMĂRII

- (1) Auditează Direcțiile și Compartimentele cu privire la respectarea – conformarea și punerea în aplicare a normelor naționale și internaționale în domeniul siguranței aeronautice.
- (2) Monitorizează evoluția Planului de Acțiuni Corective.
- (3) Transmite notificări cu privire la scurgerea termenelor din Planul de Acțiuni Corective.
- (4) Informează Directorul General cu privire la nerespectarea termenelor cuprinse în Planul de Acțiuni Corective.
- (5) Întocmește PAC și solicită decalarea termenelor din PAC la Autoritatea Aeronautică Civilă Română.
- (6) Monitorizează implementarea și efectele măsurilor din PAC.
- (7) Monitorizează reglementările aeronautice și coordonează procesul de punere în aplicare a regulamentelor europene, cu referire la aerodromuri, de implementare a specificațiilor de certificare și a mijloacelor acceptabile de conformitate.

3.13.2. ATRIBUȚII PENTRU OBTINEREA ȘI MENȚINEREA CERTIFICATULUI DE AERODROM

În domeniul obținerii și menținerii Certificatului de Autorizare a Aerodromului, Compartimentul Monitorizarea Conformării colaborează cu toate compartimentele Societății și cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) pentru a se asigura că activitățile în domeniul monitorizării conformării se desfășoară după cum urmează:

- (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:
 - (a) Specificațiile de Certificare (CS) aplicabile Aerodromului;
 - (b) Dispozițiile pentru care a fost acceptat un Nivel Echivalent de Siguranță (ELOS);
 - (c) 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:
 - (a) condițiile în care se stabilește și se notifică Societății Baza de Certificare a Aerodromului;
 - (b) condițiile în care se stabilește și se notifică Societății specificațiile detaliate ale echipamentelor de aerodrom;

- (c) 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;
 - (d) condițiile de operare ale Aerodromului, în conformitate cu Cerințele Esențiale privind aerodromurile specificate în Regulamentului (UE) 2018/1139 - Anexa VII;
 - (e) condițiile pentru eliberarea, menținerea, modificarea, suspendarea sau revocarea Certificatului de Aerodrom;
 - (f) responsabilitățile Societății - titularul Certificatului de Aerodrom;
 - (g) 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;
 - (h) 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;
 - (i) 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:
- (a) reflectă stadiul actual al tehnicii și bunele practici în domeniul aerodromurilor și ia în considerare standardele și practicile recomandate aplicabile ale ICAO;
 - (b) sunt proporționale cu dimensiunea, traficul, categoria și complexitatea Aerodromului și cu natura și volumul de operațiuni care se desfășoară pe acesta;
 - (c) țin cont de experiența acumulată la nivel mondial în operarea aerodromurilor, precum și de progresele tehnico-științifice;
 - (d) permit o reacție rapidă față de cauzele dovedite ale accidentelor și incidentelor grave;
 - (e) 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.OIO)
- (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:

- (a) a solicitat Certificatul de Aerodrom aplicabil în forma și modul stabilite de AACR. (ADR.OR.B.015,a)
- (b) a furnizat către AACR următoarele:
- (i) denumirea sa oficială și denumirea sa comercială, adresa sa și adresa sa de corespondență; (ADR.OR.B.015, b, 1)
 - (ii) informații și date cu privire la:
 - situarea Aerodromului; (ADR.OR.B.015, b, 2, i) o 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)
 - (i) orice propuneri de abateri de la Specificațiile de Certificare aplicabile identificate, stabilite de Agenție; (ADR.OR.B.015, b, 3)
 - (ii) 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)
 - (iii) dovada adecvării resurselor pentru operarea Aerodromului în conformitate cu cerințele aplicabile; (ADR.OR.B.015, b, 5)
 - (iv) dovada însoțită de documente a relației Societății cu proprietarul Aerodromului și/sau proprietarul terenului; (ADR.OR.B.015, b, 6)
 - (v) 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)
 - (vi) copie a Manualului de Aerodrom. (ADR.OR.B.015, b, 8)
- (c) 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:

- (a) execută și documentează toate acțiunile, inspecțiile, testele, evaluările privind siguranța sau exercițiile necesare și demonstrează pentru AACR:
- (i) 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)
 - (ii) 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)

- (iii) că procedurile de zbor ale Aerodromului au fost aprobate. (ADR.OR.B.025, a, 1, iii)
 - (b) prezintă pentru AACR mijloacele prin care a fost demonstrată conformitatea; (ADR.OR.B.025)
 - (c) declară pentru AACR conformitatea sa cu litera punctul (I) al prezentului articol.
 - (d) 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:
- (a) 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)
 - (b) 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)
 - (c) 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:
- (a) se solicită aprobare prealabilă de la AACR în vederea efectuării oricărei schimbări care:
 - (i) afectează condițiile Certificatul de Aerodrom, Baza de Certificare și echipamentele esențiale pentru siguranță ale Aerodromului; (ADR.OR.B.040, a, 1)
 - (ii) afectează, în mod semnificativ, elementele sistemului de management al Societății; (ADR.OR.B.040, a, 2)
 - (iii) 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)
 - (iv) 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)

- (b) se gestionează schimbările care nu necesită o aprobare prealabilă și ulterior le notifică către AACR. (ADR.OR.B.040, d)
 - (c) se furnizează către AACR documentele relevante în conformitate cu pct IV și cu ADR.OR.E.005 (ADR.OR.B.040, e)
 - (d) în cadrul sistemului său de management:
 - (i) se determină interdependențele cu oricare dintre părțile afectate, să planifice și să efectueze o evaluare a siguranței în mod coordonat cu aceste organizații;
 - (ii) se aliniează în mod sistematic ipotezele și măsurile de atenuare în cazul tuturor părților afectate;
 - (iii) se efectuează o evaluare cuprinzătoare a schimbării, care să includă orice interacțiune necesară; și
 - (iv) 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)
 - (e) în urma unei modificări a Specificațiilor de Certificare (CS) stabilite de Agenție, se va:
 - (i) efectua o analiză pentru a identifica orice Specificații de Certificare (CS) care sunt aplicabile Aerodromului; (ADR.OR.B.050, a)
 - (ii) 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:
- (a) 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)
 - (b) să pună la dispoziția AACR o listă a mijloacelor de conformitate alternative utilizate; (ADR.OR.B.060, a, 2)
 - (c) să mențină conformitatea cu cerințele aplicabile și cu informațiile oferite în declarație; (ADR.OR.B.060, a, 3)
 - (d) 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)
 - (e) 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)
 - (f) 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:
- (a) să notifice acest lucru către AACR în cel mai scurt timp posibil; (ADR.OR.B.065, a)
 - (b) să transmită aceste informații furnizorului serviciului de informații aeronautice; (ADR.OR.B.065, b)

- (c) să returneze Certificatul de Aerodrom către AACR la data încetării operării; (ADR.OR.B.065, c)
- (d) 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)

3.14. DIRECTORUL EXECUTIV

3.14.1. OBIECTIVELE DIRECTORULUI EXECUTIV

- (1) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitățile direcțiilor din subordine.
- (2) Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia firmei.
- (3) Asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice activității direcțiilor și compartimentelor aflate în coordonarea operațională, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe.

3.14.2. ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

- (1) organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor direcțiilor din subordine, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- (2) rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări ale structurilor direcțiilor din subordine, în baza delegării de competențe;
- (3) fundamentează prognozarea serviciilor departamentelor și compartimentelor pentru anul curent și în perspectivă.
- (4) avizează perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale.
- (5) asigură întocmirea programelor în domeniul operațional al societății (trimestriale și lunare) și resurselor necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări.
- (6) avizează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă și a protecției ecologice.
- (7) avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat.
- (8) gestionează împreună cu Directorul General și Directorul Economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al firmei.

- (9) dispune organizarea inventarierii anuale generale a patrimoniului firmei.
- (10) asigură coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de firmă.
- (11) dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern, pe linie de siguranță, securitate, calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora.
- (12) asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele firmei cu ocazia inspecțiilor și auditurilor.
- (13) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.
- (14) face propuneri privind angajarea, promovarea și concedierea personalului cu funcții de conducere și coordonare proiecte.
- (15) aprobă sistemul de bonusare conform Regulamentului Intern și procedurilor specifice societății.
- (16) coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentantul sindicatului constituit la nivelul societății.
- (17) organizează și aprobă acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- (18) exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite de Directorul General.
- (19) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- (20) semnează/aprobă documentele elaborate de către direcțiile/compartimentele din subordine, în baza delegării de competențe;
- (21) efectuează activități de îndrumare, sprijin, control și inspecție la direcțiile din subordine coordonate operativ, pe liniile specifice de activitate, conform atribuțiilor;
- (22) asigură un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul direcțiilor din subordine, analizează situațiile ivite în specificul muncii și propune directorului general măsuri corective, în vederea eliminării unor eventuale erori sau disfuncții;
- (23) avizează și supune aprobării directorului general memorii/note de fundamentare, privind achiziția de servicii, produse și lucrări solicitate de către direcțiile din subordine, realizând o prospectare a pieții pentru fiecare domeniu în parte (serviciu, produs și lucrare);
- (24) analizează din punct de vedere tehnic și calitativ activitatea direcțiilor aflate în subordine și face propuneri de îmbunătățire a calității acestora;
- (25) coordonează activitatea Structurii de Securitate privind gestionarea documentelor clasificate, conf. Deciziei Directorului General

3.15. COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE

3.15.1. ATRIBUȚII PRIVIND INFORMAȚIILE CLASIFICATE

- (1) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (2) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- (3) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- (4) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (5) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- (6) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- (7) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- (8) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- (9) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (10) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- (11) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- (12) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- (13) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- (14) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- (15) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

3.16. COMPARTIMENTUL CALITATE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

Compartimentul Calitate și SCIM gestionează următoarele sisteme:

- Sistemul calității
- Sistemul de control intern managerial (SCIM)
- Protecția mediului
- Domeniul sanitar și al sănătății publice

3.16.1. SISTEMUL 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:
 - (a) capacitatea de a furniza in mod constant produse si servicii care indeplinesc cerintele legale si de reglementare aplicabile clientilor;
 - (b) facilitarea de oportunitati pentru a spori satisfactia clientului;
 - (c) referirea la riscurile si oportunitatile asociate cu contextul si obiectivele acesteia;
 - (d) capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerintele aplicabile;
 - (e) 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 asigure de luarea de măsuri de remediere a lui corespunzătoare.

3.16.2. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- (1) Implementarea unui sistem de control intern managerial la nivelul SN AIT TV SA, ca entitate publică, este obligatorie, în conformitate cu:
 - (a) 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;
 - (b) Art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;
 - (c) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- (2) Controlul 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:
 - (a) eficacitatea și eficiența funcționării;
 - (b) fiabilitatea informației interne și externe;
 - (c) respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Instrumentarul de control intern/managerial este constituit din șase grupe mari:
 - (a) obiective;
 - (b) mijloace;
 - (c) sistem informațional;
 - (d) organizare;
 - (e) proceduri;
 - (f) control.
- (6) Organizarea sistemului de control intern/managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente:

- (a) 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;
 - (b) 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;
 - (c) 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.
- (7) 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.
- (8) În cadrul SN AIT TV SA, sunt stabilite următoarele structuri responsabile cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial:
- (a) Comisia de Monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - (b) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
 - (c) Responsabilul cu riscurile;
 - (d) Persoana care identifică riscul;
 - (e) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale.
- (9) Această activitate se desfășoară în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizie, de către Directorul General.
- (10) Prin activitatea sa, SCIM:
- (a) reprezintă un instrument de bază al managementului;
 - (b) furnizează o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor stabilite;
 - (c) reprezintă orice măsură luată de conducere pentru creșterea probabilității de atingere a obiectivelor;
 - (d) reprezintă răspunsul la risc;
 - (e) implică costuri (consum de resurse), de aceea este necesar să se analizeze aceste costuri relativ la beneficiile obținute.
- (11) 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:
- (a) Decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare (CM);
 - (b) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
 - (c) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- (d) Minute, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare;
- (e) Raportări privind gradul de implementare al sistemului de control intern managerial;
- (f) Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

(12) 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:

- (a) autorizarea și aprobarea;
- (b) separarea atribuțiilor;
- (c) accesul la resurse și documente;
- (d) verificarea, analiza performanței;
- (e) revizuirea proceselor și activităților;
- (f) supravegherea.

(13) 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 activităților

(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

(14) 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.

3.16.3. PROTECȚIA MEDIULUI

- (1) Societatea asigură întocmirea și actualizarea periodică a documentelor privind gestiunea deșeurilor (conform normelor legale în vigoare).
- (2) Societatea asigură monitorizarea gestionării deșeurilor (inclusiv întocmirea și actualizarea periodică a documentelor de evidență a acestora) și urmărirea derulării contractelor având ca obiect această activitate.
- (3) Societatea asigură întocmirea și actualizarea periodică a evidențelor privind gestionarea în cadrul aeroportului a produselor și substanțelor periculoase.
- (4) Societatea asigură întocmirea, actualizarea și transmiterea periodică a situațiilor privind Fondul de Mediu.
- (5) Societatea asigură monitorizarea funcționării rețelelor de evacuare a apelor pluviale și a apelor menajere uzate și a parametrilor caracteristici ai apelor deversate în receptorul natural (efectuarea periodică de analize de laborator privind conținutul 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:
 - (a) la toate verificările și controalele desfășurate în cadrul aeroportului de către autoritățile și instituțiile statului pe linia protecției mediului;
 - (b) 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 aeroport.
- (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 instructaje 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:
 - (a) Consultanță în domeniul Protecției Mediului.
 - (b) Evacuarea deșeurilor colectate selectiv.

3.16.4. DOMENIUL SANITAR ȘI AL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

- (1) Societatea asigură monitorizarea trimestrială a calitatii apei potabile captate și distribuite în cadrul aeroportului (analize de laborator la DSP Timis).
- (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 asigurarea și menține condițiile infrastructurale pentru activitățile special destinate sănătății publice (incaperi amenajate și dotate pentru carantina 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:
 - (a) evacuarea deșeurilor menajere;
 - (b) efectuarea dezinsecției și deratizării;
 - (c) prestarea de servicii medicale de urgență.

3.17. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

3.17.1. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI DISPECERAT AEROPORT

(A) ATRIBUȚII ALE OFIȚIERIOR DE SERVICIU DIN CADRUL SERVICIULUI DISPECERAT AEROPORT

- (1) Monitorizarea disponibilității tehnico-operaționale a aerodromului.
 - (a) Colectarea informațiilor privind condițiile de siguranță operațională a suprafeței de mișcare cu mijloacele vizuale și instalațiile aferente și a zonelor nepavate adiacente, în toate condițiile meteorologice.
 - (b) Colectarea informațiilor privind disponibilitatea pozițiilor de parcare și a rutelor standard de rulare la sol a aeronavelor.
 - (c) Colectarea informațiilor privind disponibilitatea serviciilor de deservire la sol a aeronavelor.
 - (d) Colectarea informațiilor privind disponibilitatea serviciilor de salvare și stingerea incendiilor.
 - (e) Colectarea informațiilor privind disponibilitatea facilităților pentru pasageri.
 - (f) Evaluarea și comunicarea disponibilității tehnico-operaționale a aerodromului pe timp de zi și de noapte, în condiții de vizibilitate redusă, în condiții de iarnă și în condiții meteo nefavorabile.
 - (g) Confirmarea și comunicarea atât a prevederii/ declanșării operațiunilor în condiții de vizibilitate redusă, cât și a suspendării/ terminării lor.
 - (h) Confirmarea și comunicarea prevederii condițiilor meteo nefavorabile, a suspendării operațiunilor și a revenirii operațiunilor la normal.
- (2) Urmărirea proceselor de supraveghere și a activităților pe timp de zi și noapte, în LVP și în condiții de iarnă, pe aeroport.
- (3) Monitorizarea, actualizarea și comunicarea programului zborurilor și a devierilor de la program.
- (4) Direcționarea, controlul sau modificarea activităților pe aeroport în funcție de necesități, dacă este necesar.
- (5) Asigurarea interfețelor între terți, departamente, a liniilor de comunicare între angajați și a coerenței procedurilor.
- (6) Asigurarea feedbackului necesar managerului responsabil că acțiunile necesare au loc și produc rezultatele așteptate.
- (7) Suspendarea operațiunilor și supravegherea măsurilor luate în caz de condiții meteo nefavorabile.
- (8) Coordonarea acțiunilor și aplicarea de măsuri în cazul aeronavelor imobilizate accidental pe suprafața de mișcare.
- (9) Alarmarea, asigurarea interfețelor și sprijinului în coordonarea acțiunilor în situații de urgență.

(B) ATRIBUȚII ALE ÎNTREGULUI PERSONAL AL SERVICIULUI DISPECERAT AEROPORT

(1) Supraveghere operațională la platformă

- (a) Supravegherea și coordonarea activităților pe timp de zi și noapte, în LVP și în condiții de iarnă, în Zona Platformei.
- (b) Colectarea și înregistrarea de informații privind traficul aerian și privind serviciile de deservire la sol a aeronavelor.
- (c) Monitorizarea mesajelor NOTAM, RCR, SNOWTAM, METEO, AFTN, SITA, etc.
- (d) Supravegherea operării a/c de cod superior sau în suprasarcină pe platformă.
- (e) Coordonarea operațională cu serviciile locale de navigație aeriană (TWR, PNA, METEO, Briefing) în Zona Platformei.
- (f) Coordonarea operațională cu serviciile centrale de informare aeronautică (Biroul NOTAM).
- (g) Asigurarea informării aeronautice privind condițiile de siguranță operațională de la platformă și servicii operaționale prin baze NOTAM.
- (h) Coordonarea operațională cu operatorii aerieni, agenții aeronautici, unitatea militară și cu instituțiile statului în Zona Platformei.
- (i) Supravegherea funcționării vehiculelor Follow Me.

(2) Supravegherea condițiilor de siguranță operațională în zona platformei

- (a) inspectarea și raportarea stării operaționale a suprafeței platformei, a instalațiilor conexe și a zonelor adiacente
- (b) evaluarea și raportarea stării suprafeței platformei referitor la impactul fenomenelor meteo
- (c) supravegherea și raportarea măsurilor de îndepărtare sau diminuare a pericolelor identificate în zona suprafeței platformei
- (d) controlul obiectelor străine (FOD) identificate pe suprafața platformei
- (e) monitorizarea comunicațiilor radio în zona platformei
- (f) autorizarea conducătorilor auto în zona platformei
- (g) autorizarea vehiculelor în zona platformei
- (h) supravegherea condițiilor de siguranță pentru operarea pe timp de noapte în zona platformei
- (i) coordonarea și supravegherea activității de deszăperzire în zona platformei
- (j) coordonarea și supravegherea activității de măturare/aspirare mecanizată în zona platformei

- (k) inspectarea, raportarea și monitorizarea condițiilor de siguranță pentru operarea în condiții de vizibilitate redusă în zona platformei
- (l) alertarea și monitorizarea activităților în condiții de vreme nefavorabilă în zona platformei
- (m) supravegherea lucrărilor în zona platformei
- (n) controlul vieții sălbatice în zona platformei
- (o) controlul obstacolelor în zona platformei
- (p) informare aeronautică prin baze de NOTAM referitor la condițiile de siguranță în zona platformei
- (q) supravegherea operării aeronavelor în suprasarcină sau cu literă de cod superioară în zona platformei

(3) Furnizarea Serviciilor de Administrare a Platformei

- (a) Coordonarea cu serviciile de trafic aerian la platformă.
 - (i) Coordonarea cu TWR a intrării și ieșirii de pe platformă a aeronavelor.
 - (ii) Coordonarea cu TWR pentru gestionarea mișcărilor de aeronave pe platformă.
 - (iii) Coordonarea cu TWR pentru pornirea motoarelor aeronavelor pe platformă pentru test sau pentru plecare.
 - (iv) Coordonarea cu TWR pentru plecarea aeronavelor de pe poziția de parcare și rulajul pe platformă.
- (b) Controlul, dirijarea și supravegherea mișcărilor vehiculelor, echipamentelor și persoanelor pe platformă.
 - (i) Aprobarea intrării vehiculelor și echipamentelor în zona platformei.
 - (ii) Controlul și/sau supravegherea traficului vehiculelor, echipamentelor și persoanelor pe platformă.
 - (iii) Dirijarea vehiculelor, echipamentelor sau persoanelor pe platformă, dacă este necesar.
 - (iv) Restricționarea la minimum necesar al traficului vehiculelor, echipamentelor și persoanelor pe platformă în condiții de vizibilitate redusă.
 - (v) Suspendarea traficului vehiculelor, echipamentelor și persoanelor pe platformă în condiții meteo nefavorabile.
- (c) Alocarea pozițiilor de parcare ale aeronavelor.
 - (i) Analiza traficului aerian prevăzut pentru gestionarea optimă a pozițiilor de parcare a aeronavelor.
 - (ii) Analiza caracteristicilor fizice ale aeronavei, a vecinătății și a facilităților standului pentru alocarea poziției de parcare potrivite.

- (iii) Comunicarea standului alocat către TWR în vederea informării pilotului înainte de intrarea pe platformă.
- (d) Ghidarea aeronavelor pe platformă.
 - (i) Dirijarea aeronavei de către MARSHALLER prin semne și semnale.
 - (ii) Însoțirea cu vehiculul FOLLOW-ME a aeronavelor.
 - (iii) Utilizarea de WING-WALKERI, dacă este necesar.
 - (iv) Parcarea atipică a aeronavei dacă nu este posibil ca aeronava să respecte marcajul sau dimensiunile poziției de parcare.
 - (v) Gestionarea procedurii FOLLOW-ME.
- (e) Aplicarea de măsuri la platformă pentru testarea motoarelor, rulajul, parcare și plecarea aeronavelor.
 - (i) Separarea traficului auto și circulației pietonale de rutele de rulare a aeronavelor.
 - (ii) Asigurarea că ruta prevăzută pentru rulajul aeronavei este liberă de FOD și de orice obstacol care ar putea risca o coliziune cu aeronava în mișcare.
 - (iii) Desemnarea unor zone dedicate pentru parcare a vehiculelor și echipamentelor.
 - (iv) Coordonarea sau supravegherea traversării căii de rulare de platformă de către vehicule, echipamente sau persoane.
 - (v) Aplicarea de măsuri împotriva suflului motoarelor.
 - (vi) Supravegherea rulajului aeronavelor pe platformă pentru ca distanțele libere să fie menținute în timpul manevrelor aeronavei.
 - (vii) Supravegherea testării motoarelor.
 - (viii) Supravegherea acțiunii de PUSH-BACK pe platformă.
 - (ix) Autorizarea și supravegherea pornirii motoarelor.
 - (x) Asigurarea că marcasele, luminile și panourile de pe ruta prevăzută pentru aeronavă sunt vizibile.
- (f) Aplicarea de măsuri la platformă pentru alimentarea cu combustibil a aeronavelor.
 - (i) Interzicerea flăcărilor deschise și utilizarea de scule electrice sau instrumente similare care pot produce scântei sau arcuri electrice în zona de alimentare.
 - (ii) Asigurarea unui traseu liber de la aeronavă care să permită îndepărtarea rapidă a cisternelor de combustibil în caz de urgență.
 - (iii) Verificarea legării corecte a aeronavei și a surselor de alimentare cu combustibil și aplicarea corectă a procedurilor de legare la pământ.
 - (iv) Asigurarea notificării imediate a supervisorului de alimentare în caz de scurgere de combustibil.

- (v) Pe timpul alimentării, asigurarea disponibilității imediate a serviciilor de stingere a incendiilor pentru cazul unui incendiu de combustibil.
- (vi) Întreruperea operațiunilor de alimentare cu combustibil în cazul în care pe aerodrom sau în apropierea acestuia se produc furtuni electrice.
- (g) Supravegherea la platformă a deservirii la sol a aeronavelor.
 - (i) Diseminarea către TWR și utilizatorii platformei a informațiilor privind limitările operaționale la platformă: disponibilitatea și restricțiile privind standurile, proceduri atipice de parcare, modificări temporare ale rutelor auto, lucrări în curs de desfășurare pe platformă, etc.
 - (ii) Comunicarea de servicii necesare deservirii aeronavei, dacă s-au recepționat astfel de solicitări din partea echipajului.
 - (iii) Supravegherea deservirii la sol a aeronavei în vederea respectării procedurilor operaționale aplicabile, standardelor de calitate și de siguranță a serviciilor furnizate.

3.17.2. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI HANDLING RAMPĂ

- (1) Furnizarea serviciilor de deservire a aeronavelor la platformă
 - (a) incarcarea/ descarcarea si sortarea bagajelor
 - (b) imbarcarea/ debarcarea pasagerilor
 - (c) transportul pasagerilor si echipajelor pe platforma
 - (d) furnizarea de curent la aeronava
 - (e) degivrarea/ antigivrarea aeronavelor
 - (f) alimentarea cu apa potabila
 - (g) vidanjarea si alimentarea cu apa a aeronavelor
 - (h) furnizarea de aer conditionat la aeronave
 - (i) calarea trenului de aterizare
 - (j) amplasarea conurilor si PIG"S pentru siguranta aeronavei si a pasagerilor

3.17.3. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI DE SALVARE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (SSI)

- (1) Coordonarea acțiunilor de la fața locului în situații de urgență
- (2) Îndeplinirea sarcinilor specifice SSI la intervenția în situație de urgență
- (3) Participarea efectivă la acțiunile de stingere a incendiilor sau la evacuarea apelor din subsoluri

- (4) Participarea la acțiunile de intervenție pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale și a catastrofelor
- (5) Asigurarea, la solicitare, de sprijin în cazul aeronavelor imobilizate accidental pe suprafața de mișcare
- (6) Asigurarea asistenței PSI la aeronave în timpul aterizărilor, decolarilor și deservirii la sol la platforma
- (7) Asigurarea asistenței PSI în proximitatea aeronavelor care alimentează cu combustibil
- (8) Asigurarea asistenței PSI aeronavelor care operează pe aeroport în condiții de vizibilitate redusă (LVP)
- (9) Controlul preventiv pe linie de PSI a clădirilor și facilităților aeroportuare
- (10) Verificarea stingătoarelor de incendii și a hidranților de alimentare cu apă
- (11) Curățarea suprafețelor în cazul contaminării cu substanțe de tip combustibili sau uleiuri
- (12) Verificarea și aplicarea de măsuri pentru respectarea locurilor pentru fumat
- (13) Asigurarea, la solicitare, de sprijin medicului de serviciu al aeroportului în aplicarea măsurilor de prim ajutor medical

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

3.17.4. ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTREȚINEREA INFRASTRUCTURII

- (1) 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)
- (2) instituie 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)
- (3) 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)
- (4) 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)
- (5) 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.

- (6) Inspectarea și raportarea stării sistemelor de colectare, transport și evacuare ape pluviale și sistemului gard perimetral
- (7) Efectuarea mentenanței preventive și corective a sistemelor de colectare, transport și evacuare ape pluviale și sistemului gard perimetral
- (8) Verificarea stării drumurilor de serviciu, a suprafețelor pavate non-aeronautice, a terenului, a clădirilor și instalațiilor din aeroport
- (9) Efectuarea mentenanței preventive și corective drumurilor de serviciu, a suprafețelor pavate non-aeronautice, a terenului, a clădirilor și instalațiilor din aeroport

3.17.5. ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTREȚINEREA PARCULUI AUTO

- (1) execută verificări și întreținere la vehiculele și utilajele din dotare pentru asigurarea intervențiilor în caz de defecțiune;
- (2) organizează și execută controlul tehnic periodic în vederea omologării vehiculelor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
- (3) 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;
- (4) răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- (5) verifică zilnic starea autovehiculelor înainte de plecarea în cursă, ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate și răspunde de curățenia autovehiculelor;
- (6) întocmirea/actualizarea documentelor interne privind activitățile de inspecție, verificare, înregistrare și de mentenanță a autovehiculelor;
- (7) cunoașterea și aplicarea procedurilor/instrucțiunilor/sarcinilor de muncă cu privire la mentenanța specifică a autovehiculelor;
- (8) planificarea activităților de mentenanță a autovehiculelor;
- (9) efectuarea mentenanței preventive și corective a autovehiculelor;
- (10) întocmirea documentelor pentru achiziția de materiale și piese de schimb și consumabile pentru efectuarea mentenanței;
- (11) eliberarea centralizată și evidența foilor de parcurs și a consumurilor.

3.17.6. ATRIBUȚII PRIVIND CURĂȚENIA

- (1) efectuarea salubrității cu executarea operațiilor specifice
- (2) salubritatea aeronavelor, a compartimentelor din incinta terminalelor de pasageri și a birourilor prin efectuarea operațiilor de curățenie conform graficului a operațiilor de curățenie în succesiunea prestabilită prin instrucțiunile de lucru, cu utilizarea soluțiilor, materialelor și echipamentelor specifice în funcție de tipul curățeniei de efectuat

3.18. DIRECȚIA SECURITATE**(A) 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.
- (2) planifică securitatea aeroportuară prin stabilirea:
 - (a) Zonei de operațiuni aeriene
 - (b) Zonelor de securitate cu acces restricționat
 - (c) Părților critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat (PCZSAR)
 - (d) Punctelor de acces
- (3) asigură controlul accesului în aceste zone prin:
 - (a) Emiterea/gestionarea autorizațiilor de acces pentru persoane și vehicule
 - (b) Verificarea autorizațiilor de acces
 - (c) Aplicarea măsurilor de prevenire și acțiune în cazul accesului neautorizat
 - (d) Gestionarea accesului cu articole interzise
 - (e) Asigurarea accesului cu însoțire
 - (f) Asigurarea accesului în situații de urgență
 - (g) Asigurarea aplicării măsurilor de securitate de către societatea de pază
 - (h) Asigurarea controlului de securitate al persoanelor, altele decât pasagerii și al articolelor transportate
 - (i) 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:

- (a) Asigurarea accesului pasagerilor prin punctele de acces
 - (b) Dotarea punctelor de acces
 - (c) Stabilirea fluxurilor de acces ale pasagerilor
 - (d) Asigurarea controlului de securitate al pasagerilor
 - (e) Asigurarea controlului de securitate al bagajelor de mână
 - (f) Protecția pasagerilor și a bagajelor de mână
 - (g) Proceduri în caz de amestecare a pasagerilor
 - (h) Proceduri de gestionare a articole interzise în bagajele de mână ale pasagerilor
 - (i) Proceduri speciale privind pasagerii turbulenți și potențial turbulenți
 - (j) Transportul autorizat al armelor
- (7) asigură securitatea bagajelor de cală prin:
- (a) Asigurarea de facilități și fluxuri bagaje de cală
 - (b) Asigurarea controlului de securitate al bagajelor de cală
 - (c) Asigurarea protecției bagajelor de cală
 - (d) Aplicarea de măsuri privind bagajele de cală ce nu au fost protejate
 - (e) Asigurarea accesului pasagerilor la propriile bagaje de cală
 - (f) Stabilirea concordantei dintre bagajele de cală și pasageri (reconcilierea pasageri bagaje de cală)
- (8) asigură securitatea mărfurilor și a poștei prin:
- (a) Aplicarea de măsuri de securitate pentru mărfuri și poștă
 - (b) Asigurarea protecției mărfurilor și a poștei la aeroporturi în vederea încărcării acestora într-o aeronavă
 - (c) 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:
- (a) Măsuri de securitate
 - (b) Controlul de securitate al proviziilor de aeroport
 - (c) Desemnarea furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport
 - (d) Măsuri de securitate ce trebuie aplicate de către furnizorul cunoscut sau aeroport
 - (e) Protecția proviziilor de aeroport
- (12) se asigură că se efectuează instruirea personalului în domeniul securității aeronautice

(13) asigură echipamentele de securitate:

- (a) Porti detectoare de metale (WTMD)
- (b) Detectoare portabile de metale (HHMD)
- (c) Echipamente cu raze X
- (d) Sisteme de detecție a explozibililor (EDS)
- (e) Sistemul de proiectare de imagini virtuale de articole periculoase (TIP - Threat Image Projection)
- (f) Echipamente de detectare a urmelor de explozibili (ETD)
- (g) Echipamente utilizate pentru controlul de securitate al lichidelor, aerosolilor și gelurilor (LEDS)
- (h) 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:

- (a) Organizarea măsurilor de răspuns – dotări și facilități
- (b) Măsuri de preîntâmpinare a producerii unui act de intervenție ilicită
- (c) Măsuri de răspuns la acte de intervenție ilicită
- (d) Planul de management al situațiilor de criză
- (e) Raportarea și notificarea incidentelor și actelor de intervenție ilicită
- (f) Pregătirea personalului
- (g) 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.

(B) SUPRAVEGHERE OPERAȚIONALĂ ÎN ZONA PUBLICĂ

- (1) Supravegherea și coordonarea activităților pe timp de zi și noapte, în LVP și în condiții de iarnă, în Zona Publică.
- (2) Monitorizarea funcționării sistemelor de comunicații RTF în Zona Publică..
- (3) Coordonarea operațională cu operatorii aerieni, agenții aeronautici, unitatea militară și cu instituțiile statului în Zona Publică..
- (4) Supravegherea funcționării facilităților terminalelor de pasageri (echipamente, instalații, sisteme, uși, utilități, etc).
- (5) Supravegherea funcționării facilităților clădirilor administrative (echipamente, instalații, sisteme, uși, utilități, etc) în Zona Publică..
- (6) Supravegherea funcționării sistemelor de control acces.
- (7) Supravegherea funcționării sistemelor de parcare auto.
- (8) Supravegherea funcționării sistemelor de supraveghere cu camere cu circuit închis (TVCI).
- (9) Supravegherea funcționării sistemelor de alarmă incendiu, urgență, evacuare.

(C) SUPRAVEGHEREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ ÎN ZONA PUBLICĂ

- (1) Supravegherea lucrărilor și raportarea stării lucrărilor (deszăpezire, măturare, mentenanță, reparații, etc) în Zona Publică.
- (2) Identificarea și raportarea prezenței vieții sălbatice în Zona Publică.
- (3) Coordonarea acțiunilor de îndepărtare a vieții sălbatice în Zona Publică.
- (4) Identificarea și raportarea obstacolelor noi sau temporare în Zona Publică.

- (5) Monitorizarea obstacolelor autorizate în Zona Publică.
- (6) Supravegherea circulației vehiculelor și persoanelor în Zona Publică.
- (7) Supravegherea mesajelor comunicațiilor RTF în Zona Publică.
- (8) Supravegherea și raportarea condițiilor pentru operarea pe timp de iarnă în Zona Publică.
- (9) Supravegherea și raportarea condițiilor pentru operarea pe timp de vizibilitate redusă în Zona Publică.
- (10) Supravegherea condițiilor pentru operarea pe timp de noapte în Zona Publică.
- (11) Asigurarea siguranței lucrărilor executate în Zona Publică.
- (12) Supravegherea împrejurimilor aerodromului din raza vizuală (fum, foc, drone, lasere, artificii, etc)
- (13) Identificarea și raportarea internă a pericolelor, neconformităților și a evenimentelor privind siguranța în Zona Publică.
- (14) Evaluarea imediată a riscurilor de siguranță asociate pericolelor și neconformităților cu impact operațional în Zona Publică.
- (15) Stabilirea, declanșarea și supravegherea implementării măsurilor imediate de diminuare a riscurilor de siguranță în Zona Publică.

3.19. DIRECȚIA TEHNICĂ

3.19.1. ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI ENERGETIC

- (1) Întocmirea/actualizarea documentelor interne privind activitățile de inspecție, verificare, înregistrare și de mentenanță a sistemelor luminoase de aerodrom.
- (2) Cunoașterea și aplicarea procedurilor/instrucțiunilor/sarcinilor de muncă cu privire la mentenanța specifică sistemelor luminoase de aerodrom.
- (3) Analiza și evaluarea necesarului de materiale și piese de schimb și consumabile pentru efectuarea mentenanței sistemelor luminoase de aerodrom.
- (4) Inspectarea și raportarea stării sistemelor de balizaj, panouri aeronautice, proiectoare la platformă și de obstacolare.
- (5) Efectuarea mentenanței preventive și corective a sistemelor de balizaj, panouri aeronautice, proiectoare la platformă și de obstacolare (fotometrie, verificare din zbor, verificarea rezistenței circuitelor de alimentare etc)
- (6) Întocmirea documentelor pentru achiziția de materiale și piese de schimb și consumabile pentru efectuarea mentenanței sistemelor luminoase de aerodrom.

- (7) Elaborarea/ actualizarea Manualului de mentenanță și a Programului de mentenanță a sistemelor luminoase de aerodrom.
- (8) Asigurarea alimentării continue a aeroportului cu energie electrică.
- (9) Efectuarea la termene stabilite și în totalitate a inspecțiilor, verificărilor, colectării informațiilor și înregistrărilor privind instalațiile și echipamentele interne de transport și de distribuție.
- (10) Achiziția de energie electrică și combustibil pentru sistemele auxiliare.
- (11) Întocmirea/actualizarea documentelor interne privind activitățile de inspecție, verificare, înregistrare și de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor interne de transport și de distribuție.
- (12) Efectuarea mentenanței instalațiilor și echipamentelor interne de transport și de distribuție.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) execută întreținerea și verificarea zilnică a tablourilor de joasă tensiune, grupurilor electrogene, tablourilor de distribuție din incinta Aeroportului
- (16) asigură funcționarea și administrarea sistemului de alimentare de 6kV la nivelul posturilor de transformare
- (17) execută verificarea și reparațiile curente la sistemele de iluminat (Clădiri Administrative, Terminal 1 și 2, Ateliere, Garaje, Hangare, etc);
- (18) realizează activități curente de întreținere și supraveghere a funcționării grupurilor electrogene
- (19) execută verificări, reparații și reglaje zilnice la sistemele de pornire, răcire, alimentare cu combustibil și distribuție energie electrică;
- (20) referitor la balizaj PDA și căile de rulare, se execută:
 - (a) activități de verificare, întreținere și reparații pentru sistemul de balizaj PDA și căi de rulare
 - (b) măsurători fideri primari
 - (c) întreținere iluminat și obstacolare piloni și clădiri (iv) reglaje și verificări la regulatorii de curent constant instalații în posturile de transformare
 - (d) reglaje optice la lămpile sistemelor de apropiere
 - (e) reparații zilnice a lămpilor încastate și suprateerane
 - (f) controlul zilnic al sistemelor de balizaj cu întocmirea fișei de balizaj
- (21) verifică și execută întreținerile curente a pupitelor de comandă a telecomenzii de balizaj
- (22) execută verificări și întreținere la utilajele din dotare pentru asigurarea intențențiilor în caz de defecțiune

3.19.2. ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI IT ȘI COMUNICAȚII

- (1) Proiectarea și realizarea sistemului de control acces, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de control acces, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software. Se respectă specificațiile Direcției Securitate în ceea ce privește locațiile unde se instalează echipamente de control acces și tipul controlului efectuat de acestea (control acces simplu, dublu sau cu turnichet).
- (2) Proiectarea și realizarea sistemului de supraveghere video cu circuit închis, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de supraveghere, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software. Se respectă specificațiile Direcției Securitate în ceea ce privește locațiile unde se instalează echipamente de supraveghere video.
- (3) Proiectarea și realizarea sistemului de sonorizare și adresare publică, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente sonorizare și adresare publică, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (4) Proiectarea și realizarea sistemului de detecție a intruziunilor în perimetrul aeroportuar, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de detecție a intruziunii, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (5) Proiectarea și realizarea rețelelor de intranet și internet, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de rețelistică și appliance-uri de securitate cibernetică, servere și alte echipamente hardware și software, dar și interconectarea acestor rețele acolo unde este cazul.
- (6) Proiectarea și realizarea sistemului de management al parcării, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente specifice managementului parcării, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (7) Dezvoltarea sistemului de control acces, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de control acces, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software. Se respectă specificațiile Direcției Securitate în ceea ce privește locațiile unde se instalează echipamente de control acces și tipul controlului efectuat de acestea (control acces simplu, dublu sau cu turnichet).
- (8) Dezvoltarea sistemului de supraveghere video cu circuit închis, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de supraveghere, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software. Se respectă specificațiile Direcției Securitate în ceea ce privește locațiile unde se instalează echipamente de supraveghere video.
- (9) Dezvoltarea sistemului de sonorizare și adresare publică, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente sonorizare și adresare publică, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (10) Dezvoltarea sistemului de detecție a intruziunilor în perimetrul aeroportuar, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de detecție a intruziunii, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (11) Dezvoltarea rețelelor de intranet și internet, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente de rețelistică și appliance-uri de securitate cibernetică, servere și alte echipamente hardware și software.

- (12) Dezvoltarea sistemului de management al parcurii, prin realizare de cablaj structurat, instalare echipamente specifice managementului parcurii, servere, rețelistică și alte echipamente hardware și software.
- (13) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a sistemului de control acces după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun sistemul în cauză.
- (14) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a sistemului de supraveghere video cu circuit închis după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun sistemul în cauză.
- (15) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a sistemului de sonorizare și adresare publică după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun sistemul în cauză.
- (16) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a sistemului de decție a intruziunilor în perimetrul aeroportuar după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun sistemul în cauză.
- (17) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a rețelelor de internet și intranet după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun rețelele în cauză.
- (18) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a sistemului de management al parcurii după specificațiile producătorului (producătorilor) echipamentelor care compun sistemul în cauză.
- (19) Monitorizarea frecvențelor radio alocate Aeroportului Internațional "Traian Vuia" Timișoara, identificarea și eliminarea eventualelor bruiaje și identificarea echipamentelor radio care funcționează deficitar.
- (20) Achiziționarea, configurarea și distribuirea echipamentelor radio (Stații fixe, stații mobile, stații TETRA, antene, șamd.) în conformitate cu necesitățile operaționale ale societății.
- (21) Asigurarea mentenanței preventive, corective și paliative a echipamentelor radio din dotarea instituției (stații fixe, stații mobile, stații TETRA, antene, șamd.).
- (22) Asigurarea instruirii personalului societății cu privire la utilizarea echipamentelor radio (stații fixe, stații mobile, stații TETRA). Eliberarea de permise de radiotelefonist și evaluarea periodică a cunoștințelor.
- (23) Identifică activitățile care asigură buna funcționare a soluțiilor IT & Comunicații;
- (24) Alocă resursele necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT & Comunicații;
- (25) Alege, instalează, utilizează și întreține echipamentelor IT & Comunicații din societate;
- (26) Achiziționează programe de calculator;
- (27) Utilizează eficient și rațional resursele IT & Comunicații;
- (28) Identifică cerințele de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- (29) Aprobă proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.)

- (30) Monitorizează performanțele sistemelor / subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- (31) Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- (32) Organizează activitățile legate de instruirea / autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT & Comunicații;
- (33) Verifică modul de desfășurare al instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT & Comunicații.

3.20. DIRECȚIA SIGURANȚĂ

3.20.1. ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL SIGURANȚEI

- (1) Gestionarea politicilor în domeniul siguranței aeronautice.
- (2) Identificarea pericolelor și facilitarea identificării pericolelor pe aeroport de către personalul care își desfășoară activitatea în zona de operațiuni aeriene.
- (3) Gestionarea jurnalului pericolelor pe aeroport.
- (4) Colectarea informațiilor și gestionarea sistemului de raportare în domeniul siguranței pe aeroport.
- (5) Comunicarea lunară a siguranței pe aeroport (buletine de informare, newsletters).
- (6) Analiza pericolelor, evaluarea riscurilor în colaborare cu reprezentanții proceselor și managementul riscurilor în domeniul siguranței aeronautice pe aeroport.
- (7) Furnizarea de activități privind managementul schimbărilor:
 - (a) monitorizarea reglementărilor aeronautice aplicabile naționale și internaționale (ICAO, EASA, ACI, IATA, AACR, MT, etc.);
 - (b) colectarea informațiilor aferente schimbării;
 - (c) analiza de siguranță și evaluarea riscurilor asociate schimbării în colaborare cu reprezentanții procesului schimbării;
 - (d) întocmirea documentației aferente managementului schimbării și transmiterea ei (dacă este cazul) către AACR;
 - (e) urmărirea implementării și a efectelor schimbării.
- (8) Participă la efectuarea de audituri interne de siguranță.
- (9) Păstrează evidența trainingului intern pe aeroport în domeniul managementului siguranței.
- (10) Realizează investigările interne în cazul evenimentelor de aviație pe aeroport prin:

- (a) Colectarea de informații referitoare la eveniment;
 - (b) Raportarea externă preliminară referitoare la evenimentul de aviație către AIAS și AACR;
 - (c) Participă la analiza de siguranță, identificarea cauzei (root-cause), evaluarea riscurilor și identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor referitoare la eveniment;
 - (d) Redactarea raportului final intern referitor la eveniment și trimiterea raportului către AIAS și AACR.
- (11) Gestionarea documentației aferente procedurilor de zbor.
- (12) Colaborarea cu furnizorul de servicii de mentenanță a procedurilor de zbor.
- (13) Gestionarea Datelor de Aerodrom și a Informațiilor Aeronautice publicate în AIP România;
- (14) Elaborare și transmitere Baze AIP România;
- (15) Gestionarea Catalogului de Date Aeronautice;
- (16) Colaborarea cu furnizorul de date aeronautice (geodezi).
- (17) Asigurarea calității datelor aeronautice și informațiilor aeronautice prin:
- (a) Verificarea datelor aeronautice și informațiilor aeronautice primite (ex: avize de construcții) și transmise (ex: baze AIP) și folosirea software-ului de verificare date aeronautice;
 - (b) Manipularea securizată a datelor aeronautice și informațiilor aeronautice și evidența metadatelor;
 - (c) Coordonarea cu furnizorul de date aeronautice (geodezi) și furnizorul de servicii de informare aeronautică (AIS) în cadrul procesului de gestionare și asigurare a calității datelor aeronautice și informațiilor aeronautice.
- (18) Gestionarea Manualului de Aerodrom prin:
- (a) Amendarea și actualizarea Manualului de Aerodrom;
 - (b) Verificarea standardizării Manualului de Aerodrom;
 - (c) Verificarea datelor și a informațiilor din Manualul de Aerodrom.

3.20.2. ATRIBUȚIUNI ALE COMPARTIMENTULUI SIGURANȚĂ AEROPORTUARĂ

- (1) Supravegherea și coordonarea activităților pe timp de zi și noapte, în LVP și în condiții de iarnă, în Zona de Operațiuni Aeriene (ZOA).
- (2) Inspectarea operațională regulată zilnică (dimineața, la amiază, după-amiază și seara) a suprafeței de manevră (pistă, căi de rulare și mijloace vizuale, zone de siguranță aferente) și raportarea stării de disponibilitate operațională a pistei la sfârșitul inspecției.
- (3) Inspectarea operațională specială (ad-hoc) a suprafeței de manevră, dacă situația o cere (LVO, după lucrări, după furtună, în urma unui NOTAM de închidere a pistei, la schimbarea RCR: apa, zăpadă, etc.) și raportarea stării de disponibilitate operațională a pistei la sfârșitul inspecției.

- (4) Inspectarea regulată săptămânală a suprafețelor nepavate, drenaj, drum perimetral, gard, obstacole, etc, în zona de operațiuni aeriene.
- (5) Determinarea și raportarea contaminanților de pe suprafața de mișcare (RCR).
- (6) Determinarea și raportarea caracteristicilor de frânare pe pistă atunci când este necesar (Mumeter).
- (7) Coordonarea și supravegherea acțiunilor de dezăpezire în zona de operațiuni aeriene (suprafața de manevră).
- (8) Coordonarea și supravegherea acțiunilor de măturare / aspirare a pavajelor în zona de operațiuni aeriene (suprafața de manevră).
- (9) Coordonarea/ executarea acțiunilor de control a vieții sălbatice în perimetrul aerodromului.
- (10) Luarea de măsuri imediate (în limita competențelor) pentru restabilirea condițiilor de siguranță și pentru înlăturarea pericolelor de siguranță identificate.
- (11) Monitorizarea implementării și a efectelor măsurilor de restabilire a condițiilor de siguranță aeronautică în zona de operațiuni aeriene.
- (12) Monitorizarea suprafeței de mișcare și a tuturor elementelor care influențează siguranța traficului aerian din zona de operațiuni aeriene (suprafețe pavate, nepavate, mijloace vizuale, obstacole, gard perimetral, viața sălbatică, canalizare, etc.).
- (13) Monitorizarea obstacolelor, a vieții sălbatice și a activităților din vecinătatea aerodromului care pot afecta siguranța traficului aerian.
- (14) La predarea/ preluarea serviciului la schimbul de tură se asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare și se verifică echipamentele, software-ul, vehiculele și documentele de lucru.
- (15) Determinarea și raportarea către Ofițerul de Serviciu a stării de disponibilitate operațională din punct de vedere al siguranței traficului aerian în zona de operațiuni aeriene în toate condițiile meteorologice (vizibilitate redusă, furtună, ploi, etc.), în condiții de noapte, de iarnă sau în timpul efectuării de lucrări.
- (16) Supravegherea punerii în aplicare a Programului FOD.
- (17) Supravegherea lucrărilor care se desfășoară în zona de operațiuni aeriene.
- (18) Monitorizarea Sistemului de Ghidare și Control pe Suprafața de Mișcare a aerodromului (SMGCS).
- (19) Monitorizarea circulației vehiculelor în zona de operațiuni aeriene prin ascultarea comunicațiilor radio și verificarea periodică și aleatorie a dotării vehiculelor și a permiselor conducătorilor auto.
- (20) Autorizarea vehiculelor în vederea circulației în Zona de Operațiuni Aeriene și eliberarea și gestionarea Permiselor de Circulație în Zona de Operațiuni Aeriene.
- (21) Gestionarea trainingului personalului care circulă în zona de operațiuni aeriene prin:
 - (a) Conceperea și elaborarea Programului de Pregătire privind Circulația în zona de operațiuni aeriene;
 - (b) Conceperea și elaborarea de prezentări de training;
 - (c) Furnizarea tematicii și documentației de training către solicitanții permiselor;

- (d) Conceperea și elaborarea de teste scrise;
- (e) Evaluarea teoretică și practică solicitanților de permise.
- (22) Coordonarea și colaborarea cu serviciul de control trafic aerian (TWR), cu serviciul de management al platformei (AMS) și cu celelalte entități care își desfășoară activitatea în zona de operațiuni aeriene, în vederea desfășurării în siguranță a traficului aerian și a activităților aeroportuare.
- (23) Colectarea de informații, raportarea externă (REAC, ECCAIRS) și raportarea internă referitor la evenimentele de aviație și a pericolelor identificate în zona de operațiuni aeriene.
- (24) Înregistrarea de informații referitoare la traficul aerian.
- (25) Analiza și autorizarea utilizării aerodromului de către aeronave cu literă de cod superioară.
- (26) Îndeplinirea sarcinilor specifice alocate în situații de urgență.
- (27) Elaborare și transmitere Baze NOTAM/SNOWTAM.
- (28) Interpretare mesaje meteo (METAR, TAF, SPECI), planuri de zbor și alte mesaje operaționale (AFTN, SITA).
- (29) Asigură controlul accesului între orele 19 – 07 la PC5.

3.20.3. COMITETUL DE ANALIZĂ A SIGURANȚEI

- (1) Comitetul de Siguranță este format din următoarele persoane:
 - (a) Director General: președinte;
 - (b) Director Siguranță (Managerul de Siguranță): membru, consultant și secretar;
 - (c) Director Executiv: membru;
 - (d) Director Operațional: membru;
 - (e) Director Tehnic: membru;
 - (f) Director Administrativ: membru;
 - (g) Director Securitate: membru;
 - (h) Director Economic: membru;
 - (i) Director Comercial: membru;
 - (j) Responsabil Proiecte Investiții: membru;
 - (k) Coord. Comp. Resurse Umane: invitat;
 - (l) Responsabil Monitorizarea Conformării: invitat.
- (2) Responsabilitățile Comitetului de Analiză a Siguranței sunt:
 - (a) monitorizează eficacitatea sistemului de management al siguranței;

- (b) monitorizează ca orice acțiune corectivă necesară să fie făcută în termenul stabilit;
- (c) monitorizează performanța siguranței conform politicii și obiectivelor de siguranță ale organizației;
- (d) monitorizează eficacitatea proceselor managementului siguranței;
- (e) monitorizează eficacitatea supervizării din punct de vedere al siguranței a activităților contractate;
- (f) se asigură că sunt alocate resurse corespunzătoare pentru a se obține o performanță siguranței peste nivelul de conformare cerut de reglementări.

3.20.4. GRUPUL DE ACTIUNE PRIVIND SIGURANȚA

- (1) Grupul de Acțiune privind Siguranța este stabilit ca un grup ad-hoc pentru a asista sau acționa în numele Comitetului de Analiză a Siguranței, în funcție de domeniul de aplicare al sarcinii și expertiza specifică necesară, putând fi format din manageri, supervizori și personal din zonele operaționale.
- (2) Grupul de Acțiune privind Siguranța poate fi format din următoarele persoane:
 - (a) persoane din conducere (manageri);
 - (b) șef serviciu siguranță aeroportuară;
 - (c) șef serviciu dispecerat aeroport;
 - (d) șef serviciu handling;
 - (e) șef serviciu energetic;
 - (f) șef serviciu întreținere infrastructură;
 - (g) șef serviciu întreținere parc auto;
 - (h) șef serviciu salvare și stingere incendii;
 - (i) șef serviciu securitate aeroportuară;
 - (j) șef serviciu paza aeroportuară;
 - (k) șef serviciu IT și comunicații;
 - (l) reprezentant compartiment monitorizarea conformării în domeniul Siguranței Aeronautice;
 - (m) personal cu experiență.
- (3) Responsabilitățile Grupului de Acțiune privind Siguranța sunt:
 - (a) să monitorizeze siguranța operațională;
 - (b) să soluționeze riscurile identificate;
 - (c) să evalueze impactul asupra siguranței serviciilor operaționale;
 - (d) să se asigure că acțiunile privind siguranța sunt implementate în termenele stabilite;

- (e) să evalueze eficacitatea recomandărilor anterioare privind siguranța și promovarea siguranței.

3.20.5. COMITETUL LOCAL DE SIGURANȚĂ A PISTEI (LRST)

- (1) Rolul Comitetului Local de Siguranță a Pistei trebuie să fie acela de a consilia managementul privind potențiale probleme de siguranță a pistei și de a recomanda măsuri de control/atenuare a riscurilor.
- (2) Comitetul Local de Siguranță a Pistei este format din următoarele persoane:
 - (a) Director General Aeroport – președinte;
 - (b) Director Siguranță (Manager de Siguranță) - membru, consultant și secretar;
 - (c) Director Operațional – membru;
 - (d) Director Tehnic – membru;
 - (e) Director Administrativ – membru;
 - (f) Supervizor Controlori Trafic Aerian - DSNA Timisoara – membru;
 - (g) Reprezentanți ai Operatorilor Aerieni – membri;
 - (h) Comandantul Unitatii Militare – membru;
 - (i) șef Serv. Salv. Și Stingere Incendii – membru;
 - (j) Reprezentantul Serviciului de Pază – invitat;
 - (k) Reprezentant al Autorității Aeronautice Civile Române – invitat;
 - (l) Șef de șantier (pe perioada derulării lucrărilor de construcții pe aerodrom) – invitat.
- (3) Comitetul Local de Siguranță a Pistei are următoarele responsabilități:
 - (a) identificarea potențialelor probleme de siguranță a pistei, inclusiv necesitatea de determinare a punctelor "HOT SPOT" sau a altor zone cu probleme pe aerodrom și revizuirea rubricilor relevante din AIP;
 - (b) dezvoltarea și desfășurarea de campanii locale de conștientizare, la intervale adecvate, inclusiv la începutul unui sezon de operare sau înainte de un eveniment neobișnuit, care se concentrează pe probleme locale, de exemplu, producerea și distribuirea hărților locale "HOT SPOT", sau alte materiale de îndrumare considerate ca fiind necesare; campaniile locale de conștientizare trebuie să fie reluate periodic pentru a menține interesul și conștientizarea operațională a personalului în cauză;
 - (c) monitorizarea numărului, tipului și severității incursiunilor pe pistă; distribuirea recomandărilor de siguranță emise din constatări rezultate din investigații ale accidentelor și incidentelor, precum și alte "lecții învățate" - de exemplu din experiența operațională și din cele mai bune practici de control a riscurilor; schimbul de bune practici pentru a preveni incursiunile sau abaterile pe pistă;
 - (d) asistarea verificărilor privind comunicările dintre controlorii de trafic aerian, piloți, și conducători auto sunt satisfăcătoare, sau dacă ar putea fi propuse îmbunătățiri;

- (e) realizarea de observații în mod regulat, în diferite condiții meteorologice și de lumină pentru a evalua dacă toate intrările pe pistă și mijloacele vizuale sunt adecvate, situate în mod corect și ușor de înțeles de către toate părțile implicate, fără ambiguități, sau pentru a identifica potențiale probleme de design ale aerodromului (infrastructură);
- (f) înțelegerea dificultăților operaționale ale personalului care lucrează în alte domenii, și recomandarea unor îmbunătățiri. La revizuirea procedurilor operaționale este necesar să se asigure că procedurile folosite de diferite companii pe aerodrom sunt integrate și eficiente, astfel încât să se reducă la minimum riscul de incursiuni la pistă;
- (g) dezvoltarea în comun a unor programe de training, inițial, periodic și de familiarizare privind prevenirea incursiunilor / excursiunilor la pistă, pentru tot personalul relevant (conducători auto și alte categorii de personal care operează în zona de manevră, piloți, personal implicat în servicii de trafic aerian); acestea pot include vizite în "airside" pentru a crește gradul de cunoaștere și conștientizare a configurației aerodromului, marcaje, panouri, etc., în cazul în care acest lucru este necesar;
- (h) acordarea de consiliere înainte de punerea în aplicare a modificărilor aduse aerodromului, stabilirea de practici și proceduri pentru a identifica potențialul apariției unor incursiuni/excursiuni la pistă;
- (i) evaluarea periodică a eficacității soluțiilor operaționale implementate.

3.21. DIRECȚIA COMERCIALĂ

3.21.1. ATRIBUȚIUNI ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI CONTRACTELOR

- (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 Autoritățile

Aeronautice i se acordă acces la organizația contractată pentru a determina menținerea conformității cu cerințele aplicabile. (ADR.OR.D.OIO, 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) 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);
- (7) participă la fundamentarea bugetului și îndeplinește prevederile bugetare prin asigurarea portofoliului de comenzi și a întocmirii contractelor de achiziție;
- (8) verifică centralizarea planurilor de cheltuieli primite de la directorii de departamente și colaborarea cu aceștia în vederea ierarhizării priorității achizițiilor;
- (9) întocmește "Programul anual de achiziții" și stabilește sursele de finanțare pentru fiecare tip de achiziții;
- (10) stabilește, împreună cu conducerea companiei, politica de preturi pentru serviciile companiei;
- (11) urmărește întocmirea și realizarea programelor de vânzare pentru serviciile realizate de către companie, controlând și analizând modul de realizare a contractelor cu clienții;
- (12) urmărește legalitatea încheierii contractelor precum și realitatea acestora;
- (13) 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;
- (14) întocmește și pune în aplicare, la termenele stabilite, planul de acțiuni corective pentru deficiențele semnalate cu ocazia activităților de control.

3.21.2. ATRIBUȚIUNI ÎN PRESTAREA SERVICIILOR DE 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 agreeate 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 call-center.
- (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 Dispeceratul Aeroport despre eventualele defectiuni aparute la tabele de afisaj al curselor.

3.22. DIRECȚIA ECONOMICĂ

3.22.1. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL

- (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.

3.22.2. ATRIBUȚII 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.

3.22.3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ARHIVĂRII

- (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 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. 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.

5. 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:
 - (a) statul român, reprezentat prin Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, deține un număr de 128.064 acțiuni, reprezentând 80% din capitalul social al Societății;
 - (b) Societatea Comercială "Fondul Proprietatea" S.A. deține un număr de 32.016 acțiuni, reprezentând 20% din capitalul social al Societății.

6. 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.

7. 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.

VIZAT Compartiment Juridic

PAGINĂ LĂSATĂ INTENȚIONAT LIBERĂ

ANEXA - ORGANIGAMA



