

Aeroportul International Mihail Kogalniceanu - Constanta

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AIMKC-ROF

CAPITOLUL 0 – GENERALITĂȚI**0.0. Lista de semnături**

	FUNCȚIA / NUME	SEMNATURA
AVIZAT	DIRECTOR GENERAL AL S.N. AEROPORTUL INTERNATIONAL MIHAIL KOGALNICEANU-CONSTANTA S.A. Bogdan – Ionuț ARTAGEA	

	FUNCȚIA / NUME / COMPARTIMENT	SEMNATURA
AVIZAT	Presedinte Comisie SCIM Irina - Petronela Șargu	
	Director Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Reglementări Irina - Petronela Șargu	
	Specialist in domeniul reglementărilor aeronautice și asigurarea calității Daniela Caraman	

	FUNCȚIA / NUME / COMPARTIMENT	SEMNATURA
ÎNTOCMIT	Manager Departament Resurse Umane, Administrativ, Reglementări Dorina Ionescu	

0.1 Cuprins

	Pagina	Numar total de pagini al capitolului
CAPITOLUL 0 - GENERALITATI		
0.0	Lista cu semnături.....	0-1
0.1	Cuprins.....	0-2
0.2	Lista de difuzare.....	0-4
0.3	Formatul paginilor.....	0-5
0.4	Revizuire.....	0-6
0.5	Lista de înregistrare a modificărilor.....	0-7
0.6	Lista paginilor efective.....	0-11
0.7	Lista documentelor de referință.....	0-13
0.8	Definiții și abrevieri.....	0-13
0.9	Aplicabilitate.....	0-14
0.10	Scop.....	0-14
CAPITOLUL 1 – PREZENTAREA SOCIETĂȚII		
		1
1.1	Înființarea societății.....	1-1
1.2	Organizare și funcționare.....	1-1
1.3	Obiectul de activitate.....	1-1
CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ		
		2
2.1	Definiție, scop, cerințe.....	2-1
2.2	Normativ de personal.....	2-1
CAPITOLUL 3 – CONDUCEREA S.N. A.I.M.K.C. S.A.		
		45
3.1	Adunarea generală a acționarilor.....	3-1
3.2	Consiliul de administrație și administratorul executiv.....	3-1
3.3	Conducerea curentă.....	3-1
3.3.1	Fluxul ierarhic de decizie.....	3-1
3.3.2	Fluxul informațional.....	3-3
3.3.3	Principii și modalități de coordonare.....	3-3
3.3.4	Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii curente.....	3-3
CAPITOLUL 4 – COMITETE, COMISII, COMANDAMENTE ȘI RESPONSABILII PE ANUMITE DOMENII DE ACTIVITATE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL S.N. A.I.M.K.C. S.A.		
		14
4.1	Comitetul de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră/platformă (SRC).....	4-1
4.2	Comitetul pentru siguranța pistei (LRST).....	4-1
4.3	Comitetul de securitate aeroportuară (CSA) al SN AIMKC SA.....	4-2
4.4	Celula de Criză și Comitetul de Criză.....	4-3
4.5	Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	4-4
4.6	Comandamentul operativ de iarnă.....	4-5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4.7	Responsabil implementare a măsurilor în domeniul egalității de șanse.....	4-5	
4.8	Responsabil implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.....	4-5	
4.9	Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție	4-6	
4.10	Responsabil cu activitatea de asigurare a transparenței privind achizițiile sectoriale	4-6	
4.11	Comisia de reevaluare a imobilizărilor corporale.....	4-6	
4.12	Comisia paritară patronat – sindicat.....	4-7	
4.13	Comisia pentru inventarierea patrimoniului.....	4-7	
4.14	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța S.A.....	4-8	
4.15	Colectivul pentru combaterea poluărilor accidentale.....	4-9	
4.16	Consilierul de etică și integritate.....	4-9	
4.17	Coordonator pentru implementarea planului de integritate.....	4-10	
4.18	Persoana de contact pentru implementarea Planului de Integritate	4-10	
4.19	Ofiter de conformitate pentru implementarea Planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale.....	4-10	
4.20	Responsabil pentru implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate	4-10	
4.21	Persoană responsabilă cu aplicarea legii nr. 544/2001	4-11	
4.22	Structura de Securitate	4-11	
4.23	Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC)	4-12	
4.24	Comisia pentru Probleme de Apărare (CPA)	4-12	
4.25	Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție	4-13	
4.26	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	4-13	
	CAPITOLUL 5 - SISTEM DE MANAGEMENT		7
5.1	Responsabilități în cadrul Sistemului de Management	5-1	
5.2	Procese cheie ale sistemului de management	5-2	
5.3	Responsabilități în cadrul Sistemului de Management al Siguranței (SMS)	5-3	
Anexa 1	Organigrama S.N. A.I.M.K.C. S.A.	A1-1	1
Anexa 2	Statul de funcții S.N. A.I.M.K.C. S.A.	A2-1	3

0.2 Lista de difuzare

Exemplar nr.	Destinatar
1	Specialist in domeniul reglementarilor aeronautice si asigurarea calitatii
2	Director General
3	Director Tehnic
4	Director Dezvoltare
5	Director Operational
6	Director Economic
7	Director Juridic, resurse umane, administrativ si reglementari
8	Audit Intern
9	Control Financiar de Gestiune
10	Control Financiar Preventiv
11	Asistenti Manager
12	Consilieri
13	Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
14	Departamentul Siguranta si Operativ
15	Atelierul Electroenergetic
16	Atelierul Mecanic-Termoenergetic
17	Departament securitate cibernetica, comunicatii, digitalizare si probleme speciale
18	Serviciul Achizitii sectoriale, investitii si Dezvoltare infrastructura
19	Dezvoltare, Implementare si derulare proiecte de investitii
20	Departament Economico-comercial si relatii publice
21	Serviciul Economico-financiar si aprovizionare
22	Serviciul Handling la Sol
23	Serviciul Transport
24	Serviciul Dispeceri Sol, Dispecerat Coordonare
25	Cabinetul Medical
26	Statia Salvare si Stingere Incendii
27	Prevenire si protectie civila
28	FISPA
29	Directia Securitate
30	Inspector control intern si monitorizare neconformitati de securitate
31	Departament Paza si securitate aeroportuara
32	Serviciul Securitate Aeroportuara
33	Serviciu Paza si supraveghere aeroportuara
34	Departament Resurse umane, administrativ, reglementari
35	Serviciul Administrativ-Igienizare
36	Adiministrare si intretinere cladiri
37	Juridic
38	Manager Siguranta

0.3. Formatul paginilor

Formatul paginii:	A4, portrait, Margini pagina: sus 0.11 cm, jos 2.5 cm stanga 2.5 cm, dreapta 2 cm
Tipul caracterelor	"Arial"
Modalitatea de scriere	"Normal"
Marimea caracterelor capitol/subcapitol	12
Marimea caracterelor text	10
Caractere capitol/subcapitol	ingrosate
Spatii intre randuri	1
Spatiu intre antet si titlu	2 (marime spatiu 12)
Spatiu intre titlu si text	3 (marime spatiu 12)

Antet:

Dimensiune	1 cm de la marginea paginii
Tipul caracterelor	"Arial"
Modalitatea de scriere	"Normal"
Marimea caracterelor	8

S.N. Aeroportul International Mihail Kogălniceanu - Constanta S.A.

TITLUL DOCUMENTULUI**Subsol:**

Dimensiune	0,12 cm de la marginea paginii
Tipul caracterelor	"Arial"
Modalitatea de scriere	"Normal"
Marimea caracterelor	8

DENUMIRE CAPITOL
COD DOCUMENT

nr. capitol - pagina nr

0.4. Revizuire

Revizuirea prezentului document se face în conformitate cu Instrucțiunea de lucru IL 10 "Elaborarea, codificarea și revizuirea documentației Sistemului de management al calității"

Reviziunile documentelor se fac prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții.

Modificările sau completările aduse se operează prin înlocuirea sau adăugarea de pagini, la care textul modificat sau completat se evidențiază cu o bară verticală în partea dreaptă. Nu se admit modificări prin inscripționare manuală.

Atribuirea numerelor la revizii și evidența acestora va fi asigurată de specialiștii în domeniul calității.

Pagina care conține modificarea, va avea aceeași structură și același conținut în partea de antet și subsol cu pagina înlocuită (inclusiv nr. de pagină) și în subsol se va înscrie numărul reviziei în vigoare. În cazul în care, prin textul modificat/adăugat, pagina își mărește conținutul și nu mai este posibilă încadrarea în formatul unei singure pagini, pentru a nu modifica numerotarea întregului capitol, următoarea pagină va fi numerotată cu "nr. pag / x" unde "nr. pag" este numărul paginii modificate și "x" reprezintă extensia paginii, numerotarea extensiei "x" începând cu 1. (Ex.:dacă pagina nr. 6 modificată, se va extinde pe 2 pagini suplimentare, paginația va fi: 6; 6/1; 6/2).

Atunci când mai mult de 40% din conținutul documentului este modificat se emite o nouă ediție a acestuia.

0.5. Lista de înregistrare a modificărilor

Modificarea		Descrierea modificării	Modificarea efectuată de	Semnatura
Numar	Data			
1	Mai 2014	Cap.1 pct.1.2 Organizare și funcționare(completare prevederi conf.OUG nr.109/2011 și Codului aerian)	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
2	Mai 2014	Cap.1, pct.1.3 Obiectul de activitate (completare Ordinul MTI nr.569/2011)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
3	Mai 2014	Cap.3 pct.3.1 Adunarea Generală a Acționarilor(completare prevederi conf.OUG nr.109/2011)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
4	Mai 2014	Cap.3 pct.3.2 Consiliul de administrație și administratorul executiv (directorul general) - completare prevederi OUG nr.109/2011 și RACR-AD-AADC, editia 1/2010, aprobată prin Ordinul MTI nr.479/2010	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
5	Mai 2014	Eliminarea atribuțiilor directorului general de la pct.3.3.4, întrucât au fost prevăzute la Capitolul 3 pct.3.2 Consiliul de administrație și administratorul executiv(directorul general)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
6	Mai 2014	Cap.3 pct.3.3.6 Domeniile de atribuțiile specifice aferente compartimentelor funcționale/operaționale (s-au actualizat atribuțiile compartimentelor conf. actualizării fișelor de post și modificării structurii organizatorice și funcționale)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
7	Mai 2014	Cap.4- Comitete si comisii care functioneaza in cadrul S.N."AIMKC-ȘA(actualizare comisii si comitete)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
8	Mai 2014	A fost introdus capitolul 5 - Obloagațiile personalului privind siguranța aeroportuară	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
9	Mai 2014	Au fost modificate Anexele 1 și 2 ca urmare a modificării structurii organizatorice și funcționale,aprobata în ședința Consiliului de Administrație din data de 01 mai 2014	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
10	August 2018	Eliminare la cap.1 prevederi OMTI nr.569/2011, întrucât acesta și-a încetat aplicabilitatea	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
11	August 2018	Introducerea la cap. 2 a normării muncii ca urmare a procesului verbal seria CT nr.17912/23.02.2016 Inspectoratul Teritorial de Muncă , prin care s-a dispus elaborarea normelor de	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

		muncă și prevederile art. 131, 132 Codul Muncii.		
12	August 2018	La cap.3 introducerea prevederilor conform O.U.G. nr.109/2011 introducerea/eliminarea compartimentelor conform organigramei și statutului de funcții, actualizarea atribuțiilor	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
13	August 2018	La cap.4 actualizarea comitetelor și comisiilor care funcționează în S.N. "AIMKC-SA"	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
14	August 2018	Au fost modificate Anexele 1 și 2 ca urmare a modificării structurii organizatorice și funcționale, aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 24 mai 2018	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
15	Decembrie 2019	La cap.0,pct.0.7.Actualizare reglementări specifice și pct.0.8.2. se elimină termenul SCADA	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
16	Decembrie 2019	La cap.2, completarea tipurilor de compartimente și nr.minim de subordonați, la normarea muncii actualizare conform organigramei	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
17	Decembrie 2019	La cap.3 Actualizarea compartimentelor și atribuțiilor, conform organigramei aprobate și fișelor de post actualizate	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
18	Decembrie 2019	La cap.4 se introduce pct.4.16 Colectivul pentru combaterea poluărilor accidentale și pct.4.17 Consilierul de etică	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
19	Decembrie 2019	Anexa 1 se înlocuiește	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
20	Decembrie 2019	Anexa 2 se înlocuiește	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
21	August 2021	La cap. 2 - Structura organizatorică, pct. 2 - Normarea muncii, subpunct III- Normarea pe compartimente, se actualizează nr.de salariați pe compartimente conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea nr. 35/13.07.2021 a Consiliului de Administrație	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
22	August 2021	La cap.3 - Conducerea S.N. "Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța"-S.A., pct.3.3.6 - Domeniile de activitate și atribuțiile aferente compartimentelor funcționale/operationale, se actualizează denumirea compartimentelor și atribuțiile conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea nr. 35/13.07.2021 a Consiliului de Administrație și fișelor de post	Șargu Irina - Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23	August 2021	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina - Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
24	August 2021	Anexa 2 - Statul de funcții al S.N."Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
25	Iunie 2022	Cap.0, pct.0.7. - Lista documentelor de referință - completare legislație aplicabilă	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
26	Iunie 2022	Capitolul 2 - Structura organizatorică, pct.III - Normarea pe compartimente - actualizare nr. de personal conform organigramei și statului de funcții aprobate	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
27	Iunie 2022	Capitolul 3 - Conducerea SN.AIMKC SA., pct.3.3.6 Domeniile de activitate și atribuțiile funcționale/operationale-actualizare la Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
28	Iunie 2022	Capitolul 4 - Comitete și comisii care funcționează în cadrul SN.AIMKC S.A. - redenumire capitol și actualizare	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
29	Iunie 2022	Capitolul 5 - Obligațiile personalului privind siguranța aeroportuară-redenumire capitol și actualizare	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
30	Iunie 2022	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
31	Iunie 2022	Anexa 2 - Statul de funcții al S.N."Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic	x

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
32	Februarie 2023	Cap.2 - pct.III - Normarea pe compartimente se modifică	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic	x
			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
33	Februarie 2023	Cap.3 - pct. 3.3.6 se modifică conform noi structuri organizatorice și funcționale și propunerilor compartimentelor de specialitate	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic	x
			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
34	Februarie 2023	Cap.4 - pct. 4.14, 4.16 se modifică	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic	x
			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
35	Februarie 2023	Cap.4 - se introduc pct. 4.17, 4.18, 4.19	Șargu Irina- Petronela Director resurse umane și juridic	x
			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
36	Decembrie 2025	Se realizează modificări de formă și fond asupra tuturor capitolelor	Șargu Irina- Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ și reglementari	
			Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	

x – pentru modificările de la pct. 1- 35 semnăturile sunt în edițiile anterioare.

0.6. Lista paginilor efective

Cap.	Nr. pagina	Ed. / Rev.	Data reviziei curente
Cap. 0	coperta	8/0	Dec. 2025
	0-1	8/0	Dec. 2025
	0-2	8/0	Dec. 2025
	0-3	8/0	Dec. 2025
	0-4	8/0	Dec. 2025
	0-5	8/0	Dec. 2025
	0-6	8/0	Dec. 2025
	0-7	8/0	Dec. 2025
	0-8	8/0	Dec. 2025
	0-9	8/0	Dec. 2025
	0-10	8/0	Dec. 2025
	0-11	8/0	Dec. 2025
	0-12	8/0	Dec. 2025
	0-13	8/0	Dec. 2025
	0-14	8/0	Dec. 2025
Cap. 1	1-1	8/0	Dec. 2025
Cap. 2	2-1	8/0	Dec. 2025
	2-2	8/0	Dec. 2025
Cap. 3	3-1	8/0	Dec. 2025
	3-2	8/0	Dec. 2025
	3-3	8/0	Dec. 2025
	3-4	8/0	Dec. 2025
	3-5	8/0	Dec. 2025
	3-6	8/0	Dec. 2025
	3-7	8/0	Dec. 2025
	3-8	8/0	Dec. 2025
	3-9	8/0	Dec. 2025
	3-10	8/0	Dec. 2025
	3-11	8/0	Dec. 2025
	3-12	8/0	Dec. 2025
	3-13	8/0	Dec. 2025
	3-14	8/0	Dec. 2025
	3-15	8/0	Dec. 2025
	3-16	8/0	Dec. 2025
	3-17	8/0	Dec. 2025
	3-18	8/0	Dec. 2025
	3-19	8/0	Dec. 2025
	3-20	8/0	Dec. 2025
	3-21	8/0	Dec. 2025
	3-22	8/0	Dec. 2025
	3-23	8/0	Dec. 2025
	3-24	8/0	Dec. 2025

Cap.	Nr. pagina	Ed. / Rev.	Data reviziei curente
	3-25	8/0	Dec. 2025
	3-26	8/0	Dec. 2025
	3-27	8/0	Dec. 2025
	3-28	8/0	Dec. 2025
	3-29	8/0	Dec. 2025
	3-30	8/0	Dec. 2025
	3-31	8/0	Dec. 2025
	3-32	8/0	Dec. 2025
	3-33	8/0	Dec. 2025
	3-34	8/0	Dec. 2025
	3-35	8/0	Dec. 2025
	3-36	8/0	Dec. 2025
	3-37	8/0	Dec. 2025
	3-38	8/0	Dec. 2025
	3-39	8/0	Dec. 2025
	3-40	8/0	Dec. 2025
	3-41	8/0	Dec. 2025
	3-42	8/0	Dec. 2025
	3-43	8/0	Dec. 2025
	3-44	8/0	Dec. 2025
	3-45	8/0	Dec. 2025
Cap. 4	4-1	8/0	Dec. 2025
	4-2	8/0	Dec. 2025
	4-3	8/0	Dec. 2025
	4-4	8/0	Dec. 2025
	4-5	8/0	Dec. 2025
	4-6	8/0	Dec. 2025
	4-7	8/0	Dec. 2025
	4-8	8/0	Dec. 2025
	4-9	8/0	Dec. 2025
	4-10	8/0	Dec. 2025
	4-11	8/0	Dec. 2025
	4-12	8/0	Dec. 2025
	4-13	8/0	Dec. 2025
	4-14	8/0	Dec. 2025
Cap. 5	5-1	8/0	Dec. 2025
	5-2	8/0	Dec. 2025
	5-3	8/0	Dec. 2025
	5-4	8/0	Dec. 2025
	5-5	8/0	Dec. 2025
	5-6	8/0	Dec. 2025
	5-7	8/0	Dec. 2025

0.7. Lista documentelor de referință

- H.G. nr. 523/1998, completată și modificată de H.G. nr.123/2006 privind înființarea Societății Naționale "Aeroportul Internațional Constanța-Mihail Kogălniceanu" - S.A. și H.G. nr 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind înființarea aeroporturilor de interes național.
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- O.S.G. nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- LEGE nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- ORDIN nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- LEGE nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
- HOTĂRÂRE nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- HOTĂRÂRE nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

0.8. Definiții și abrevieri

0.8.1. Termeni și definiții:

-

0.8.2. Abrevieri:

AACR – Autoritatea Aeronautică Civilă română
AIP – Aeronautical Information Publication
AFTN – Aeronautical Fixed Telecommunication Network
AGA – Adunarea generală a acționarilor
CA – Consiliul de administrație
IATA – International Air Transport Association
ICAO – International Civil Aviation Organisation
NOTAM – Notification to Airman
PDA – Pista deolare - aterizare
PM – Protecția muncii
SITA – Societatea Internațională de Telecomunicații Aeronautice
SSM – Sănătate și securitate în muncă
SN AiMKC SA - Societatea Națională Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța S.A.
TWR – tower (turn de control)

0.9 Aplicabilitate

Regulamentul de organizare și funcționare al S.N. A.I.M.K.C. S.A. se aplică tuturor compartimentelor societății.

0.10 Scop

Regulamentul de organizare și funcționare al S.N. A.I.M.K.C. S.A. descrie modul de organizare și conducere a societății, precum și atribuțiile și responsabilitățile conducerii și compartimentelor funcționale și operaționale din organigrama societății, comisii și comitete care funcționează în cadrul unității, obligații privind siguranța aeroportuară.

CAPITOLUL 1 - PREZENTAREA SOCIETĂȚII

1.1. Inițierea societății

Societatea a fost inițiată prin H.G. nr. 523/1998, completată și modificată de H.G. nr. 123/2006 privind inițierea Societății Naționale "Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța" - S.A. și H.G. nr. 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind inițierea aeroporturilor de interes național.

1.2. Organizare și funcționare

Societatea este organizată și funcționează conform statutului care face parte integrantă din Hotărârea H.G. nr. 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind inițierea aeroporturilor de interes național, a Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 și a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța este condus de adunarea generală a acționarilor, constituită din împuterniciții mandatați să reprezinte interesele acționarilor după cum urmează:

- Statul român prin Ministerul Transporturilor și Infrastructurii 60 %;
- Consiliul Județean Constanța 20 %;
- Fondul Proprietatea 20 %.

Adunarea generală a acționarilor are atribuții și competențe stabilite prin statut.

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

Consiliul de administrație delega conducerea unității unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

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

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

Conform prevederilor Codului aerian, S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu – Constanța S.A. are obligația de a asigura condițiile prevăzute de reglementările specifice aplicabile privind aterizarea și decolarea în siguranța a aeronavelor, securitatea aeronautică, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum și cele privind lupta împotriva incendiilor.

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

Toate activitățile care se derulează în perimetrul unui aerodrom civil se desfășoară sub coordonarea administratorului aerodromului. Operatorii economici și, după caz, organele competente ale statului care desfășoară activități pe aerodromurile civile au obligația de a respecta normele stabilite de către administratorii aerodromurilor.

1.3. Obiectul de activitate

Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța are ca obiect principal de activitate Activități de servicii anexe transporturilor aeriene. Scopul societății îl constituie 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.

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

Societatea asigură ducerea la îndeplinire, în zona sa de activitate, a obligațiilor care revin statului din acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

S.N. Aeroportului Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța SA este certificat ca aeroport internațional conform Ordinul MTI nr. 316/2011.

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

2.1. Definiție, scop, cerințe

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

- îndeplinirea obiectului de activitate, așa precum este definit în statutul societății;
- conformarea activităților aeroportuare cu reglementările naționale și internaționale privind aviația civilă;
- asigurarea unui nivel de calitate a serviciilor prestate în conformitate cu standardele internaționale de management în domeniul calității, ISO 9000, model orientat spre satisfacerea cerințelor clienților și celorlalte părți interesate prin identificarea, menținerea sub control și îmbunătățirea proceselor din instituție, leadership, un sistem decizional bazat pe măsurarea performanțelor, implicarea responsabilă a personalului în efortul pentru calitate și un parteneriat cu furnizorii benefic ambelor părți.
- respectarea prevederilor Manualului de Aerodrom.

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

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

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

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

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

2.2. Normativ de personal

Normativul de personal are la bază următoarele principii de bază:

Principii de bază	Implicații
Principiul constituirii de structuri specializate în raport cu funcțiunile de bază ale întreprinderii	Respectarea acestui principiu presupune determinarea volumului de activitate pentru exercitarea fiecărei funcții și stabilirea necesarului de resurse umane. În funcție de aceste elemente se constituie structuri specializate pentru realizarea unor activități omogene, iar dacă volumul de activitate nu justifică constituirea unor structuri specializate, se cumulează activități complementare.
Principiul economiei de resurse umane și de relații organizatorice	Acest principiu impune, pe de o parte, dimensionarea la strictul necesar a volumului de resurse umane în cadrul fiecărei structuri iar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

	pe de altă parte, constituirea unei structuri organizatorice conținând minimum de relații organizatorice, astfel încât să se reducă volumul de informații.
Principiul flexibilității	Aplicarea acestui principiu necesită elaborarea unei structuri organizatorice care să nu fie rigidă și să permită modificarea ei periodică în funcție de obiectivele generale ale întreprinderii.
Principiul apropierii conducerii de execuție	Acest principiu impune ca numărul de niveluri ierarhice să fie astfel stabilit încât să permită transmiterea rapidă a informațiilor și adoptarea deciziilor, în condițiile unei delegări eficiente a autorității și responsabilității.

Structura organizatorică și funcțională este supusă dispozițiilor Legii nr.296/2023.

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

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

Evaluarea personalului și a posturilor se face în conformitate cu procedura internă «Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților», cod PO 10.

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

CAPITOLUL 3 – CONDUCEREA S.N. A.I.M.K.C. S.A.

3.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al Societății și își desfășoară activitatea conform prevederilor Statutului, anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr. 1096 din 2008. Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții și competențe stabilite prin statut.

3.2. Consiliul de administrație și directorii (directorul general și directorul economic)

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 administratori, constituirea Consiliului de Administrație fiind reglementată de O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform prevederilor Statutului societății – anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr 1096 din 2008, conform prevederilor O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011.

Responsabilitățile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de Statutul societății - anexa nr. 4 la Hotărârea de Guvern nr 1096 din 2008, cele delegate de Consiliul de Administrație în baza contractului de mandat și cele conform *Regulamentului (UE) 139/2014* de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul *Regulamentului (CE) nr. 216/2008* al Parlamentului European și al Consiliului.

Membrii Consiliului de Administrație și directorii cu contract de mandat, se raportează în activitatea lor, la obiectivele stabilite prin planul de administrare și au obligația de a se asigura că sunt efectuate toate demersurile legale și necesare în vederea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță aprobați.

În ceea ce privește sistemul de management, responsabilitățile sunt în conformitate cu Partea ADR.OR.D din Anexa III a Regulamentului: Cerințe aplicabile organizațiilor – Operatori de aerodromuri.

3.3. Conducerea curentă

Punerea în practică a fluxului ierarhic de decizie, a fluxului informațional, a principiilor și modalităților de coordonare cât și a funcționării societății sunt descrise în manuale, proceduri și instrucțiuni de lucru. Toate aceste documente sunt incluse în "Lista de evidență a documentelor SMC în vigoare", cod SMC - LE și în „Matricea documentelor SMC”, cod SMC - MD, întocmită și actualizată conform procedurii interne, Controlul documentelor SMC”, cod SMC 15.

3.3.1 Fluxul ierarhic de decizie

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

Nivel decizie	Funcția decizională	Domenii de decizie / competențe
1	Șefii structurilor funcționale/ operaționale primare (de bază)	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și evaluarea personalului și a activităților curente ale structurii; - elaborarea soluțiilor de specialitate pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

		<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea și efectuarea consumurilor necesare / prevăzute de normative de piese și materiale destinate lucrărilor din structură ; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul structurii, evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora - evaluarea personalului din subordine ; - desfășurarea de activități directe la interfața cu terți, pe problematici specifice structurii;
2	Șefii structurilor funcționale/ operaționale superioare (ce includ structuri primare)	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și corelarea activităților structurilor funcționale, operaționale din subordine; - elaborarea de normative, reglementări și norme interne specifice domeniilor de activitate ale structurii; - elaborarea planurilor de activitate pe termen scurt și pe termen lung pentru atingerea obiectivelor ce le revin din programele de dezvoltare ale aeroportului ; - evaluarea personalului din subordine ; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul structurii - evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora ;
3	Directorii de direcții	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea de ansamblu a activității direcției; - structurarea activității direcției, stabilirea resurselor umane și materiale necesare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al direcției; - repartizarea de obiective concrete – spre rezolvare – structurilor funcționale/ operaționale din cadrul direcției; - elaborarea/ implementarea de programe și strategii de dezvoltare pentru aeroport, în domeniul de activitate al direcției; - evaluarea eficacității și eficienței activităților din cadrul direcției, evaluarea conformității activităților cu normele legale generale și specifice și luarea de măsuri pentru continua îmbunătățire a acestora; - evaluarea personalului din subordine; - avizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul direcției.
4	Director economic	<ul style="list-style-type: none"> - asigură buna gestionare a patrimoniului societății; - îndeplinește responsabilitățile și respecta obligațiile prevăzute prin contractul de mandat încheiat cu Societatea - înaintează directorului general, respectiv Consiliului de Administrație propuneri privind asigurarea resurselor financiare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății; - propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile din punct de vedere economic; - verifică și avizează constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale; - analizează realizarea indicatorilor economico-financiar și prezintă directorului general și respectiv Consiliului de Administrație situația acestora;
5	Director general	<ul style="list-style-type: none"> - asigură coordonarea generală a tuturor activităților aeroportuare; - îndeplinește responsabilitățile și respecta obligațiile prevăzute prin contractul de mandat încheiat cu Societatea - avizarea/aprobarea documentelor ce structurează și reglementează activitatea internă aeroportuară; - avizarea/aprobarea programelor de activitate; - aprobarea tuturor categoriilor de cheltuieli; - stabilirea tuturor măsurilor necesare pentru conformarea activității

		<p>aeroportuare cu cerințele legale și hotărârile C.A. și AGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - reprezintă societatea în relațiile cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele contractului de mandat, a împuternicirilor date de Consiliul de Administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare.
--	--	--

3.3.2 Fluxul informațional

1. Fluxul informațional aeroportuar reprezintă procesul de intrare, prelucrare, generare și ieșire de informații/date/documente, atât la nivel de organizație, cât și la nivel de structuri funcționale interne.
2. Transmiterea informațiilor/datelor/documentelor se realizează prin următoarele mijloace :
 - comunicare orală directă sau prin sisteme de comunicații voce (telefon, radio, interfon) ;
 - comunicare digitală prin rețele intranet și internet sau pe suport magnetic ;
 - comunicare vizuală pe suport de hartie ;
3. Comunicarea internă constă în procesul de comunicare biunivocă dintre structurile de conducere și membri organizației. Prin intermediul comunicării informația se poate transmite:
 - vertical, între nivelurile ierarhice;
 - de sus în jos: pentru transmiterea dispozițiilor, deciziilor, politicilor, obiectivelor, activităților de îndeplinit, responsabilităților și competențelor, dar și pentru asigurarea accesului la legislație și instruire;
 - de jos în sus: pentru transmiterea notelor de informare, a rapoartelor de activitate, a cererilor, propunerilor (angajații sunt încurajați să informeze Directorul General despre problemele lor de serviciu dar și personale, să raporteze evenimentele nedorite și cauzele acestora, în scopul asigurării informațiilor de feedback);
 - orizontal între funcții situate pe același nivel ierarhic (note de informare, de propunere, solicitări, etc.)

Circuitul transmiterii informațiilor este reglementat prin procedurile interne existente: "Controlul documentelor", cod SMC 15, "Circuitul adreselor interne și externe", cod PO 01.

3.3.3 Principii și modalități de coordonare

1. Coordonarea internă a activității se face de către șefii structurilor funcționale/ operaționale ale aeroportului, prin transmiterea de dispoziții verbale și/sau în scris, prin emiterea de reglementări, note interne de servicii și rezoluții pe documente, astfel:
 - trasarea de sarcini punctuale, ori de câte ori acest fapt se impune;
 - atribuirea de activități pe bază de planificare periodică (plan de activitate);
 - atribuirea anumitor categorii de activități în sarcina permanentă a angajatului;
 - monitorizarea și auditarea activităților și personalului.
2. Documentele principale de reglementare internă, pe baza cărora este coordonată activitatea curentă aeroportuară sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Manualul aerodromului.

3.3.4 Domeniile de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile generale ale structurilor funcționale/ operaționale

3.3.4.1.DIRECTIA JURIDICA, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTARI

Responsabilitati generale:

- Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale SN AIMKC SA, în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- Asigurarea funcționalității clădirilor administrative din cadrul Aeroportului;
- Administrarea proceselor privind managementul resurselor umane;
- Asigurarea proceselor necesare conformării activității specifice cu reglementările aeronautice;

- Gestionarea elementelor subsumate activității de atragere de fonduri europene;
 - Asigurarea tuturor operațiunilor necesare menținerii și controlului Sistemului de management al Calității, astfel încât acestea să fie stabilite, implementate, menținute și actualizate, conform cerințelor ISO 9001;
- **Director juridic, resurse umane, administrativ și reglementări – se subordonează Directorului general**

Responsabilitati specifice

- Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale SN AIMKC SA, în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- Asigurarea unui sistem de remunerare echitabil, astfel încât să nu existe diferențe salariale de gen;
- Asigurarea condițiilor, mijloacelor și dotărilor necesare pentru perfecționarea cunoștințelor și competențelor angajaților la locul de muncă prin asigurarea pregătirii profesionale;
- Monitorizarea asigurării proceselor necesare conformării activității specifice cu reglementările aeronautice.

Atribuții specifice :

- Organizarea și coordonarea activității direcției juridice, resurse umane, administrativ și reglementări și luarea de măsuri concrete pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor evidențiate în ROF și în documentele de reglementare internă, referitoare la direcție;
- Îndeplinirea indicatorilor alocați de către conducerea executivă în conformitate cu obiectivele stabilite prin planul de administrare și cu indicatorii cheie de performanță aprobați de AMEPIP.
- Îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;

Atribuții în domeniul managementului siguranței pentru Director juridic, resurse umane, administrativ și reglementări:

- este responsabil în fața Directorului General de gestionarea eficientă a resurselor umane pentru a îndeplini cerințele de siguranță operațională și
- îndrumarea în domeniul juridic a organizației pentru ca aceasta să își cunoască obligațiile juridice de siguranță;

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

- **Juridic – se subordonează Directorului juridic, resurse umane, administrativ și reglementări**

Responsabilitati specifice

- Asigurarea legalității actelor și faptelor derulate în cadrul societății
- Gestionarea riscurilor juridice la nivelul Societății
- Creșterea transparenței și a responsabilității în activitățile juridice
- Îmbunătățirea continuă a eficienței și a calității serviciilor juridice oferite instituției
- Analiza și intervenția juridică în cazul contractelor cu potențial litigios sau cu neregularități identificate de compartimentele de specialitate
- Recuperarea creanțelor rezultate din activitatea Societății, conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne
- Recuperarea prejudicialor constatate la nivelul Societății, conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne.

Atribuții specifice:

- Avizează pentru legalitate proiecte de contracte, întocmite la nivelul structurilor din cadrul Societății precum și cele întocmite de partenerii cu care societatea intră în raporturi contractuale, anterior semnării acestora de către Directorul General;
- Avizează, atunci când este necesar, documentele externe emise de la Societate;

- Avizează, dacă este cazul, adresele de înaintare a documentațiilor transmise către Consiliul de Administrație și către Adunarea Generală a Acționarilor;
 - Avizează, dacă este cazul, toate deciziile interne emise de către Directorul General;
 - Oferă consultanța de specialitate la nivelul conducerii Societății și pentru celelalte structuri din cadrul Societății, la solicitarea acestora, din punct de vedere al normelor legale și al reglementărilor interne;
 - Emite opinii juridice privind acte, fapte, operațiuni, tranzacții cu caracter juridic precum și identificarea categoriilor, implicațiile acestora și modalități de diminuare și/sau înlăturarea acestora după caz;
 - Efectuează demersurile legale privind recuperarea creanțelor/prejudiciilor înregistrate la nivelul Societății;
 - Asigură cadrul de decizie pentru Directorul General, în limita competențelor profesionale, raportat la constatările și analizele rezultate din activitatea specifică, alocată pe domenii, în vederea corectării disfuncționalităților;
 - Formulează propuneri aferente domeniului de activitate, în scopul eficientizării activității Societății;
 - Participă, conform deciziilor interne sau la solicitarea motivată a celorlalte structuri, în cadrul comisiilor/comitetelor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite la nivelul societății;
 - Asigură asistența juridică și reprezentarea Societății în fața instanțelor judecătorești, cu respectarea normelor legale de procedură;
 - Asigură asistența juridică a societății în toate procedurile legale în fața organelor de control;
 - Administrează toate dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, a organelor de cercetare penală și a celor de arbitraj, informează conducerea societății în scris sau verbal cu privire la evoluția acestora;
 - Întocmirea rapoartelor de informare cu privire la stadiul litigiilor;
 - Îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.
- **Administrare și Întreținere Clădiri - se subordonează Directorului juridic, resurse umane, administrativ și reglementări**

Responsabilitati specifice: Asigurarea funcționalității clădirilor administrative din cadrul Aeroportului

Atribuții specifice:

- Controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie, ori se ivesc cazuri speciale, starea construcțiilor și a imobilelor informând șefii ierarhici superiori despre neregulile constatate în vederea remedierii acestora;
 - Realizează periodic inspecția spațiilor administrative, anunțând departamentele de specialitate cu privire la eventuale deficiențe constatate;
 - Ia măsuri de remediere imediată a defecțiunilor mobilierului, a instalațiilor sanitare și electrice constatate, prin solicitări conform procedurilor interne;
 - Face propuneri de casare și scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform legislației în vigoare
 - Asigura gestiunea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce li sunt atribuite, înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile, în conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969 și Hotărârii nr.2230/08.12.1969.
- **Departament resurse umane, administrativ și reglementări - se subordonează Directorului juridic, resurse umane, administrativ și reglementări**

În domeniul resurse umane, secretariat și arhivă

- **Responsabilitati specifice**
- Asigurarea unui sistem eficient de management al resursei umane;
- Gestionarea eficientă a dosarelor de personal;

- Îmbunătățirea nivelului de pregătire și dezvoltare profesională a personalului;
- Organizarea eficientă a documentelor și înregistrărilor conform procedurilor interne.

Atribuții specifice:

- Elaborarea de propuneri privind politica de personal și salarizare la nivelul unității;
- Elaborarea de studii privind necesarul de personal și evoluția acestuia în perspectivă, pe baza informărilor/propunerilor elaborate de structurile din cadrul Societății;
- Elaborarea sistemului de salarizare la nivelul unității în urma negocierilor dintre patronat și sindicat;
- Intocmirea organigramei și ștatului de funcții și urmărirea aplicării corecte la toate nivelurile;
- Asigurarea procesului de recrutare și selecție a diferitelor categorii de personal conform procedurii interne de recrutare și selecție aflată în vigoare;
- Pe baza rezultatelor selecției, întocmește formele legale de încadrare pe post a candidatului declarat admis pentru ocuparea postului;
- Asigură întocmirea documentelor necesare generate de mișcările de personal;
- Contribuie la integrarea noilor angajați în activitatea specifică locului de muncă;
- Stabilirea împreună cu conducerea societății de măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
- Controlul aplicării prevederilor contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern, R.O.F. și consiliază conducerea unității cu privire la aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în cazul nerespectării acestora;
- Elaborează planul anual de pregătire profesională necesar pregătirii, calificării și perfecționării pregătirii profesionale a întregului personal, pe baza informărilor primite de la structurile din cadrul Societății;
- Elaborarea procedurii privind evaluarea profesională a salariaților, pe baza propunerilor primite de la structurile din cadrul societății. Asigură consiliere de specialitate cu privire la aplicarea de criterii adecvate pentru evaluarea muncii corespunzător fiecărei funcții;
- Întocmirea caracterizărilor și recomandărilor pentru personalul societății, atunci când acestea sunt solicitate;
- Avizarea fișelor de post elaborate de șefii de structuri;
- Avizarea foilor colective de prezență (pontaje);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de personal, dosare de personal;
- Completare REVISAL (Registrul general de evidența a salariaților) și transmiterea electronic a acestuia;
- Evidența orelor suplimentare, orelor de sărbătoare legală, a concediilor și cursurilor de perfecționare;
- Elaborarea de proceduri și instrucțiuni specifice;
- Verifică prezența și condițiile de prezență;
- Activități specifice de secretariat și arhivă.

Atribuții în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Manager Departament resurse umane, administrativ și reglementări:

- Dezvolta politicile de personal și plasează angajații pe posturile care se potrivesc cel mai bine, având o atitudine corectă față de siguranța operațională;
- Planifică cariera și evaluează performanțele fiecărui angajat în parte, în funcție de rezultatele fiecăruia;
- Se ocupa de revizuirea și crearea noilor locuri de munca pentru a acoperi obiectivele de siguranță;
- Implementează politici guvernamentale legate de siguranța aviatică cu privire la aspectele generale de administratie;
- Se asigură ca problemele de siguranță legate de angajați sunt tratate cu prioritate;

- Se asigură de aplicarea politicilor și procedurilor de management al siguranței în concordanță cu Sistemul de Management al Siguranței care se aplică în Departamentul resurse umane, administrativ și reglementări;
- Se asigură ca toți angajații Departamentului resurse umane, administrativ și reglementări sunt instruiți, calificați și competenți pentru a-și putea îndeplini obligațiile de siguranță;
- Se asigură ca managementul resurselor umane este potrivit pentru a facilita operațiunile de siguranță.
- Are responsabilitatea monitorizării respectării programelor anuale de instruire ale tuturor sectoarelor de pe aeroport.

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

- ✓ **În domeniul reglementării**

Responsabilități specifice : Conformarea cu cerințele reglementărilor aeronautice aplicabile activității SRAAC și SC.

Atribuții specifice (prin Specialistul în domeniul reglementărilor aeronautice și asigurarea calității):

- Studiul reglementărilor naționale și internaționale în domeniul aeronautic în scopul conformării activităților aeroportuare cu reglementările respective;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru autorizarea/reautorizarea activităților aeroportului de către A.A.C.R.;
- Organizarea, coordonarea și participarea la activitățile de elaborare, difuzare și implementare a Manualului Aerodromului, a rapoartelor și altor documentații necesare pentru autorizarea/reautorizarea activităților aeroportului de către A.A.C.R.;
- Informarea compartimentelor despre legislația specifică și reglementările aeronautice emise de către A.A.C.R., M.T.I., aplicabile în domeniile de activitate respective;
- Analiza documentelor elaborate de alte compartimente și avizarea acestora din punct de vedere al reglementărilor aeronautice aplicabile domeniului de activitate respectiv;
- Efectuarea de audituri interne în vederea verificării conformității activităților aeroportuare cu prevederile din domeniul aeronautic;
- Întocmirea de rapoarte și informări către conducerea aeroportului privind constatările auditurilor;
- Întocmirea planurilor de măsuri corective pentru eliminarea neconformităților identificate la auditurile/inspecțiile A.A.C.R. și ale companiilor aeriene;
- Monitorizarea implementării măsurilor corective stabilite în urma auditurilor/inspecțiilor A.A.C.R. și ale companiilor aeriene;
- Raportarea periodică către A.A.C.R. a stadiului de implementare a măsurilor corective;
- Specialistul în domeniul reglementărilor aeronautice și asigurarea calității este desemnat prin decizie internă emisă de Directorul general al S.N. A.I.M.K.C. S.A. să participe la activitatea de monitorizare a conformării cu cerințele reglementărilor aeronautice aplicabile pe S.N. A.I.M.K.C. S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene Nr. 139 / 2014 referitor la aerodromuri, a anexelor la Deciziile Directorului Executiv al EASA și a reglementărilor naționale emise de AACR.

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

- ✓ **În domeniul calității** (prin Specialiști în domeniul calității):

Responsabilități specifice : Menținerea certificării sistemului de management al calității în conformitate cu ISO 9001, în cadrul SN AIMKC SA în urma auditurilor anuale ale organismului de certificare

Atribuții specifice:

- Studiul reglementărilor naționale și internaționale în domeniul managementului calității în scopul conformării activităților aeroportuare cu reglementările respective;

- Efectuarea demersurilor necesare pentru certificarea/recertificarea sistemului de management al calitatii de către autoritățile în domeniu;
- Ținerea sub control a proceselor Sistemul de management al Calității, astfel încât acestea să fie stabilite, implementate, menținute și actualizate, conform cerințelor ISO 9001;
- Participarea la activitățile de elaborare, difuzare și implementare a documentelor sistemului calității la nivelul organizației și avizarea tuturor documentelor interne întocmite în conformitate cu cerințele sistemului de asigurare a calității;
- Ținerea sub control a documentelor sistemului calității;
- Organizarea, coordonarea și participarea la audituri interne în domeniul calității și la audituri în domeniul activităților aeroportuare, conform cerințelor companiilor aeriene;
- Organizarea, coordonarea și participarea la activitățile de instruire și testare a personalului aeroportuar, în vederea conștientizării cerințelor sistemului de management al calității;
- Organizarea și coordonarea evaluării satisfacției clienților aeroportului, conform procedurilor interne;
- Raportarea în ședințele periodice de analiză efectuate de management, a modului de funcționare a Sistemului de Management al Calității și prezentarea propunerilor referitoare la îmbunătățirea acestuia;
- Implementarea și auditarea sistemelor de management, a programelor, planurilor, procedurilor și a altor documente referitoare la activitatea specifică domeniului aeronautic, conform reglementărilor specifice.

Specialistul în domeniul reglementărilor aeronautice și asigurarea calitatii/ Specialist în domeniul calitatii sunt definite ca funcții cheie în ceea ce privește aplicarea efectivă a unui Sistem de Management al Siguranței datorită cunoștințelor și aptitudinilor obținute în elaborarea, implementarea și operarea Sistemului de Management al Calității. Aceste funcții reprezintă elementul de legătură pentru armonizarea cerințelor SMS cu cerințele SMC.

Atributiile în cadrul sistemului de management al siguranței:

- SRAAC urmărește soluționarea corectă și în timp util a rapoartelor de audit în domeniul calitatii și a rapoartelor de constatare în scopul asigurării cerințelor privind siguranța aeronautică. Dispune acțiuni corective pentru direcțiile, departamentele sau partenerii aeroportuari vizati, în baza analizei actelor de constatare și concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate în domeniul siguranței aeronautice de către institutiile abilitate;
- SRAAC avizează propunerile/proiectele de reglementări în domeniul aeroporturilor ori conexe acestora la solicitările AACR sau MT;
- SRAAC ia măsuri pentru respectarea reglementărilor privind investigarea incidentelor de aviație în zona aeroportului;
- SRAAC analizează și avizează proiectele de manuale, reglementări, norme și proceduri specifice siguranței aeronautice elaborate de către alte compartimente AIMKC, în concordanță cu reglementările naționale, cu standardele și practicile recomandate de ICAO, sau alte organisme internaționale din domeniul aviației civile;
- SRAAC/SC verifică modul în care se aplică și se respectă prevederile reglementărilor naționale și internaționale privind siguranța aeronautică de către direcțiile, departamentele și serviciile care își desfășoară activitatea pe aeroport;
- SC asigură secretariatul Comitetului de evaluare a Siguranței pe Suprafața de Manevră/Platforma (SRC) și al Comitetului pentru siguranța pistei (LRST).

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

- ✓ **În domeniul fonduri europene:**

Responsabilități specifice: Gestionarea eficientă a activității de atragere de fonduri europene.

Atribuții specifice:

- Coordonarea, organizarea și derularea de activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- Identificarea programelor tehnice, economice, de reglementare și care intră sub incidența programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru aeroport;
- Elaborarea împreună cu alte structuri de specialitate interesate temele de proiectare(studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de Uniunea Europeană);
- Întocmirea de documentații pentru proiecte finanțate din fonduri europene și alte instituții finanțatoare, pentru dezvoltarea infrastructurii aeroportuare, adaptate la cerințele și reglementările aeronautice internaționale, la reglementările de mediu,sănătate și securitate a muncii;
- Elaborarea de proiecte,programe pentru obținerea de finanțări din surse interne și externe referitor la înființarea,restaurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor,dezvoltarea infrastructurii, formarea resurselor umane,dezvoltare instituțională,cooperare,etc;
- Inițierea și participarea la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- Coordonarea activităților prin care se realizează implementarea tehnică a proiectelor aprobate și managementul tehnic al acestora și al contractelor aferente și anume activități de programare,implementare,raportare,control și activități de coordonare cu privire la fondurile de la bugetul de stat, sursele proprii,fondurile structurale și de coeziune și alte surse atrase;
- Evaluarea rezultatelor și efectelor proiectelor implementate.

✓ **În domeniul Igienizare****Responsabilități specifice:**

- Asigurarea serviciilor de curățenie și dezinfecție manuală în spațiile interioare și exterioare ale aeroportului în conformitate cu procedurile interne
- Asigurarea serviciilor de curățenie și dezinfecție manuală în aeronavă în conformitate cu manualele și instrucțiunile

Atribuții specifice:

- Lucrări de curățenie în incintele aeroportului și avioane la solicitare;
- Măsurile de întreținere pe linie administrativă în vederea trecerii de la exploatarea de vară la cea de iarnă și invers.

3.3.4.2. CONSILIERI – se subordonează Directorului General

Obiective specifice: consilierea Directorului General

Atribuții generale :

- Consilierea Directorului general în domeniile în care ocupantul postului are competențe și/sau experiență;
- Acoperirea temporară a necesarului de personal în sectoarele cu deficit conform competențelor, calificărilor și cursurilor absolvite;
- Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- Executarea oricăror activități necesare bunei desfășurări a activității curente a Directorului General, în urma dispoziției acestuia;
- Executarea oricăror activități necesare bunei funcționări a societății, conform dispozițiilor Directorului general;

- Acordarea de sprijin în mod voluntar salariaților societății în vederea executării corecte a sarcinilor de serviciu ale acestora, conform cu experiența, competențele, calificările și cursurile absolvite;
- Raportarea către Directorul general a eventualelor disfuncționalități observate în activitatea curentă a societății și formularea de propuneri de remediere a acestora.

Atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice funcției de **Inspector de protecție civilă**, în conformitate cu legislația în vigoare (vezi detalieri în *Capitolul Domeniile de activitate și atribuțiile specifice ale compartimentelor funcționale/operationale – Direcția Operațională – Stația Salvare și Stingere Incendii – Compartiment Prevenire și Protecție Civilă*);
- Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice funcției de **Consilier de etică și integritate** (neprevăzută ca funcție distinctă în *Statul de funcții al societății*) prevăzute în OSG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat – Standardul I (Etica și Integritatea), HG nr. 1269/2021 Strategia națională anticorupție, actualizată și HG nr. 599/2018 (Metodologie standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților, instituțiilor publice, societăților naționale). (vezi detalieri în *Capitolul Consilierul de etică și integritate*);
- Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice funcției de **Persoana desemnată** (neprevăzută ca funcție distinctă în *Statul de funcții al societății*) din cadrul SN AIMKC SA conform prevederilor și definiției din Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public. (vezi detalieri în *Capitolul Persoană desemnată conform Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public*);
- Sprijină *Departamentul Siguranță și Operativ* în domeniul *Wild Life Management* în vederea reducerii riscurilor generate de prezența animalelor sălbatice în perimetrul aeroportuar;
- Sprijină *Departamentul securitate cibernetică, comunicații digitalizare și probleme speciale* din cadrul *Direcției Dezvoltare* în domeniul radiocomunicațiilor;
- Sprijină și coordonează activitatea *Serviciului Intern de Prevenire și Protecție*.

3.3.4.3. ASISTENȚA MANAGERIALĂ – se subordonează Directorului General

Responsabilitati specifice:

- Analiza și formularea de propuneri strategice privind dezvoltarea aeroportului;
- Asigurarea confidențialității informațiilor gestionate.

Atribuții specifice:

- Asigurarea unui climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Asigurarea unei rețele de relații necesară dezvoltării activității societății;
- Dezvoltarea unei relații pozitive cu personalul societății în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea societății;
- Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General și ceilalți directori în vederea derulării și a finalizării proiectelor de dezvoltare;
- Sesizarea și propunerea de corecții/metode de armonizare și simplificare a normelor interne;
- Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- Îndeplinirea de orice alte activități necesare bunei desfășurări a activității curente a Directorului General, în urma dispoziției/deciziei acestuia;
- Asigură relația cu organizațiile naționale și internaționale din domeniul aviației civile, respectiv cu Asociația Aeroporturilor din România, International Civil Aviation Organization (ICAO) și Airports Council International Europe (ACI Europe);
- Colaborarea cu Departamentul Economico-Comercial și Relații Publice pentru activitatea de marketing;

- Colaborează în vederea elaborării și urmăririi planurilor de activitate și a planurilor de dezvoltare pentru Departamentul Economico-Comercial și Relații Publice pentru activitatea de marketing, întocmirii de studii și rapoarte cu privire la structura, nevoile și comportamentul clienților, analize privind cercetarea mediului intern și extern, întocmirii de studii și rapoarte asupra concurenței din țară;
- Raspunde de imaginea societății în relația cu clienții, furnizorii, instituțiile publice, mediile de afaceri și propune modalități îmbunătățite a imaginii organizației;
- Colaborează în vederea asigurării și elaborării materialelor publicitare și de reclama și a celor de prezentare a companiei, prin intermediul agenților specializați în astfel de activități;
- Colaborează și urmărește ca serviciile existente și cele viitoare ale societății să fie vandabile și să obțină profit;
- Informează conducerea societății asupra tendințelor importante în evoluția activității de marketing, atât în interiorul, cât și în afara societății;
- Colaborarea cu companiile de transport aerian internaționale pentru stabilirea de contracte și respectiv contracte comerciale;
- Efectuarea controlului accesului pasagerilor în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului;
- Participa la supravegherea pasagerilor în aerogări, precum și a bagajelor de cala atât la încărcare cât și la descărcarea acestora;
- Participa la efectuarea controlului de securitate asupra terminalelor de pasageri;
- Se informează asupra evenimentelor de pe aeroport care generează acțiuni de protocol la salonul oficial;
- Se preocupă de control accesului și de securitatea participanților la acțiunile de protocol de la salonul oficial.
- Contactează, informează și însoțește persoanele implicate în activitatea de protocol desfășurată la salonul oficial.

3.3.4.4. AUDIT INTERN

Responsabilități specifice: Îmbunătățirea managementului societății prin:

- Activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza societății o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- Activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul societății.
- Auditarea, cel puțin o dată la 4 ani, a tuturor activităților desfășurate la nivelul SN AIMKC SA
- Raportarea iregularităților constatate în timpul derulării misiunilor de audit intern, în termen de 3 zile lucrătoare
- Raportarea anuală a activității de audit intern, conform termenelor prevăzute de legislație
- Îmbunătățirea calității activității de audit public intern

Subordonarea

Structura Audit intern se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de Administrație, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A.

Structura Audit intern are o linie de raportare funcțională către Consiliul de Administrație, precum și o linie de raportare administrativă către Directorul General al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A.

Raportarea funcțională include, fără a se limita la acestea:

- aprobarea Planurilor anuale și multianuale de audit intern
- aprobarea rapoartelor misiunilor de audit intern intern
- aprobarea rezultatelor activității de urmărire a implementării recomandărilor

- aprobarea raportului anual de activitate al structurii de audit intern
 - aprobarea resurselor (financiare, umane, etc.)
 - aprobarea referatelor/alte documente specifice pentru organizarea și desfășurarea misiunii de audit intern ad-hoc
 - raportarea recomandărilor neimplementate în termenele stabilite
 - raportarea abaterilor semnificative de la regulile procedurale și metodologice, considerate de către auditorii interni ca fiind iregularități
 - aprobarea Programului anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.
- Formalizarea aprobărilor și avizelor Consiliului de Administrație se realizează prin grija președintelui Consiliului.

Raportarea administrativă (Director general) include, fără a se limita la acestea:

- derularea procedurii de angajare a personalului de audit
- aprobarea planului de pregătire profesională a auditorilor și punerea în aplicare a acestuia
- aprobarea procedurilor operationale și de sistem din cadrul structurii de audit intern
- aprobarea diverselor documente administrative: ordine de deplasare, deconturi, bilete etc.
- asigurarea tehnicii de calculator, IT, comunicare, software audit și redactare rapoarte etc.

Atribuții specifice:

- Desfășurarea activității de audit public intern, în baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor, aflate în vigoare;
- Elaborarea proiectului Planului multianual de audit intern, și pe baza acestuia, a proiectului Planului anual de audit intern și înaintarea acestora spre analiză și aprobare, Consiliului de Administrație al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. cu consultarea prealabilă a Comitetului de Audit din cadrul acestuia;
- Efectuarea activității de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cel puțin o dată la 4 ani și prioritizarea misiunilor de audit intern pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- Informarea trimestrială a structurii de audit intern de la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii (entitatea publică ierarhic superioară), despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A., precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- Raportarea la solicitarea structurii de audit intern de la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii (entitatea publică ierarhic superioară), asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaborarea Raportului anual al activității de audit intern, supunerea spre analiză și aprobare a acestuia, Consiliului de Administrație al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A., cu consultarea prealabilă a Comitetului de Audit din cadrul acestuia; transmiterea Raportului anual, structurii ierarhic superioare din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, precum și Curții de Conturi, până la finalul Trimestrului I al anului următor, pentru anul încheiat;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informarea imediată a Consiliului de Administrație al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. și a structurii de control intern abilitate să continue cercetările, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- Desfășurarea la solicitarea conducerii societății, a structurii ierarhic superioare din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau a Curții de Conturi, de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit intern;
- Formare profesională continuă realizată în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

- Elaborarea procedurilor proprii și a oricăror reglementări interne scrise, specifice activității de audit public intern.

3.3.4.5. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE – se subordonează Directorului General

Responsabilități specifice Efectuarea controlului financiar de gestiune prin asigurarea integrității patrimoniului societății și a bunurilor din domeniul public și privat al statului cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, precum și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții specifice:

- Întocmirea de programe de activitate anuale, trimestriale și lunare spre a fi aprobate de directorul general;
- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin controlul preventiv asupra:
 - fundamentării indicatorilor economico-financiarilor specifici activității prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - gradului de realizare a veniturilor proprii;
 - repartizării pe trimestre a indicatorilor economico-financiarilor;
 - programului de investiții, dotări și sursele de finanțare;
 - programului de reducere a pierderilor;
 - programului de reducere a stocurilor;
 - programului de reducere a arieratelor cu prezentarea surselor;
 - situației datoriiilor rezultate din împrumuturile contractate (atunci când e cazul);
 - măsurilor de îmbunătățire a rezultatului brut și de reducere a arieratelor;
 - corelarea obiectivelor pe termen scurt, mediu, lung stabilite prin strategiile și programele de dezvoltare, cu indicatorii din bugetele de venituri și cheltuieli;
- Verificarea, prin controlul operativ, a respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli și supravegherea ca execuția bugetară să fie efectuată în condiții de echilibru și prudențialitate, urmărind :
 - realizarea veniturilor și înregistrarea corectă și în totalitate a acestora în contabilitate;
 - încadrarea în structura cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatelor;
 - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
 - operațiunile privind deschideri de credite, repartizări și retrageri de credite, virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare și între programe, modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verificarea administrării patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare ;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite potrivit legii.

3.3.4.6. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV – se subordonează Directorului General

Responsabilități specifice Obiectivele specifice ale controlului financiar preventiv sunt: prevenirea ilegalităților, neregulilor și depășirii limitelor financiare, asigurarea respectării legislației financiare, a cadrului bugetar și a procedurilor administrative, verificarea legalității și regularității operațiunilor financiare înainte de efectuarea acestora și promovarea unei gestiuni financiare eficiente. Controlul financiar preventiv are ca scop principal prevenirea apariției problemelor financiare, mai degrabă decât remedierea lor ulterioară.

Atribuții specifice:

- Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv pentru activitatea societății privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Primește documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu împreună cu documentele justificative prezentate de serviciile/compartimentele de specialitate;
- Efectuează verificarea sistematică a documentelor prezentate din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- Verifică cuprinderea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu în „Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu”;
- Verifică existența tuturor documentelor justificative necesare precum și completarea lor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- Verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din serviciile/compartimentele de specialitate, precum și vizele oficiului juridic, serviciilor financiar și contabilitate, după caz;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe baza documentelor justificative prezentate de serviciile/compartimentele de specialitate;
- Transmite ordonatorului de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- Conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu”;
- Transmite trimestrial Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu” pentru activitatea proprie.

3.3.4.7. DEPARTAMENT SIGURANȚĂ ȘI OPERATIV - se subordonează Directorului General**Responsabilitate principală**

Asigurarea condițiilor necesare pentru operarea și deservirea în siguranță a zborurilor comerciale/ militare ce utilizează infrastructura S.N. A.I.M.K.C. S.A., prin :

- Managementul siguranței aeroportuare
- Coordonarea turei operative și a întregului personal în legatură cu desfășurarea activității operative
- Asigurarea disponibilității aeroportului pentru operațiunile aeriene în condiții de siguranță și securitate;
- Coordonarea și punerea în aplicare a Planului de management al situațiilor de criză, până la sosirea Directorului General sau înlocuitorul acestuia;
- Coordonarea și punerea în aplicare a Planului de urgență până la sosirea Directorului General sau înlocuitorul acestuia;

Responsabilități specifice

Obiectivele specifice Departamentului Siguranță și Operativ, sunt transpuse în indicatori de performanță și se regăsesc în Anexa 1 a Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Cod AIMKC-MSMS, a căror îndeplinire se află în responsabilitatea acestui departament.

Atribuții specifice:

- Realizează inspecția suprafeței de mișcare și a perimetrului aeroportuar, conform frecvenței și metodologiei documentate în procedurile/ manualele interne aplicabile și identificarea neconformităților;
- Aduce la cunoștința responsabililor de remediere, prin intermediul aplicației "LAIKA" sau orice alt mijloc disponibil în funcție de urgența remedierii, toate neconformitățile identificate în timpul inspecțiilor;
- Îndepărtează păsări/ animale de pe suprafața de mișcare utilizând toate mijloacele disponibile, conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Raportează obligatoriu evenimentele de aviație civilă, conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Realizează informare aeronautică prin inițiere de baze AIS (NOTAM/ SNOWTAM), conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Anunță și raportează ierarhic, în cazul producerii unui accident/ incident grav/ eveniment de aviație sau în legătură cu activitatea operativă la tură, conform schemelor/listelor de anunțare documentate în procedurile/ manualele interne aplicabile;
- Participă la activitățile de de/antigivrare aeronavă, conform autorizației deținute și procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Realizează coordonarea și punerea în aplicare a Planului de management al situațiilor de criză/ Planului de urgență, până la sosirea primei persoane cu responsabilități de coordonare conform planurilor menționate;
- Realizează predarea/ primirea serviciului de tură, conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Doar pentru personal al departamentului ce deține calificarea internă de instructor dispeceri sol: Efectuarea tuturor demersurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru autorizarea personalului ca instructor dispeceri sol/ dispeceri sol;
- Realizează instruirea personalului propriu/ terț în domeniul siguranței aeroportuare precum și inspecția de siguranță a vehiculelor conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Exerciță și alte atribuții specifice stabilite prin proceduri/ manuale interne.

***Atribuțiile și rolul Managerului de Siguranță sunt consemnate în capitolul 5 – Obligațiile Administratorului de Aerodrom**

3.3.4.8. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE – se subordonează Directorului**General****Responsabilități specifice**

- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de siguranță și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177
- Întocmirea evidențelor conform competențelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

Domeniul de activitate: securitate și sănătate în muncă și protecția mediului✓ **În domeniul securității și sănătății în muncă:****Atribuții specifice:**

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor hotărârii guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din hotărârea guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de

- protecție, conform prevederilor hotărârii guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de hotărârea guvernului nr. 1.048/2006;
 - Participarea la cercetarea evenimentelor și competențelor conform competențelor;
 - Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
 - Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor hotărârii guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
 - Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale.
 - Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
 - ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - după producerea unui eveniment;
 - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - la executarea unor lucrări speciale.

✓ **În domeniul protecției mediului**

Atributii specifice:

- Monitorizarea și implementarea obligațiilor prevăzute de legislația din domeniul gestionării deșeurilor;
- Intocmirea raportărilor specifice protecției mediului solicitate de organisme din domeniu/ legislația specifică;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru autorizarea (viza anuală/revizuirea) aeroportului din punct de vedere al protecției mediului și monitorizarea respectării cerințelor din autorizația de mediu;
- Informarea, urmărirea și controlul comportamentelor funcționale ale aeroportului privind cadrul legal în care trebuie să își desfășoare activitățile din punct de vedere al protecției mediului;

- Elaborarea nemijlocita sau în colaborare cu compartimentele funcționale ale aeroportului a documentelor, procedurilor, planurilor specifice protecției mediului pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de protecție a mediului, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Elaborarea programelor de instruire specifice pentru personalul a carui activitate poate cauza un impact asupra mediului;
- Efectuarea de verificări interne în vederea monitorizării conformității activităților aeroportuare din punct de vedere al protecției mediului și propunerea de acțiuni corective;
- Monitorizarea caracteristicilor principale ale operațiilor și activităților aeroportuare care pot avea un impact semnificativ asupra mediului;
- Colaborarea cu instituțiile abilitate pentru desfășurarea în comun a unor acțiuni de protecție a mediului respectiv colaborarea cu șefii de sectoare/compartimente pentru identificarea surselor de poluare a mediului, a posibilelor accidente și situații de urgență pentru prevenirea și diminuarea impactului negativ asupra mediului;
- Implementarea și monitorizarea programului de colectare selectivă a tuturor deșeurilor generate în incinta S.N. A.I.M.K.C. S.A.;
- Propunerea de clauze privind protecția mediului la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către personalul de control abilitat, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor de poluare.

3.3.4.9. DIRECTIA TEHNICĂ – se subordonează Directorului General

Responsabilități specifice

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor și echipamentelor gestionate, 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;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de servicii înaltă calitate;
- Creșterea siguranței operațiunilor aeronautice care se desfășoară pe aeroport, prin implementarea sistemului de management al siguranței;
- Executarea mentenanței preventive ale sistemelor conform planificării;
- Efectuarea bilanțurilor energetice lunare;
- Efectuarea la timp a măsurilor corective;
- Evitarea de acumulări mari de apă pe pista și platforme de staționare aeronave, datorită drenajelor infundate colmatate;
- Timpul de reacție al sistemelor de alimentare cu energie electrică de rezervă, în cazul lipsei alimentării de baza pentru balizajul luminos să fie de 1 secundă;
- Pe parcursul oricărei perioade de operare, luminile de apropiere și ale pistei să fie funcționale în limitele reglementate;
- Defecțiuni ale sistemului de iluminat al platformelor, în cazul unui incident să fie de max. 1 lampă / pilon pentru o treaptă;
- Să nu fie întreruperi neprogramate ale furnizării energiei electrice din cauze interne

✓ **Director tehnic**

Responsabilități specifice

- Coordonarea activității de exploatare, întreținere, reparare a sistemelor și echipamentelor gestionate, 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;
- Luarea măsurilor necesare creșterii satisfacției clienților prin oferirea de servicii înaltă calitate;

- Luarea măsurilor necesare creșterii siguranței operațiunilor aeronautice care se desfășoară pe aeroport, prin implementarea sistemului de management al siguranței;
- Urmărirea executării mentenanței preventive ale sistemelor conform planificării;
- Analizarea și avizarea bilanțurilor energetice lunare;
- Urmărirea efectuării la timp a măsurilor corective;
- Urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice ale compartimentelor din subordine.

Atribuții principale:

- Organizează și coordonează, exploatarea și întreținerea, instalațiilor aeroportuare și mijloacelor tehnice din răspunderea compartimentelor subordonate;
- Organizează și urmărește modul de comportare în exploatarea a sistemelor și echipamentelor din direcția tehnică, și face propuneri de modernizare sau înlocuire a acestora. Avizează propunerile pentru scoaterea din funcțiune în cazul uzurii fizice sau morale avansate a acestora;
- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare ce o gestionează;
- Elaborează și urmărește indicatorii de siguranță și calitate pentru direcția tehnică;
- Asigura consultanța, managementul și asistența de specialitate în domeniul tehnic aeroportuar conform pregătirii sale;
- Avizează, propune și promovează spre aprobare - conform competențelor și potrivit reglementărilor în vigoare, reglementări tehnice, instrucțiuni și proceduri în domeniul tehnic ce gestionează și urmărește respectarea lor;
- Avizează documentațiile pentru aspectele gestionate de direcția tehnică;
- Avizează documentațiile tehnice pe zona gestionată de direcția tehnică pentru construcții și amenajări în zone fără servituți aeronautice, solicitate de terți;
- Avizează propunerile privind lucrările de investiții, dotările independente pentru aspectele gestionate de direcția tehnică;
- Coordonează realizarea programului de revizii ale sistemelor și echipamentelor din direcția tehnică.

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Director tehnic:

- este responsabil cu lucrările de mentenanță preventivă/ corectivă pentru toate elementele balizajului pistei aterizare/ decolare aeronave, cai de rulare, platforme de staționare aeronave, balizaj clădiri/ obstacole;
- este responsabil cu furnizarea de servicii de întreținere (include servicii electrice);
- este responsabil cu furnizarea de energie electrică către toate instalațiile aeroportului incluzând și Comunicațiile;
- se asigură ca tot personalul din subordine este conștient și responsabil de performanțele de siguranță proprie;
- se asigură ca tot personalul din subordine sunt instruiți, calificați și competenți pentru a-și îndeplini obligațiile legate de siguranță în activitățile desfășurate.

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

- ✓ **Atelierul Electroenergetic**

Responsabilități specifice:

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor și echipamentelor gestionate, 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;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de servicii înaltă calitate;
- Creșterea siguranței operațiunilor aeronautice care se desfășoară pe aeroport, prin implementarea sistemului de management al siguranței;
- Executarea mentenanței preventive ale sistemelor conform planificării;
- Efectuarea bilanțului energetic lunar;

- Efectuarea la timp a măsurilor corective.
- Timpul de reacție al sistemelor de alimentare cu energie electrică de rezervă, în cazul lipsei alimentării de bază pentru balizajul luminos să fie de 1 secundă;
- Pe parcursul oricărei perioade de operare, luminile de apropiere și ale pistei să fie funcționale în limitele reglementate;
- Defecțiuni ale sistemului de iluminat al platformelor, în cazul unui incident să fie de max. 1 lampă / pilon pentru o treaptă;
- Să nu fie întreruperi neprogramate ale furnizării energiei electrice din cauze intern.

Atribuții specifice:

- Asigurarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor 2. Răspunde de funcționarea permanentă și în bune condiții a sistemelor, instalațiilor și agregatelor electroenergetice, de întreținerea și exploatarea acestora conform documentațiilor tehnice;
- Analizează avariile survenite în instalațiile electroenergetice, pe care le raportează și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor și prevenirea lor în viitor;
- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare ce o gestionează și supune avizării/aprobării propunerile pentru scoaterea din funcțiune în cazul uzurii fizice sau morale avansate a acestora;
- Elaborează și urmărește indicatorii de siguranță și calitate;
- Asigură consultanța, managementul și asistența de specialitate în domeniul tehnic aeroportuar conform pregătirii;
- Asigură și răspunde de stabilirea consumurilor lunare, încheierea proceselor verbale de consum, întocmirea bilanțului energetic, analiza acestuia și transmiterea consumurilor/bilanțului către cei implicați (economic, operațional, tehnic);
- Asigură și răspunde de încadrarea în factorul de putere aprobat;
- Solicită obținerea avizelor și acordurilor privind consumul de energie electrică și instalarea de utilaje energetice când este cazul;
- Solicită și urmărește verificarea instalațiilor de legare la pământ.

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței, pentru Șef Atelier Electroenergetic,:

- Organizarea și coordonarea activității Atelierului Electroenergetic și luarea de măsuri concrete pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor evidențiate în ROF și în documentele de reglementare internă (manuale, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.), referitoare la compartiment;
- Asigură alimentarea consumatorilor prioritari din grupul electrogen de intervenție (rezervă);

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2**✓ Atelierul Mecanic-Termoenergetic****Responsabilități specifice:**

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor și echipamentelor gestionate, 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;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de servicii înaltă calitate;
- Creșterea siguranței operațiunilor aeronautice care se desfășoară pe aeroport, prin implementarea sistemului de management al siguranței;
- Executarea mentenanței preventive ale sistemelor conform planificării;
- Efectuarea bilanțului energetic lunar;
- Efectuarea la timp a măsurilor corective;
- Evitarea de acumulări mari de apă pe pista și platforme de staționare aeronave, datorită drenajelor înfundate colmatate.

Atribuții specifice:

- Asigura alimentarea cu apă a consumatorilor, prelucrare apă menajeră și a pluvialului, furnizarea agentului termic;
- Asigurarea funcționării instalațiilor și echipamentelor din domeniul de activitate la parametri tehnici proiectați;
- Asigurarea activității de exploatare și întreținere instalațiilor și echipamentelor gestionate conform documentațiilor tehnice, efectuarea de lucrări de reparatii de mica anvergura pentru mijloacele tehnice aeroportuare funcție de dotările existente și instruirea personalului, confecții metalice de mica anvergura;
- Asigurarea activității de întreținere echipamentelor de lucru (redresoare auto, bormașini, aparat de sudură, ș.a.), în concordanță de nivelul de dotare și autorizate;
- Asigura și răspunde de stabilirea consumurilor lunare, încheierea proceselor verbale de consum, întocmirea bilanțului energetic, analiza acestuia și transmiterea consumurilor / bilanțului către cei implicați (economic, operațional, tehnic);
- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare ce o gestionează și supune avizării/aprobării propunerile pentru scoaterea din funcțiune în cazul uzurii fizice sau morale avansate a acestora;
- Elaborează și urmărește indicatorii de siguranță și calitate;
- Asigura consultanța, managementul și asistența de specialitate în domeniul tehnic aeroportuar conform pregătirii.

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Șef Atelier Mecanic – Termoenergetic, sunt:

- Asigurarea funcționării instalațiilor și echipamentelor acestora (clima, încălzire, apă, canal, drenaje) la parametri tehnici proiectați.

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2**3.3.4.10. DIRECTIA DEZVOLTARE – se subordonează Directorului General****Responsabilitati specifice:**

- Planificarea și implementarea dezvoltării infrastructurale, de la concepție până la execuție, asigurând alinierea cu viziunea strategică a aeroportului.
- Creșterea gradului de utilizare sustenabilă al aeroportului.

✓ **Director dezvoltare****Responsabilitati specifice:**

- Să dezvolte societatea prin creșterea portofoliilor de produse, servicii și lucrări, în vederea stabilirii unor relații strategice solide;
- Dezvoltare strategică ;
- Elaborarea și implementarea planului strategic de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung al aeroportului;
- Proiecte de infrastructură
- Accesare de fonduri și atragere de finanțări;
- Managementul echipei și colaborare interdepartamentală
- Asigurarea unei culturi organizaționale orientate spre inovație și performanță.

Atribuții principale:

- Identificarea și evaluarea oportunităților de investiții și de extindere a infrastructurii;
- Asigurarea alinierii planurilor de dezvoltare cu politicile naționale și europene în domeniul transportului aerian;

- Coordonarea inițiativelor de modernizare și extindere a terminalelor, pistelor și facilităților auxiliare
- Supravegherea implementării proiectelor de infrastructură, în conformitate cu cerințele legale și de siguranță.
- Asigurarea eficienței în gestionarea bugetelor și a resurselor pentru proiecte
- Identificarea surselor de finanțare: fonduri europene, guvernamentale, investiții private
- Coordonarea pregătirii aplicațiilor de finanțare (de exemplu: POIM, CEF, PNRR).
- Monitorizarea și raportarea progresului proiectelor finanțate.
- Coordonarea echipei de dezvoltare, inclusiv ingineri, analiști, consultanți externi
- Colaborarea eficientă cu departamentele de operațiuni, financiar, juridic și relații externe.
- Reflectă responsabilitățile legate de creșterea capacității, modernizarea infrastructurii și identificarea de oportunități strategice de dezvoltare.

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Director Dezvoltare:

- analizează/identifică cerințele/opportunitățile de dezvoltare și modernizare a facilităților de infrastructură aeroportuară, precum și de perfecționare a serviciilor operaționale aeroportuare, având ca obiectiv creșterea nivelului de siguranță aeronautică;
- avizează propunerile pentru realizarea de investiții în perimetrul aeroportului, din perspectiva influențelor asupra siguranței aeroportuare;
- este responsabil cu lucrările de mentenanță preventivă/ corectivă ale suprafeței de mișcare și zonelor învecinate adiacente, întreținerea terminalelor și a altor facilități aeroportuare;
- se asigură că tot personalul din subordine este conștient și responsabil de performanțele de siguranță proprii;
- se asigură că tot personalul din subordine este instruit, calificat și competent pentru a-și îndeplini obligațiile legate de siguranță în activitățile desfășurate;

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

✓ Departament Securitate Cibernetică, Comunicații, Digitalizare și Probleme Speciale

Responsabilități specifice:

- Respectarea conformității cu cerințele legale prin elaborarea politicilor și procedurilor privind securitatea cibernetică, prin procese interne și aplicarea deciziilor de management, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită în domeniul menționat;
- Dezvoltarea procesului de digitalizare subsecvent sistemului de management electronic la documentelor și proceselor de comunicații interne.
- Gestionarea, evidența și protecția activităților subsumate problematicei speciale, mobilizării și documentelor clasificate.
- Protejarea informațiilor și a sistemelor digitale aeroportuare împotriva accesului neautorizat, atacurilor cibernetice, furtului de date și distrugerii sau perturbării serviciilor (în special cele esențiale) oferite de SN AIMKC SA .
- Protecția împotriva atacurilor cibernetice, prin implementarea politicilor de securitate pentru a preveni, detecta și răspunde la atacurile cibernetice, cum ar fi malware-ul, ransomware-ul și atacurile de phishing.
- Cooperarea cu alte instituții ale statului, cu atribuții în prevenirea, descoperirea și neutralizarea atacurilor cibernetice în vederea reducerii riscurilor și prejudiciilor cauzate în urma acestor acțiuni ilicite asupra sistemelor critice deținute de SN AIMKC SA.

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea implementării politicilor, implementării procedurilor și monitorizarea activității pe linia securității cibernetice, comunicațiilor, digitalizării și protecției informațiilor/documentelor clasificate.
- Asigurarea comunicațiilor interne și externe (telefonie, date, radio)

- Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității infrastructurii, datelor și resurselor digitale
- Monitorizarea pe linie de securitate cibernetică a activității specifice din cadrul aeroportului în vederea prevenirii evenimentelor de securitate cibernetică și desfășurării activităților subsecvente domeniului de activitate în condiții de conformitate, conform legii și reglementărilor în vigoare.
- Identificarea vulnerabilităților și aplicarea de măsuri pentru creșterea rezilienței la atacurile cibernetică.
- Prevenirea accesului neautorizat la infrastructurile cibernetică și sistemele critice aeroportuare
- Menținerea în stare operativă și protecția antiintruzivă a sistemelor de comunicații telefonice și radio sol-sol, sol-aer.
- Elaborarea de politici de securitate și proceduri de aplicare în domeniul securității cibernetică și protecției datelor specifice sistemelor de comunicații, conform cu legislația națională și internațională specifică în vigoare
- Asigurarea integrității și disponibilității sistemelor / datelor astfel încât să fie accesibile și funcționale atunci când este necesar, evitând întreruperile sau vulnerabilizarea serviciilor.
- Asigurarea că tot personalul utilizator de sisteme informatice a luat la cunoștință de politicile de securitate statuate la nivelul SN AIMKC SA, prin procesul de difuzare către direcțiile/ departamentele/serviciile din cadrul SN AIMKC SA.
- Gestionarea riscurilor interne prin identificarea și abordarea riscurilor asociate cu angajații și alte persoane ce au acces în mod direct, nesupravegheat, la sistemele informatice identificate ca fiind critice.
- Monitorizarea permanentă a modului de aplicare a tuturor politicilor de securitate cibernetică difuzate și respectare a procedurilor aferente de către toți utilizatorii.
- Elaborarea de propuneri de achiziție licențe, actualizări software și patch-uri pentru toate stațiile de lucru inclusiv serverele utilizate sau aplicații suport, în limitele bugetului alocat.
- Implementarea măsurilor pentru a preveni pierderea sau distrugerea datelor, cum ar fi backup-uri regulate și sisteme de recuperare, testarea periodică a integrității datelor salvate.
- Monitorizarea vulnerabilităților la nivel de rețea, endpoint, prin resurse interne sau servicii contractuale achiziționate.
- Asigurarea conformității cu legile și reglementările relevante privind securitatea cibernetică.
- Asigurarea pregătirii de specialitate a personalului de specialitate și cu atribuții în cadrul politicilor de securitate, în mod permanent, conform normelor interne și obligațiilor internaționale.
- Creșterea gradului de conștientizare a utilizatorilor cu privire la riscurile cibernetică și la importanța securității cibernetică.
- Gestionarea incidentelor de securitate cibernetică și luarea măsurilor necesare pentru limitarea prejudiciilor
- Remedierea în termen a neconformităților constatate în urma organelor de audit intern și extern.
- Colaborarea cu departamentele care concurează la siguranța și paza / securitatea aeroportului;
- Asigurarea unei bune colaborări cu autoritățile locale: Serviciul ATO / SRI, Secția Poliție Transporturi Aeriene Mihail Kogălniceanu, Birou Vamal Aeroport Mihail Kogălniceanu, Punct Poliție Frontieră Aeroport Constanța, Unitatea Militară de Aviație UM 01837
- Evaluarea permanentă și propunerea de măsuri de dezvoltare a infrastructurii IT, digitalizării și radio-comunicațiilor. Gestionarea informațiilor clasificate și problemelor speciale la nivelul SNAIMKC SA.
- Întocmirea documentelor legale necesare funcționării și activității structurii
- Efectuarea de analize de risc pentru sistemele informatice critice ale aeroportului..
- Asigurarea stării de legalitate în domeniul documentelor clasificate și problemelor speciale.
- Asigurarea funcționării continue în stare de conformitate a echipamentelor de control de securitate, prin procurarea de materiale consumabile, prin urmărirea executării contractelor de mentenanță, prin asigurarea reparațiilor și intervențiilor corective necesare.
- Efectuarea de instruiți pe linie de securitate cibernetică și documente clasificate.
- Elaborarea de manuale, proceduri, instrucțiuni de muncă

- Întocmirea de note de propuneri, referate, caiete de sarcini în vederea achiziției de contracte, echipamente, softuri, licențe.
- Corespundența cu CNCAN referitoare la gestiunea echipamentelor de control de securitate cu raze X.
- Efectuarea de verificări standard și aprofundate în vederea obținerii avizului din partea AACR pentru acces în ZSAR și la sistemele critice aeroportuare.

Atribuții în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Manager departament securitate cibernetică, comunicații, digitalizare și probleme speciale :

- Coordonarea activităților de întreținere și exploatare a rețelei de radiocomunicații;
- Coordonarea activităților de protecție cibernetică și intervenții corective la sistemele informatice subsecvente siguranței aeroportuare
- Urmărește alocarea corespunzătoare de frecvențe radio;
- Certificarea utilizatorilor de stații de radiocomunicații sol-sol;

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

✓ **Serviciul Achiziții Sectoriale, Investiții și Dezvoltare Infrastructură**

Responsabilități specifice:

- Asigurarea achiziționării de bunuri, lucrări și servicii necesare unei entități, în condiții de eficiență, transparență și conformitate, în acord cu legislația în vigoare, în vederea satisfacerii nevoilor identificate ale structurilor interne ale societății.
- Asigurarea unui proces de achiziții publice eficient, transparent și conform legii, vizând obținerea celor mai bune condiții, raportat la cost, calitate și sustenabilitate

✓ **În domeniul achiziții publice:**

Responsabilități specifice:

- asigurarea unei alocări eficiente a fondurilor publice, prin obținerea de bunuri, servicii sau lucrări de cea mai bună calitate la prețul cel mai avantajos, respectând în același timp principiile transparenței, nediscriminării și concurenței loiale;
- creșterea transparenței;
- optimizarea resurselor utilizate și evitarea întârzierilor în livrarea produselor, serviciilor sau a lucrărilor;
- asigurarea calității prin stabilirea unor criterii clare de evaluare a calității produselor, serviciilor și lucrărilor pentru asigurarea standardelor de calitate;

Atribuții specifice:

- Elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor sectoriale, inclusiv gruparea pe coduri CPV, estimarea valorilor contractelor de achiziții, stabilirea tipului de procedură, a calendarului de desfășurare și realizare a acestora;
- Coordonarea activității de derulare a procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Participarea la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în cadrul comisiilor de evaluare;
- Coordonarea organizării, desfășurării și monitorizării achizițiilor prin SEAP;
- Participarea la redactarea contractelor de achiziții publice;
- Asigurarea întocmirii documentelor necesare pentru returnarea garanțiilor de participare și de bună execuție, după caz;
- Asigurarea constituirii și păstrarea dosarelor de achiziții publice.
- creșterea eficienței-reducerea timpului necesar pentru derularea procedurilor de achiziție;
- promovarea sustenabilității, raportat la achiziționarea de produse ecologice;
- inovare-achiziționarea de produse, servicii și lucrări inovatoare, care pot contribui la îmbunătățirea performanței instituției publice.

✓ **În domeniul infrastructurii aeroportuare:**

Responsabilități specifice:

- Asigurarea siguranței, eficienței și sustenabilității operațiunilor aeroportuare, contribuind la mobilitatea și conectivitatea regională. Aceasta include construcția, extinderea și modernizarea terminalelor, precum și reabilitarea și extinderea suprafețelor de mișcare, cum ar fi piste, cai de rulare și platforme. De asemenea, se pune accent pe măsurile de protecție a mediului și pe activitățile non-economice din domeniul siguranței și securității.
- sunt formulate pentru a sprijini dezvoltarea, modernizarea și eficientizarea aeroporturilor, în conformitate cu cerințele de siguranță, capacitate, sustenabilitate și conectivitate, raportate la proiectele legate de :
 - ✓ Modernizarea și extinderea terminalelor de pasageri
 - ✓ Creșterea capacității operaționale a infrastructurii de mișcare a aeronavelor.

Atribuții specifice:

- Întreținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare în concordanță cu standardele interne și internaționale, în vederea satisfacerii cerințelor transportului aerian;
- Autorizarea funcționării aeroportului din punct de vedere al infrastructurii și ISCIR;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații mici la obiectivele de infrastructură.
- Raspunde de urmărirea comportării în exploatare și asigurarea efectuării la timp, prin terte organizatii, a lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare, dezvoltare, la suprafața de mișcare (pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces); întocmirea, pastrarea și completarea la zi a cartii tehnice a suprafeței de mișcare (pista, cai rulare, platforme);
- Raspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, cu forțe proprii sau prin agenți specializați a construcțiilor (terminale de pasageri, sedii tehnice și administrative).
- Raspunde de asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin dirigenți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
- Raspunde de acționarea în vederea soluționării neconformităților, a defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

Atribuții în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Inspector specialitate Inginer constructiv/inginer mecanic:

- Raspunde de autorizarea funcționării aeroportului din punct de vedere al infrastructurii, ISCIR, metrologie în conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de aplicarea la timp și în mod competent a acțiunilor necesare pentru menținerea caracteristicilor constructive ale suprafeței de mișcare, astfel încât să nu fie afectată siguranța activității aviatice desfășurate pe aceasta.

Alte atribuții menționate în NOTA 1 și NOTA 2

✓ **Dezvoltare, Implementare și Derulare Proiecte de Investiții**

Responsabilități specifice:

- asigurarea planificării strategice, implementării eficiente și monitorizării riguroase a proiectelor de investiții, în vederea dezvoltării durabile a organizației și valorificării optime a resurselor disponibile;
- Identificarea oportunităților de investiții prin analiza nevoilor societății și a surselor de finanțare disponibile (inclusiv fonduri europene, buget național, parteneriate public-private etc.).

Atributii specifice:

- Elaborarea și actualizarea strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor sectoriale, inclusiv gruparea pe coduri CPV, estimarea valorilor contractelor de achiziție, stabilirea tipului de procedură, a calendarului de desfășurare și realizare a acestora;
- Organizează etapele procesului de achiziție sectorială, vizând toate etapele de la planificarea/ pregătirea procesului, organizarea / aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea /monitorizarea implementării contractului de achiziție sectorial/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.
- Elaborarea documentației necesare pentru inițierea și finanțarea proiectelor (studiu de fezabilitate, buget, plan de implementare, indicatori de rezultat etc.).
- Coordonarea procesului de implementare a proiectelor conform cerințelor contractuale, legale și procedurale, în termenele și bugetele aprobate.
- Monitorizarea progresului proiectelor prin urmărirea indicatorilor de performanță, identificarea riscurilor și propunerea de măsuri corective.
- Asigurarea comunicării și colaborării cu partenerii, autoritățile finanțatoare, consultanții și alte părți interesate implicate în proiecte.
- Întocmirea rapoartelor tehnice și financiare necesare pentru justificarea cheltuielilor și verificarea progresului proiectelor în fața entităților de control.
- Evaluarea impactului proiectelor și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea procesului de gestionare a investițiilor viitoare.

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Sef serviciu achizitii sectoriale, investitii si dezvoltare infrastructura:

- Asigura prin personalul de specialitate supravegherea lucrarilor programate si contractate spre executie.
- Urmareste derularea fazelor conform graficului de executie intocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul si beneficiarul si ia masurile necesare pentru incadrarea in termenele stabilite.
- Intocmeste procese verbale pentru lucrari speciale, conform legislatiei in vigoare.
- Urmareste realizarea conform specificatiilor tehnice si a proiectelor montajului instalatiilor si a utilajelor tehnologice.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

3.3.4.11. DIRECTIA ECONOMICA**Responsabilitati specifice:**

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Elaborarea situațiilor financiare anuale;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Organizarea și conducerea contabilității activității financiare;
- Organizarea și coordonarea contabilității cheltuielilor cu personalul;
- Utilizarea sistemului informatic financiar-contabil;
- Arhivarea documentelor;
- Organizarea și conducerea activității de tarificare, contractare și licitație publică prin B.R.M.;
- Asigurarea activității de achiziție directă cu materiale, produse și servicii;
- Coordonarea și asigurarea activității de protocol;
- Coordonarea și asigurarea activității de marketing și dezvoltarea relațiilor internaționale;
- Coordonarea și asigurarea activității de relații publice.

✓ **Director economic**

Responsabilitate principala: Organizarea și coordonarea activității economice la nivelul "S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța" S.A.

Atribuții și responsabilități:

- Conform contractului de mandat în vigoare.

✓ Departamentul economico-comercial și relații publice**Responsabilități specifice:**

- Coordonarea și asigurarea activității de protocol;
- Coordonarea și asigurarea activității de marketing și dezvoltarea relațiilor internaționale;
- Coordonarea și asigurarea activității de relații publice.

Atribuții specifice:**Privind activitatea de protocol:**

- Pregătirea și efectuarea activității de protocol;
- Organizarea activităților de protocol;
- Previzionarea cheltuielilor de protocol, urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate;
- Întocmirea referatelor de necesitate privind necesitățile departamentului și cele privind protocol la nivelul societății;
- Efectuarea decontării cheltuielilor departamentului și cele de protocol la nivelul societății;
- Răspunde de imaginea S.N. A.I.M.K.C S.A. în relația cu clienții, furnizorii, instituțiile publice, mediile de afaceri și propune modalități de îmbunătățire a imaginii societății;
- Întocmirea de propuneri privind elaborarea materialelor publicitare și de reclamă și a celor de prezentare a companiei;
- Participă la realizarea proiectelor privind elaborarea materialelor promoționale, realizarea de materiale privind aeroportul și activitatea de promovare (se documentează și face propuneri pentru derularea acestora);
- Participarea la târguri și expoziții având funcție de reprezentare a aeroportului;
- Urmărirea derulării contractelor de promovare și publicitate și calitatea materialelor promoționale;
- Coordonarea activităților protocolare ale conducerii S.N. "Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța" S.A. pe timpul organizării și desfășurării diferitelor evenimente pe linie de securitate aeronautică (seminarii, ateliere de lucru, convocări cu tematică specifică);
- Menținerea evidenței documentelor necesare desfășurării activităților pe linie de securitate aeronautică (seminarii, ateliere de lucru, convocări cu tematică specifică), se ocupă de copierea și înregistrarea lor, în dosarizarea lor în bibliorafturi;
- Asigură buna organizare și desfășurare a activităților (seminarii, ateliere de lucru, convocări cu tematică specifică), prin respectarea normelor de protocol și prin coordonarea fiecărui element din program.

Privind activitatea de marketing și dezvoltarea relațiilor internaționale:

- Întocmirea de analize privind cercetarea mediului intern și extern;
- Identificarea de mijloace noi de promovare a aeroportului și crearea de conținut pentru promovarea destinațiilor și postarea acestora pe diverse canale de promovare;
- Contactarea posibilor parteneri în vederea promovării noilor destinații și a celor existente;
- Coordonarea și întocmirea de studii și rapoarte cu privire la structura, nevoile și comportamentul clienților;
- Întocmirea de studii și rapoarte asupra concurenței din țară și propunerea modalității de acțiune;
- Răspunde de imaginea societății în relația cu clienții, furnizorii, instituțiile publice, mediile de afaceri și propune modalități de îmbunătățire a imaginii organizației;
- Asigură elaborarea materialelor publicitare și de reclamă și a celor de prezentare a companiei prin intermediul agenților specializați în astfel de activități;

- Participă la realizarea proiectelor privind elaborarea materialelor promoționale, realizarea de materiale privind aeroportul și activitatea de promovare (se documentează și face propuneri pentru derularea acestora);
- Urmărirea ca serviciile existente și cele viitoare ale societății să fie vandabile și să obțină profit;
- Informează conducerea societății asupra tendințelor importante în evoluția activității de marketing, atât în interiorul, cât și în afara societății;
- Efectuează cercetări de piață, identifică noi oportunități de afaceri și face propuneri privind strategiile de marketing.
- Efectuează previziuni de marketing;
- Participă la târguri și expoziții având funcție de reprezentare a aeroportului;
- Urmărește derularea contractelor de promovare și publicitate și calitatea materialelor promoționale;
- Previzionarea cheltuielilor de marketing, reclamă și publicitate și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește referatele de necesitate privind necesitățile departamentului și cele privind activitatea de marketing la nivelul societății;
- Efectuează decontarea cheltuielilor departamentului și cheltuielilor de marketing, reclamă și publicitate la nivelul societății.

În domeniul relațiilor publice:

- Programarea și planificarea activităților de relații publice în colaborare cu conducerea societății (ex: strategia de comunicare etc.);
- Organizarea conferințelor de presă susținute de reprezentanții aeroportului, eventual, împreună cu diverși parteneri (ex: companii aeriene);
- Elaborarea, verificarea și supervizarea materialelor informative, a rapoartelor de activitate, a comunicatelor de presă, newsletter-uri etc.;
- Elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a imaginii societății în comunitate (chestionare, sondaje, monitorizarea presei etc.)
- Întocmirea rapoartelor, informărilor, recomandărilor pentru îmbunătățirea imaginii societății, prin utilizarea oportunităților de mediu;
- Organizarea și implementarea instruirii și testării personalului aeroportuar în domeniul relațiilor publice;
- Analiza solicitărilor de informații publice/petițiilor, formularea și transmiterea răspunsurilor către solicitanți/petiționari în conformitate cu legislația aplicabilă.

✓ Serviciul economic-financiar și aprovizionare

Responsabilități specifice:

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Elaborarea situațiilor financiare anuale;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Organizarea și conducerea contabilității activității financiare;
- Organizarea și coordonarea contabilității cheltuielilor cu personalul;
- Utilizarea sistemului informatic financiar-contabil;
- Arhivarea documentelor;
- Organizarea și conducerea activității de tarificare, contractare și licitație publică prin B.R.M.;
- Asigurarea activității de achiziție directă cu materiale, produse și servicii.

Atribuții specifice:

Privind activitatea contabilă:

- Înregistrarea corectă în evidența contabilă, a tuturor documentelor referitoare la operațiuni de capital, imobilizări corporale, necorporale și financiare, la imobilizări în curs, la stocuri, venituri și cheltuieli, rezultate, angajamente și alte elemente patrimoniale;

- Verificarea tuturor documentelor justificative în baza cărora se efectuează înregistrări contabile;
- Verificarea contabilității de gestiune și efectuarea periodică a punctajelor soldurilor din contabilitate cu situațiile faptice ale gestiunilor;
- Urmărirea și verificarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale sau în orice alte situații prevăzute de lege;
- Efectuarea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, urmărind înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului;
- Ținerea la zi a evidenței formularelor cu regim special;
- Consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu Legea contabilității;
- Stabilirea planului de conturi analitice și sintetice utilizate de societate, în funcție de specificul activității, pe care îl supune avizării Directorului Economic și îl actualizează permanent;
- Elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite prin lege, verificarea și semnarea de corectitudine a acesteia;
- Efectuează lucrările de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, analize economice, pe articole de calculație și centre de cost, precum și evidența obligațiilor în funcție de scadențe;
- Întocmirea și ținerea la zi a jumalelor de contabilitate: registrul jurnal-general, inventar și cartea-mare șah;
- Înregistrarea în evidența contabilă și urmărirea taxelor locale (impozit clădiri, teren, mijloace auto), precum și depunerea declarațiilor în termen;
- Emiterea de extrase de cont pentru clienți și calcularea de penalități de întârziere conform clauzelor contractuale;
- Calcularea disponibilului din: sursa proprie – amortizarea; totalizarea cheltuielilor pentru investiții din alocații pentru punctajul cu soldul contului de trezorerie;
- Întocmirea situației utilizării surselor defalcate pe categorii de bunuri cu finanțare de la bugetul de stat;
- Întocmirea Registrului de evidență al mijloacelor fixe, atribuirea de numere de inventar fiecărui mijloc fix;
- Întocmirea notei contabile privind calculul amortizării - NC.8 și bilanța mijloacelor fixe și efectuarea punctajului cu bilanța sintetică;
- Întocmirea și raportarea monitorizării lunare a programului de investiții către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- Întocmirea centralizatoarelor tuturor documentelor care stau la baza emiterii facturilor fiscale, separat pe feluri de venituri și separat pentru fiecare client, în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de închiriere și transmiterea lor către clienți în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de prestări servicii și a celorlalte venituri de facturat și transmiterea lor către clienți, în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;
- Facturarea și a altor servicii în baza proceselor – verbale emise sau primite de la sectoarele implicate în derularea activității pe aeroport, la momentul când s-a produs prestația, sau conform prevederilor contractuale, pe care le transmite clienților;
- Întocmirea proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare și alte activități, centralizat pe societate și pe fiecare direcție și serviciu în parte, în baza solicitărilor scrise transmise de acestea;
- Centralizarea propunerilor pentru proiectul de BVC separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare și alte activități, pe direcții și pe tipuri de materiale și servicii;
- Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli - realizat/planificat – aprobat, publicat în Monitorul Oficial separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare și alte activități, pe total societate și pentru fiecare direcție și serviciu în parte.

- Întocmirea Situațiilor financiare conforme cu prevederile Reglementărilor contabile, respectiv OMFP nr.1802/29.12.2014;
- Întocmirea Manualului de politici contabile și proceduri contabile potrivit reglementărilor în vigoare.

Privind activitatea financiară:

- Desfășurarea în mod eficient a activității financiare a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, în lei și în valută, realizând verificarea registrului de casă și a casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură și răspunde de plata la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, față de bugetul local și față de terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în documente justificative a oricărei plăți și încasări, în lei sau în valută, în funcție de scadențe;
- Întocmirea, verificarea statelor de salarii (modul de calcul al salariilor, deducerile personale, reținerile pe stat, concediile medicale, alte calcule și rețineri) ale personalului societății și a altor drepturi asimilate, a contribuțiilor către Bugetul de Stat, Bugetul Asigurărilor Sociale, precum și către alte instituții;
- Întocmirea și verificarea efectuării în termenul legal a viramentelor contribuțiilor și a Declarațiilor privind obligațiile societății la Bugetul de Stat și la Bugetul Asigurărilor Sociale;
- Urmărește întocmirea lunară și raportarea situației statistice privind cheltuielile salariale, conform cu prevederile legale către Direcția Județeană de Statistică;
- Întocmește și predă directorului economic fluxul de numerar zilnic sau săptămânal, în vederea analizării capacității de plată imediată a societății;
- Întocmirea de regulamente și proceduri specifice activității financiare.

Privind activitatea de contracte, tarife:

- Asigură perfectarea, întocmirea și gestionarea contractelor și înțelegerilor prin care se valorifică elementele de infrastructură aeroportuară (contracte de închiriere, concesiune a domeniului public, contracte de operare, contracte de handling și de prestări servicii);
- Urmărește modul de derulare a contractelor și asigură toate intervențiile pe perioada derulării contractelor (întocmirea actelor adiționale, corespondența pre-contract, corespondența postcontractuală) urmărind respectarea clauzelor contractuale;
- Primește de la conducerea societății documentația privind negocierile sau tratativele purtate în vederea asocierii, colaborării cu diverși agenți economici pentru închirierea spațiilor;
- Primește de la conducerea societății documentația privind negocierile sau tratativele purtate cu operatorii aerieni;
- Asigură intervențiile necesare pe perioada derulării contractelor (acte adiționale, corespondența cu clienții) urmărind respectarea clauzelor contractuale;
- Ține registrul de evidență al contractelor și verifică permanent modificările care apar la contracte (acte adiționale, rezilieri, etc);
- Coordonează stabilirea și evaluarea constantă a tarifelor serviciilor efectuate de societate, luând în considerare tarifele concurenților și informațiile cu privire la costuri;
- Coordonează colectarea datelor necesare analizei cerute de planificarea și fixarea tarifelor;
- Aplică toate categoriile de tarife în baza politicii de tarifare a societății sau a tarifelor legale practicate de societățile furnizoare de utilități (energie electrică, apă-canal, energie termică, servicii de telefonie etc);

Privind activitatea de aprovizionare:

- Întocmește planul de aprovizionare anual cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;

- Asigură aprovizionarea cu materii prime și piese necesare sectoarelor de activitate în baza solicitărilor acestora;
- Participă la soluționarea diferendelor preconceptuale cu furnizorii, alături de compartimentele interesate;
- Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
- Asigură transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
- Răspunde de depozitarea, păstrarea și conservarea pieselor și materialelor și urmărește deschiderea fișelor de magazie pentru toate bunurile achiziționate;
- Urmărește distribuirea materialelor și bunurilor achiziționate, intrate în magazia unității, pe baza bonurilor de consum/transfer;
- Dispune și urmărește anunțarea sectoarelor asupra sosirii în magazie a utilajelor, pieselor, materialelor, etc;
- Întocmește situațiile statistice anuale privind aprovizionarea materialelor tehnice, carburanți, lubrefianți;
- Prospectează piața în vederea alegerii soluției optime (calitate, preț);
- Efectuează studiul pieței pe domenii de interes, în funcție de natura obiectelor ce urmează a fi achiziționate;
- Colaborează cu celelalte compartimente în activitatea de planificare a achizițiilor;
- Asigură intrarea în unitate a pieselor și materialelor, avizând plată facturilor aferente;
- Întocmește actele necesare pentru materialele recepționate;
- Asigură depozitarea și păstrarea în siguranță a materialelor aprovizionate;
- Asigură efectuarea la termen a inventarelor și documentațiilor de declasare a materialelor cu termene de garanție expirate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Întocmește note de constatare cu privire la materialele fără mișcare;
- Ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
- Întocmește lista cu materialele disponibile și le difuzează compartimentelor în vederea lichidării stocurilor existente;
- Verifică stocurile de materiale înaintea efectuării fiecărei aprovizionări;
- Analizează împreună cu conducerea unității cauzele creării stocurilor fără mișcare și stabilește graficul și măsurile pentru lichidarea lor de către compartimente care le-au creat.

3.3.4.12. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

Responsabilitate principală:

- Asigură respectarea prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile activității operaționale pe aeroport;

Responsabilitati specifice:

- Deservirea la sol a aeronavelor și a pasagerilor;
- Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a altor activități aeronautice;
- Instruirea și pregătirea personalului care își desfășoară activitatea pe platforma aeroportuară;
- Asigură datele de informare a operatorilor de trafic aerian cu privire la infrastructura aeroportuară, starea și funcționarea sectoarelor, echipamentelor și instalațiilor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
- Asigurarea prevenirii și stingerii incendiilor, salvării persoanelor și bunurilor în cazuri de incendii, calamități naturale, urgențe și crize, asistența specifică PSI la aeronave.

✓ **Director Operațional - se subordonează Directorului General**

Responsabilitate principală: Organizarea, și coordonarea activităților operaționale în conformitate cu reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile în domeniu.

Responsabilități specifice:

- Realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță precum și implementarea Planului de Management stabilit de către conducerea Executivă și de către organele statutare de conducere a aeroportului.
- Obținerea tuturor certificatelor, autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate în direcția operațională, precum și de păstrarea condițiilor esențiale care au stat la baza obținerii certificatelor și autorizațiilor.
- Raspunde pentru adecvarea resurselor bugetare, umane, materiale și procedurale necesare desfășurării activităților Direcției Operaționale, pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți.
- Raspunde pentru identificarea și includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților specifice din cadrul Direcției Operaționale.
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de servicii înaltă calitate.
- Reprezintă SN AIMKC SA la toate acțiunile acestei funcții de mandatul încredințat de către Directorul General.

Atribuții specifice:

- Organizarea și coordonarea activității Direcției Operaționale și luarea de măsuri concrete pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor în documentele de reglementare internă, referitoare la direcție;
- Atribuirea de sarcini punctuale și permanente către angajații din direcția pe care o conduce, controlul activității acestora și luarea măsurilor corespunzătoare pentru desfășurarea corectă a activității personalului angajat;
- Evaluarea și documentarea necesităților materiale și de personal pentru direcție;
- Efectuarea de demersuri documentate, pe linie ierarhică, pentru aprobarea efectuării cheltuielilor materiale și de investiții și urmărirea efectuării acestora în conformitate cu aprobările date de conducere;
- Evaluarea periodică a personalului din subordine, din punct de vedere profesional și al îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
- Efectuarea de propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului direcției;
- Efectuarea tuturor demersurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru autorizarea / certificarea / licențierea – după caz, a activităților, utilajelor și personalului din cadrul direcției ;
- Se informează în permanență asupra planurilor de zbor, a stadiului de deservire a aeronavelor și pasagerilor, a stării de disponibilitate a utilajelor de deservire la sol a aeronavelor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Elaborarea de manuale, norme, reglementări, proceduri, fișe de post, alte documente specifice, care reglementează și organizează activitatea proprie și asigură îndeplinirea obiectului de activitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol;
- Asigurarea derulării corecte a contractelor de servicii aeroportuare încheiate cu transportator/operatorii aerieni;
- Raspunde de măsurile dispuse în cazul unei situații de urgență sau criză.

Atribuții în cadrul sistemului de management al siguranței pentru Director Operațional:

- Organizarea, coordonarea, urmărirea și eficientizarea activității utilajelor, echipamentelor aeronautice implicate în deservirea aeronavelor, pasagerilor și marfii, a parcului auto și a sistemelor de siguranță și securitate;

- Asigurarea monitorizarii si inregistrarii parametrilor tehnico-functionali ai utilajelor, echipamentelor aeronautice implicate in deservirea aeronavelor, pasagerilor si marfii, a parcului auto si a sistemelor de siguranta si securitate;
- Avizarea de analize si previziuni privind durata de vlata si evolutia tehnico-functionala a utilajelor, echipamentelor aeronautice implicate in deservirea aeronavelor, pasagerilor si marfii, a parcului auto si a sistemelor de siguranta si securitate;
- Avizarea normelor tehnice, instructiunilor si procedurilor de exploatare, intretinere si reparatii a utilajelor, echipamentelor aeronautice implicate in deservirea aeronavelor, pasagerilor si marfii, a parcului auto si a sistemelor de siguranta si securitate;
- Elaborarea, coordonarea si urmarirea realizarii programelor operationale si bugetului anual al lucrarilor de intretinere si reparatii (inclusiv planul de aprovizionare cu piese de schimb si materiale);
- Elaborarea si urmarirea planurilor de activitate si a planurilor de dezvoltare pentru directie;
- Cunosterea reglementarilor aeronautice civile si a cadrului legislativ national pentru operarea in conditii de siguranta a aeronavelor.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **Serviciul Handling la Sol – se subordonează directorului operațional**

Responsabilitate principala: Organizarea, si coordonarea activităților de handling la sol in conformitate cu reglementarile aeronautice naționale și internaționale aplicabile in domeniu.

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol la aeronave (rampa), supervizare incarcare – descarcare bagaje, marfa si posta.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol pentru pasageri.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol privind efectuarea de servicii de ticketing.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol privind efectuarea operatiunilor de taxare a companiilor aeriene/transportatorilor aerieni pentru serviciile de handling la sol solicitate de catre agentul de handling SN AIMKC SA.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol pentru acceptarea la transport, identificarea si manipularea de bunuri periculoase.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol privind – tratarea neregularitatilor in transăportul aerian al bagajelor.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol privind – transmiterea mesajelor operationale.
- Asigurarea serviciilor aeroportuare de handling la sol privind efectuarea de servicii de handling la sol privind – handling marfa si posta.

Domeniu de activitate: activități de handling la sol specifice pentru handling pasageri, handling la aeronava, handling bagaje, handling marfă și postă, load control.

Atributii specifice :

- Respectarea procedurilor fiecarui transportator aerian/operator aerian care opereaza pe aeroport privind realizarea securitatii aeroportuare si a siguranței aeronautice, a punctualității și indeplinirea cerintelor din punct de vedere al calitatii serviciilor prestate.
- Pregătirea si efectuarea de activități de handling la sol specifice pentru indeplinirea obiectivelor cuprinse in domeniul de activitate: handling pasageri, handling la aeronavă, handling bagaje, handling marfă și postă, load control în conformitate cu procedurile și solicitările transportatorului

- / operatorului aerian cuprinse în manuale/instrucțiuni proprii acestuia precum și în conformitate cu manualele proprii S.N. A.I.M.K.C. S.A. instrucțiuni de lucru și proceduri operationale;
- Asigurarea legăturii cu autoritățile locale și informarea părților interesate cu privire la programul de zbor al unui operator/transportator aerian;
 - Aplicarea și respectarea Politicii de Tarife a S.N. A.I.M.K.C. S.A. precum și prevederilor din contractele de prestări servicii de handling la sol încheiate de către S.N. A.I.M.K.C. S.A. – agent de handling și broker/operatorii/transportatorii aerieni după caz (de exemplu SGHA – Standard Ground Handling Agreement – Procedura simplificată, Contract de prestări servicii de handling la sol pentru servicii de "ticketing" pe aeroport) ;
 - Întocmirea de documente specifice activității de handling la sol pentru aeronave și pasageri , unele cu regim special , nelimitându-se la : Ground Handling Charge Note - GHCN, Provided Services List - PSL, Work Order - WO, « Load Control - weight & balance – Masă și centrajul aeronavei » documente specifice transportului aerian de marfă – Cargo Manifest, Permisie de încărcare/descărcare, « Declarația sumară » pentru transportul de marfă și poștă, « Special Load- Notification to captain » - NOTOC, Trip Info, Trip File, « Limitation of Liability », « General Declaration », Listă pasageri, Property Irregularity Report precum și orice alt formular solicitat de operatorul/transportatorul aerian, broker, spre a fi completat ;
 - Întocmirea documentelor cu regim special specifice activității privind contravaloarea serviciilor de handling la sol prestate de către agentul handling S.N. A.I.M.K.C. S.A. atât operatorilor/transportatorilor aerieni (în baza Politicii de Tarife a S.N. A.I.M.K.C. S.A.) precum și pasagerilor (în baza contractelor de Ticketing);
 - Încasarea contravalorii serviciilor de handling la sol în concordanță cu documente de facturare emise ;
 - Efectuarea de operațiuni de handling la sol specifice pentru activitatea de handling pasageri și la aeronava, inclusiv supervizarea zborurilor în conformitate cu reglementările aeronautice în vigoare și cu cerințele operatorilor/transportatorilor aerieni
 - Efectuarea de operațiuni de handling la sol specifice privind funcția de « Load Control » ; « controlul încărcăturii » și operațiuni de zbor (întocmirea foi de încărcare în conformitate cu regulamentele în vigoare, pregătirea zborului, precum și alte operațiuni cu privire la deservirea unui zbor);
 - Efectuarea de operațiuni de handling la sol specifice pentru activitate de ticketing ; vânzări bilete de avion, încasare servicii suplimentare oferite la aeroport pentru operatorii aerieni care au încheiat contract de vânzări bilete de avion/ticketing cu agentul handling S.N. A.I.M.K.C. S.A.

✓ **Serviciul Transport**

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea serviciilor aeroportuare de transport la sol pentru efectuarea de servicii de handling la sol la aeronave (rampă);
- Executarea reviziilor periodice, mentenanței lunare și a reparațiilor ocazionale conform planificării pentru mijloacele tehnice aeroportuare.

Domeniul de activitate: coordonarea activităților specifice serviciului transport privind: servicii de handling la sol pentru deservirea aeronavelor, pasagerilor, transportul bagajelor, marfii și poștei pe aeroport precum și transporturile de marfă și calatori pe drumurile publice.

Atributii specifice:

- Pregătește, coordonează și efectuează activitatea specifică serviciului transport de deservire la sol pentru aeronave, pasageri, marfă și poștă în conformitate cu Procedurile Operatorului aerian, Procedurile AHM IATA și Procedurile cuprinse în Manualul Operational a S.N. A.I.M.K.C. S.A., Procedurile interne privind modul de utilizare a mijloacelor aeroportuare;
- Analizează și întocmește necesarul privind consumul de combustibil estimate pentru asigurarea deservirii la sol a aeronavelor și a celorlalte activități conexe de transport;

- Efectuarea demersurilor și elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea și vizarea anuală a Licenței de transport și a licențelor de execuție vehicul de către Autoritatea Rutieră Română;
- Planificarea și urmărirea efectuării inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparațiilor curente la autovehiculele și mijloacele tehnice aeroportuare din dotarea S.N. AIMK Constanța S.A.;
- Intocmește rapoarte și informări către Directorul Operațional;
- la măsuri de remediere a defecțiunilor mijloacelor aeroportuare;
- Monitorizează activitatea de preluare a comenzilor primite din partea companiilor aeriene pentru deservirea aeronavelor cu mijloace tehnice aeroportuare;
- Intocmește documente specifice activității serviciului transport;
- Verifică documentele și modul de întocmire a documentelor specifice serviciului transport - foi de parcurs;
- Intocmește evidența stării tehnice a mijloacelor aeroportuare;
- Intocmește planul de pregătire sezonier (de iarnă sau de vară) pentru mijloacele aeroportuare;
- Urmărește modul și încadrarea în termen pentru operațiunile de mentenanță, respectiv întreținerea tehnică mijloacelor aeroportuare, activitate efectuată de către personalul Direcției Tehnice conform Manualului de Mentenanță a AIMK : RT1, RT2, RT, RTS.

✓ **Serviciul dispeceri sol și dispecerat coordonare**

Responsabilitati specifice:

- Coordonarea activităților de dirijare la sol a aeronavelor conform reglementărilor interne și internaționale și cu respectarea procedurilor locale privind managementul platformei.
- Asigurarea informării și înregistrării operaționale; Coordonarea activităților de dirijare la sol a aeronavelor conform reglementărilor interne și internaționale cu respectarea normelor privind managementul platformei

Atribuții specifice :

- Participă la elaborarea documentelor în cadrul Sistemului de Management al Siguranței, a procedurilor operaționale și a măsurilor de siguranță;
- Cunoașterea caracteristicilor aeroportului publicate în AIP România și a caracteristicilor aeronavelor ce operează pe aeroport;
- Interzice accesul la platforme personalului și utilajelor care nu respecta reglementările privind accesul sau starea tehnică corespunzătoare;
- Cunoaște și aplică ordinele și instrucțiunile de pază și securitate ale aeroportului, planul PSI, planul de intervenție în cazul calamităților naturale, planul de căutare și salvare a aeronavelor aflate în pericol cât și toate reglementările în vigoare ce concurează la siguranța traficului aerian;
- Intocmirea statisticilor aeroportuare referitoare la traficul de pasageri/marfa și mișcări aeronave;
- Actualizarea procedurilor și instrucțiunilor în cadrul serviciului;
- Cunoașterea generală a specificațiilor și caracteristicilor mijloacelor tehnice de deservire la sol existente pe aeroport;
- Aplicarea procedurilor ce îi revin din Planurile de urgență/criză ale aeroportului;
- Participarea la elaborarea Planurilor de urgență/criză și a procedurilor aferente.
- Primirea, înregistrarea și distribuția de informații aeronautice și mesaje operaționale ; informațiile aeronautice și mesajele vor fi distribuite imediat către compartimentele destinate sau la o dată ulterioară în funcție de importanța informațiilor primite și mesajele primite care se referă la datele înscrise în AIP România cu privire la S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța S.A. sau la zboruri de aeronave, vor fi retransmise imediat și către Comandantul Adjunct, Directorul Operațional;
- Informarea Comandantului Adjunct de Aviație despre zborurile care operează pe tura respectivă ;
- Informarea Comandantului Adjunct de Aviație cu neconformitățile aparute în operarea aeronavelor pe aeroport și după situație și a Directorului Operațional prin notă raport;

- Cunoașterea operării pe pupitrul și echipamentele existente în dispecerat (iluminat piloni, afișaj panouri terminale, efectuare anunțuri pentru pasageri, gestionarea liniilor telefonice din dispecerat, IAT-AFTN, SITA, ECCAIRS, e-mail, informații pasageri);
- Cunoașterea semnificațiilor termenilor și a expresiilor utilizate în informările și mesajele primite;
- Intocmirea și distribuirea planului de a aeroport către un grup predestinat;
- Înregistrarea mișcărilor aeronavelor în registrul de trafic aerian;
- Actualizarea listelor și fișierelor cu privire la zboruri, întârzieri sau alte centralizatoare de date ce implică activitatea dispeceratului coordonare;
- Comunicarea sol-aer pe baza unei licențe obținute;
- Asigurarea legăturii între personalul militar străin și cel român, în cazul desfășurării de activități militare;
- Verificarea funcționării echipamentelor de comunicații din dotare; mijloacele de comunicație indisponibile vor fi reclamate telefonic dispeceratului tehnic al aeroportului;
- Predarea /primirea serviciului de tură, pe baza de proces-verbal;
- Cunoașterea reglementărilor privind culegerea și prelucrarea datelor statistice pentru traficul de aeroport conform procedurilor în vigoare [PIAC-TA-STA].

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței, sunt:

- Se asigură că angajații serviciului sunt conștienți de cerințele de siguranță și sunt responsabili de performanțele lor în domeniul siguranței;
- Elaborează și actualizează manuale și alte documente specifice;
- Avizează și supune spre aprobare planificarea cheltuielilor necesare realizării activităților din subordinea sa, precum și a altor cheltuieli planificate pentru acțiuni care susțin creșterea siguranței pe aeroport, în vederea introducerii în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune măsuri privind organizarea Serviciului, Dispeceri Sol și Dispecerat Coordonare în scopul coordonării acțiunilor pentru creșterea gradului de siguranță pe aeroport;
- Organizează personalul Dispecerat Coordonare în scopul coordonării acțiunilor pentru creșterea gradului de siguranță pe aeroport;
- La intrarea în serviciu Dispecerii Sol controlează starea de curățenie a platformelor, căilor de rulare până la punctele de așteptare (pietris, iarba, etc.) precum și a suprafețelor adiacente acestora în vederea desfășurării activității în deplină siguranță și ia măsuri pentru menținerea acestora în cea mai bună stare de disponibilitate;
- Elaborează și actualizează manuale și alte documente specifice;
- Interzice circulația pe platforme a persoanelor și a autovehiculelor neautorizate, informând Comandantul adjunct de aviație Inspector Siguranță pentru rezolvarea acestor nereguli;
- Dirijează apropierea/îndepărtarea de aeronava a echipamentelor de deservire;
- Urmărește respectarea Manualului de Siguranță pe Aeroport și informează Comandantul adjunct de aviație Inspector Siguranță asupra tuturor încălcarilor regulilor prevăzute în document;
- Execută verificarea finală a aeronavei și permite pornirea motoarelor numai după îndepărtarea tuturor persoanelor și echipamentelor de lângă aeronava;
- Se asigură de prezența personalului și autospecialelor P.S.I. la aeronave;
- Aduce la cunoștința Comandantului adjunct de aviație Inspector Siguranță orice neregulă, defectiuni, anomalii sau alte situații de natură să constituie un pericol pe care îl constată la locul de muncă precum și orice încălcare a normelor de sănătate și securitate în muncă sau P.S.I.
- Participă la activitățile de degivrare/antidegivrare a aeronavelor conform autorizației.

Alte atribuții menționate în **NOTA 1** și **NOTA 2**

✓ **Cabinetul medical**

Responsabilitate principală: asigurarea asistenței medicale primare

Atribuții specifice:

- Acorda consultatii, stabileste diagnosticul si tratamentul corespunzator in caz de solicitare din partea pasagerilor care tranziteaza si angajatilor ;
- Acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu urgenta medico-chirurgicala;
- Asigura asistenta medicala de urgenta in caz de accident aviatic cu mai multe victime;
- Participa la informarea și educația sanitară a salariaților;
- Anunta centrului anti-epidemic cazurile de boli infecto-contagioase;
- Intocmeste lunar statistica privind consultatiile si serviciile medicale.

✓ **Stația Salvare și Stingere Incendii**

Responsabilitati specifice: Prevenirea și stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și bunurilor în cazuri de incendii, calamități naturale, urgențe și crize, asistenta specifica PSI la aeronave.

Atribuții specifice:

- Operatiuni de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si bunurilor materiale si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale sau catastrofelor;
- Elaboreaza, implementeaza, aplica, amendeaza si auditeaza programele, planurile si procedurile specifice de prevenire si stingere a incendiilor, salvare a persoanelor si bunurilor in cazuri de urgenta/criza;
- Masuri pentru asigurarea asistentei PSI la aterizare/decolare si pe parcursul operarii la sol a aeronavelor;
- La solicitare, asigura și coordoneaza participarea serviciului la activitati organizate de comandamente ale autoritatilor locale sau civile ;
- Verificarea zilnica a autovehicule si mijloacele tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- Urmărirea stării autovehicule și a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Planificarea și urmărirea efectuării inspectiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparatiilor curente la autovehicule și mijloacele tehnice PSI și aparare civila;
- Organizarea și derularea activităților de protecție civilă;
- Instruirea de specialitate și verificarea personalului;
- Asigura asistență specifică PSI și aparare civila.

Atribuții în domeniul managementul siguranței:

- Implementarea și aplicarea, programelor, planurilor și procedurilor specifice de prevenire stingere a incendiilor, salvare a persoanelor și bunurilor în cazuri de urgenta/ criza.
- Luarea masurilor pentru asigurarea asistentei PSI la aterizare/ decolare și pe parcursul operarii la sol a aeronavelor;
- Organizarea și efectuarea instruirii de specialitate a personalului din cadrul FISPA și organizarea și coordonarea antrenamentului pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor și echipamentelor din dotare.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

✓ **Compartiment Prevenire și Protecție Civilă****Responsabilitati specifice:**

- Organizarea și derularea activitatilor de protectie civila.
- Salvarea persoanelor și bunurilor în cazuri de incendii, calamitati naturale, urgente și crize;

Atribuții specifice în domeniul protecției Civile:

- Elaborarea, implementarea, aplicarea, amendarea și auditarea programelor, planurilor și procedurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, salvare a persoanelor și bunurilor în cazuri de urgență / criză;
- Organizează și efectuează instruirea de specialitate a personalului din cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență cu denumirea „Stafia Salvare și Stingere Incendii”;
- Face demersurile necesare pentru încadrarea activității de protecție civilă în normele și reglementările aeronautice naționale și internaționale;
- Se informează și își însușește actele legislative ce fac referire la protecția civilă și ia măsuri pentru aplicarea acestora în activitatea aeroportuară ;
- Verifică modul de instruire a salariaților S.N.AIMKC S.A. pe linie de protecție civilă;
- La solicitare, asigură și coordonează participarea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență cu denumirea „Stafia Salvare și Stingere Incendii” la activități organizate de comandamente ale autorităților locale sau civile;
- Elaborarea de manuale, norme, reglementări, proceduri, alte documente specifice, care reglementează și organizează activitatea proprie și asigură îndeplinirea obiectului de activitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează echipele specializate de protecție civilă în cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență cu denumirea „Stafia Salvare și Stingere Incendii”;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării și dotării cu mijloace tehnice și echipamente specifice;
- Prezintă conducerii semestrial sau anual raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Execută instruirea salariaților în cadrul procesului de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență din cadrul I.S.U. Constanța;
- Stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- Participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmarilor situațiilor de urgență;
- Organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în munca privind protecția civilă
- Asigură alarmarea din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- Prevede anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- Instintează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției sau agentului economic;
- Menținerea în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire (dacă există) și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, tin evidența acestora și le verifică periodic.

Atribuții specifice cadru tehnic PSI:

- Studiază și își însușește actele normative care reglementează activitatea de PSI și în special cea specifică unității respective;
- Participa la întocmirea, completarea și reactualizarea planului de autoapărare împotriva incendiilor, după verificările efectuate în prealabil, a întregului obiectiv și a sesizărilor organelor de control, cu propuneri concrete;
- Controlează conform graficului de control sau cu orice ocazie, respectarea normelor PSI și de dotare cu mijloace tehnice PSI, echipament de protecție și salvare și substanțe de stingere în compartimentele de responsabilitate și din unitate, asigură potrivit competenței ce o are, condițiile necesare aplicării întocmai a normelor respective. Controalele cu constatările și măsurile luate se vor evidenția prin documente (nota de control) ;

- Îndeplinește la termen și de calitate măsurile de PSI stabilite prin planul de autoapărare împotriva incendiilor și prin alte dispoziții și urmăresc executarea măsurilor de către personalul subordonat, asigurând condițiile necesare în acest scop;
- Desfășoară în rândul întregului personal o activitate susținută instructiv-educativ pentru prevenirea incendiilor;
- Instruiește periodic conducătorii locurilor de muncă și asigură efectuarea instruirii periodice a șefilor de servicii și a personalului din subordinea Directorului General din unitate ;
- Verifică potrivit normelor, activitatea de PSI pe locurile de muncă din sectiile sau compartimentele de responsabilitate;
- Stabilește, potrivit normelor, dotarea cu mijloace PSI necesare în sectiile sau compartimentele de responsabilitate și tin evidența lor;
- Verifică starea tuturor mijloacelor PSI de pe aeroport (instalații specifice, utilaje, aparatură, mijloace de primă intervenție și alte dispozitive și sisteme de protecție împotriva incendiilor) și instruirea practică a personalului desemnat să le utilizeze în caz de incendiu;
- Asigură repunerea operativă în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor PSI avariate sau afectate în urma unor incendii, explozii, calamități sau accidente tehnice;
- Asigură efectuarea probelor tehnologice, executarea reviziilor și reparațiilor și repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor în condiții de deplină securitate împotriva incendiilor;
- Ia măsuri pentru înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendii constatate;
- Informează imediat Șeful Serviciului Privat pentru Situații de Urgență cu denumirea „Stația Salvare și Stingere Incendii” și Directorul Operational despre stările de pericol apărute, despre incendiile și avariile produse, de abateri de la normă și despre măsurile luate în compartimentele de responsabilitate;
- Instruiește personalul la angajare în domeniul situațiilor de urgență.

✓ Formația Intervenție Salvare și Prim Ajutor

Prevenirea și stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și bunurilor în cazuri de incendii, calamități naturale, urgențe și crize, asistența specifică PSI la aeronave.

Atribuții specifice:

- Implementarea și aplicarea programelor, planurilor și procedurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, salvare a persoanelor și bunurilor în cazuri de urgență / criză ;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea asistenței PSI la aterizare/decolare și pe parcursul operației la sol a aeronavelor;
- Organizarea și efectuarea instruirii de specialitate a personalului din cadrul Formației Intervenție Salvare și Prim Ajutor și organizarea și coordonarea antrenamentului pentru mănuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentelor din dotare;
- Informarea despre starea tehnicii din dotare și luarea de măsuri pentru asigurarea disponibilității acesteia;
- Informarea și însușirea actelor legislative ce fac referire la domeniul de activitate al Formației Intervenție Salvare și Prim Ajutor și luarea de măsuri pentru aplicarea acestora în activitatea aeroportuară.

✓ DIRECȚIA SECURITATE AEROPORTUARĂ

Responsabilitati specifice

- Asigurarea unui climat de securitate în interiorul perimetrului aeroportuar prin prevenirea apariției actelor de intervenție ilicite pe aeroport;
- Asigurarea implementării măsurilor securitate aeroportuară, în conformitate cu reglementările naționale, internaționale și interne, în vigoare;

- Asigurarea implementării pazei / protecției fizice, protecției obiectivelor, valorilor și persoanelor în zona aeroportuară, în conformitate cu reglementările naționale și interne, în vigoare;
- Asigurarea conformității sistemului de securitate aeroportuară cu reglementările naționale, internaționale și locale, prin activități de control intern, audit și monitorizare a neconformităților și riscurilor în domeniul securității aviației civile;

✓ **Director Securitate Aeroportuara** – se subordonează Directorului Operațional

Responsabilitate principală:

Asigurarea funcționării eficiente, conforme și coordonate a direcției de securitate aeroportuară, în vederea prevenirii actelor de intervenție ilicită, a menținerii unui climat de securitate și a alinării continue la reglementările naționale și internaționale în vigoare ;

Responsabilitati specifice:

- Organizarea activității direcției de securitate aeroportuară și aplicarea prevederilor din ROF și a reglementărilor interne;
- Conducerea, coordonarea și supervizarea implementării măsurilor de pază și securitate, în conformitate cu reglementările naționale și internaționale, prevenind apariția actelor de intervenție ilicită și asigurând un climat de securitate / siguranță în interiorul perimetrului aeroportuar;
- Dezvoltarea profesională continuă a personalului din subordine, prin instruire și evaluări periodice, în vederea creșterii performanței operaționale și a disciplinei instituționale;

Atributii specifice:

- Monitorizarea implementării și respectării normelor, manualelor, procedurilor, fișelor de post și a altor documente specifice securității aeroportuare care reglementează și organizează activitatea proprie și asigură îndeplinirea obiectului de activitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Monitorizarea pe linie de pază și securitate a activității personalului de securitate din cadrul direcției, în vederea desfășurării activității specifice fără evenimente / acte de intervenție ilicită și nu numai;
- Monitorizarea activității de implementare, menținere și îmbunătățire a proceselor desfășurate în cadrul direcției;
- Monitorizarea activităților de control intern a conformității în domeniul securității aeronautice;
- Participarea la cercetarea evenimentelor / actelor de intervenție ilicită pe aeroport;
- Accesarea documentelor / informațiilor clasificate;
- Participarea la ședințele Comitetului de Securitate, în calitate de membru;
- Avizarea cererilor de acces / tabelor de acces în incinta aeroportului pentru persoanele străine de aeroport (vizitatori), precum și pentru autovehiculele acestora sau ale altor organizații venite în interes de serviciu;
- Propunerea de stimulente / sancțiuni pentru personalul din subordine, pe criteriul îndeplinirii / neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor de serviciu în domeniul pazei și securității aeronautice de pe aeroport;

Atributii in domeniul managementului sigurantei pentru Director Securitate Aeroportuara:

- Colaborarea cu Serviciul Siguranța și Operativ, în vederea prevenirii incidentelor și accidentelor în perimetrul aeroportuar, prin coordonarea activităților de control acces, supraveghere și patrulare;
- Sustinerea implementării măsurilor de securitate – siguranță, în zonele comune de responsabilitate;

✓ **Inspector Control Intern și Monitorizare Neconformități de Securitate (post direct subordonat directorului securitate aeroportuară)**

Responsabilitate principală:

- Asigurarea unui sistem eficient de control intern și monitorizare a conformității în domeniul securității aeroportuare, în scopul identificării, evaluării și remedierii neconformităților, riscurilor și disfuncționalităților care pot afecta integritatea și eficiența sistemului de securitate, în concordanță cu reglementările naționale, internaționale și interne aplicabile;

Responsabilități specifice:

- Auditarea periodică a tuturor structurilor din cadrul Direcției de Securitate Aeroportuară (DSA) privind respectarea reglementărilor pe linie de securitate aeroportuară în conformitate cu reglementările naționale, internaționale și locale în vigoare;
- Aplicarea activităților de control intern, audit, monitorizare și raportare a abaterilor, neconformităților și riscurilor în domeniul securității aviației civile;
- Urmărirea implementării măsurilor corective stabilite și comunicarea șefului direct superior (Director Securitate Aeroportuară) a închiderii acestora conform termenelor stabilite;

Atributii specifice:

- Elaborarea planurilor / inspecțiilor / auditurilor / testărilor de control al calității pe linie de securitate aeroportuară;
- Efectuarea de activități privind aplicarea și respectarea regulamentelor, programelor și procedurilor privind securitatea aeronautică în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport, precum și pentru monitorizarea neconformităților de securitate aeronautică;
- Identificarea, înregistrarea și monitorizarea neconformităților rezultate din controale interne, audituri externe sau incidente de securitate;
- Evaluarea riscurilor operaționale generate de disfuncționalități în procesul de securitate aeroportuară;
- Verificarea implementării măsurilor corective și preventive propuse de structurile de specialitate;
- Asigurarea trasabilității acțiunilor de conformitate, prin ținerea registrelor și arhivarea fișelor de control și remediere;
- Verificarea aplicării procedurilor operaționale pe linie de pază și securitate aeroportuară;
- Formularea de propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor, proceselor și organizării în domeniul securității aeroportuare;
- Sprijinirea activă a compartimentelor direcției în atingerea obiectivelor de conformitate;
- Elaborarea și revizuirea procedurilor proprii și a oricăror reglementări interne scrise (exemplu: "Analiza de Risc la Securitatea Fizică", "Registrul Riscurilor de Securitate", "Programul de Securitate Aeroportuară", "Planul de Management al Situațiilor de Criză", "Planul de Control Intern al Calității", "Planului anual al controalelor interne al calității", etc.);

- ✓ **Departament Pază și Securitate Aeroportuara se subordoneaza Directorului Securitate Aeroportuara:**

Responsabilitate principală:

- Conducerea, coordonarea eficientă și monitorizarea implementării măsurilor de pază și securitate aeroportuară, în conformitate cu reglementările naționale și internaționale aplicabile în domeniul securității aviației civile, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport;

Responsabilități specifice:

- Organizarea și coordonarea activității departamentului de pază și securitate aeroportuară și luarea de măsuri concrete în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor pe linie de pază și securitate aeroportuară;
- Elaborarea procedurilor proprii și a oricăror reglementări interne scrise, specifice activității (exemplu: "Programul Anual de Instruire în Domeniul Securității Aeronautice", "Programul anual

al achizițiilor sectoriale (PAAS) și a Programului de investiții", "Bugetul de venituri și cheltuieli", "Monitorizarea obiectivelor pe linie de securitate", "Planul de formare profesională");

- Verificarea și monitorizarea permanentă a aplicării procedurilor operaționale pe linie de pază și securitate aeroportuară

Atribuții specifice:

- Monitorizarea măsurilor din cadrul "Programului de Securitate Aeroportuară", "Planului de Management al Situațiilor de Criză", "Programului de Control Intern al Calității în domeniul securității", "Registru Riscurilor de Securitate" pentru asigurarea implementării eficiente a măsurilor de pază și securitate aeroportuară;
 - Monitorizarea pe linie de pază și securitate a activității personalului din cadrul departamentului, în vederea desfășurării activității specifice fără evenimente / acte de intervenție ilicită și nu numai;
 - Monitorizarea implementării și funcționării sistemelor tehnice de securitate (ex: control acces, sistem video CCTV, etc.);
 - Efectuarea de controale inopinate la locurile de muncă; la solicitarea (în scris) a șefului direct superior (Director Securitate Aeroportuară) în vederea constatării de posibile deficiențe și propunerea de măsuri pentru remedierea acestora;
 - Evaluarea periodică a personalului din subordine, din punct de vedere profesional și al îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
 - Accesarea documentelor / informațiilor clasificate;
 - Participarea la ședințele Comitetului de Securitate, în calitate de membru;
 - Participarea la activitățile de audit, inspecție, testare și control al calității în domeniul securității aviației civile;
 - Avizarea instrucțiunilor de lucru, a procedurilor operaționale și a oricăror documente specifice pe linie de pază și securitate aeroportuară;
 - Avizarea cererilor de acces / tabelelor de acces în incinta aeroportului pentru persoanele străine de aeroport (vizitatori), precum și pentru autovehiculele acestora sau ale altor organizații venite în interes de serviciu;
- ✓ **Serviciu Pază și Supraveghere Aeroportuară (SPSA)** – se subordonează Managerului Departamentului Pază și Securitate Aeroportuară

Responsabilitate principală:

- Asigurarea funcționării eficiente, organizate și conforme a activităților de pază și supraveghere aeroportuară, în scopul protejării obiectivelor, valorilor și persoanelor din incinta aeroportului și prevenirii actelor de intervenție ilicită, conform cadrului legal național, internațional și intern în vigoare;

Responsabilități specifice:

- Organizarea și coordonarea activității serviciului și luarea de măsuri concrete în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor pe linie de pază, supraveghere și securitate aeroportuară;
- Asigură paza fizică, protecția obiectivelor, valorilor și persoanelor în zona perimetrului aeroportuar, în conformitate cu legislația națională în vigoare ("Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor" și a "Legea 295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor");
- Implementarea și exercitarea măsurilor de securitate aeroportuară (precum controlul accesului, supraveghere și patrulare), în conformitate cu reglementările naționale, internaționale și interne;
- Elaborarea procedurilor proprii și a oricăror reglementări interne scrise, specifice activității (ex "Planul de Pază al aeroportului", "Analiza la Securitatea Fizică", etc.);
- Monitorizarea pe linie de pază și securitate a activității personalului din cadrul serviciului, în vederea desfășurării activității specifice fără evenimente / acte de intervenție ilicită și nu numai;

Atribuții specifice:

- Implementarea procedurilor operaționale pe linie de pază, supraveghere și securitate aeroportuară;
 - Colaborarea cu organele care concurează la securitatea și siguranța aeroportului;
 - Identificarea, evidențierea și monitorizarea zonelor cu risc ridicat;
 - Participarea la cercetarea evenimentelor / actelor de intervenție ilicită de pe aeroport;
 - Gestionarea, prevenirea, contracararea și remedierea situațiilor ce au ca efect vulnerabilizarea și perturbarea activităților de pază, supraveghere și securitate aeroportuară;
 - Asigurarea informării și instruirii personalului din subordine și verificarea însușirii și aplicării de către acesta a informațiilor primite;
 - Efectuarea de controale inopinate la locurile de muncă, la solicitarea (în scris) a șefului direct superior (Manager Departament Pază și Securitate Aeroportuară) în vederea constatării de posibile deficiențe și propunerea de măsuri pentru remedierea acestora;
 - Monitorizarea sistemelor CCTV, a alarmelor, a senzorilor perimetrali și a sistemelor tehnice de securitate (control acces);
 - Organizarea întregii activități a personalului din subordine (efectivelor de pază) în vederea executării misiunilor de pază și apărare a obiectivului dat în competență;
 - Verificarea existentului de muniție, conform normelor în vigoare;
 - Comunicarea permanentă cu punctele de control acces, posturile de pază și structurile responsabile cu gestionarea situațiilor de urgență;
 - Efectuarea activităților de pregătire (inițială și / sau periodică / recurentă) pe linie de pază și securitate aeronautică;
 - Accesarea documentelor / informațiilor clasificate;
 - Participarea la ședințele Comitetului de Securitate, în calitate de membru / invitat;
 - Evaluarea periodică a personalului din subordine, din punct de vedere profesional și al îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
 - Avizarea cererilor de acces / tabelor de acces în incinta aeroportului pentru persoanele străine de aeroport (vizitatori), precum și pentru autovehiculele acestora sau ale altor organizații venite în interes de serviciu;
- ✓ **Serviciu Securitate Aeroportuară (SSA)** – se subordonează Managerului Departamentului Pază și Securitate Aeroportuară

Responsabilitate principală:

- Asigurarea funcționării eficiente, organizate și conforme a activităților de securitate aeroportuară, în vederea prevenirii actelor de intervenție ilicită asupra aviației civile, protejării pasagerilor, echipamentelor și infrastructurii, conform standardelor naționale, internaționale și interne aplicabile în domeniul securității aviației civile;

Responsabilitati specifice:

- Organizarea și coordonarea activității serviciului și luarea de măsuri concrete în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor pe linie de securitate aeroportuară;
- Monitorizarea, implementarea și verificarea "sistemului de securitate" din terminalele aeroportului, în conformitate cu reglementările naționale și internaționale din punct de vedere al securității aviației civile;
- Implementarea și exercitarea măsurilor de securitate aeroportuară (precum controlul accesului și supravegherea pasagerilor din terminale), în conformitate cu reglementările naționale, internaționale și interne, prevenind apariția actelor de intervenție ilicită;
- Elaborarea procedurilor proprii și a oricăror reglementări interne scrise, specifice activității (norme, manuale, reglementări, proceduri, fișe de post, fluxuri de pasageri, etc.);

- Monitorizarea pe linie de securitate aeroportuară a activității personalului din cadrul serviciului, în vederea desfășurării activității specifice fără evenimente / acte de intervenție ilicită și nu numai;

Atribuții specifice:

- Implementarea instrucțiunilor de lucru, procedurilor operaționale, planurilor și programelor pe linie de securitate a aviației civile din cadrul aeroportului;
 - Asigurarea implementării măsurilor de securitate alternative în zonele demarcate cu caracter temporar sau permanent;
 - Colaborarea cu organele care concurează la paza, securitatea și siguranța aeroportului;
 - Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de securitate, mijloace și tehnică de securitate;
 - Identificarea, evidențierea și monitorizarea zonelor cu risc ridicat;
 - Participarea la cercetarea evenimentelor / actelor de intervenție ilicită de pe aeroport;
 - Gestionarea, prevenirea, contracararea și remedierea situațiilor ce au ca efect vulnerabilizarea și perturbarea activităților de securitate aeroportuară;
 - Efectuarea activităților de pregătire (inițială și / sau periodică / recurentă) pe linie de securitate aeronautică;
 - Asigurarea informării și instruirii personalului din subordine și verificarea însușirii și aplicării de către acesta a informațiilor primite;
 - Efectuarea de controale inopinate la locurile de muncă, la solicitarea (în scris) a șefului direct superior (Manager Departament Pază și Securitate Aeroportuară) în vederea constatării de posibile deficiențe și propunerea de măsuri pentru remedierea acestora;
 - Monitorizarea pe linie de securitate a activității personalului din cadrul serviciului, în vederea desfășurării activității specifice fără evenimente / acte de intervenție ilicită și nu numai;
 - Accesarea documentelor / informațiilor clasificate;
 - Participarea la ședințele Comitetului de Securitate, în calitate de membru / invitat;
 - Monitorizează controlul accesului, supravegherea pasagerilor din terminale și a bagajelor de cală, atât la încărcarea cât și la descărcarea acestora;
 - Monitorizarea specifică a implementării și aplicării procedurilor de securitate aeroportuară;
 - Evaluarea periodică a personalului din subordine, din punct de vedere profesional și al îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
- Avizarea cererilor de acces / tabelelor de acces în incinta aeroportului pentru persoanele străine de aeroport (vizitatori), precum și pentru autovehiculele acestora sau ale altor organizații venite în interes de serviciu;

NOTA 1

- *se asigura ca personalul din subordinea sa este constient si responsabil pentru performantele proprii din domeniul sigurantei;*
- *se asigura ca problemele de siguranta sunt prioritare;*
- *se asigura ca problemele de siguranta sunt raportate la timp;*
- *sa incurajeze angajatii sa raporteze voluntar si confidential/anonim orice incident/accident produs sau orice potential pericol pe linie de siguranta care ar putea duce la un incident/accident;*
- *sa respecte toate procedurile si cerintele de siguranta prezentate in Manualul Aerodromului, Manualul Sistemului de Management al Sigurantei, Manualul de Siguranta pe Aeroport si in altele documente de reglementare ale autoritatilor interne si internationale;*
- *se asigura ca problemele de siguranta legate de angajati sunt tratate cu prioritate;*
- *In operatiunile zilnice, se va aplica principiul "Siguranta este pe primul loc".*

NOTA 2

Conform deciziilor interne, pe aeroport sunt infiintate

- *Comitetul pentru siguranța pistei (LRST), având componenta descrisă în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare*
- *Comitetul de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră / platforma (SRC), având componenta descrisă în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare.*

Responsabilitățile personalului nominalizat în cele două decizii sunt prezentate detaliat în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare.

Directorii/ Managerii și Șefii de Servicii sunt răspunzători de activitatea personalului din subordine și fiecare angajat al aeroportului este responsabil și răspunzător de acțiunile sale pe linie de siguranță.

CAPITOLUL 4 – COMITETE, COMISII, COMANDAMENTE ȘI RESPONSABILII PE ANUMITE DOMENII DE ACTIVITATE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL S.N. A.I.M.K.C.S.A.

Comitetele, comandamentele și comisiile, responsabili pe anumite domenii care funcționează în cadrul organizației sunt înființate și se activează prin decizii ale Directorului General, emise conform procedurii interne "Emiterea și circuitul deciziilor interne", cod PO 29.

4.1 Comitetul de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră / platformă (SRC)

Rolul principal al Comitetului de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră / platformă (SRC) este de a consilia managerul responsabil cu privire la desfășurarea activității operaționale în condiții de siguranță.

Atribuțiile comitetului de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră/platformă sunt:

1. primește și evaluează rapoartele privind probleme operaționale de siguranță;
2. primește rapoarte și informații statistice cu privire la accidente și incidente, și propune soluții;
3. consiliază cu privire la probleme de siguranță pe suprafața de manevră/platformă, ce țin de, fără a se limita obligatoriu la acestea;
4. promovarea disciplinei în activitățile operaționale în vederea asigurării condițiilor de siguranță pe platformă;
5. prevenire FOD;
6. elaborarea de măsuri pentru operațiuni în condiții de siguranță;
7. stabilește acțiuni pentru a rezolva probleme de siguranță apărute pe suprafața de manevră/platformă;
8. probleme echipamente platformă;
9. respectarea regulilor de conducere în zona de operațiuni aeriene;
10. instrucțiuni de siguranță noi sau modificate;
11. metode de a dezvolta și promova inițiative de conștientizare privind siguranța activităților pe platformă;
12. acțiuni pentru a rezolva probleme de siguranță privind îndepărtarea depozitelor/ contaminării (zăpadă, gheață) pe parcursul sezonului rece de pe suprafața de manevră/platformă;
13. lucrări pe aerodrom;
14. schimbări propuse/ noutăți pe suprafața de mișcare;
15. proceduri standard de operare, etc.

În cadrul SRC funcționează Grupuri de acțiune privind siguranța (SAG) care se ocupă de aspecte specifice de implementare (conform indicației SRC), sub conducerea managerului de siguranță (MS).

4.2 Comitetul pentru siguranța pistei (LRST)

Rolul principal al comitetului de siguranță a pistei este acela de a dezvolta un plan de acțiune privind siguranța pistei și de a informa administratorul aerodromului și managementul celorlalte părți/ organizații reprezentate cu privire la pericolele potențiale de siguranță a pistei și de a impune măsuri de eliminare pericole și diminuare riscuri reziduale.

Atribuțiile comitetului pentru siguranța pistei sunt:

1. identificarea potențialelor pericole de siguranță în legătură cu pista, inclusiv necesitatea de stabilire a unei zone "hot spot" sau a altor zone potențial generatoare de pericole pe aerodrom și revizuirea rubricilor relevante ale AIP pentru acuratețea lor;
2. dezvoltarea și desfășurarea de campanii locale de conștientizare (buletine de siguranță, instruire personal etc), la intervale regulate, inclusiv la începutul unei perioade mai aglomerate sau înaintea derulării unor activități atipice (demonstrații aeriene, lucrări/ activități etc), care să se concentreze pe probleme locale, ca de exemplu: producerea și distribuția hărților locale cu zone

- "hot spot", sau alte materiale de îndrumare considerate ca fiind necesare; campaniile locale de conștientizare trebuie să fie actualizate periodic pentru a menține interesul și conștientizarea operațională a personalului în cauză;
3. monitorizarea frecvenței, tipului și severității incursiunilor pe pistă; monitorizarea frecvenței, tendinței și severității evenimentelor de tip "birdstrike" sau viață sălbatică, distribuirea recomandărilor de siguranță obținute din constatări și rezultate ale investigațiilor unor accidente și incidente, precum și altor experiențe relevante - de exemplu experiența operațională și cele mai bune practici de reducere a riscurilor; schimbul de bune practici pentru a preveni incursiunile sau ieșirile de pe pistă; distribuirea informațiilor legate de modificarea infrastructurii aeroportuare în vederea evitării apariției unor incursiuni la pistă;
 4. asigurarea condițiilor pentru efectuarea comunicării între controlorii de trafic aerian, piloți și conducători auto în conformitate cu cerințele de reglementare aplicabile și propunerea de îmbunătățiri, dacă este cazul;
 5. realizarea de observații, în mod regulat, în diferite condiții meteorologice și de vizibilitate, pentru a evalua dacă toate pozițiile de așteptare intrare la pistă (marcaje și balizaj) și panourile de semnalizare de pe căi de rulare și pistă corespund cerințelor de reglementare aplicabile sunt vizibile/usor de înțeles de către toți participanții la operațiuni;
 6. înțelegerea dificultăților de operare ale personalului care lucrează în alte domenii și recomandarea unor îmbunătățiri, la revizuirea procedurilor de operare 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 incursiunilor pe pistă. La evaluarea procedurilor se va lua în considerare o eventuală creștere a capacității pistei sau utilizarea ei selectivă pentru reducerea poluării fonice;
 7. dezvoltarea în comun a unor programe de instruire inițială și recurentă pentru prevenirea incursiunilor și pierderea orientării pe pistă, pentru tot personalul relevant (conducători auto și alte categorii de personal care își desfășoară activitatea pe suprafața pistei, piloți, personal al serviciilor de trafic aerian); acestea pot include vizite pe pistă pentru a crește gradul de conștientizare și înțelegere a configurației aerodromului, marcaje, panouri, zone de protecție mijloace de radionavigație etc., în cazul în care acest lucru este considerat necesar;
 8. evaluarea periodică a eficienței măsurilor de reducere a riscurilor implementate.

4.3 Comitetul de securitate aeroportuară (CSA) al SN AIMKC SA

Scopul Comitetului de Securitate Aeroportuară (CSA) este acela de a asigura aplicarea, dezvoltarea și coordonarea procedurilor și măsurilor de securitate pe aeroport, în conformitate cu cerințele Programului Național de Securitate Aeroportuară (PNSA), ediția în vigoare.

Obiectivul principal al Comitetului de Securitate Aeroportuară (CSA) este implementarea cerințelor Programului Național de Securitate Aeroportuară (PNSA) și Programului de Securitate Aeroportuară al S.N. AIMKC S.A., prin stabilirea de măsuri și proceduri specifice pentru protecția eficientă a aeroportului împotriva actelor de intervenție ilicită.

Comitetul de Securitate Aeroportuară (CSA) este alcătuit, cel puțin, din directori și manageri ai S.N. AIMKC S.A., reprezentanți cu drept de decizie ai instituțiilor statului, precum și ai entităților angajate în operarea aeroportului, care contribuie la stabilirea și implementarea măsurilor de securitate, în conformitate cu Anexa 3 la PNSA (ediția în vigoare).

Structura Comitetului de Securitate Aeroportuară (CSA) :

Președinte : Director General al S.N. AIMKC S.A. sau locțiitorul acestuia;

Secretar : Inspector Documente Secrete (sau locțiitor legal al acestuia) – responsabil de convocarea CSA, întocmirea procesului verbal încheiat cu ocazia întrunirii CSA și distribuirea tuturor documentelor aferente ședinței către membri;

Membri (conform deciziei Directorului General al S.N. AIMKC S.A.) :

Reprezentanți ai S.N. AIMKC S.A.;

Reprezentanți instituțiilor statului care își desfășoară activitatea pe aeroport;

Reprezentanți ai operatorilor care își desfășoară activitatea pe aeroport (în calitate de invitați atunci când subiectele ședinței CSA sunt referitoare la activitatea desfășurată pe aeroport);

Componența nominală a Comitetului de Securitate Aeroportuară (CSA) este stabilită prin decizia Directorului General al S.N. AIMKC S.A., la propunerea șefului structurii de Securitate sau a locțiitorului acestuia.

Desfășurarea activității: Comitetul de Securitate Aeroportuară (CSA) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar (la solicitarea unuia dintre membrii, când situația o impune), iar convocarea acestuia se face cu cel puțin 48 de ore înainte de întâlnire, cu precizarea următoarelor: ziua, luna, anul, ora, locul de desfășurare și problemele de securitate ce urmează a face obiectul ședinței.

Atribuțiile Comitetului de Securitate Aeroportuară (CSA):

- a) coordonează aplicarea în aeroport a măsurilor de securitate prevăzute în legislația națională și convențiile internaționale;
- b) conduce și supraveghează aplicarea Programului de Securitate Aeroportuară (PSA) al S.N. AIMKC S.A. – ediția în vigoare, propunând măsuri de îmbunătățire a acestuia, asigurând condițiile optime de desfășurare a activităților de aviație civilă în aeroport;
- c) analizează și asigură ca măsurile și procedurile de securitate să fie eficiente pentru contracararea amenințărilor și intervențiilor ilicite împotriva aviației civile;
- d) stabilește lista punctelor vulnerabile din aeroport și verifică nivelul de securitate al acestor puncte, propunând măsuri de îmbunătățire a procedurilor de securitate;
- e) aprobă planurile de măsuri și procedurile de aplicat pentru situațiile de criză, stări de pericol, căutare și salvare, catastrofă aeriană;
- f) stabilește executarea de controale privind respectarea măsurilor de securitate în aeroport, pe baza procedurilor;
- g) informează autoritatea națională de securitate asupra unor probleme ce nu pot fi rezolvate la nivel local, pentru a asigura desfășurarea în siguranță a activităților de aviație civilă pe aeroport;
- h) asigură aplicarea măsurilor de securitate pentru proiectele de dezvoltare a aeroportului;

4.4 Celula de Criză și Comitetul de Criză

4.4.1 Celula de Criză:

Scopul Celulei de Criză este asigurarea gestionării imediate și eficiente a situațiilor de urgență/criză apărute pe aeroport, prin luarea măsurilor preliminare de răspuns, alertarea entităților competente și menținerea controlului operational până la constituirea Comitetului de Criză.

Obiectivul principal al Celulei de Criză este reprezentat de coordonarea acțiunilor inițiale de evaluare, informare și intervenție, prin aplicarea procedurilor specifice și furnizarea unei evaluări primare către Comitetul de Criză, astfel încât să fie limitate consecințele negative și să creeze premisele pentru o decizie strategică ulterioară.

Structura Celulei de Criză - în conformitate cu Programul de Management al Situațiilor de Criză (PMSC), ediția în vigoare.

Componența nominală a Celulei de Criză este stabilită prin decizia Directorului General al S.N. AIMKC S.A., la propunerea șefului structurii de Securitate sau a locțiitorului acestuia.

Atribuțiile Celulei de Criză (răspunderi limitate):

- a) Alertarea tuturor instituțiilor/entităților cu atribuții în gestionarea situațiilor de criză pe aeroport;
- b) Demararea procesului privind evaluarea amenințării și prezentarea evaluării primare către Comitetul de Criză;
- c) Punerea în aplicare a procedurilor specifice în funcție de situația creată, până la întrunirea Comitetului de Criză;
- d) Solicitarea către serviciul trafic aerian, a tuturor datelor și informațiilor pe care echipajul le deține;

4.4.2 Comitetul de Criză:

Scopul Comitetului de Criză este acela de a asigura conducerea unitară și coordonarea la nivel strategic a acțiunilor de răspuns în situații de criză, prin stabilirea liniei de acțiune, mobilizarea resurselor și menținerea comunicării cu autoritățile competente și mass-media, în conformitate cu Programul de Management al Situațiilor de Criză (PMSC), ediția în vigoare.

Obiectivul principal al Comitetului de Criză este elaborarea și implementarea strategiei generale de gestionare a crizei, prin coordonarea tuturor structurilor implicate, asigurarea suportului logistic și informational necesar intervenției și garantarea unei comunicări oficiale corecte și eficiente cu instituțiile abilitate.

Structura Comitetului de Criză - în conformitate cu Programul de Management al Situațiilor de Criză (PMS), ediția în vigoare :

Președinte : Director General al S.N. AIMKC S.A. sau locțiitorul acestuia;

Membri (conform deciziei Directorului General al S.N. AIMKC S.A.) :

Reprezentanți ai S.N. AIMKC S.A.;

Reprezentanții instituțiilor statului care își desfășoară activitatea pe aeroport;

Reprezentanții instituțiilor cu atribuții în gestionarea situațiilor de criză;

Componența nominală a Comitetului de Criză este stabilită prin decizia Directorului General al S.N. AIMKC S.A., la propunerea șefului structurii de Securitate sau a locțiitorului acestuia.

Atribuțiile Comitetului de Criză :

- a) Elaborează linia de acțiune și coordonează răspunsul în situația de criză;
- b) Ia măsuri de suport a intervenției;
- c) Elaborează strategia de informare a mass-mediei;
- d) Comunică cu autoritățile abilitate în investigarea situației de criză;

4.5 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

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

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

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

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

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

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
6. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
7. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
8. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
9. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

10. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
11. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

4.6 Comandamentul Operativ de Iarnă

Atribuțiile membrilor Comandamentului Operativ de Iarnă sunt:

1. Întocmirea și actualizarea "Programului de pregătire a S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța S.A. pentru sezonul de iarnă", cu respectarea cerințelor Regulamentului UE nr.139/2014 și a mijloacelor acceptabile de conformare aplicabile.
2. Aplicarea măsurilor și desfășurarea activităților cuprinse în "Programul de pregătire a S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. pentru sezonul de iarnă"
3. Funcționarea Comandamentului Operativ de Iarnă este în perioada 01 noiembrie - 31 martie a fiecărui an.

4.7 Responsabil implementare a măsurilor în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și respectării principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Responsabilul are următoarele atribuții:

Implementarea măsurilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și respectării principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 și prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, având următoarele atribuții principale :

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedieri contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

4.8 Responsabil implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

(1) Are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și

completarea altor acte normative;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

4.9 Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție

Atribuții :

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) stabilirea măsurilor de intervenție;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
- f) actualizarea planurilor de integritate.

4.10 Responsabil cu asigurarea transparenței privind achizițiile sectoriale, în conformitate cu prevederile Legii nr.99/2016.

Are ca atribuții transmiterea la Ministerul Transporturilor următoarele situații prin completarea formularelor electronice după cum urmează:

1. Raport anual privind activitatea de asigurare a transparenței;
2. Raportare săptămânală a datelor privind procedurile de achiziție publică. Se raportează în fiecare zi de vineri pentru săptămâna următoare;
3. Contractele de achiziții publice cu o valoare mai mare sau egală cu 600129 lei fără tva. Datele se raportează până pe data de 5 a lunii pentru luna precedentă;
4. Sinteza lunara a contractelor de achiziție publică. Se raportează până la data de 5 pentru luna precedent;
5. Raportare trimestrială privind activitatea de asigurare a transparenței. Se raportează până la data de 5 ale lunii pentru trimestrul precedent;
6. Raportare privind activitatea de asigurare a transparenței pe luna precedentă. Se raportează până la data de 5 ale lunii pentru luna precedentă.

4.11 Comisia de Reevaluare a Imobilizarilor Corporale

Este constituita în conformitate cu HG nr. 403/2000 și prin decizia Directorului General.

Atribuțiile comisiei de reevaluare, sunt:

1. efectuarea inventarului imobilizarilor corporale în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2861 din 09.10.2009 și aprecierea gradului de uzura fizică și morală a bunurilor inventariate;
2. analizarea diferentelor rezultate din reevaluarea și valorile actualizate ale mijloacelor fixe reevaluate în corelație cu utilitatea bunurilor respective și cu valoarea de piață, iar în cazul în care se vor constata supraevaluări sau subevaluări ale valorii acestora, ele vor fi eliminate.

3. întocmirea și avizarea "Situatiei privind determinarea valorii ramase actualizate a imobilizărilor corporale supuse reevaluării."

4.12 Comisia Paritară Patronat – Sindicat

Scopul înființării: În vederea negocierii contractului colectiv de muncă este constituită comisia paritară formată din persoanele împuternicite de Consiliul de Administrație să reprezinte patronatul și reprezentanții sindicatului.

Cadrul legal: Legea 367/2022 – a dialogului social

Comisia paritară este constituită din 10 membri titulari și un secretar, astfel:

- 5 membri desemnați de către Sindicatul reprezentativ
- 5 membri titulari desemnați de către SN AIMK C SA și membri de rezervă, în numărul aprobat de către Consiliul de Administrație;
- membri de rezervă din partea SN AIMK C SA
- membri de rezervă din partea sindicatului reprezentativ
- secretar de rezervă

Constituirea Comisiei paritare:

Împuternicirea persoanelor care reprezintă SN AIMK C SA în operațiunea de negociere și semnare a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul SN Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța S.A., respectiv a Directorului General, a Directorului Economic și a celorlalți salariați nominalizați, se realizează cu aprobarea Consiliului de Administrație, aprobare solicitată în baza Statutului Societății. Modificarea componenței comisiei paritare se realizează tot cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Ulterior Directorul General emite Decizia de constituire a Comisiei paritare, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație și a informării scrise de către sindicatul reprezentativ.

Activitatea Comisiei paritare: Comisia paritară se întrunește și își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii 367/2022 – a dialogului social, a CCM în vigoare regulamentul propriu de organizare și funcționare, constituit în Anexa la CCM.

Atribuțiile și obiectivele Comisiei paritare sunt prevăzute în CCM aplicabil la nivelul SN AIMK SA

Livrabile întocmite: Comisia paritară furnizează livrabile sub forma proceselor verbale de ședință, a actelor adiționale la CCM, CCM, diverse adrese și note interne/externe, dacă este cazul.

Monitorizarea: Comisia paritară generează o activitatea ale cărei rezultate intermediare și/sau finale sunt monitorizate de către conducerea societății, ITM, salariații societății.

4.13 Comisia pentru Inventarierea Patrimoniului

Se constituie în conformitate cu:

- Art. 8 din Legea contabilității nr 82/1991, republicată, actualizată,
 - H.G. nr. 1.705 din 29.11.2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
 - O.M.F.P. nr. 1.718 din 3 martie 2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
- Scopul comisiei: Stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv a S.N. AIMK S.A. precum și a bunurilor și a valorilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Întocmirea și transmiterea Comisiei Centrale de Inventariere a proceselor verbale de încheiere a inventarierii;

2. Organizează și controlează inventarierea patrimoniului, acțiune ce se desfășoară pe teren cu ajutorul subcomisiilor de inventariere;
3. Întocmește procesul verbal de inventariere anuală ce se prezintă și se aprobă în Consiliul de Administrație, document ce cuprinde concordanța scripticului cu faptul, dar și situația bunurilor propuse spre valorificare și respectiv casare.

4.14 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța S.A.

Scopul înființării: monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în scopul asigurării atingerii obiectivelor în cadrul societății într-un mod eficient, eficace și economic

Cadrul legal: Comisia de Monitorizare este constituită conform OSG 600/2016, în baza deciziei directorului general și cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța S.A.

Componența: Comisia de Monitorizare este coordonată de un președinte care poate fi Directorul General sau un alt salariat cu funcție de conducere, desemnat de către directorul general prin decizia de constituire a Comisiei.

Membrii Comisiei sunt conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a societății. În cadrul comisiei funcționează de asemenea Secretariatul tehnic care este asigurat de către salariați numiți prin decizia de constituire a Comisiei de către Directorul General al societății.

Mod de constituire: Comisia de Monitorizare se constituie prin decizia Directorului General, modificarea componenței realizându-se tot prin decizia Directorului General. Prin decizia de constituire a Comisiei aprobată de către Directorul General, sunt desemnați membri de rezervă în persoana salariaților desemnați ca locuitori pentru funcțiile deținute în cadrul societății de către membri titulari.

Calitatea de membru/secretar tehnic în cadrul Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- (a) încetarea raporturilor de muncă în condițiile legii;
- (b) revocare, prin decizie a directorului general, atunci când salariatul în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;
- (c) odată cu suspendarea contractului individual de muncă, pe durata suspendării;

În cazul în care unul din membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate Directorul General al Societății numește un nou membru în termen de 15 zile lucrătoare, conform procedurilor interne aplicabile societății.

Activitatea Comisiei de Monitorizare:

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu-Constanța S.A. funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei, aprobat de către directorul general.

Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial în prima decadă a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat sau când este cazul, la inițiativa președintelui.

Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei sau de către înlocuitorul său. În caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta este înlocuit de către persoana desemnată prin decizie internă să țină locul pe funcție în cadrul S.N. A.I.M.K.C. S.A.

La solicitarea Comisiei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din compartimentele S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu Constanța S.A., a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

Solicitările/hotărârile Comisiei, adresate salariaților reprezintă sarcini de serviciu, în condițiile aprobării acestora de către directorul general.

Informații referitoare la atribuții, organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, aprobat de Directorul general.

Atribuțiile și obiectivele Comisiei de monitorizare sunt prevăzute în regulamentul de funcționare și în legislația specifică, respectiv OSG 600/2018.

Livrabile: Comisia elaborează și înaintează livrabile în conformitate cu regulamentul de funcționare, OSG 600 și legislația conexasă.

Monitorizarea: Activitatea, eficiența și îndeplinirea obiectivelor și implicit a realizării scopului Comisiei de Monitorizare este monitorizată de către Audit Intern, Director General și Consiliu de Administrație.

4.15 Colectivul pentru combaterea poluărilor accidentale

Acest colectiv este constituit conform prevederilor din Ordinul nr. 278/ 11.04.1997 privind aprobarea Metodologiei - cadru de elaborare a planurilor de prevenire și combatere a poluărilor accidentale iar rolul acestui colectiv este de a analiza în detaliu și sub toate aspectele, cauzele poluării accidentale semnificative și de a dispune și/sau propune în raportul de analiză emis:

- măsuri tehnico-materiale și organizatorice, în scopul prevenirii unor astfel de situații nedorite,
- eventuale modificări și/ sau completări ale tehnologiilor/ procesului de muncă, ale instalațiilor, construcțiilor, dotărilor.

4.16 Consilierul de etică și integritate

Consilierul de etică și integritate este desemnat prin decizie internă de către Directorul General după următoarele criterii :

1. Persoana desemnată prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă
2. Persoana desemnată are o probitate morală recunoscută,
3. Persoanei desemnate nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară care nu a fost radiată în condițiile legii.
4. Față de persoana desemnată nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii.
5. Persoana desemnată nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției
6. Persoana desemnată nu are calitatea de suspect sau inculpat într-un dosar care cercetează infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției
7. Persoana desemnată nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute mai jos:
 - a. este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul SN AIMKC SA sau cu înlocuitorul desemnat al acestuia;
 - b. are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit.a
 - c. este membru sau secretar în comisiile de disciplină constituite în cadrul SN AIMKC SA.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute anterior intervin ulterior dobândirii calității de consilier de etică și integritate, statutul de consilier de etică și integritate încetează de drept.

Atribuțiuni ale Consilierului de etică și integritate:

1. Acordă consultanță și asistență personalului din cadrul SN AIMKC SA cu privire la respectarea normelor de conduită
2. Monitorizează aplicarea prevederilor codului de etică/conduită în cadrul SN AIMKC SA
3. Întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul SN AIMKC SA
4. Elaborează Codul de etică/conduită al SN AIMKC SA
5. Instruiește la angajare salariații privind Codul de etică/conduită al SN AIMKC SA.
6. Identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv constrângerile și amenințările exercitate asupra personalului angajat pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice corespunzător.
7. Identifică modalitățile de prevenire a încălcărilor normelor de conduită profesională.
8. Elaborează analize cu privire la cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului angajat și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și vulnerabilităților.
9. Întocmește buletine periodice (cel puțin trimestriale) de informare a personalului angajat cu privire la normele de etică, modificări ale legislației cu privire la etica și integritatea profesională.

10. Semnalează practicile sau procedurile instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul SN AIMKC SA.
 11. Implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;
 12. Monitorizează implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate
 13. Asigura consiliere și suport tehnic coordonatorului și grupului de lucru pentru implementarea strategiei și a planului de integritate
 14. Monitorizează :
 - gradul și modul de implementare a standardelor de integritate prevăzute în anexa 3 la HG nr. 583/2016
 - gradul și modul de implementare a componentei de integritate din cadrul standardului etică și integritate prevăzută de OSGG 600/2018
 - gradul și modul de implementare a standardelor generale de publicare a informațiilor de interes public prevăzute în anexele 4 și 5 din HG 583/2016
 15. Întocmește și promovează în rândul salariaților politica instituției privind protecția avertizorilor de integritate
 16. Participarea salariaților care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție
 17. Revizuieste planul de integritate ori de câte ori este cazul
 18. Monitorizează și propune măsuri pentru evitarea situațiilor de conflict de interese
- Elaborează și transmite rapoarte și informații conform termenelor solicitate de instituțiile și organismele abilitate.

4.17 Coordonator pentru implementarea planului de integritate

- Analizează anual stadiul de implementare a planului de integritate pentru implementarea strategiei naționale anticorupție;
- Informează Directorul General de stadiul de implementare a planului de integritate pentru implementarea strategiei naționale anticorupție;
- Întocmește raportul narativ anual referitor la stadiul implementării planului de integritate pentru implementarea strategiei naționale anticorupție.

4.18 Persoana de contact pentru implementarea Planului de Integritate

Atribuții:

- Transmite la structurile / compartimentele interne solicitările primite de la structurile cu responsabilitati in domeniu;
- Centralizează și transmite către structurile externe implicate date / documente / situații solicitate;
- Se îngrijește de publicarea pe pagina web și de informarea personalului societății referitor la planul de integritate, declarația de asumare a Directorului General, raportului narativ referitor la stadiul implementării planului de integritate.

4.19 Ofițer de conformitate pentru implementarea Planurilor de Integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale

Constituie persoană de contact pentru *Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)* cu S.N. A.I.M.K.C. S.A.

Persoana de contact se desemnează prin decizie de către Directorul General.

4.20 Responsabil pentru implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate

Este desemnat prin decizia scrisă a Directorului general, în conformitate cu prevederile HG nr.599/2018 și Ord. MTI nr.1099/2022 și are ca atribuții:

- Obține informații privind incidentul de integritate produs în cadrul S.N. A.I.M.K.C. S.A.;
- Analizează incidentul de integritate;
- Întocmește și înaintează Directorului General spre aprobare un raport pentru fiecare incident de integritate, raport care va conține:
 - măsuri de prevenire și/sau control propuse pentru prevenirea apariției unui incident similar;
 - responsabilul propus și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse pentru fiecare incident;
 - responsabilul propus pentru verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate.

- Elaborează un *Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate* pe care îl supune aprobării Directorului General al S.N. A.I.M.K.C. S.A.;
- Face demersuri necesare publicării pe site-ul S.N. A.I.M.K.C. S.A. a raportului anual aprobat.
- Transmite *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate* aprobat către:
 - Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție;
 - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, conform Ord. MTI nr. 1099/2022;
 - Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție al S.N. A.I.M.K.C. S.A..

4.21 Persoană responsabilă cu aplicarea legii nr. 544/2001

Atribuții persoana cu reponsabilitati conform legii 544/2001:

- Verifica postarea pe site-ul societatii a informațiilor de interes public conform HG 830/2022 de modificare și completare a normelor metodologicele aplicare a legii 544/201 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Informează Directorul General referitor la postarea de pe site-ul societatii.

4.22 Structura de Securitate

Structura de securitate reprezintă compartiment specializat în protecția informațiilor clasificate, organizat în cadrul autorităților, instituțiilor publice, agenților economici cu capital integral sau parțial de stat și al altor persoane juridice de drept public sau privat.

Se constituie prin decizia scrisă a Directorului general, în temeiul prevederilor art.29 din HG nr.585/2002 - *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România* și reprezintă **compartimentul specializat în protecția informațiilor clasificate** deținute/gestionate de S.N. A.I.M.K.C. S.A., având ca atribuții:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- întocmește Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legatura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- 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;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Seful structurii de securitate este un adjunct al conducătorului persoanei juridice sau un membru al consiliului de administrație al unității.

Atribuțiile personalului din structura de securitate se stabilesc prin fișa postului, aprobată de conducătorul unității.

Coordonarea generală a activității și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor secrete de stat se realizează de către unitatea specializată din cadrul Serviciului Român de Informații.

4.23 Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC)

În fiecare unitate care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor (SPAD) și rețele de transmisii date (RTD) - SIC în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se va institui o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor - CSTIC, în subordinea structurii/funcționarului de securitate.

CSTIC (componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor) instituită în unitățile deținătoare de informații clasificate se constituie prin decizia scrisă a Directorului general, în temeiul prevederilor art.244 din HG nr.585/2002 - pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

CSTIC reprezintă punctul de contact al agențiilor competente cu unitățile care dețin în administrare SPAD sau RTD - SIC și, după caz, poate fi investită, temporar, de către aceste agenții, cu unele dintre atribuțiile lor.

CSTIC se instituie la nivelul fiecărei SPAD și RTD - SIC și reprezintă compartimentul cu responsabilitatea delegată de către agenția de securitate pentru informatică și comunicații de a implementa metodele, mijloacele și măsurile de securitate și de a exploata SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate.

CSTIC este condusă de către funcționarul de securitate TIC și are în componere administratorii de securitate și, după caz, și alți specialiști din SPAD sau RTD - SIC. Toată structura CSTIC face parte din personalul unității care administrează SPAD sau RTD - SIC.

CSTIC, cu aprobarea autorității de acreditare de securitate, stabilește standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD - SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD - SIC.

CSTIC îndeplinește atribuții privind **securitate informațiilor clasificate în format electronic** prin:

- implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate în format electronic;
- exploatarea operațională a SIC (sistemul informatic și de comunicații) în condiții de securitate;
- coordonarea cooperării dintre S.N.A.I.M.K.C. S.A. și autoritatea care asigură acreditarea;
- implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SIC.

4.24 Comisia pentru Probleme de Apărare (CPA)

În conformitate cu prevederile art. 60 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 370/2004, în baza art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, la instituțiile publice și operatorii economici se înființează și funcționează ca organe de specialitate **comisii pentru probleme de apărare**, formate din salariați cuprinși în organigramele proprii.

Comisia pentru probleme de apărare, denumită în continuare CPA, are în componere până la 5 membri, în funcție de complexitatea obligațiilor ce revin instituției / operatorului economic la mobilizare (art. 61 din H.G. 370/2004).

Din comisie fac parte șefii / conducătorii compartimentelor cărora le revin sarcini pentru pregătirea de mobilizare a instituției / operatorului economic, precum și personal tehnico-economic de specialitate.

Comisia are în componere, de regulă, un președinte, persoană cu funcție de conducere, 4 membri și un secretar, numiți prin decizia scrisă scrisă a Directorului general, în conformitate cu prevederile HG nr.370/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

Persoanele care fac parte din comisie vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate, conform legii.

Comisia întocmește anual planul de activitate și are următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției / operatorului economic, potrivit legii;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție / operatorul economic în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; după caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborează propunerile pentru proiectul *Planului de mobilizare* și, după caz, al Planului anual de pregătire a economiei naționale pentru apărare;
- analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.
- monitorizează activitățile de întocmire și transmitere a fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile, a fișei de evidență a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum și actualizările acestora, conform precizărilor legale.

Comisia, pe lângă atribuțiile menționate mai sus, execută anual următoarele:

- după caz, verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare;
- după caz, verifică existentul și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare;
- după caz, verifică existentul și starea tehnică a S.D.V. și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficiențele constatate se analizează de către conducerea instituției, care va lua măsuri de remediere.

4.25 Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție

Are următoarele atribuții :

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție ;
- b) evaluarea riscurilor de corupție ;
- c) stabilirea măsurilor de intervenție ;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție ;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție ;
- f) actualizarea planurilor de integritate.

4.26 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Se constituie în temeiul Legii nr. 251 din 16 iunie 2004 - *privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*; HG nr. 1.126/2004 - *pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*; HG nr. 1.269/2021 - *privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia*.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se înființează prin Decizia Directorului general al SN AIMKC SA în scopul respectării legislației în vigoare privind bunurile primite cu titlu gratuit / cadou de către persoanele care dețin funcții de conducere în societate, precum și de către celelalte persoane care au obligația să-și declare averea potrivit legii, în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției.

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul, din care unul are calitatea de președinte. Membrii comisiei sunt propuși de conducerea societății.

Mandatul fiecărui membru durează 3 ani și nu poate fi reînnoit decât o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Comisia se întrunește de câte ori este necesar, la primirea prin secretariat a Notei de Informare din partea Directorului General și are ca atribuții:

- Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Evaluează și inventariază bunurile;
- Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro ;
- Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- Propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul societății, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul societății către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- Ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii
- Asigură, prin grija structurilor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor;
- Elaborează Regulamentul de funcționare al comisiei, în baza Legii 251/2004 și H.G. nr. 1126/2004 pe care îl supune aprobării Directorului General.
- Obiectivul activităților comisiei este stabilirea unei conduite etice și consolidarea integrității exercitării funcțiilor de conducere în societate.

Monitorizarea activității, eficiența și îndeplinirea obiectivelor și implicat a realizării scopului acesteia o realizează conducătorul instituției.

CAPITOLUL 5 – SISTEM DE MANAGEMENT

5.1 Responsabilități în cadrul Sistemului de Management

Sistemul de management al SN AIMKC SA este realizat, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 2024/1400 – "SUBPART D — MANAGEMENT — AERODROME OPERATORS (ADR.OR.D)" și a deciziilor subsecvente și integrează în el sistemul de management al siguranței, dar și în conformitate cu alte cerințe naționale aplicabile.

Sistemul de management este proporțional cu dimensiunea organizației și cu amploarea activităților sale, ținând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activități.

Membrii Consiliului de Administrație se asigură de existența și implementarea la toate nivelurile organizației a unui sistem de management.

Managerul Responsabil (Directorul General) stabilește, implementează și menține un sistem de management eficient. Acest lucru este realizat prin intermediul directorilor/ compartimentelor de specialitate din subordinea sa, ce utilizează ca mijloace efective de implementare - proceduri, manuale, instrucțiuni de lucru, decizii, ș.a.

Administratorul SN AIMKC SA are obligația de a asigura condițiile prevăzute de reglementările specifice aplicabile privind aterizarea și decolarea în siguranță a aeronavelor, securitatea aviației civile, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum și facilitățile de apărare împotriva incendiilor și prim ajutor pentru cazuri de urgență.

Administratorul SN AIMKC SA va asigura, cu respectarea reglementărilor specifice aplicabile fiecărui domeniu și dimensionate în mod corespunzător volumului de trafic procesat, serviciile necesare pasagerilor, facilitățile de procesare a încărcăturii comerciale a aeronavelor, facilitățile de control de securitate și de ambulanță, precum și, după caz, cele de vamă, frontieră, fitosanitare, sanitar-veterinare și sanitar-umane.

Facilitățile și serviciile asigurate la SN AIMKC SA – aerodrom civil deschis utilizării publice sunt accesibile, fără discriminare, tuturor aeronavelor. Administratorul SN AIMKC SA are obligația să asigure publicarea în Publicația de Informare Aeronautică - AIP România a caracteristicilor tehnice ale aerodromului, împreună cu facilitățile și serviciile asigurate.

Administratorul SN AIMKC SA are obligația încheierii unei asigurări de răspundere civilă pentru acoperirea eventualelor prejudicii produse unei terțe persoane care utilizează infrastructura aerodromului, ca urmare a unei acțiuni ori inacțiuni culpabile a administratorului aerodromului sau a prepușilor ori a mandatarilor acestuia.

Administratorul SN AIMKC SA, are obligația elaborării și implementării unui plan operațional de intervenție pentru înlăturarea contaminărilor rezultate în perimetrul aerodromului, ca urmare a unor evenimente de aviație în care sunt implicate substanțe periculoase transportate sau care urmează să fie transportate aerian. Planul se avizează de autoritățile competente în domeniul protecției mediului și al sănătății publice, precum și de Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare, în cazul transportului de materiale radioactive.

Administratorul SN AIMKC SA are obligația înlăturării, cu respectarea reglementărilor și procedurilor legale aplicabile, a contaminărilor rezultate în perimetrul aerodromului ca urmare a unor evenimente de aviație civilă în care sunt implicate substanțe periculoase transportate sau care urmează să fie transportate aerian. În funcție de amploarea contaminării, entitățile menționate la alin. (2) au obligația acordării asistenței și sprijinului necesar pentru înlăturarea contaminării.

Administratorul SN AIMKC SA unde sunt aplicate proceduri de zbor instrumental are obligația să asigure baze de date de teren și obstaculare în format electronic, în conformitate cu standardele și practicile recomandate prevăzute în Anexa nr. 15 - Servicii de informare aeronautică la Convenția de la Chicago și cu reglementările europene aplicabile.

Administratorul SN AIMKC SA are obligația să asigure condițiile pentru implementarea și asigurarea funcționării sistemului de facilități la aeroporturile pe care le administrează.

5.2 Procese cheie ale sistemului de management

SN AIMKC SA a documentat toate procesele-cheie ale sistemului de management, printre care:

1. Linii de responsabilitate și de răspundere clar definite la toate nivelurile operatorului de aerodrom, inclusiv o responsabilitate directă în materie de siguranță care revine conducerii;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 6, Ed. în vigoare.
2. O descriere a filosofilor și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranță, denumite generic politică de siguranță, semnată de cadrul de conducere responsabil;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. în vigoare.
3. Un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operațiuni;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 2, Ed. în vigoare.
Procedura internă cod PO 69 "Identificarea pericolelor în activitățile operaționale (în cadrul Sistemului de Management al Siguranței)", Ed. în vigoare.
4. Un proces formal care să asigure analiza, evaluarea și reducerea riscurilor de siguranță în ceea ce privește operațiunile aerodromului;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 2, Ed. în vigoare.
5. Mijloacele de verificare a performanței în materie de siguranță ale organizației operatorului de aerodrom în raport cu indicatorii de performanță în materie de siguranță și cu obiectivele de performanță în materie de siguranță ale sistemului de management al siguranței, precum și de validare a eficienței măsurilor de control al riscurilor de siguranță;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. în vigoare.
6. Un proces formal pentru:
 - (i) identificarea schimbărilor în cadrul organizației operatorului de aerodrom, al sistemului de management, al aerodromului sau al operării acestuia care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente;
 - (ii) descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță înainte de efectuarea schimbărilor; și
 - (iii) eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente având în vedere schimbările din mediul operațional;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. în vigoare.
Procedura internă cod PO 68 "Managementul și notificarea modificării datelor din cadrul SN AIMKC SA în raport cu AACR", Ed. în vigoare.
7. Un proces formal de revizuire a sistemului de management menționat la litera (a), identificarea cauzelor performanței neconforme a sistemului de management al siguranței, stabilirea implicațiilor unei astfel de performanțe neconforme asupra operațiunilor, precum și eliminarea sau atenuarea acestor cauze;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. în vigoare.
8. Un program de pregătire în domeniul siguranței care să garanteze că personalul implicat în operare, în salvare și lupta împotriva incendiilor, în mentenanța și în managementul aerodromului este pregătit și competent pentru a executa sarcinile din cadrul sistemului de management al siguranței;
Manual de Siguranță pe Aeroport, cod AIMKC-MSA, Cap. 2 și 3, Ed. în vigoare.
9. Mijloace oficiale de comunicare în domeniul siguranței, care să garanteze că personalul are cunoștință deplină de sistemul de management al siguranței, să transmită informații esențiale pentru siguranță și să explice de ce se iau anumite măsuri de siguranță și de ce se introduc sau se modifică procedurile de siguranță;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. în vigoare.
Procedura internă cod PO 67 "Comunicarea în cadrul Sistemului de Management al Siguranței", Ed. în vigoare.
10. Coordonarea sistemului de management al siguranței cu planul de răspuns la situații de urgență al aerodromului; coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al aerodromului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de aerodrom;
Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. în vigoare.
11. Un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante.

Procedura internă cod PO 87 "Monitorizarea conformării cu cerințele de reglementare aplicabile SN AIMKC SA ca operator de aerodrom, administrator platformă și agent aeronautic de handling", Ed. în vigoare.

5.3 Responsabilități în cadrul Sistemului de Management al Siguranței (SMS)

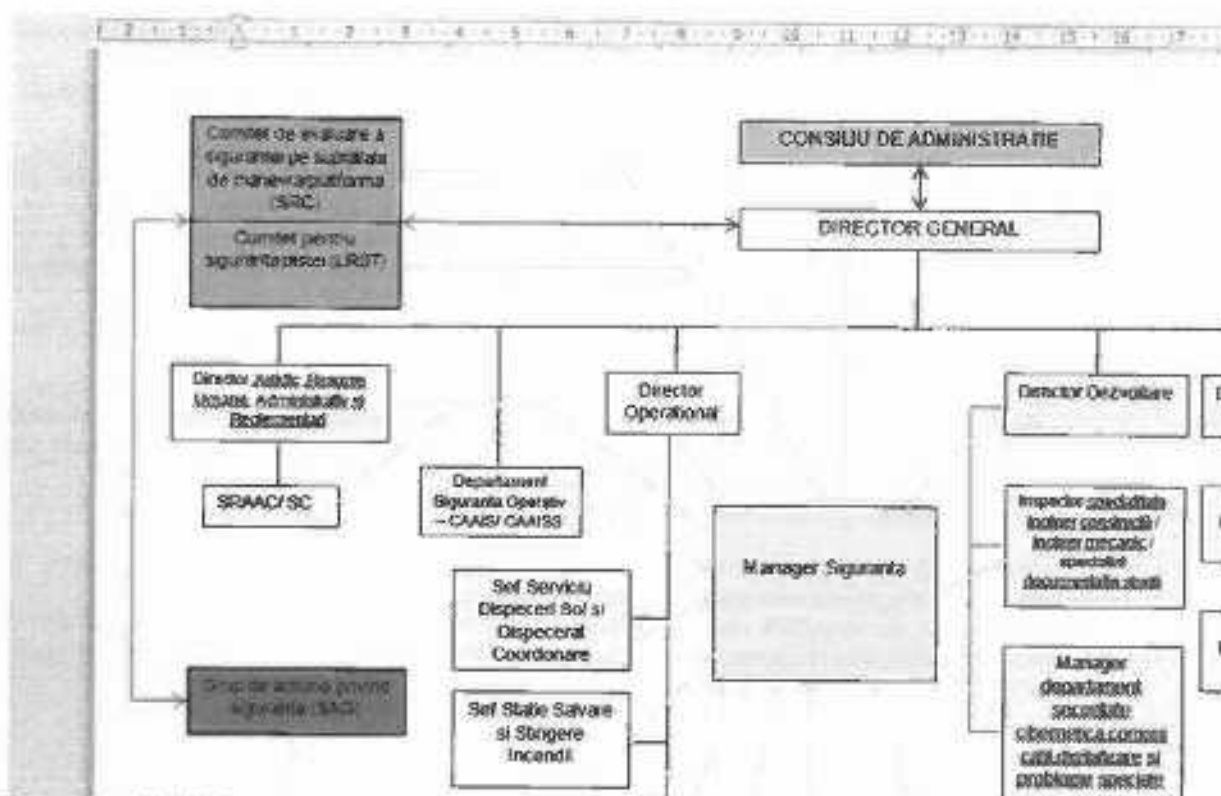
5.3.1 Structură și organizare

S.N. A.I.M.K.C. S.A. ca operator de aerodrom, administrator platforma și agent aeronautic de handling certificat a stabilit un manager responsabil, care, mai presus de celelalte funcții manageriale existente, are asumarea finală și responsabilitatea, în numele aerodromului certificat, pentru implementarea și întreținerea SMS. Acesta este directorul general.

S.N. A.I.M.K.C. S.A. ca operator de aerodrom, administrator platforma și agent aeronautic de handling certificat a stabilit responsabilitățile întregului management, mai presus de alte funcții existente pe aerodrom, precum și ale personalului, în legătura cu performanțele sistemului de management al siguranței. Responsabilitățile, asumările și autoritatea decizională în domeniul siguranței, sunt documentate și comunicate în întreaga structură organizatorică și includ definirea nivelelor manageriale cu autoritatea de a decide asupra acceptabilității riscurilor.

Personalul nominalizat în cadrul Comitetului de Siguranță, Comitetului de siguranță pe pista și a grupurilor de lucru reprezintă personalul cheie în domeniul siguranței. Aceste persoane au autoritatea necesară de a lua decizii în ceea ce privește tolerabilitatea riscurilor.

Structura și organizarea SMS al SN AIMKC SA ca operator de aerodrom, administrator platforma și agent aeronautic de handling:



5.3.2 Responsabilități

5.3.2.1 Manager Responsabil - Directorul General

Managerul responsabil trebuie:

- să își asume toate riscurile identificate în cadrul organizației precum și pentru fiecare pericol identificat, indexul riscului calculat pe baza severității consecințelor sale și a frecvenței;
- să se asigure că toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul în conformitate cu cerințele aplicabile și manualul de aerodrom;
- să se asigure că, dacă există o reducere a nivelului de resurse sau circumstanțe excepționale care pot afecta siguranța, este implementată reducerea necesară a nivelului de operațiuni pe aerodrom;
- să stabilească, să pună în aplicare, și să promoveze politica de siguranță; și
- să asigure conformitatea cu cerințele relevante aplicabile, baza de certificare, și sistemul de management al siguranței organizației, precum și sistemul sau de management al calității cu privire la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice.

Managerul responsabil trebuie să aibă:

- un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației operatorului de aerodrom pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate în conformitate cu standardul impus;
- cunoștințe și înțelegere a documentelor care prescriu standardele relevante de siguranță pe aerodrom;
- înțelegerea cerințelor de competență a personalului de management al aerodromului, în așa fel încât să se asigure că sunt în funcțiile respective persoane competente;
- cunoștințe și înțelegere a sistemelor referitoare la siguranță și calitate raportat la principiile și bunele practici, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
- cunoștințe legate de rolul managerului responsabil; și
- cunoștințe și înțelegere a problemelor esențiale de management al riscului în cadrul aerodromului.

Managerul responsabil — Delegarea responsabilității

(1) Cunoștințele tehnice și înțelegerea așteptată de la un manager responsabil este de nivel înalt, cu referire în special la rolul acestuia în asigurarea faptului că standardele sunt menținute.

(2) În timpul perioadelor de absență, responsabilitățile de zi cu zi ale managerului responsabil pot fi delegate; cu toate acestea, în cele din urmă, responsabilitatea rămâne a managerului responsabil.

În funcție de mărimea și complexitatea operațiunilor, managerul responsabil își poate delega responsabilitățile sale în zona de training, prin numirea unui manager de training ale cărui responsabilități trebuie să fie stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de training, și păstrarea unor evidențelor relevante de training a personalului, precum și a programelor de verificare a competențelor profesionale.

În orice caz, răspunderea, în cele din urmă, rămâne a managerului responsabil.

5.3.2.2 Managerul responsabil cu siguranță - Manager siguranță

Pentru planificarea, implementarea și operarea unui sistem de management al siguranței este necesar a fi nominalizat un manager în domeniul siguranței, responsabil individual și element central pentru implementarea și întreținerea unui sistem de management al siguranței eficiente.

Managerul de Siguranță conduce Departamentul Siguranță și Operativ

Managerul de siguranță trebuie să fie elementul central și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței.

Acționează independent de alți manageri din cadrul organizației operatorului de aerodrom și are acces direct la managerul responsabil (Directorul General) și la alte structuri manageriale în ceea ce privește siguranța și răspunde doar în fața managerului responsabil.

Rolul managerului de siguranță este de a:

- facilita identificarea pericolelor, analiza și managementul de risc;
- monitoriza punerea în aplicare și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv măsurile de siguranță necesare;
- gestiona sistemul de raportare de siguranță al aerodromului;

- furniza rapoarte periodice privind performantele de siguranta;
- asigura intretinerea documentatiei de management a sigurantei;
- a se asigura ca exista training de management al sigurantei disponibil, si ca indeplineste standardele acceptabile;
- furniza consultanta in materie de siguranta; si
- initia si participa la investigatiile interne de incidente/evenimente.

Managerului de siguranta trebuie sa aiba:

- experienta practica adecvata si nivel inalt de expertiza privind desfasurarea operatiunilor pe un aerodrom.
- cunostinte corespunzatoare de siguranta si de management al calitatii;
- cunostinte corespunzatoare despre manualul aerodromului; si
- cunostinte corespunzatoare a cerintelor aplicabile in domeniul aerodromurilor.

In plus, managerul de siguranta participa la investigatiile interne ale evenimentelor de aviatie civila (altele decat accidentele), in conformitate cu procedura interna cod PO 58; si

- elaboreaza si actualizeaza manuale si alte documente specifice;
- dezvolta programe de pregatire pentru asigurarea sigurantei operationale;
- raspunde pentru respectarea prevederilor reglementarilor nationale si internationale privind siguranta aeronautica pe aeroport.

Managerul sigurantei raspunde in fata managerului responsabil pentru performanta sistemului de management al sigurantei si pentru furnizarea informatiilor privind siguranta altor departamente din cadrul organizatiei.

5.3.2.3 Responsabilitatile privind monitorizarea conformarii – Responsabil cu monitorizarea conformarii

Managerul de siguranta este desemnat prin decizia interna a Directorul General, responsabil cu monitorizarea conformarii.

Operatorul de aerodrom, trebuie sa monitorizeze conformarea cu cel putin: privilegiile ale operatorului de aerodrom, manuale, inregistrari, standarde de instruire, resurse necesare si proceduri si manuale ale sistemului de management aplicabile SN AIMKC SA ca operator de aerodrom si agent aeronautic de handling.

Persoana(ele) responsabila(e) cu monitorizarea conformarii trebuie sa aiba:

- o experienta adecvata si expertiza in operatiuni de aerodrom.
- cunostinte adecvate si experienta in managementul sigurantei si asigurarea calitatii.
- sa cunoasca manualul de aerodrom.
- cunostinte vaste despre cerinte aplicabile in domeniul aerodromurilor.

Responsabilul cu monitorizarea conformarii trebuie sa fie o persoana aflata in subordinea managerului responsabil, in contact direct cu acesta.

Sefii de compartimente responsabili de monitorizarea conformarii in compartimentele proprii sunt instruiti intern de catre MS in privinta identificarii cauzelor unor neconformitati, astfel incat sa fie corect stabilite masurile corective si acestea sa fie eficiente.

5.3.2.4 Sef Statie Salvare si Stingere Incendii si Sef Formatie Interventie, Salvare si Prim Ajutor

Implementarea si aplicarea, programelor, planurilor si procedurilor specifice de prevenire stingere a incendiilor, salvare a persoanelor si bunurilor in cazuri de urgenta/ criza.

- Luarea masurilor pentru asigurarea asistentei PSI la aterizare/ decolare si pe parcursul operarii la sol a aeronavelor.

- Organizarea și efectuarea instruirii de specialitate a personalului din cadrul FISPA și organizarea și coordonarea antrenamentului pentru manuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentelor din dotare.

Aite atribuții menționate în **NOTA 1** și **NOTA 2**

5.3.2.5 Departament Siguranță și Operativ – Comandant Adjunct Aviație Inspector Siguranță/ Asistent Manager Siguranță și Comandant Adjunct Aviație Inspector Șef Siguranță

Comandantul Adjunct Aviație Inspector Siguranță/ Asistent Manager Siguranță și Comandant Adjunct Aviație Inspector Șef Siguranță reprezintă funcții foarte importante în ceea ce privește aplicarea efectivă a unui Sistem de Management al Siguranței. Aceștia reprezintă, prin experiența dobândită și activitățile pe care le desfășoară prin fișa postului, funcții cheie în planificarea, implementarea, operarea și revizuirea SMS.

Unul dintre Cdt.Adj.Av. Inspector Siguranță (desemnat prin decizia internă a Directorului General) împreună cu Managerul de siguranță și Specialist în domeniul reglementărilor aeronautice și asigurarea calității/ Specialist în domeniul calității sunt numiți responsabili cu monitorizarea conformării.

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței, sunt:

- gestionarea și aplicarea sistemului de identificare a pericolelor;
- monitorizarea performanței de siguranță a unităților operaționale implicate direct în operațiuni de aerodrom;
- acordarea de consultanță managementului superior în materie de management al siguranței;
- asistarea celorlalți manageri privind probleme de management al siguranței; și să monitorizeze performanțele de siguranță comparativ cu politica și obiectivele de siguranță;
- ca măsurile de siguranță se iau în timp util; și
- eficacitatea proceselor de management a siguranței organizației.

Responsabilitățile acestora sunt:

- este responsabil în fața Directorului General de furnizarea serviciilor și facilităților de siguranță clienților și partilor participante la activitatea operațională zilnică;
- se asigură că aspectele privind siguranța sunt prioritare;
- asigurarea aplicării politicii de management al siguranței și a procedurilor Sistemului de Management al Siguranței;
- identificarea pericolelor ce pot apărea și controlarea riscurilor în conformitate cu procedurile incluse în Manualul Aerodromului;
- se asigură că problemele de siguranță sunt raportate la timp;
- se asigură că managementul resurselor umane este potrivit pentru facilitarea operațiilor în condiții de siguranță;
- verifică starea de disponibilitate și curățenie a PDA, a cailor de rulare, a marcajelor, balizajului, pilonilor de iluminare, balizajul platformelor și obstacolarea;
- menționează în registrele de inspecții PDA, toate controalele efectuate (data, ora, numele, prenumele și semnatura);
- informează CTA TWR asupra stării de disponibilitate a PDA precum și despre orice element care poate afecta siguranța zborului;
- ia măsuri imediate de eliminare a factorilor ce pot duce la afectarea zborurilor și informează CTA TWR asupra măsurilor întreprinse;
- coordonează împreună cu CTA TWR și Dispecer sol, managementul platformei (activitatea pe platformă, respectându-se pozițiile de staționare ale aeronavelor funcție de caracteristicile acestora);
- emite BAZA NOTAM și SNOWTAM conform reglementărilor aplicabile;
- verifică Bazele NOTAM și SNOWTAM ce au fost emise în tură pe care o schimbă și se informează despre problemele deosebite ce au apărut până la intrarea în serviciu;
- se informează de starea de operativitate (pe categorii) a tehnicii aeroportuare (comunicații, energetic, mijloace speciale de deservire aeroportuare etc.);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- consemnează în **NOTA RAPORT** neconformitățile ce au apărut și măsurile luate pentru soluționarea acestora precum și problemele deosebite ce îi depășesc competențele;
- asigură conducerea situațiilor de urgență și de criză până la sosirea Directorului General sau a înlocuitorului acestuia
- participă la activitățile de degivrare/antidegivrare a aeronavelor conform autorizației;
- elaborează și actualizează manuale și alte documente specifice;
- analizează actele de constatare și concluziile rezultate în urma controalelor efectuate în domeniul siguranței aeronautice de către instituțiile abilitate și propune acțiuni corective pentru direcțiile, departamentele, sau partenerii aeroportuari vizati.
- efectuează audituri privind siguranța aeronautică în toate sectoarele aeroportului, inclusiv la subcontractanți;

Alte atribuții menționate în **NOTA 1** și **NOTA 2**

Comandanții adjuncți aviație inspectori siguranță, prin Decizia Directorului General sunt desemnați persoane calificate să conducă și să supravegheze zi de zi operarea SMS. Ei au atribuții în identificarea pericolelor și gestionarea riscurilor, având ca obiectiv prevenirea accidentelor și incidentelor pe aeroport.

5.3.2.6 Tot personalul AIMKC

Atribuțiile în cadrul sistemului de management al siguranței, sunt:

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

NOTA 1

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

NOTA 2

Conform deciziilor interne, pe aeroport sunt înființate

- Comitetul pentru siguranța pistei (LRST), având componenta descrisă în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare
- Comitetul de evaluare a siguranței pe suprafața de manevră / platforma (SRC), având componenta descrisă în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare.

Responsabilitățile personalului nominalizat în cele două decizii sunt prezentate detaliat în Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Siguranței, Ed. în vigoare.

Directorii/Managerii și Șefii de Servicii sunt răspunzători de activitatea personalului din subordine și fiecare angajat al aeroportului este responsabil și răspunzător de acțiunile sale pe linie de siguranță.

Anexa 2

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 23 octombrie 2025

DIRECTOR GENERAL

Cu vigoare de la data de 01 decembrie 2025

BRTAȘEA BOGDAN - IONUȚ

Secretar Consiliu de Administrație

Tip: (singura)

**STATUL DE FUNCȚII
AL S.N. "AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU - CONSTANȚA" S.A.**

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDIU	FUNCȚIE	NR. POSTURI
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE (de la poz. 1-6, 6 posturi)					
1	1	112011	S	DIRECTOR GENERAL	1
2	2	112020	S	DIRECTOR ECONOMIC	1
3	3	112024	S	DIRECTOR TEHNIC	1
4	4	112027	S	DIRECTOR DEZVOLTARE	1
5	5	112019	S	DIRECTOR OPERAȚIONAL	1
6	6	112033	S	DIRECTOR JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTARI	1
CONSILIERI (de la poz. 7-8, 2 posturi)					
7-8	1-2	215313	S	CONSILIER	2
ASISTENȚI MANAGER (de la poz. 9-10, 2 posturi)					
9-10	1-2	243217	S	ASISTENT MANAGER	2
AUDIT INTERN (de la poz. 11-12, 2 posturi)					
11-12	1-2	241105	S	AUDITOR INTERN	2
CONTROL FINANCIAR DE Gestiune (de la poz. 13, 1 post)					
13	1	263106	S	REFERENT ECONOMIST ÎN Gestiune ECONOMICĂ	1
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (de la poz. 14-15, 2 posturi)					
14-15	1-2	263102	S	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	2
DEPARTAMENT SIGURANȚĂ ȘI OPERATIV (de la poz. 16-22, 7 posturi)					
16	1	112029	S	MANAGER SIGURANȚĂ	1
17	2	334303	S	ASISTENT MANAGER SIGURANȚĂ	1
18	3	112001	S	COMANDANT ADJUNCT AVIAȚIE INSPECTOR ȘEF SIGURANȚĂ	1
19-22	4-7	112001	S	COMANDANT ADJUNCT AVIAȚIE INSPECTOR SIGURANȚĂ	4
SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE (de la poz. 23-26, 4 posturi)					
23	1	132426	S	ȘEF SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	1
24	2	226302	S	SPECIALIST SĂNĂȚATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	1
25-26	3-4	213302	S	INSPECTOR SPECIALITATE ECOLOG	2
DIRECȚIA TEHNICĂ (de la poz. 27-58, 32 posturi)					
ATELIER ELECTROENERGETIC (de la poz. 27-45, 19 posturi)					
27	1	132410	S/Sc.maistru	ȘEF ATELIER ELECTROENERGETIC	1
28	2	215145	S	INGINER ELECTRICIAN	1
29	3	215149/ 311303	S/Sc.maistru	INGINER ELECTRICIAN/MAISTRU ELECTRICIAN	1
30-33	4-7	741307	M/G + CURS	ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII - ȘEF TURĂ	4
34-45	8-19	741307	M/G + CURS	ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	12
ATELIER MECANIC - TERMOENERGETIC (de la poz. 46-58, 13 posturi)					
46	1	132410	S/Sc.maistru	ȘEF ATELIER MECANIC-TERMOENERGETIC	1
47	2	311503	M/G + CURS	ELECTRICIAN AUTO	1
48-49	3-4	723103	M/G + CURS	MECANIC AUTO	2
50	5	721208	M/G + CURS	SUDOR	1
51-58	6-13	712608	M/G + CURS	INSTALATOR CENTRALE TERMICE	8
DIRECȚIA DEZVOLTARE (de la poz. 59-70, 12 posturi)					
DEPARTAMENT SECURITATE CIBERNETICĂ, COMUNICAȚII, DIGITALIZARE ȘI PROBLEME SPECIALE (de la poz. 59-70, 12 posturi)					
59	1	121118	S	MANAGER DEPARTAMENT SECURITATE CIBERNETICĂ, COMUNICAȚII, DIGITALIZARE ȘI PROBLEME SPECIALE	1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDII	FUNCȚIE	NR. POSTURI
1	2	3	4	5	6
50	2	411002	S	SPECIALIST MONITORIZARE PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE	1
61	3	252901	S	SPECIALIST MONITORIZARE DIGITALIZARE ȘI COMUNICĂȚII	1
62	4	252901		SPECIALIST MONITORIZARE SECURITATE CIBERNETICĂ	1
63-64	5-6	252901	S	SPECIALIST SIGIT	2
65	7	411002	S	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE	1
66	8	252913	S	SPECIALIST ÎN PROCEDURI ȘI INSTRUMENTE DE SECURITATE A SISTEMELOR INFORMATICE	1
67	9	252912	S	INGINER DE SECURITATE SISTEME ÎNGLOBATE	1
68	10	742201	M	AUTOMATIST	1
69-70	11-12	742206	M	ELECTROMECANIC TELEFONIE	2
SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE, INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ (de la poz.71-84, 14 posturi)					
71	1	132426	S	ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE, INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ	1
72-76	2-6	242116	S	EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE	5
77-78	7-8	241259	S	EXPERT ELABORARE, EVALUARE DOCUMENTAȚII ACHIZIȚII INVESTIȚIONALE	2
79-80	9-10	214211 / 214401 / 214112	S	INSPECTOR SPECIALITATE INGINER CONȘTRUCȚII / INGINER MECANIC / SPECIALIST DOCUMENTAȚIE STUDII	2
81-84	11-14	752201 / 713102 / 711205 / 712201	M/G	TÂMLAR UNIVERSAL / ZUGRAV / ZIDAR ROSAR-TENCUTOR / FAIANȚAR	4
DEZVOLTARE, IMPLEMENTARE ȘI DERULARE PROIECTE DE INVESTIȚII (poz.85, 1 post)					
85	1	241259	S	EXPERT DEZVOLTARE, IMPLEMENTARE ȘI DERULARE PROIECTE DE INVESTIȚII	1
DIRECȚIA ECONOMICĂ (de la poz.86-107, 21 posturi)					
DEPARTAMENT ECONOMIC - COMERCIAL ȘI RELAȚII PUBLICE (de la poz.86-93, 21 posturi)					
86	1	121125	S	MANAGER DEPARTAMENT ECONOMIC-COMERCIAL ȘI RELAȚII PUBLICE	1
87	2	243103	S	SPECIALIST IMPLEMENTARE STRATEGIE MARKETING	1
88	3	243201	S	SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE	1
89-92	4-7	432343	Șc. prof. / M / S	REFERENT PROTOCOL AEROPORTUAR	4
93	8	832201	M / G + ȘC. ȘOF.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ	1
SERVICIU ECONOMIC - FINANCIAR ȘI APROVIZIONARE (de la poz. 94-106, 13 posturi)					
94	1	121124	S	ȘEF SERVICIU ECONOMIC-FINANCIAR ȘI APROVIZIONARE	1
95	2	263104	S	SPECIALIST MONITORIZARE STRATEGIE DE CONTRACTARE ȘI POLITICI TARIFARE	1
96-101	3-8	263102	S	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	6
102-103	9-10	263102/3 31302	S/M	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ/CONTABIL	2
104	11	332301	S	SPECIALIST APROVIZIONARE AEROPORTUARĂ ȘI MONITORIZARE MAGAZIE	1
105	12	411001	S/M	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	1
106	13	432102	M/SC.PROF.	MAGAZINER	1
DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ (de la poz.107-284, 178 posturi)					
SERVICIU HANDLING LA SOL (de la poz. 107-130, 24 posturi)					
107	1	132426	S	ȘEF SERVICIU HANDLING LA SOL	1
108	2	263102	S	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	1
109-112	3-6	315507	M/S	OPERATOR DE HANDLING - ȘEF TURĂ	4
113-124	7-18	315507	M	OPERATOR DE HANDLING	12
125-130	19-24	933301	G	ÎNCĂRCĂTOR - DESCĂRCĂTOR	6
SERVICIU TRANSPORT (de la poz. 131-158, 38 posturi)					
131	1	132411	M / S	ȘEF SERVICIU TRANSPORT	1
132	2	432304	M	ÎMPIEGAT AUTO	1
133-136	3-6	833204	M / G + ȘC.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ - ȘEF TURĂ	4
137-168	7-38	833204	M / G + ȘC. ȘOF.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ	32
SERVICIU DISPECERI SOL ȘI DISPECERAT COORDONARE (de la poz. 169-181, 13 posturi)					
169	1	121901	M / S + CURS	ȘEF SERVICIU DISPECERI SOL ȘI DISPECERAT COORDONARE	1
170-175	2-7	315404	M	DISPECER SOL	6
176-181	8-13	432201	M	DISPECER	6
CABINET MEDICAL (de la poz. 182-191, 10 posturi)					
182	1	242101	S	SPECIALIST MONITORIZARE ACTIVITATE MEDICALĂ ȘI DE PRIM AJUTOR	1
183-188	2-5	221201 / 221101	S	MEDIC SPECIALIST / MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ	4
187-191	6-10	325901 / 325905 / 325906	M	ASISTENT MEDICAL GENERALIST / ASISTENT MEDICAL DE PEDIATRIE / ASISTENT MEDICAL OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE	5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDII	FUNCȚIE	NR. POSTURI
1	2	3	4	5	6
STATA SALVARE ȘI STINGERE INCENDII (de la poz. 192-232, 41 de posturi)					
192	1	132426	S	ȘEF STAȚIE SALVARE ȘI STINGERE INCENDII	1
PREVENIRE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ (de la poz. 193-194, 2 posturi)					
193	1	121303	S	INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ	1
194	2	541902	S	CADRU TEHNIC CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR	1
FORMAȚIA INTERVENȚIE, SALVARE ȘI PRIM AJUTOR (de la poz. 195-232, 38 posturi)					
195	1	541102	S	ȘEF FORMAȚIE INTERVENȚIE SALVARE ȘI PRIM AJUTOR	1
196-199	2-5	541105	M / G + CURS	ȘEF GRUPĂ INTERVENȚIE	4
200-220	6-26	541104	M / G +	SERVANT POMPIER	21
221-232	27-38	833204	M / G + ȘC. ȘOF.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ	12
DIRECȚIA SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz. 233-284, 52 posturi)					
233	1	134920	S	DIRECTOR SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
234	1	242113	S	INSPECTOR CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE NECONFORMITĂȚI DE SECURITATE	1
DEPARTAMENT PAZĂ ȘI SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz. 235-284, 50 posturi)					
235	1	121308	S	MANAGER DEPARTAMENT PAZĂ ȘI SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
SERVICIU SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz. 236-249, 14 posturi)					
236	1	132426	S	ȘEF SERVICIU SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
237	2	541410	S	INSPECTOR PROCEDURI DE SECURITATE	1
238	3	541410	S	INSPECTOR PROCEDURI DE SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
239-249	4-14	315509	M	AGENT SECURITATE AEROPORTUARĂ	13
SERVICIU PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ (de la poz. 250-284, 35 posturi)					
250	1	132426	S / M + CURS	ȘEF SERVICIU PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ	1
251-254	2-5	541409	M + CURS	ȘEF TURA PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ	4
255-284	6-35	315509	M + CURS	AGENT SECURITATE AEROPORTUARĂ	30
DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTARI (de la poz. 285-310, 26 posturi)					
JURIDIC (de la poz. 285-287, 3 posturi)					
285-287	1-3	261103	S	CONSILIER JURIDIC	3
ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI (de la poz. 288, 1 post)					
288	1	515303	S	SPECIALIST ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI	1
DEPARTAMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, REGLEMENTARI (de la poz. 289-310, 22 posturi)					
289	1	121207	S	MANAGER DEPARTAMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, REGLEMENTARI	1
290-291	2-3	242314	S	SPECIALIST RESURSE UMANE	2
292	4	441501	S	ARHIVAR	1
293	5	412001	M	SECRETARĂ	1
294-295	6-7	242213	S	EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE	2
296	8	214129	S	SPECIALIST ÎN DOMENIUL REGLEMENTARILOR AERONAUTICE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	1
297-298	9-10	214129	S	SPECIALIST ÎN DOMENIUL CALITĂȚII	2
SERVICIU ADMINISTRATIV - IGIENIZARE (de la poz. 299-310, 12 posturi)					
299	1	121908	S	ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV - IGIENIZARE	1
300-309	2-11	515303	G	AGENT CURĂȚENIE CLĂDIRI ȘI MILOACE DE TRANSPORT	10
310	12	831202	G	ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI	1

DIRECTOR JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTARI
ȘARGU IRINA-PETRONELA

MANAGER DEPARTAMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, REGLEMENTARI
IONESCU DORINA