Aeroportul International Mihail Kogalniceanu - Constanta

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AIMKC-ROF

Nr.înregistrare: 10447/30.09.2026

CAPITOLUL 0 – GENERALITATI

0.0. Lista de semnaturi

APROBAT
în ședința Consiliului de Administrație din data de 29 septembrie 2026 cu valabilitate de la data de 01 octombrie 2026

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

	FUNCŢIA / NUME	SEMNATURA
AVIZAT	Presedinte Comisie SCIM Irina - Petronela ȘARGU	
	Director Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Reglementări Irina - Petronela ȘARGU	
	Specialist in domeniul calității Mihai VIZITEU	

	FUNCŢIA / NUME	SEMNATURA
ÎNTOCMIT	Manager Departament Resurse Umane, Administrativ, Reglementări Dorina IONESCU	

0.1 Cuprins

		Pagina	Numar total de pagini al capitolului
	CAPITOLUL 0 - GENERALITATI		**16**
0.0	Lista cu semnaturi……	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 inregistrare a modificarilor…….....	0-7	
0.6	Lista paginilor efective…….....	0-13	
0.7	Lista documentelor de referinta……	0-15	
0.8	Definitii si abrevieri……..	0-15	
0.9	Aplicabilitate…….	0-16	
0.10	Scop……..	0-16	
	CAPITOLUL 1 – PREZENTAREA SOCIETATII		**1**
1.1	Infintarea societatii…….……	1-1	
1.2	Organizare si functionare……..	1-1	
1.3	Obiectul de activitate……..……	1-1	
	CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICA ŞI FUNCȚIONALĂ		**2**
2.1	Definiţie, scop, cerinte……	2-1	
2.2	Normativ de personal .....…….....	2-1	
	CAPITOLUL 3 – CONDUCEREA S.N. A.I.M.K.C. S.A.		**47**
3.1	Adunarea generala a actionarilor……..……	3-1	
3.2	Consiliul de administratie şi administratorul executiv……..……	3-1	
3.3	Conducerea curenta……..……	3-1	
3.3.1	Fluxul ierarhic de decizie……..……	3-1	
3.3.2	Fluxul informational……..……	3-3	
3.3.3	Principii si modalitati de coordonare……..……	3-3	
3.3.4	Atributiile, competentele si responsabilitatile conducerii curente…….……	3-3	
	CAPITOLUL 4 – COMITETE, COMISII, COMANDAMENTE SI RESPONSABILI PE ANUMITE DOMENII DE ACTIVITATE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL S.N. A.I.M.K.C. S.A.		**14**
4.1	Comitetul de evaluare a sigurantei pe suprafața de manevră/platformă (SRC)....	4-1	
4.2	Comitetul pentru siguranta pistei (LRST)……..…….	4-1	
4.3	Comitetul de securitate aeroportuara (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 iarna……	4-5	
4.7	Responsabil implementare a masurilor in domeniul egalitatii de sanse……..….	4-5	

4.8	Responsabil implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si 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 transparentei privind achizitiile sectoriale ……	4-6	
4.11	Comisia de reevaluare a imobilizarilor corporale……	4-6	
4.12	Comisia paritara patronat – sindicat……	4-7	
4.13	Comisia pentru inventarierea patrimoniului……	4-7	
4.14	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N Aeroportul International Mihail Kogalniceanu-Constanta 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	Ofițer 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 Informaţiei şi Comunicaţiilor (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	
4.27	Persoană desemnată-responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art.10,alin.1, lit.c din Legea nr.361/16.12.2022, privind protecția avertizorilor în interes public	4-14	
	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 functii 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 și Protecție
14	Departamentul Siguranță și Operativ
15	Asistenţă Tehnică
16	Atelierul Electroenergetic
17	Atelierul Mecanic-Termoenergetic
18	Departament securitate cibernetica, comunicatii, digitalizare si probleme speciale
19	Serviciul Achiziţii sectoriale, investitii si Dezvoltare infrastructura
20	Dezvoltare, Implementare si derulare proiecte de investitii
21	Departament Economico-comercial si relatii publice
22	Serviciul Economico-financiar si aprovizionare
23	Serviciul Handling la Sol
24	Serviciul Transport
25	Serviciul Dispeceri Sol, Dispecerat Coordonare
26	Cabinetul Medical
27	Stația Salvare și Stingere Incendii
28	Prevenire si protectie civila
29	FISPA
30	Directia Securitate Aeroportuară
31	Inspector control intern si monitorizare neconformitati de securitate
32	Departament Paza si securitate aeroportuara
33	Serviciul Securitate Aeroportuară
34	Serviciu Paza si supraveghere aeroportuara
35	Departament Resurse umane, administrativ, reglementari
36	Serviciul Administrativ-Igienizare
37	Adiministrare si intretinere cladiri
38	Juridic
39	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 Kogalniceanu - Constanta S.A.

TITLUL DOCUMENTULUI

Subsol:

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

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"**

Revizuirile documentelor se fac prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții.
Modificările sau completările aduse se opereaza prin înlocuirea sau adaugărea de pagini, la care textul modificat sau completat se evidențiază cu o bară verticală în partea dreaptă. Nu se admit modificări prin înscripționare manuală.
Atribuirea numerelor la revizii și evidența acestora va fi asigurată de specialiștii în domeniul calității.
Pagina care conţine 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 inregistrare a modificarilor

Modificarea		Descrierea modificarii	Modificarea efectuata de	Semnatura
Numar	Data			
1	Mai 2014	Cap.1 pct.1.2 Organizare şi funcţionare(completare prevederi conf.OUG nr.109/2011 şi Codului aerian)	Ionescu Dorina-şef 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 Acţionarilor(completare prevederi conf.OUG nr.109/2011)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
4	Mai 2014	Cap.3 pct.3.2 Consiliul de administraţie şi administratorul executiv (directorul general) - completare prevederi OUG nr.109/2011 şi RACR-AD-AADC, editia 1/2010, aprobată prin Ordinul MTI nr.479/2010	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
5	Mai 2014	Eliminarea atribuţiilor directorului general de la pct.3.3.4. întrucât au fost prevăzute la Capitolul 3 pc.3.2 Consiliul de administraţie şi administratorul executiv(directorul general)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
6	Mai 2014	Cap.3 pct.3.3.6 Domeniile de atribuţiile specifice aferente compartimentelor funcţionale/operaţionale (s-au actualizat atribuţiile compartimentelor conf. actualizării fişelor de post şi modificării structurii organizatorice şi funcţionale)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
7	Mai 2014	Cap.4- Comitete si comisii care functioneaza in cadrul S.N."AIMKC:SA(actualizare comisii si comitete)	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
8	Mai 2014	A fost introdus capitolul 5 - Oblogaţiile personalului privind siguranţa aeroportuară	Ionescu Dorina-sef SRUSA	x
9	Mai 2014	Au fost modificate Anexele 1 şi 2 ca urmare a modificarii structurii organizatorice si functionale,aprobata în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 01 mai 2014	Ionescu Dorina-şef 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

		muncă și prevederile art.131, 132 Codul Muncii.		
12	August 2018	La cap.3 introducere prevederi conform O.U.G. nr.109/2011 introducere/eliminare compartimente conform organigramei și statului de funcții, actualizare atribuții	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
13	August 2018	La cap.4 actualizare comitete și comisii care funcționează în S.N."AIMKC:SA	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
14	August 2018	Au fost modificate Anexele 1 şi 2 ca urmare a modificarii structurii organizatorice si functionale,aprobata în şedinţa Consiliului de Administraţie 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, completare la tipuri de compartimente și nr.minim de subordonați, la normarea muncii actualizare conform organigramei	Ionescu Dorina-șef SRUSA	x
17	Decembrie 2019	La cap.3 Actualizare compartimente și atributii, 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 statului 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 Internaţional Mihail Kogălniceanu - Constanţa"-S.A., pct.3.3.6 - Domeniile de activitate și atribuțiile aferente compartimentelor funcționale/operaționale, se actualizează denumirea compartimentelor și atribuțiile conform conform organigramei și statului 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

23	August 2021	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina - Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
24	August 2021	Anexa 2 - Ștatul de funcții al S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se 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 ștatului 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/operaționale-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 Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
31	Iunie 2022	Anexa 2 - Ștatul de funcții al S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic	x

			Ionescu Dorina Șef SRUSA	
32	Februarie 2023	Cap.2 - pct.III - Normarea pe compartimente se modifică	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
33	Februarie 2023	Cap.3 - pct. 3.3.6 se modifică conform noii structuri organizatorice și funcționale și propunerilor compartimentelor de specialitate	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
34	Februarie 2023	Cap.4 - pct. 4.14, 4.16 se modifică	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
35	Februarie 2023	Cap.4 - se introduc pct. 4.17, 4.18, 4.19	Șargu Irina-Petronela Director resurse umane și juridic Ionescu Dorina Șef SRUSA	x
36	Decembrie 2025	Se realizează modificări de formă si fond asupra tuturor capitolelor	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x
37	August 2026	Introducerea la cap.3 a structurii Asistență Tehnică în subordinea directorului tehnic	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ,	x

			reglementari	
38	August 2026	Introducerea la cap.4 a pct. 4.27 Persoană desemnată conform Legii nr.361/2022	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x
39	August 2026	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x
40	August 2026	Anexa 2 - Ștatul de funcții al S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x
41	Septembrie 2026	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x

42	Septembrie 2026	Anexa 2 - Ștatul de funcții al S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	x
43	Octombrie 2026	Anexa 1 - Organigrama S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	
44	Octombrie 2026	Anexa 2 - Ștatul de funcții al S.N."Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu-Constanţa"-S.A. se înlocuiește	Șargu Irina-Petronela Director juridic, resurse umane, administrativ si reglementari Ionescu Dorina Manager Departament resurse umane, resurse umane, administrativ, reglementari	

x – pentru modificarile de la pct. 1- 42 semnăturile sunt în ediţiile anterioare.

0.6. Lista paginilor efective

Cap.	Nr. pagina	Ed. / Rev.	Data reviziei curente
Cap. 0	coperta	8/3	Oct. 2026
	0-1	8/3	Oct. 2026
	0-2	8/0	Dec. 2025
	0-3	8/1	Aug. 2026
	0-4	8/1	Aug. 2026
	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	8/1	Aug. 2026
	0-11	8/2	Sept. 2026
	0-12	8/3	Oct. 2026
	0-13	8/3	Oct. 2026
	0-14	8/3	Oct. 2026
	0-15	8/0	Dec. 2025
	0-16	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	8/1	Aug. 2026
	3-20	8/1	Aug. 2026
	3-21	8/1	Aug. 2026
	3-22	8/0	Dec. 2025
	3-23	8/0	Dec. 2025
	3-24	8/0	Dec. 2025
	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
	3-46	8/0	Dec. 2025
	3-47	8/0	Dec. 2025
	4-1	8/0	Dec. 2025
Cap. 4	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	8/1	Aug. 2026
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

Cap.	Nr. pagina	Ed. / Rev.	Data reviziei curente
	5-6	8/0	Dec. 2025
	5-7	8/0	Dec. 2025
Anexa 1	A1-1	8/3	Oct. 2026
Anexa 2	A2-1	8/3	Oct. 2026
	A2-2	8/3	Oct. 2026
	A2-3	8/3	Oct. 2026

Cap.	Nr. pagina	Ed. / Rev.	Data reviziei curente

0.7. Lista documentelor de referinta

- H.G. nr. 523/1998, completată şi modificata de H.G. nr.123/2006 privind infiintarea Societatii Nationale "Aeroportul International Constanta-Mihail Kogalniceanu" - S.A. şi H.G. nr 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind infiintarea aeroporturilor de interes national.
- Ordonanţa de Urgenţă nr.109/2011, privind guvernanţa 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 transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- LEGE nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
- ORDIN nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanţă a declaraţiilor de avere şi de interese, precum şi condiţiile în care aceasta se realizează;
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- LEGE nr. 99 din 19 mai 2016 privind achiziţiile 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 achiziţiile 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 achiziţie publică;
- HOTĂRÂRE nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public.

0.8. Definitii si abrevieri

0.8.1. Termeni si definitii:

-

0.8.2. Abrevieri:

AACR – Autoritatea Aeronautica Civila romana
AIP – Aeronautical Information Publication
AFTN – Aeronautical Fixed Telecommunication Network
AGA – Adunarea generala a actionarilor
CA – Consiliul de administratie
IATA – International Air Transport Association
ICAO – International Civil Aviation Organisation
NOTAM – Notification to Airman
PDA – Pista decolare - aterizare
PM – Protectia muncii
SITA – Societatea Internationala de Telecomunicatii Aeronautice
SSM – Sanatate si securitate in munca
SN AIMKC SA - Societatea Nationala Aeroportul International Mihail Kogalniceanu-Constanta S.A.
TWR – tower (turn de control)

0.9 Aplicabilitate

Regulamentul de organizare si functionare al S.N. A.I.M.K.C. S.A. se aplica tuturor compartimentelor societatii.

0.10 Scop

Regulamentul de organizare si functionare al S.N. A.I.M.K.C. S.A. descrie modul de organizare si conducere a societatii, precum si atributiile şi responsabilităţile conducerii si compartimentelor funcţionale şi operationale din organigrama societatii, comisii şi comitete care funcţionează în cadrul unităţii, obligaţii privind siguranţa aeroportuară.

CAPITOLUL 1 - PREZENTAREA SOCIETATII

1.1. Infiintarea societatii

Societatea a fost înfiinţată prin H.G. nr. 523/1998, completată şi modificata de H.G. nr.123/2006 privind infiintarea Societatii Nationale "Aeroportul International Mihail Kogalniceanu - Constanta" - S.A. şi H.G. nr 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind infiintarea aeroporturilor de interes national.

1.2. Organizare si functionare

Societatea este organizată şi funcţionează conform statutului care face parte integrantă din Hotărârea H.G. nr 1096/2008 pentru modificarea unor acte normative privind infiintarea aeroporturilor de interes national, a Ordonanţei de Urgenţă nr.109/2011 si a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale..

Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu Constanta este condus de adunarea generală a acţionarilor, constituită din împuterniciţii mandatati sa reprezinte interesele actionarilor după cum urmează :

- Statul român prin Ministerul Transporturilor si Infrastructurii 60 %;
- Consiliul Judetean Constanţa 20 %;
- Fondul Proprietatea 20 %.

Adunarea generală a acţionarilor are atribuţii şi competente stabilite prin statut.

Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu Constanta este administrat de consiliul de administraţie, numit de adunarea generală a acţionarilor in conformitate cu Ordonanta de Urgenta nr.109/2011.

Consiliul de administratie deleaga conducerea unitatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi numit si director general.

Atribuţiile consiliului de administraţie, ale preşedintelui acestuia si ale directorului general sunt stabilite prin statut si contractele de administrare .

Conform prevederilor Codului aerian, S.N. Aeroportul International Mihail Kogălniceanu – Constanta S.A. are obligatia de a asigura conditiile prevazute de reglementarile specifice aplicabile privind aterizarea si decolarea in siguranta a aeronavelor, securitatea aeronautica, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum si cele privind lupta impotriva incendiilor.

Administratorii aeroportului asigura existenta facilitatilor de ambulanta si prim ajutor pentru cazuri de urgenta, a celor de vama, granita, fitosanitare, sanitar-veterinare si sanitar-umane.

Toate activitatile care se deruleaza in perimetrul unui aerodrom civil se desfasoara sub coordonarea administratorului aerodromului. Operatorii economici si, dupa caz, organele competente ale statului care desfasoara activitati pe aerodromurile civile au obligatia de a respecta normele stabilite de catre administratorii aerodromurilor.

1.3. Obiectul de activitate

Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu Constanta are ca obiect principal de activitate Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene. Scopul societății îl constituie efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în concesiune, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri şi poştă, precum şi servicii de interes public naţional.

Societatea efectuează orice alte operaţiuni şi activităţi necesare pregătirii şi promovării obiectului de activitate, în scopul acesta putând efectua orice fel de operaţiuni legale.

Societatea asigură ducerea la îndeplinire, în zona sa de activitate, a obligaţiilor care revin statului din acordurile şi convenţiile internaţionale la care România este parte.

S.N. Aeroportului Internaţional Mihail Kogălniceanu Constanta SA este certificat ca aeroport international conform Ordinul MTI nr. 316/2011.

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

2.1. Definitie, scop, cerinte

Structura organizatorica și funcțională a aeroportului defineste structurile functionale, operaţionale, rolul lor, incadrarea cu personal a structurilor si raporturile ierarhice dintre acestea, astfel încât sa se asigure:

- indeplinirea obiectului de activitate, asa precum este definit in statutul societatii;
- conformarea activitatilor aeroportuare cu reglementarile nationale si internationale privind aviatia civila;
- asigurarea unui nivel de calitate a serviciilor prestate in conformitate cu standardele internaţionale de management in domeniul calitatii, ISO 9000, model orientat spre satisfacerea cerinţelor clienţilor şi celorlalte părţi interesate prin identificarea, menţinerea sub control şi îmbunătăţirea proceselor din instituţie, leadership, un sistem decizional bazat pe măsurarea performanţelor, implicarea responsabilă a personalului în efortul pentru calitate şi un parteneriat cu furnizorii benefic ambelor părţi.
- respectarea prevederilor Manualului de Aerodrom.

Structura organizatorică si functională este rezultatul reorganizării activitătii, prin delimitarea si sistematizarea mai obiectivă pe grupe omogene si specializate, avându-se in vedere volumul de activitate.
Estimările numerice în privinţa necesarului de angajaţi se face pe baza următoarelor trei abordări:

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

În determinarea mărimii structurii organizatorice și funcționale se ţine seama de următoarele cerinţe:

- să fie elastică: să se poată adapta operativ la modificări ce pot aparea ca urmare a creşterii numărului de structuri sau a reducerii acestora, eliminării de legaturi între structuri sau adăugirii de legături;
- să fie unitară: să asigure respectarea unităţii de conducere la fiecare nivel ierarhic, în sensul ca fiecare executant trebuie să primească dispoziţiile de la un singur sef, eliminând posibilitatea ivirii unor dispoziţii contrare la aceeaşi persoană;
- să asigure principii de organizare structurală: degrevarea conducătorului societătii de o serie de atribuţii ce ţin de un anumit grup de activităţi, legate între ele, şi pentru care există toate elementele informaţionale 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	Implicaţii
Principiul constituirii de structuri specializate în raport cu functiunile de bază ale întreprinderii	Respectarea acestui principiu presupune determinarea volumului de activitate pentru exercitarea fiecarei funcții si stabilirea necesarului de resurse umane. In functie de aceste elemente se constituie structuri specializate pentru realizarea unor activitati omogene, iar dacă volumul de activitate nu justifică constituirea unor structuri specializate, se cumulează activităţi complementare.
Principiul economiei de resurse umane si de relatii organizatorice	Acest principiu impune, pe de o parte, dimensionarea la strictul necesar a volumului de resurse umane în cadrul fiecărei structuri iar

	pe de altă parte, constituirea unei structuri organizatorice continând minimum de relatii organizatorice, astfel încât să se reducă volumul de informatii.
Principiul flexibilitatii	Aplicarea acestui principiu necesită elaborarea unei structuri organizatorice care să nu fie rigidă şi să permită modificarea ei periodică în funcţie de obiectivele generale ale întreprinderii.
Principiul apropierii conducerii de execuţie	Acest principiu impune ca numărul de niveluri ierarhice sa fie astfel stabilit încât să permită transmiterea rapidă a informaţiilor şi adoptarea deciziilor, în condiţiile unei delegări eficiente a autorităţii si responsabilităţii

Structura organizatorică și funcțională este supusă dispozițiilor Legii nr.296/2023.
Structurile functionale se caracterizează prin faptul că pregatesc deciziile pentru conducerea superioară şi medie a întreprinderii şi acordă asistenţă de specialitate atât altor structuri funcţionale cât şi operaţionale. Programul de lucru al acestora este în regim normal de lucru 8 h/zi.

Structurile operaţionale se caracterizează prin faptul că asigură unele servicii (transport, handling, PSI, etc). Pentru realizarea acestor sarcini a căror responsabilitate o poartă conducătorii lor ,aceştia au dreptul şi obligaţia de a solicita asistenţă de specialitate de la structurile funcţionale. Programul de lucru este in general program de tură, inegal sau combinat tură cu program normal de lucru 8 h/zi.

Evaluarea personalului si a posturilor se face in conformitate cu procedura interna «Evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor», cod PO 10.

Organigrama si statul de functii sunt prezentate in Anexele 1 si 2.

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

3.1. Adunarea Generala a Actionarilor

Adunarea Generală a Acţionarilor reprezintă organul suprem de conducere al Societăţii şi îşi desfăşoara activitatea conform prevederilor Statutului, anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr. 1096 din 2008. Adunarea Generală a Acţionarilor are atribuţii şi competente stabilite prin statut.

3.2. Consiliul de administratie si directorii (directorul general și directorul economic)

Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 7 administratori, constituirea Consiliul de Administraţie fiind reglementata de O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si de H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011.

Consiliul de Administraţie işi desfăşoara activitatea conform prevederilor Statutului societatii – anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr 1096 din 2008, conform prevederilor O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si de H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011.

Responsabilitatile si obligatiile directorilor sunt cele prevazute de Statutul societatii - anexa nr. 4 la Hotărârea de Guvern nr 1096 din 2008, cele delegate de Consiliul de Administratie in baza contractului de mandat si cele conform *Regulamentului (UE) 139/2014* de stabilire a cerintelor tehnice si a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European si 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 vedrea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță aprobați.

In ceea ce priveste sistemul de management, responsabilitatile sunt in conformitate cu Partea ADR.OR.D din Anexa III a Regulamentului: Cerințe aplicabile organizațiilor – Operatori de aerodromuri.

3.3. Conducerea curenta

Punerea în practica a fluxului ierarhic de decizie, a fluxului informaţional, a principiilor şi modalităţilor de coordonare cat si a funcţionării societătii sunt descrise in manuale, proceduri si instructiuni de lucru. Toate aceste documente sunt incluse in “Lista de evidenta a documentelor SMC in vigoare”, cod SMC - LE si in „Matricea documentelor SMC”, cod SMC - MD, intocmite si actualizate 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 funcţie de natura deciziei care trebuie luată, competenţa de decizie se situează pe anumite nivele.
3. Nivelele de decizie, în funcţie de natura deciziei, se structurează astfel :

Nivel decizie	Funcţia decizională	Domenii de decizie / competenţe
1	Şefii structurilor funcţionale/ operaţionale primare (de bază)	- coordonarea şi evaluarea personalului şi a activităţilor curente ale structurii; - elaborarea soluţiilor de specialitate pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului ;

		- stabilirea şi efectuarea consumurilor necesare / prevăzute de normative de piese şi materiale destinate lucrărilor din structură ; - evaluarea eficacităţii şi eficienţei activităţilor din cadrul structurii, evaluarea conformităţii activităţilor cu normele legale generale şi specifice şi luarea de măsuri pentru continua îmbunătăţire a acestora - evaluarea personalului din subordine ; - desfăşurarea de activităţi directe la interfaţa cu terţii, pe problematici specifice structurii;
2	Şefii structurilor funcţionale/ operaţionale superioare (ce includ structuri primare)	- coordonarea şi corelarea activităţilor structurilor funcţionale,operaţionale din subordine; - elaborarea de normative, reglementări şi norme interne specifice domeniilor de activitate ale structurii; - elaborarea planurilor de activitate pe termen scurt şi pe termen lung pentru atingerea obiectivelor ce le revin din programele de dezvoltare ale aeroportului ; - evaluarea personalului din subordine ; - evaluarea eficacităţii şi eficienţei activităţilor din cadrul structurii - evaluarea conformităţii activităţilor cu normele legale generale şi specifice şi luarea de măsuri pentru continua îmbunătăţire a acestora ;
3	Directorii de direcţii	- coordonarea de ansamblu a activităţii direcţiei; - structurarea activităţii direcţiei, stabilirea resurselor umane şi materiale necesare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al direcţiei; - repartizarea de obiective concrete – spre rezolvare – structurilor funcţionale/operaționale din cadrul direcţiei; - elaborarea/implementarea de programe şi strategii de dezvoltare pentru aeroport, în domeniul de activitate al direcţiei; - evaluarea eficacităţii şi eficienţei activităţilor din cadrul direcţiei, evaluarea conformităţii activităţilor cu normele legale generale şi specifice şi luarea de măsuri pentru continua îmbunătăţire a acestora; - evaluarea personalului din subordine; - avizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul direcţiei.
4	Director economic	- asigură buna gestionare a patrimoniului societăţii; - indeplineste responsabilitatile si respecta obligatiile prevazute prin contractul de mandat incheiat cu Societatea - înaintează directorului general, respectiv Consiliului de Administrație propuneri privind asigurarea resurselor financiare şi menţinerea în permanenţă a capacităţii de plată a societăţii; - propune măsuri concrete şi eficiente pentru înlăturarea unor situaţii nefavorabile din punct de vedere economic; - verifică şi avizează constituirea fondurilor şi utilizarea acestora cu respectarea dispoziţiilor legale; - analizează realizarea indicatorilor economico-financiari şi prezintă directorului general și respectiv Consiliului de Administrație situaţia acestora;
5	Director general	- asigură coordonarea generală a tuturor activităţilor aeroportuare; - indeplineste responsabilitatile si respecta obligatiile prevazute prin contractul de mandat incheiat cu Societatea - avizarea/aprobarea documentelor ce structurează şi reglementează activitatea internă aeroportuară; - avizarea/aprobarea programelor de activitate; - aprobarea tuturor categoriilor de cheltuieli; - stabilirea tuturor măsurilor necesare pentru conformarea activităţii

		aeroportuare cu cerinţele legale şi hotărârile C.A. si AGA; - 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 informaţional

1. Fluxul informaţional aeroportuar reprezintă procesul de intrare, prelucrare, generare şi ieşire de informaţii/date/documente, atît la nivel de organizaţie, cît şi la nivel de structuri funcţionale interne.
2. Transmisia informaţiilor/datelor/documentelor se realizează prin următoarele mijloace :
- comunicare orală directă sau prin sisteme de comunicaţii voce (telefon, radio, interfon) ;
- comunicare digitală prin reţele intranet şi internet sau pe suport magnetic ;
- comunicare vizuală pe suport de hartie ;

3. Comunicarea internă constă în procesul de comunicare biunivocă dintre structurile de conducere şi membrii organizaţiei. Prin intermediul comunicării informaţia se poate transmite:
- vertical, între nivelurile ierarhice:
- de sus în jos: pentru transmiterea dispoziţiilor, deciziilor, politicilor, obiectivelor, activităţilor de îndeplinit, responsabilităţilor şi competenţelor, dar şi pentru asigurarea accesului la legislaţie şi instruire;
- de jos în sus: pentru transmiterea notelor de informare, a rapoartelor de activitate, a cererilor, propunerilor (angajaţii sunt încurajati să informeze Directorul General despre problemele lor de serviciu dar şi personale, să raporteze evenimentele nedorite şi cauzele acestora, în scopul asigurării informaţiilor de feedback);
- orizontal între funcţii situate pe acelaşi nivel ierarhic (note de informare, de propunere, solicitări, etc.)

Circuitul transmiterii informaţiilor este reglementat prin procedurile interne existente: “Controlul documentelor”, cod SMC 15, “Circuitul adreselor interne şi externe”, cod PO 01.

3.3.3 Principii şi modalităţi de coordonare

1. Coordonarea internă a activităţii se face de către şefii structurilor funcţionale/ operaţionale ale aeroportului, prin transmiterea de dispoziţii verbale şi/sau în scris, prin emiterea de reglementări, note interne de servici şi rezoluţii pe documente, astfel:
- trasarea de sarcini punctuale, ori de cîte ori acest fapt se impune;
- atribuirea de activităţi pe bază de planificare periodică (plan de activitate);
- atribuirea anumitor categorii de activităţi în sarcina permanentă a angajatului;
- monitorizarea şi auditarea activităţilor şi personalului.

2. Documentele principale de reglementare internă, pe baza cărora este coordonată activitatea curentă aeroportuară sunt: Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamenul intern, Contractul colectiv de munca, Manualul aerodromului.

3.3.4 Domeniile de activitate, atributiile, competentele si responsabilitatile generale ale structurilor funcţionale/ operaţionale

3.3.4.1.DIRECȚIA JURIDICA, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTARI

Responsabilitati generale:
- Asigurarea apărarării drepturilor şi intereselor legitime ale SN AIMKC SA, în conformitate cu Constituţia şi cu legile ţării;
- 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 cerintelor ISO 9001;

- **Director juridic, resurse umane, administrativ şi reglementări – se subordonează Directorului general**

Responsabilitati specifice

- Asigurarea apărarării drepturilor şi intereselor legitime ale SN AIMKC SA, în conformitate cu Constituţia şi cu legile ţării;
- Asigurarea unui sistem de remunerare echitabil, astfel încat 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.

Atribuţii specifice :

- Organizarea si coordonarea activitatii direcției juridice, resurse umane, administrativ și reglementări si luarea de masuri concrete pentru indeplinirea tuturor atributiunilor evidentiate in ROF si in documentele de reglementare interna, referitoare la direcţie;
- Îndeplinirea indicatorilor alocati de catre conducerea executiva 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 in fata Directorului General de gestionarea eficienta a resurselor umane pentru a indeplini cerintele de siguranta operationala;si
- indrumarea in domeniul juridic a organizatiei pentru ca aceasta sa isi cunoasca obligatiile juridice de siguranta;

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si 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 prejudiciilor constatate la nivelul Societății, conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne.

Atribuţii specifice:

- Avizeaza pentru legalitate proiecte de contracte, intocmite la nivelul structurilor din cadrul Societății precum si cele intocmite de partenerii cu care societatea intra in raporturi contractuale, anterior semnării acestora de către Directorul General;
- Avizează, atunci când este necesar, documentele externe emanate 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;
- Ofera consultanta de specialitate la nivelul conducerii Societății și pentru celelalte structuri din cadrul Societății, la solicitarea acestora, din punct de vedere al normelor legale si al reglementărilor interne;
- Emite opinii juridice privind acte, fapte, operațiuni, tranzactii cu caracter juridic precum si identificarea categoriilor, implicatiile acestora si modalitati de diminuare si/sau inlaturarea acestora dupa 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 şi Întreţinere Clădiri - se subordonează Directorului juridic, resurse umane, administrativ și reglementări**

Responsabilitati specifice: Asigurarea funcționalității clădirilor administrative din cadrul Aeroportului

Atribuţii specifice:

- Controleaza zilnic si ori de cate ori este nevoie, ori se ivesc cazuri speciale, starea constructiilor si a imobilelor informand sefii ierarhici superiori despre neregulile constatate în vederea remedierii acestora;
- Realizează periodic inspecția spatiilor administrative, anunțând departamentele de specialitate cu privire la eventuale deficiențe constatate;
- Ia masuri de remediere imediata a defectiunilor mobilierului, a instalatiilor sanitare si electrice constatate, prin solicitari conform procedurilor interne;
- Face propuneri de casare si scoatere din functiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform legislatiei in vigoare
- Asigura gestiunea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îi sunt atribuite, înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile, în conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969 şi Hotărârii nr.2230/08.12.1969.

- **Departament resurse umane, administrativ şi 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 eficienta a dosarelor de personal;

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

Atribuţii specifice:

- Elaborarea de propuneri privind politica de personal şi salarizare la nivelul unităţii;
- Elaborarea de studii privind necesarul de personal şi evolutia acestuia în perspectivă, pe baza informărilor/propunerilor elaborarte de structurile din cadrul Societății;
- Elaborarea sistemului de salarizare la nivelul unităţii în urma negocierilor dintre patronat şi sindicat;
- Intocmirea organigramei şi ştatului de funcţii și urmărirea aplicării corecte la toate nivelurile;
- Asigurarea procesului de recrutare şi selecţie 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 angajaţi în activitatea specifică locului de muncă;
- Stabilirea împreună cu conducerea societăţii de măsuri de îmbunătăţire a stării disciplinare, reducerea fluctuaţiei şi asigurarea stabilităţii personalului;
- Controlul aplicării prevederilor contractului colectiv de muncă şi ale regulamentului intern, R.O.F. şi consiliază conducerea unităţii cu privire la aplicarea sanctiunilor corespunzătoare în cazul nerespectării acestora;
- Elaborează planul anual de pregătire profesională necesar pregătirii, calificării și perfectionării 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 şi recomandărilor pentru personalul societăţii, atunci când acestea sunt solicitate;
- Avizarea fişelor de post elaborate de şefii de structuri;
- Avizarea foilor colective de prezență (pontaje);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă, acte adiţionale, decizii de personal, dosare de personal;
- Completare REVISAL (Registrul general de evidenţa a salariatilor) şi transmiterea electronic a acestuia;
- Evidenţa orelor suplimentare, orelor de sărbătoare legală, a concediilor şi cursurilor de perfecţionare.
- Elaborarea de proceduri și instrucțiuni specifice;
- Verifică prexența și condicile de prezență;
- Activităţi specifice de secretariat şi arhivă.

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Manager Departament resurse umane, administrativ şi reglementări:

- Dezvolta politicile de personal si plaseaza angajatii pe posturile care se potrivesc cel mai bine, avand o atitudine corecta fata de siguranta operationala;
- Planifica cariera si evalueaza performantele fiecarui angajat in parte, in functie de rezultatele fiecaruia;
- Se ocupa de revizurea si creearea noilor locuri de munca pentru a acoperi obiectivele de siguranta;
- Implementeaza politici guvernamentale legate de siguranta aviatica cu privire la aspectele generale de administratie;
- Se asigura ca problemele de siguranta legate de angajati sunt tratate cu prioritate;

- Se asigura de aplicarea politicilor si procedurilor de management al sigurantei in concordanta cu Sistemul de Management al Sigurantei care se aplica in Departamentul resurse umane, administrativ și reglementări;
- Se asigura ca toti angajatii Departamentului resurse umane, administrativ și reglementări sunt instruiti, calificati si competenti pentru a-si putea indeplini obligatiile de siguranță;
- Se asigura ca managementul resurselor umane este potrivit pentru a facilita operatiunile de siguranta.
- Are responsabilitatea monitorizării respectarii programelor anuale de instruire ale tuturor sectoarelor de pe aeroport.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **<u>În domeniul reglementări</u>**

<u>Responsabilitati specifice :</u> Conformarea cu cerintele reglementarilor aeronautice aplicabile activitatii SRAAC si SC.

<u>Atribuţii specifice</u> (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 catre 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 interna emisa de Directorul general al S.N. A.I.M.K.C. S.A. sa participe la activitatea de monitorizare a conformarii cu cerintele reglementarilor aeronautice aplicabile pe S.N. A.I.M.K.C. S.A., in conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene Nr. 139 / 2014 referitor la aerodromuri, a anexelor la Deciziile Directorului Executiv al EASA si a reglementarilor nationale emise de AACR.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **<u>În domeniul calității</u>** (prin Specialisti în domeniul calității):

<u>Responsabilitati specifice :</u> Mentinerea certificarii sistemului de management al calitatii in conformitate cu ISO 9001, in cadrul SN AIMKC SA in urma auditurilor anuale ale organismului de certificare.

<u>Atribuţii specifice:</u>

- 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 calității 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 cerintelor 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 ședintele 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 in domeniul reglementarilor aeronautice si asigurarea calitatii/ Specialist in domeniul calitatii sunt definite ca functii cheie in ceea ce priveste aplicarea efectiva a unui Sistem de Management al Sigurantei datorita cunostintelor si aptitudinilor obtinute in elaborarea, implementarea si operarea Sistemului de Management al Calitatii. Aceste functii reprezinta elementul de legatura pentru armonizarea cerintelor SMS cu cerintele SMC.

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei:

- SRAAC urmareste solutionarea corecta si in timp util a rapoartelor de audit in domeniul calitatii si a rapoartelor de constatare in scopul asigurarii cerintelor privind siguranta aeronautica. Dispune actiuni corective pentru directiile, departamentele sau partenerii aeroportuari vizati, in baza analizei actelor de constatare si concluziilor rezultate in urma controalelor efectuate in domeniul sigurantei aeronautice de catre institutiile abilitate;
- SRAAC avizeaza propunerile/proiectele de reglementari in domeniul aeroporturilor ori conexe acestora la solicitarile AACR sau MT;
- SRAAC ia masuri pentru respectarea reglementarilor privind investigarea incidentelor de aviatie in zona aeroportului;
- SRAAC analizeaza si avizeaza proiectele de manuale, reglementari, norme si proceduri specifice sigurantei aeronautice elaborate de catre alte compartimente AIMKC, in concordanta cu reglementarile nationale, cu standardele si practicile recomandate de ICAO, sau alte organisme internationale din domeniul aviatiei civile;
- SRAAC/SC verifica modul in care se aplica si se respecta prevederile reglementarilor nationale si internationale privind siguranta aeronautica de catre directiile, departamentele si serviciile care isi desfasoara activitatea pe aeroport;
- SC asigura secretariatul Comitetului de evaluare a Sigurantei pe Suprafata de Manevra/Platforma (SRC) si al Comitetul pentru siguranta pistei (LRST).

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **În domeniul fonduri europene:**

Responsabilitati specifice: Gestionarea eficienta a activității de atragere de fonduri europene.

Atribuţii specifice:

- Coordonarea, organizarea şi derularea de activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitor la programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanţare nerambursabilă;
- Identificarea programelor tehnice, economice, de reglementare şi care intră sub incidenţa programelor finanţate de Uniunea Europeană;
- Centralizarea ofertelor şi studiilor de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru aeroport;
- Elaborarea împreună cu alte structuri de specialitate interesate temele de proiectare(studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanţate de Uniunea Europeană);
- Întocmirea de documentaţii pentru proiecte finanţate din fonduri europene şi alte instituţii finanţatoare, pentru dezvoltarea infrastructurii aeroportuare, adaptate la cerinţele şi reglementările aeronautice internaţionale, la reglementările de mediu,sănătate şi securitate a muncii;
- Elaborarea de proiecte,programe pentru obţinerea de finanţări din surse interne şi externe referitor la înfiinţarea,restructurarea, organizarea şi dezvoltarea serviciilor,dezvoltarea infrastructurii, formarea resurselor umane,dezvoltare instituţională,cooperare,etc;
- Iniţierea şi participarea la elaborarea documentaţiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanţate de către programele naţionale şi/sau internaţionale;
- Coordonarea activităţilor prin care se realizează implementarea tehnică a proiectelor aprobate şi managementul tehnic al acestora şi al contractelor aferente şi anume activităţi de programare,implementare,raportare,control şi activităţi de coordonare cu privire la fondurile de la bugetul de stat, sursele proprii,fondurile structurale şi de coeziune şi alte surse atrase;
- Evaluarea rezultatelor şi efectelor proiectelor implementate.

✓ **În domeniul igienizare**

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea serviciilor de curățenie și dezinfecție manuală in spatiile interioare și exterioare ale aeroportului in conformitate cu procedurile interne
- Asigurarea serviciilor de curățenie și dezinfecție manuală în aeronavă in conformitate cu manualele si instructiunile

Atribuţii specifice:

- Lucrari de curatenie in incintele aeroportului si avioane la solicitare;
- Masuri de intretinere pe linie administrativa in vederea trecerii de la exploatarea de vara la cea de iarna si invers.

3.3.4.2. CONSILIERI – se subordonează Directorului General

Obiective specifice: consilierea Directorului General

Atribuţii 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 in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza societatea;
- Executarea oricăror activităţi necesare bunei desfăşurări a activităţii curente a Directorului General, în urma dispoziţiei 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.

Atribuţii specifice:

- Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice funcției de ***Inspector de protecție civilă***, în conformitate cu legislația în vigoare (vezi detaliere în *Capitolul Domeniile de activitate și atribuțiile specifice ale compartimentelor funcționale/operaționale – Direcția Operațională – Stația Salvare și Stingere Incendii – Compartiment Prevenire și Portecție 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 entitatilor publice, actualizat – Standardul I (Etica și Integritatea)**,** HG nr. 1269/2021 Strategia nationala anticoruptie, actualizata și HG nr. 599/2018 (Metodologie standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților, instituțiilor pubilce, societăților naționale). (vezi detaliere 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 detaliere 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 MANAGERIALA – se subordonează Directorului General

Responsabilitati specifice:

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

Atribuţii specifice:

- Asigurarea unui climat de comunicare şi încurajare a initiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Asigurarea unei rețele de relatii necesară dezvoltarii activitatii societatii;
- Dezvoltarea unei relatii pozitive cu personalul societatii in vederea motivarii si a cresterii gradului de implicare in activitatea societatii;
- Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General si ceilalti directori in vederea derulării şi a finalizării proiectelor de dezvoltare;
- Sesizarea, şi propunerea de corectii/metode de armonizare si simplificare a normelor interne;
- Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza societatea;
- Indeplinirea de orice alte activităţi necesare bunei desfăşurări a activităţii curente a Directorului General, în urma dispoziţiei/deciziei acestuia;
- Asigură relaţia cu organizaţiile naţionale şi internaţionale din domeniul aviaţiei civile, respectiv cu Asociaţia Aeroporturilor din România, International Civil Aviation Organization(ICAO) şi Airports Council International Europe (AICI Europe);
- Colaborarea cu Departamentul Economico-Comercial si Relatii Publice pentru activitatea de marketing;

- Colaboreaza in vederea elaborariii si urmaririi planurilor de activitate si a planurilor de dezvoltare pentru Departamentul Economico-Comercial si Relatii Publice pentru activitatea de marketing, intocmirii de studii si rapoarte cu privire la structura, nevoile si comportamentul clientilor, analize privind cercetarea mediului intern si extern, intocmirii de studii si rapoarte asupra concurentei din tara;
- Raspunde de imaginea societatii in relatia cu clientii, furnizorii, institutiile publice, mediile de afaceri si propune modalitatide imbunatatire a imaginii organizatiei;
- Colaboreaza in veredea asigurarii si elaborarii materialelor publicitare si de reclama si a celor de prezentare a companiei, prin intermediul agentilor specializati in astfel de activitati;
- Colaboreaza si urmareste ca serviciile existente si cele viitoare ale societatii sa fie vandabile si sa obtina profit;
- Informeaza conducerea societatii asupra tendintelor importante in evolutia activitatii de marketing, atat in interiorul, cat si in afara societatii;
- Colaborarea cu companile de transport aerian internationale pentru stabilirea de contracte si respectiv contracte comerciale;
- Efectuarea controlului accesului pasagerilor in zonele de securitate cu acces restrictionat ale aeroportului;
- Participa la supravegherea pasagerilor in aerogari, precum si a bagajelor de cala atat la incarcare cat si la descarcarea acestora;
- Participa la efectuarea controlului de securitate asupra terminalelor de pasageri;
- Se informeaza asupra evenimentelor de pe aeroport care genereaza actiuni de protocol la salonul oficial;
- Se preocupa de control accesului și de securitatea participantilor la actiunile de protocol de la salonul oficial.
- Contacteaza, informeaza si insoteste persoanele implicate in activitatea de protocol desfășurata la salonul oficial.
-

3.3.4.4. AUDIT INTERN

Responsabilitati specifice: îmbunătăţirea managementului societăţii prin:

- Activităţi 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 şi de guvernanţă;
- Activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în cadrul societății.
- Auditarea, cel puţin 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 anuala a activitatii de audit intern, conform termenelor prevăzute de legislatie
- Imbunatatirea calitatii activitatii de audit public intern

Subordonarea

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

Structura Audit intern are o linie de raportare funcţională către Consiliul de Administraţie, precum şi o linie de raportare administrativă către Directorul General al S.N. Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A.

Raportarea funcţională include, fără a se limita la acestea:

- aprobarea Planurilor anuale şi multianuale de audit intern
- aprobarea rapoartelor misiunilor de audit intern intern
- aprobarea rezultatelor activităţii 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 si îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern.

Formalizarea aprobărilor şi avizelor Consiliului de Administraţie se realizează prin grija preşedintelui Consiliului.

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

- derularea procedurii de angajare a personalului de audit
- aprobarea planului de pregatire profesionala a auditorilor si punerea in aplicare a acestuia
- aprobarea procedurilor operationale şi 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 şi redactare rapoarte etc.

Atribuţii specifice:

- Desfăşurarea activităţii de audit public intern, în baza Normelor specifice privind exercitarea activităţii 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 activităţii de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Auditarea tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii, cel puţin o dată la 4 ani şi prioritizarea misiunilor de audit intern pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României;
- Informarea trimestrială a structurii de audit intern de la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii(entitatea publică ierarhic superioară), despre recomandările neînsuşite de către Consiliul de Administrație al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A., precum şi despre consecinţele 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 şi concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaborarea Raportului anual al activităţii de audit intern, supunerea spre analiză si aprobare a acestuia, Consiliului de Administratie al S.N. Aeroportul International 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 şi Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, precum şi Curţii de Conturi, până la finalul Trimestrului I al anului următor, pentru anul încheiat;
- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, informarea imediată a Consiliului de Administratie al S.N. Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța S.A. şi a structurii de control intern abilitate să continue cercetările, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- Desfăşurarea la solicitarea conducerii societăţii, a structurii ierahic superioare din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii sau a Curţii de Conturi, de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, 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 şi a oricăror reglementări interne scrise, specifice activităţii de audit public intern.

3.3.4.5. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE – se subordonează Directorului General

Responsabilitati specifice Efectuarea controlului financiar de gestiune prin asigurarea integritatii 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.

Atribuţii specifice:

- Întocmirea de programe de activitate anuale, trimestriale şi lunare spre a fi aprobate de directorul general;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli prin controlul preventiv asupra:

- fundamentării indicatorilor economico-financiari specifici activităţii prevăzuţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- gradului de realizare a veniturilor proprii;
- repartizarii pe trimestre a indicatorilor economico-financiari;
- programului de investiţii, dotări şi sursele de finanţare;
- programului de reducere a pierderilor;
- programului de reducere a stocurilor;
- programului de reducere a arieratelor cu prezentarea surselor;
- situaţiei datoriilor rezultate din împrumuturile contractate (atunci când e cazul);
- măsurilor de îmbunătăţire a rezultatului brut şi de reducere a arieratelor.
- corelarea obiectivelor pe termen scurt, mediu, lung stabilite prin strategiile si programele de dezvoltare, cu indicatorii din bugetele de venituri si cheltuieli;
  - Verificarea, prin controlul operativ, a respectarii prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli si supravegherea ca executia bugetara sa fie efectuata in conditii de echilibru si prudentialitate, urmarind :
- realizarea veniturilor si inregistrarea corecta si in totalitate a acestora in contabilitate;
- încadrarea în structura cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatelor;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii;
- realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
- utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- operatiunile privind deschideri de credite, repartizari si retrageri de credite, virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si intre programe, modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
  - Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
  - Verificarea administrării patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului
  - Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operatiunilor economico-financiare ;
  - Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
  - Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
  - Îndeplineste si alte atributii stabilite potrivit legii.

3.3.4.6. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV – se subordonează Directorului General

Responsabilitati 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.

Atribuţii specifice:

- Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv pentru activitatea societăţii privind legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Primeşte 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 legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- Verifică cuprinderea operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu în „Cadrul general al proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu";
- Verifică existenţa tuturor documentelor justificative necesare precum şi completarea lor în strictă concordanţă cu rubricile acestora;
- Verifică existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din serviciile/compartimentele de specialitate, precum şi vizele oficiului juridic, serviciilor financiar şi 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, însoţit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză acestea nu corespund cerinţelor controlului financiar preventiv propriu;
- Conduce registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmeşte „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 principala

Asigurarea conditiilor necesare pentru operarea si deservirea in siguranta a zborurilor comerciale/ militare ce utilizeaza infrastructura S.N. A.I.M.K.C. S.A., prin :

- Managementul sigurantei aeroportuare
- Coordonarea turei operative şi a intregului personal in legatura cu desfasurarea activitatii operative
- Asigurarea disponibilitatii aeroportului pentru operatiunile aeriene in conditii de siguranta si securitate;
- Coordonarea si punerea in aplicare a Planului de management al situatiilor de criza, pana la sosirea Directorului General sau inlocuitorul acestuia;
- Coordonarea si punerea in aplicare a Planului de urgenta pana la sosirea Directorului General sau inlocuitorul acestuia;

Responsabilitati specifice

Obiectivele specifice Departamentului Siguranta si Operativ, sunt transpuse in indicatori de performanta si se regasesc in Anexa 1 a Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Cod AIMKC-MSMS, a caror indeplinire se afla in responsabilitatea acestui departament.

Atribuţii specifice:

- Realizează inspecția suprafeței de mișcare și a perimetrului aeroportuar, conform frecvenței și metodologiei documentate in procedurile/ manualele interne aplicabile si identificarea neconformitatilor;
- 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 urgenta, 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 dispecer sol/ dispecer sol;
- Realizează instruirea personalului propriu/ terț în domeniul siguraței aeroportuare precum și inspecția de siguranță a vehiculelor conform procedurilor/ manualelor interne aplicabile;
- Exercită şi alte atribuţii specifice stabilite prin proceduri/ manuale interne.

***Atributiile si rolul Managerului de Siguranta sunt consemnate in capitolul 5 – Obligatiile Administratorului de Aerodrom**

3.3.4.8. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE – se subordonează Directorului General

Responsabilitati specifice

- Verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177
- Intocmirea evidenţelor conform competenţelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.

Domeniul de activitate: securitate si sanatate in munca și protecția mediului

- ✓ **În domeniul securității și sănătății în muncă:**

Atributii specifice:

- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- Intocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
- Asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute de lege;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor hotărârii guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Intocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de prevederile legale, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
- Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de

protecţie, conform prevederilor hotărârii guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de hotărârea guvernului nr. 1.048/2006;
- Participarea la cercetarea evenimentelor și competențelor conform competenţelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- Colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
- Evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor hotărârii guvernului nr. 1.058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.
- Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale.
- Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puţin, în următoarele situaţii:

- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce priveşte tehnologia, echipamentele de muncă, substanţele ori preparatele chimice utilizate şi amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- după producerea unui eveniment;
- la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariţia unor riscuri noi;
- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparţinând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- la executarea unor lucrări speciale.

✓ **<u>În domeniul protecției mediului</u>**

<u>Atributii specifice:</u>
- Monitorizarea si implementarea obligațiilor prevăzute de legislatia din domeniul gestionării deșeurilor;
- Intocmirea raportărilor specifice protecției mediului solicitate de organisme din domeniu/ legislatia specifică;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru autorizarea (viza anuala/revizuirea) aeroportului din punct de vedere al protecției mediului si monitorizarea respectarii cerintelor din autorizatia de mediu;
- Informarea, urmărirea si 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 in colaborare cu compartimentele funcționale ale aeroportului a documentelor, procedurilor, planurilor specifice protecției mediului pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de protecție a mediului, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale societății şi 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;
- Efecuarea de verificari interne in vederea monitorizării conformității activităților aeroportuare din punct de vedere al protectiei mediului si propunerea de actiuni 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 sefii de sectoare/compartimente pentru identificarea surselor de poluare a mediului, a posibilelor accidente si situatii de urgenta pentru prevenirea și diminuarea impactului negativ asupra mediului;
- Implementarea si monitorizarea programului de colectare selective a tuturor deseurilor generate in incinta S.N. A.I.M.K.C. S.A;
- Propunerea de clauze privind protectia mediului la incheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către personalul de control abilitat, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor de poluare.

3.3.4.9. DIRECȚIA TEHNICĂ – se subordonează Directorului General

Responsabilitati specifice

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor si 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 şi poștă, precum și servicii de interes public național;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de serviciile înalta 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 lunar;
- Efectuarea la timp a masurilor corective;
- Evitarea de acumulări mari de apa pe pista si platforme de staționare aeronave, datorita drenajelor înfundate colmatate;
- Timpul de reacție al sistemelor de alimentare cu energie electrica de rezerva, in cazul lipsei alimentarii de baza pentru balizajul luminos sa fie de 1 secunda;
- Pe parcursul oricărei perioade de operare, luminile de apropiere si ale pistei sa fie funcționale in limitele reglementate;
- Defecțiuni ale sistemului de iluminat al platformelor, in cazul unui incident sa fie de max. 1 lampa / pilon pentru o treapta;
- Sa nu fie întreruperi neprogramate ale furnizării energiei electrice din cauze interne

✓ **Director tehnic**

- **Responsabilitati specifice**
- Coordonarea activitatii de exploatare,întreținere, reparare a sistemelor si 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 masurilor necesare creșterii satisfacției clienților prin oferirea de serviciile înalta calitate;

- Luarea masurilor 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 si avizarea bilanțurilor energetice lunare;
- Urmărirea efectuării la timp a masurilor corective;
- Urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice ale compartimentelor din subordine.

Atribuții principale:

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

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Director tehnic:

- este responsabil cu lucrarile de mentenanta preventiva/ corectiva pentru toate elementele balizajului pistei aterizare/ decolare aeronave, cai de rulare, platforme de stationare aeronave, balizaj cladiri/ obstacole;
- este responsabil cu furnizarea de servicii de intretinere (include servicii electrice);
- este responsabil cu furnizarea de energie electrica catre toate instalatiile aeroportului incluzand si Comunicatiile;
- se asigura ca tot personalul din subordine este constient si responsabil de performantele de siguranta proprii;
- se asigura ca tot personalul din subordine sunt instruiti, calificati si competenti pentru a-si indeplini obligatiile legate de siguranta in activitatile desfasurate.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **Asistență tehnică**

Responsabilitati specifice

- Asigurarea suportului tehnic, organizatoric, administrativ si informational necesar Directorului Tehnic, in vederea coordonarii eficiente a activitatilor de exploatare, operare, intretinere, mentenanta, modernizare si dezvoltare a infrastructurii, instalatiilor, echipamentelor si sistemelor aeroportuare, cu respectarea cerintelor de siguranta, securitate, continuitate operationala si conformitate legala.
- Monitorizarea si gestionarea tehnica de specialitate a sistemului de management al cladirii (BMS) si a sistemului de balizaj luminos, in vederea mentinerii disponibilitatii, continuitatii, sigurantei si eficientei operationale ale acestora.

Atribuţii specifice

- Sprijinirea Directorului Tehnic in planificarea, organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor desfasurate la nivelul Directiei Tehnice;
- Urmarirea indeplinirii masurilor, sarcinilor si termenelor stabilite de conducerea societatii;
- Asigurarea consultantei, managementului si asistentei de specialitate in domeniul tehnic aeroportuar, corespunzator pregatirii profesionale si competentelor detinute;
- Asigurarea implementarii si mentinerea unui sistem eficient de control intern managerial si de monitorizare a neconformitatilor in cadrul directiei tehnice, in vederea identificarii, evaluarii, prevenirii si remedierii neconformitatilor, riscurilor si disfunctionalitatilor care pot afecta siguranta, integritatea, disponibilitatea, continuitatea si eficienta infrastructurii instalatiilor, sistemelor si echipamentelor aeroportuare;
- Asigurarea eficienta a circuitului informatiilor si documentelor intre conducerea Directiei Tehnice, structurile subordonate si celelalte compartimente al S.N. AIMKC S.A., precum si in relatia cu tertii;
- Centralizarea si monitorizarea informatiilor referitoare la starea tehnica si operationala a infrastructurii instalatiilor, echipamentelor si sistemelor aeroportuare;
- Elaborarea si actualizarea caietelor de sarcini, precum si a programelor de mentenanta preventiva, predictiva si corectiva;
- Urmarirea valabilitatii documentelor, autorizatiilor, avizelor, verificarilor, certificarilor si reviziilor tehnice obligatorii;
- Sprijinirea activitatilor de fundamentare, planificare si monitorizare a BVC(buget de venituri si cheltuieli), ICP(indicatori cheie de performanta), etc;
- Participarea la identificarea si implementarea masurilor de optimizare a activitatilor tehnice, reducere a costurilor si eficientizare a consumurilor de utilitati;
- Mentinerea continuitatii operationale si gestionarea situatiilor tehnice care pot afecta activitatea aeroportuara;
- Asigurarea monitorizarii si gestionarii tehnice de specialitate a sistemului BMS, in scopul mentinerii functionarii eficiente si integrate a instalatiilor si echipamentelor conectate;
- Asigurarea monitorizarii sistemului de balizaj luminos, in vederea mentinerii disponibilitatii, fiabilitatii si conformitatii acestuia cu cerintele tehnice si operationale aplicabile;
- Acordarea de suport Directorului Tehnic in organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor Directiei Tehnice;
- Centralizarea informatiilor si datelor transmise de atelierele din cadrul Directiei Tehnice, precum si de terti;
- Intocmirea, actualizarea si urmarirea planurilor de masuri, graficelor de activitati, centralizatoarelor de sarcini si termenelor stabilite la nivelul Directiei Tehnice;
- Urmarirea realizarii sarcinilor dispuse prin deciziile conducerii, hotararile Consiliului de Administratie, sedintele operationale, rapoartele de control, auditurilor si inspectiilor efectuate de autoritatile competente;
- Informarea periodica a Directorului Tehnic cu privire la stadiul indeplinirii sarcinilor, intarzierilor constatate, riscurilor identificate si masurilor necesare pentru remedierea acestora;
- Elaborarea si actualizarea programelor de mentenanta preventiva, predictiva si corectiva pentru instalatiile, echipamentele si sistemele aflate in administrarea Directiei Tehnice;
- Monitorizarea (pe baza datelor furnizate de structurile responsabile) realizarii lucrarilor de intretinere, mentenanta, reparatii, verificari si revizii tehnice;
- Centralizarea defectiunilor, neconformitatilor si incidentelor tehnice si urmarirea remedierii acestora in termen;
- Analizarea cauzelor defectiunilor repetate si formularea (impreuna cu personalul tehnic de specialitate) propunerilor de prevenire si imbunatatire;
- Urmarirea perioadei de valabilitate a autorizatiilor, avizelor, acordurilor, verificarilor tehnice, certificatelor, buletinelor de masuratori si a celorlalte documente obligatorii pentru instalatiile si echipamentele tehnice;
- Mentinerea si actualizarea evidentelor centralizate privind documentatiile/cartile tehnice, procesele verbale de receptie, instructiunile de exploatare, autorizatiile si registrele specifice;

- Pregatirea documentatiilor necesare pentru obtinerea sau reinoirea avizelor, autorizatiilor si certificarilor din domeniul tehnic;
- Centralizarea necesarului de lucrari, servicii, materiale, piese de schimb, echipamente si dotari transmis de atelierele Directiei Tehnice;
- Urmarirea derularii contractelor aflate in responsabilitatea Directiei Tehnice, din perspectiva termenelor, obligatiilor contractuale, livrabilelor si stadiului de realizare, fara a substitui responsabilitatile personaleor desemnate prin contract;
- Participarea activa la sedintele tehnice (de progres al lucrarilor), verificarile din teren, receptiile de lucrari, servicii, produse sau echipamente si intocmeste documentele aferente;
- Sprijina monitorizarea proiectelor de investitii, reabilitare, modernizare si dezvoltare a infrastructurii tehnice aeroportuare;
- Intocmeste rapoarte, informari, sinteze, adrese, note, puncte de vedere si prezentari privind activitatea Directie Tehnice;
- Centralizeaza indicatorii de performanta si asigura raportarea periodica a acestora catre conducerea societatii;
- Contribuie la elaborarea propunerilor privind Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Directiei Tehnice si urmareste incadrarea activitatilor in bugetele aprobate, pe baza informatiilor furnizate de structurile competente;
- Monitorizarea consumurilor de energie electrica, gaze naturale, apa si alte utilitati;
- Participarea la identificarea masurilor de eficientizare energetica si reducerea costurilor;
- Propunerea masurilor de digitalizare, automatizare si eficientizare a proceselor tehnice si administrative din cadrul Directiei Tehnice;
- Asigurarea legaturii operationale si schimbul de informatii intre Directorul Tehnic, atelierele Directiei Tehnice si celelalte structuri organizatorice ale S.N. AIMKC S.A., precum si cu tertii;
- Pregatirea materialelor si documentelor necesare sedintelor tehnice si operationale;
- Intocmirea minutelor sau proceselor verbale si urmarirea indeplinirii masurilor stabilite;
- Participa la elaborarea instructiunilor, normelor, manualelor, procedurilor, regulamentelor si documentelor interne aplicabile Directiei Tehnice;
- Informarea de indata a Directorului Tehnic asupra oricaror defectiuni, neconformitati sau situatii care pot afecta siguranta, securitate, continuitatea sau capacitatea operationala a aeroportului;
- Sprijinirea coordonarii activitatilor tehnice in situatii de avarie, incident, urgenta sau discontinuitate operationala, in limitele competentelor acordate;
- Participarea la controalele, auditurile si inspectiile care vizeaza activitatea Directiei Tehnice si urmareste implementarea masurilor corective stabilite;
- Inlocuirea Directorului Tehnic in limita competentelor delegate prin decizie/mandat sau alt document intern;
- Participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de control intern managerial aplicabil activitatilor Directiei Tehnice, in conformitate cu prevederile legale si procedurile interne;
- Indeplinirea oricaror altor atributii cu caracter tehnic, organizatoric sau administrativ dispuse de superiorul ierarhic, in limita competentelor profesionale si cu respectarea prevederilor legale;

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Asistent Manager Tehnic:

- Se asigura de efectuarea lucrarilor de mentenanta preventiva/corectiva pentru toate elementele balizajului pistei de aterizare/decolare aeronave, cai de rulare, platforme pentru stationare aeronave, balizaj cladiri/obstacolare;
- Se asigura de efectuarea lucrarilor de mentenanta preventiva/corectiva si predictiva aferente sistemului BMS si echipamentelor sale componente;
- Se asigura ca tot personalul din cadrul directiei tehnice este instruit, calificat si competent pentru a-si indeplini obligatiile legate de siguranta in activitatile desfasurate;
- Se asigura ca tot personalul din cadrul directiei tehnice este constient si responsabil de performantele de siguranta proprii;

✓ **Atelierul Electroenergetic**

Responsabilitati specifice:

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor si 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 şi poștă, precum și servicii de interes public național;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de serviciile înalta 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 masurilor corective.
- Timpul de reacție al sistemelor de alimentare cu energie electrica de rezerva, in cazul lipsei alimentarii de baza pentru balizajul luminos sa fie de 1 secunda;
- Pe parcursul oricărei perioade de operare, luminile de apropiere si ale pistei sa fie funcționale in limitele reglementate;
- Defecțiuni ale sistemului de iluminat al platformelor, in cazul unui incident sa fie de max. 1 lampa / pilon pentru o treapta;
- Sa nu fie întreruperi neprogramate ale furnizării energiei electrice din cauze intern.

Atribuţii specifice:

- Asigurarea alimentării cu energie electrica a consumatorilor 2. Raspunde de functionarea permanenta si in bune conditii a sistemelor, instalatiilor si agregatelor electroenergetice, de intretinerea si exploatarea acestora conform documentațiilor tehnice;
- Analizeaza avariile survenite in instalatiile electroenergetice, pe care le raporteaza si ia masuri pentru remedierea defectiunilor si prevenirea lor in viitor;
- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare ce o gestioneza si supune avizarii/aprobrii propunerile pentru scoaterea din functiune in cazul uzurii fizice sau morale avansate a acestora;
- Elaboreaza si urmareste indicatorii de siguranța si calitate;
- Asigura consultanta, managementul si asistenta de specialitate in domeniul tehnic aeroportuar conform pregatirii;
- Asigura si răspunde de stabilirea consumurilor lunare, încheierea proceselor verbale de consum, întocmirea bilanțului energetic, analiza acestuia și transmiterea consumurilor/bilantului către cei implicați (economic, operațional, tehnic);
- Asigura si raspunde de incadrarea in factorul de putere aprobat;
- Solicita obtinerea avizelor si acordurilor privind consumul de energie electrica si instalarea de utilaje energetice cand este cazul;
- Solicita si urmareste verificarea instalatiilor de legare la pamant.

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei, pentru Șef Atelier Electroenergetic,:

- Organizarea si coordonarea activitatii Atelierului Electroenergetic si luarea de masuri concrete pentru indeplinirea tuturor atributiunilor evidentiate in ROF si in documentele de reglementare interna (manuale, proceduri, instructiuni de lucru, etc.), referitoare la compartiment;
- Asigura alimentarea consumatorilor prioritari din grupul electrogen de interventie (rezerva);

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

✓ **Atelierul Mecanic-Termoenergetic**

Responsabilitati specifice:

- Exploatarea, întreținerea, repararea sistemelor si 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 şi poștă, precum și servicii de interes public național;
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de serviciile înalta 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 masurilor corective;
- Evitarea de acumulări mari de apa pe pista si platforme de staționare aeronave, datorita drenajelor înfundate colmatate.

Atribuţii specifice:
- Asigura alimetarea cu apa a consumatorilor, prelurea apei menajere si a pluvialului, furnizarea agentului termic;
- Asigurarea funcţionarii instalaţiilor şi echipamentelor din domeniul de activitate la parametrii tehnici proiectaţi;
- Asigurarea activitatii de exploatare si intretinere instalaţilor si echipamentelor gestionate conform documetatiilor tehnice, efectuarea de lucrari de raparatii de mica anvergura pentru mijlocele tehnice aeroportuare functie de dotarile existente si instruirea personalului, confectii metalice de mica anvergura;
- Asigurarea activității de întreţinere echipamentelor de lucru (redresoare auto, bormaşini, aparat de sudură, ş.a.), in concordanta de nivelul de dotare si autorizate;
- Asigura si răspunde de stabilirea consumurilor lunare, încheierea proceselor verbale de consum, întocmirea bilanțului energetic, analiza acestuia și transmiterea consumurilor / bilantului către cei implicați (economic, operațional, tehnic);
- Propune programele de dezvoltare a bazei tehnice aeroportuare ce o gestioneza si supune avizarii/aprobrii propunerile pentru scoaterea din functiune in cazul uzurii fizice sau morale avansate a acestora;
- Elaboreaza si urmareste indicatorii de siguranță si calitate;
- Asigura consultanta, managementul si asistenta de specialitate in domeniul tehnic aeroportuar conform pregatirii.

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Sef Atelier Mecanic – Termoenergetic, sunt:
- Asigurarea functionarii instalatiilor si echipamentelor acestora (clima, incalzire, apa, canal, drenaje) la parametrii tehnici proiectati.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

3.3.4.10. DIRECȚIA 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 cresterea portofoliilor de produse, servicii si lucrari, in vederea stabilirii unor relații strategice solide;
- Dezvoltare strategica ;

- 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.

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Director Dezvoltare:

- analizeaza/identifica cerintele/oportunitatile de dezvoltare si modernizare a facilitatilor de infrastructura aeroportuara, precum si de perfectionare a serviciilor operationale aeroportuare, avand ca obiectiv cresterea nivelului de siguranta aeronautica;
- avizeaza propunerile pentru realizarea de investitii in perimetrul aeroportului, din perspectiva influentelor asupra sigurantei aeroportuare;
- este responsabil cu lucrarile de mentenanta preventiva/ corectiva ale suprafetei de miscare si zonelor inierbate adiacente, intretinerea terminalelor si a altor facilitati aeroportuare;
- se asigura ca tot personalul din subordine este constient si responsabil de performantele de siguranta proprii;
- se asigura ca tot personalul din subordine este instruit, calificat si competent pentru a-si indeplini obligatiile legate de siguranta in activitatile desfasurate;

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **Departament Securitate Cibernetica, Comunicatii, Digitalizare si Probleme Speciale**

Responsabilitati specifice:

- Respectarea conformității cu cerințele legale prin elaborarea politicilor si procedurilor privind securitatea cibernetica, prin procese interne și aplicarea deciziilor de management, în scopul prevenirii actelor de intervenţie 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 problematicii 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 riscurior și prejudiciior cauzate în urma acestor acțiuni ilicite asupra sistemelor critice deținute de SN AIMKC SA.

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea implementarii 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 cibernetice.
- Prevenirea accesului neautorizat la infrastructurile cibernetice 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 cibernetice 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 achizitie licente, actualizari software si patch-uri pentru toate statiile de lucru inclusiv serverele utilizate sau aplicatii 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 retea, 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 cibernetice și la importanța securității cibernetice.
- 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 concură la siguranța și paza / securitatea aeroportului;

- Asigurarea unei bune colaborari cu autoritățile locale: Serviciul ATO / SRI, Secția Poliție Transporturi Aeriene Mihail Kogălnicenu, 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 instruiri 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.
- Coresponsența 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.

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Manager departament securitate cibernetica, comunicatii, digitalizare si probleme speciale :

- Coordonarea activităților de Intretinere si exploatare a retelei de radiocomunicatii;
- Coordonarea activităților de protecție cibernetică și intervenții corective la sistemele informatice subsecvente siguranței aeroportuare
- Urmareste alocarea corespunzatoare de frecvente radio;
- Certificarea utilizatorilor de statii de radiocomunicatii sol-sol;

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **Serviciul Achizitii Sectoriale, Investitii si Dezvoltare Infrastructură**

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea achizitionarii de bunuri, lucrari si servicii necesare unei entitati, in conditii de eficienta, transparenta si conformitate, in acord cu legislatia in vigoare, in vederea satisfacerii nevoilor identificate ale structurilor interne ale societatii.
- Asigurarea unui proces de achizitii publice eficient, transparent si conform legii, vizand obtinerea celor mai bune conditii, raportat la cost, calitate si sustenabilitate

- ✓ **În domeniul achizitii publice:**

Responsabilitati specifice:

- asigurarea unei alocari eficiente a fondurilor publice, prin obtinerea de bunuri, servicii sau lucrari de cea mai buna calitate la pretul cel mai avantajos, respectand in acelasi timp principiile transparentei, nediscriminarii si concurentei loiale;
- cresterea transparentei;
- optimizarea resurselor utilizate si evitarea intarzierilor in livrarea produselor, serviciilor sau a lucrarilor;
- asigurarea calitatii prin stabilirea unor criterii clare de evaluare a calitatii produselor, serviciilor si lucrarilor pentru asigurarea standardelor de calitate;

Atribuții specifice:

- Elaborarea si actualizarea programului anual al achizitiilor sectoriale, inclusiv gruparea pe coduri CPV, estimarea valorilor contractelor de achizitii, stabilirea tipului de procedura, a calendarului de desfasurare si realizare a acestora;
- Coordonarea activitatii de derulare a procesului de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
- Participarea la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice în cadrul comisiilor de evaluare;
- Coordonarea organizarii, desfăşurarii şi monitorizarii achiziţiilor prin SEAP;
- Participarea la redactarea contractelor de achiziţii publice;
- Asigurarea întocmirii documentelor necesare pentru returnarea garanţiilor de participare şi de bună execuţie, după caz;
- Asigurarea constituirii şi păstrarea dosarelor de achiziţii publice.
- cresterea eficientei-reducerea timpului necesar pentru derularea procedurilor de achizitie;
- promovarea sustenabilitatii, raportat la achizitionarea de produse ecologice;
- inovare-achizitionarea de produse, servicii si lucrari inovatoare, care pot contribui la imbunatatirea performaneti institutiei publice.

✓ **În domeniul infrastructurii aeroportuare:**

Responsabilitati specifice:

- Asigurarea sigurantei, eficientei si sustenabilitatii operatiunilor aeroportuare, contribuind la mobilitatea si conectivitatea regionala. Aceasta include constructia, extinderea si modernizarea terminalelor, precum si reabilitarea si extinderea suprafetelor de miscare, cum ar fi piste, cai de rulare si platforme. De asemenea, se pune accent pe masurile de protectie a mediului si pe activitatile non-economice din domeniul sigurantei si securitatii.
- 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.

Atribuţii specifice:

- Întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare în concordanţă cu standardele interne şi internaţionale, în vederea satisfacerii cerinţelor transportului aerian;
- Autorizarea functionarii aeroportului din punct de vedere al infrastructurii si ISCIR;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii mici la obiectivele de infrastructură.
- Raspunde de urmarirea comportarii in exploatare si asigurarea efectuarii la timp, prin terte organizatii, a lucrarilor de intretinere, reparatii, modernizare, dezvoltare, la suprafeta de miscare (pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces) ; intocmirea, pastrarea si completarea la zi a cartii tehnice a suprafetei de miscare (pista, cai rulare, platforme) ;
- Raspunde de executarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente, cu forte proprii sau prin agenti specializati a constructiilor (terminale de pasageri, sedii tehnice si administrative).
- Raspunde de asigurarea verificarii executiei corecte a lucrarilor de constructii prin diriginti de specialitate sau agenti economici de consultanta specializati, pe tot parcursul lucrarilor;
- Raspunde de actionarea in vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectelor;

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Inspector specialitate inginer constructii/inginer mecanic:

- Raspunde de autorizarea functionarii aeroportului din punct de vedere al infrastructurii, ISCIR, metrologie in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de aplicarea la timp si in mod competent a actiunilor necesare pentru mentinerea caracteristicilor constructive ale suprafetei de miscare, astfel incat sa nu fie afectata siguranta activitatii aviatice desfasurate pe aceasta.

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

- ✓ **Dezvoltare, Implementare si Derulare Proiecte de Investitii**

Responsabilitati 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 societatii și a surselor de finanțare disponibile (inclusiv fonduri europene, buget național, parteneriate public-private etc.).

Atributii specifice:

- Elaborarea si actualizarea strategiei anuale si a programului anual al achizitiilor sectoriale, inclusiv gruparea pe coduri CPV, estimarea valorilor contractelor de achizitii, stabilirea tipului de procedura, a calendarului de desfasurare si realizare a acestora;
- Organizeaza etapele procesului de achizitie sectoriala, vizand toate etapele de la planificarea/ pregatirea procesului, organizarea / aplicarea procedurii de atribuire si pana la executarea /monitorizarea implementarii contractului de achizitie sectorial/acordului-cadru, inclusiv in raport cu activitatea comisiei de evaluare si/sau soluţionarea contestatiilor.
- 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. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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 tarifare, 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 in vigoare.

✓ **Departamentul economico-comercial şi relaţii publice**

Responsabilitati specifice:

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

Atribuţii specifice:

Privind activitatea de protocol:

- Pregatirea 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 relaţia cu clienţii, furnizorii, instituţiile publice, mediile de afaceri şi propune modalităţi de îmbunătăţire a imaginii societatii;
- 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, îndosarierea 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 şi dezvoltarea relaţiilor internaţionale:

- Întocmirea de analize privind cercetarea mediului intern și extern;
- Identificarea de mijloace noi de promovare a aeroportului și creearea de conținut pentru promovarea destinațiilor și postarea acestora pe diverse canale de promovare;
- Contactarea posibililor parteneri în vederea promovarii noilor destinatii și acelor 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 şi planificarea activităţilor 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 şi 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 îmbunătăţirea imaginii societății, prin utilizarea oportunităţilor 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 economico-financiar şi aprovizionare**

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 tarifare, contractare și licitație publică prin B.R.M.;
- Asigurarea activității de achiziție directă cu materiale, produse și servicii.

Atribuţii specifice:

Privind activitatea contabilă:

- Înregistrarea corecta 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 şi 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 balanței de verificare la termenele stabilite prin lege, verificarea și semnarea de corectitudine a acesteia;
- Efectueaza 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 jurnalelor de contabilitate: registrul jurnal–general, inventar și cartea-mare şah;
- 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 şi 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 balanța mijloacelor fixe și efectuarea punctajului cu balanța sintetică;
- Întocmirea şi raportarea monitorizării lunare a programului de investiţii către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- Întocmirea centralizatoarelor tuturor documentelor care stau la baza emiterii facturilor fiscale, separat pe feluri de venituri şi separat pentru fiecare client, în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de închiriere şi transmiterea lor către clienţi în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de prestări servicii şi a celorlalte venituri de facturat şi transmiterea lor către clienţi, în termenele înscrise în contract, dacă este cazul;

- Facturarea şi a altor servicii în baza proceselor – verbale emise sau primite de la sectoarele implicate în derularea activităţii pe aeroport, la momentul când s-a produs prestaţia, sau conform prevederilor contractuale, pe care le transmite clienţilor;
- Întocmirea proiectului anual de buget de venituri şi cheltuieli separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare şi alte activităţi, centralizat pe societate şi pe fiecare direcţie şi serviciu în parte, în baza solicitărilor scrise transmise de acestea;
- Centralizarea propunerilor pentru proiectul de BVC separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare şi alte activităţi, pe direcţii şi pe tipuri de materiale şi servicii;
- Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli - realizat/planificat – aprobat, publicat în Monitorul Oficial separat pentru ajutorul privind activitatea de exploatare şi alte activităţi, pe total societate şi pentru fiecare direcţie şi 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 spectul 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 valutaă, în funcție de scadențe;
- Întocmirea, verificarea statelor de salarii (modul de calcul al salariilor, deducerile personale, reținerile pe stat, concediile medicale, alte calcule și retineri) 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 contribuţiilor și a Declarațiilor privind obligațiile societății la Bugetul de Stat şi 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, enegie termică, servicii de telefonie etc);

Privind activitatea de aprovizionare:

- Întocmeşte planul de aprovizionare anual cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, pe baza propunerilor şefilor de compartimente;
- Asigură aprovizionarea cu materii prime şi piese necesare sectoarelor de activitate în baza solicitărilor acestora;
- Participă la soluţionarea diferendelor preconceptuale cu furnizorii, alături de compartimentele interesate;
- Urmăreşte respectarea strictă a disciplinei contractuale, în ceea ce priveşte sortimentele, calitatea şi termenele de livrare;
- Asigură transportul materialelor de la furnizorii locali şi din ţară;
- Răspunde de depozitarea, păstrarea şi conservarea pieselor şi materialelor şi urmăreşte deschiderea fişelor de magazie pentru toate bunurile achiziţionate;
- Urmăreşte distribuirea materialelor şi bunurilor achiziţionate, intrate în magazia unităţii, pe baza bonurilor de consum/transfer;
- Dispune şi urmăreşte anunţarea sectoarelor asupra sosirii în magazie a utilajelor, pieselor, materialelor, etc;
- Întocmeşte situaţiile statistice anuale privind aprovizionarea materialelor tehnice, carburanţi, lubrefianţi;
- Prospectează piaţa în vederea alegerii soluţiei optime (calitate, preţ);
- Efectuează studiul pieţei pe domenii de interes, în funcţie de natura obiectelor ce urmează a fi achiziţionate;
- Colaborează cu celelalte compartimente în activitatea de planificare a achiziţiilor;
- Asigură intrarea în unitate a pieselor şi materialelor, avizând plata facturilor aferente;
- Întocmeşte actele necesare pentru materialele recepţionate;
- Asigură depozitarea şi păstrarea în siguranţă a materialelor aprovizionate;
- Asigură efectuarea la termen a inventarelor şi documentaţiilor de declasare a materialelor cu termene de garanţie expirate, fără mişcare sau cu mișcare lentă;
- Întocmeşte note de constatare cu privire la materialele fără mişcare;
- Ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mişcare şi de redare a acestora în circuitul intern de consum;
- Întocmeşte lista cu materialele disponibile şi le difuzează compartimentelor în vederea lichidării stocurilor existente;
- Verifică stocurile de materiale înaintea efectuării fiecărei aprovizionări;
- Analizează împreună cu conducerea unităţii cauzele creării stocurilor fără mişcare şi stabileşte graficul şi măsurile pentru lichidarea lor de către compartimente care le-au creat.

3.3.4.12. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

Responsabilitate principala:

- Asigură respectarea prevederilor reglementărilor aeronautice nationale si internationale aplicabile activităţii operationale 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 şi funcţionarea sectoarelor, echipamentelor și instalațiilor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
- Asigurarea prevenirii şi stingerii incendiilor, salvarii persoanelor şi bunurilor în cazuri de incendii, calamităţi naturale, urgenţe şi crize, asistenta specifica PSI la aeronave.

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

Responsabilitate principala: Organizarea, si coordonarea activităţilor operationale in conformitate cu reglementarile aeronautice naţionale şi internaţionale aplicabile in domeniu.

Responsabilitati specifice:

- Realizarea indicatorilor si criteriilor de performanta precum si implementarea Planului de Management stabilit de catre conducerea Executiva si de catre organele statutare de conducere a aeroportului.
- Obtinerea tuturor certificarilor, autorizatiilor si avizelor aferente activitatilor desfasurate in directia operationala, precum si de pastrarea conditiilor esentiale care au stat la baza obtinerii certificarilor si autorizatiilor.
- Raspunde pentru adecvarea resurselor bugetare, umane, materiale si procedurale necesare desfasurarii activitatilor Directiei Operationale, pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor de performanta aferenti.
- Raspunde pentru identificarea si includerea in proiectul de buget de venituri si cheltuieli a cheltuielilor necesare realizarii activitatilor specifice din cadrul Directiei Operationale.
- Creșterea satisfacției clienților prin oferirea de serviciile înalta calitate.
- Reprezinta SN AIMKC SA la toate actiunile acesteia functie de mandatul incredintat de catre Directorul General.

Atribuţii specifice:

- Organizarea si coordonarea activitatii Direcţiei Operaţionale si luarea de masuri concrete pentru indeplinirea tuturor atributiunilor in documentele de reglementare interna, referitoare la direcție;
- Atribuirea de sarcini punctuale si permanente catre angajatii din direcția pe care o conduce, controlul activitatii acestora si luarea masurilor corespunzatoare pentru desfasurarea corecta a activitatii personalului angajat;
- Evaluarea si documentarea necesitatilor materiale si de personal pentru direcţie;
- Efectuarea de demersuri documentate, pe linie ierarhica, pentru aprobarea efectuarii cheltuielilor materiale si de investitii si urmarirea efectuarii acestora in conformitate cu aprobarile date de conducere;
- Evaluarea periodica a personalului din subordine, din punct de vedere profesional si al indeplinirii atributiunilor ce ii revin prin fisa postului;
- Efectuarea de propuneri pentru perfectionarea profesionala a personalului direcţiei;
- Efectuarea tuturor demersurilor prevazute de legislatia in vigoare pentru autorizarea / certificarea / licentierea – dupa caz, a activitatilor, utilajelor si personalului din cadrul direcţiei ;
- Se informeaza in permanenta asupra planurilor de zbor, a stadiului de deservire a aeronavelor si pasagerilor, a starii de disponibilitate a utilajelor de deservire la sol a aeronavelor si ia masuri pentru remedierea deficientelor constatate.
- Elaborarea de manuale, norme, reglementari, proceduri, fise de post, alte documente specifice, care reglementeaza si organizeaza activitatea proprie si asigura indeplinirea obiectului de activitate in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

- Conduce si participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor si de salvare a persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol;
- Asigurara derularea corecta a contractelor de servicii aeroportuare incheiate cu transportator/ operatorii aerieni;
- Raspunde de masurile dispuse in cazul unei situatii de urgenta sau criza.

Atributii in cadrul sistemului de management al sigurantei pentru Director Operational:

- Organizarea, coordonarea, urmarirea si eficientizarea activitatii utilajelor, echipamentelor aeronautice implicate in deservirea aeronavelor, pasagerilor si marfii, a parcului auto si a sistemelor de siguranta si 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 viata 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 activităţilor de handling la sol in conformitate cu reglementarile aeronautice naţionale şi internaţionale 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 poștă, load control.

Atributii specifice :

- Respectarea procedurilor fiecarui transportator aerian/operator aerian care opereaza pe aeroport privind realizarea securitatii aeroportuare si a siguranţei aeronautice, a punctualitatii si 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 poștă, load control în conformitate cu procedurile și solicitările transportatorului / operatorului aerian cuprinse in 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 legaturii cu autoritatile locale si informarea partilor interesate cu privire la programul de zbor al unui operator/transportator aerian;
- Aplicarea si respectarea Politicii de Tarife a S.N. A.I.M.K.C. S.A. precum si prevederilor din contractele de prestari servicii de handling la sol incheiate de catre S.N. A.I.M.K.C. S.A. – agent de handling si broker/operatorii/transportatorii aerieni dupa caz (de exemplu SGHA – Standard Ground Handling Agreement – Procedura simplificata, Contract de prestari servicii de handling la sol pentru servicii de ”ticketing” pe aeroport) ;
- Întocmirea de documente specifice activităţii de handling la sol pentru aeronave si pasageri , unele cu regim special , nelimitandu-se la : Ground Handling Charge Note - GHCN, Provided Services List - PSL,Work Order - WO, « Load Control - weight & balance – Masa si centrajul aeronavei « documente specifice transportului aerian de marfa – Cargo Manifest, Permisie de incarcare/descarcare, « Declaratia sumara » pentru transportul de marfa şi poştă, « Special Load- Notification to captain » - NOTOC, Trip Info, Trip File, « Limitation of Liability », « General Declaration », Listă pasageri, Property Iregularity Report precum si orice alt formular solicitat de operatorul/transportatorul aerian, broker, spre a fi completat ;
- Întocmirea documentelor cu regim special specifice activitatii privind contravaloarea serviciilor de handling la sol prestate de către agentul handling S.N. A.I.M.K.C. S.A. atat operatorilor/transportatorilor aerieni (in baza Politicii de Tarife a S.N. A.I.M.K.C. S.A) precum si pasagerilor (in baza contractelor de Ticketing);
- Încasarea contravalorii serviciilor de handling la sol in concordanta cu documente de facturare emise ;
- Efectuarea de operatiuni de handling la sol specifice pentru activitatea de handling pasageri si la aeronava, inclusiv supervizarea zborurilor in conformitate cu reglementarile aeronautice in vigoare si cu cerintele operatorilor/transportatorilor aerieni
- Efectuarea de operatiuni de handling la sol specifice privind functia de « Load Cotrol » ; « controlul incarcaturii « si operatiuni de zbor (intocmirea foii de incarcare in conformitate cu regulamentele in vigoare, pregatirea zborului, precum si alte operatiuni cu privire la deservirea unui zbor);
- Efectuarea de operatiuni de handling la sol specifice pentru activitate de ticketing : vânzări bilete de avion, incasare servicii suplimentare oferite la aeroport pentru operatorii aerini care au incheiat contract de vanzari 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 (rampa);
- Executarea reviziilor periodice, mentenantei lunare si a reparatiilor ocazionale conform planificarii pentru mijloacele tehnice aeroportuare.

Domeniul de activitate: coordonarea activităţilor specifice serviciului transport privind: servicii de handling la sol pentru deservirea aeronavelor, pasagerilor, transportul bagajelor, marfii si poştei pe aeroport precum si transporturile de marfa si calatori pe drumurile publice.

Atribuţii specifice:

- Pregateste, coordoneaza si efectueaza activitatea specifică serviciului transport de deservire la sol pentru aeronave, pasageri, marfă şi poştă în conformitate cu Procedurile Operatorului aerian, Procedurile AHM IATA si Procedurile cuprinse in Manualul Operational a S.N. A.I.M.K.C. S.A., Procedurile interne privind modul de utilizare a mijloacelor aeroportuare;
- Analizează şi întocmeşte necesarul privind consumul de combustibil estimate pentru asigurarea deservirii la sol a aeronavelor şi a celorlalte activităţi conexe de transport;
- Efectuarea demersurilor si elaborarea documentatiilor necesare pentru obtinerea si vizarea anuala a Licentei de transport si a licentelor de executie vehicul de catre Autoritatea Rutiera Romana;
- Planificarea si urmarirea efectuarii inspectiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice si reparatiilor curente la autovehicule si mijloacele tehnice aeroportuare din dotarea S.N. AIMK Constanta S.A.;
- Intocmeşte rapoarte şi informari catre Directorul Operational;
- la măsuri de remediere a defecţiunilor mijloacelor aeroportuare;
- Monitorizeaza activitatea de preluare a comenzilor primite din partea companiilor aeriene pentru deservirea aeronavelor cu mijloace tehnice aeroportuare;
- Intocmeste documente specifice activitatii serviciului transport;
- Verifica documentele si modul de intocmire a documentelor specifice serviciului transport - foi de parcurs;
- Întocmeşte evidenţa starii tehnice a mijloacelor aeroportuare;
- Întocmeşte planul de pregătire sezonal (de iarnă sau de vară) pentru mijloacele aeroportuar ;
- Urmăreşte modul şi încadrarea în termen pentru operaţiunile de mentenanţă, respectiv înteţinerea tehnică mijloacelor aeroportuare, activitate efectuată de către personalul Direcţiei Tehnice conform Manualului de Mentenanţă a AIMKC : RT1, RT2, RT, RTS.

✓ **Serviciul dispeceri sol şi dispecerat coordonare**

Responsabilitati specifice:

- Coordonarea activităţilor de dirijare la sol a aeronavelor conform reglementărilor interne şi internaţionale şi cu respectarea procedurilor locate privind managementul platformei.
- Asigurarea informarii si inregistrarilor operationale; Coordonarea activitatilor de dirijare la sol a aeronavelor conform reglementarilor interne si internationale cu respectarea normelor privind managementul platformei

Atribuţii specifice :

- Participă la elaborarea documentelor in cadrul Sistemului de Management al Siguranţei, a procedurilor operaţionale şi a masurilor de siguranţă;
- Cunoaşterea caracteristicilor aeroportului publicate în AIP România şi a caracteristicilor aeronavelor ce operează pe aeroport;
- Interzice accesul la platforme personalului şi utilajelor care nu respecta reglementarile privind accesul sau starea tehnică corespunzatoare;
- Cunoaşte şi aplică ordinile şi instrucţiunile de pază şi securitate ale aeroportului, planul PSI, planul de intervenţie în cazul calamităţilor naturale, planul de cautare şi salvare a aeronavelor aflate în pericol cât şi toate reglementarile în vigoare ce concura la siguranţa traficului aerian;
- Intocmirea statisticilor aeroportuare referitoare la traficul de pasageri/marfa si miscari aeronave;
- Actualizarea procedurilor si instructiunilor in cadrul serviciului;
- Cunoasterea generală a specificaţiilor şi caracteristicilor mijloacelor tehnice de deservire la sol existente pe aeroport;
- Aplicarea procedurilor ce ii revin din Planurile de urgentă/criză ale aeroportului;

- Participarea la elaborarea Planurilor de urgenţă/criză şi a procedurilor aferente.
- Primirea, inregistrarea şi distribuirea de informări aeronautice şi mesaje operaţionale ; informaţiile aeronautice şi mesajele vor fi distribuite imediat catre compartimentele destinatare sau la o data ulterioara in funcţie de importanţa informaţiilor primite şi mesajele primite care se referă la datele inscrise in AIP Romania cu privire la S.N. Aeroportul Internaţional Mihail Kogalniceanu Constanta S.A. sau la zboruri de aeronave, vor fi retransmise imediat şi catre Comandantul Adjunct, Directorul Operaţional;
- Informarea Comandantului Adjunct de Aviatie despre zborurile care operează pe tura respectivă ;
- Informarea Comandantului Adjunct de Aviatie cu neconformitaţile aparute in operarea aeronavelor pe aeroport şi dupa situaţie si a Directorului Operaţional prin notă raport;
- Cunoasterea operarii pe pupitrul si echipamentele existente in dispecerat (iluminat piloni, afişaj panouri terminale,efectuare anunţuri pentru pasageri, gestionarea liniilor telefonice din dispecerat, IAT-AFTN,SITA,ECCAIRS, e-mail, informaţii pasageri);
- Cunoaşterea semnificaţilor termenilor şi a expresiilor utilizate in informările şi mesajele primite;
- Intocmirea şi distribuirea planului de a aeroport către un grup predestinat;
- Înregistrarea mişcarilor aeronavelor in registrul de trafic aerian;
- Actualizarea listelor şi fisierelor cu privire la zboruri, intarzierei sau alte centralizatoare de date ce implică activitatea dispeceratului coordonare;
- Comunicarea sol-aer pe baza unei licenţe obtinute;
- Asigurarea legăturii intre personalul militar strain şi cel român, in cazul desfăşurarii de activitaţi militare;
- Verificarea funcţionarii echipamentelor de comunicatii din dotare; mijloacele de comunicaţie indisponibile vor fi reclamate telefonic dispeceratului tehnic al aeroportului ;
- Predarea /primirea serviciului de tură, pe baza de proces-verbal;
- Cunoasterea reglementărilor privind culegerea si prelucrarea datelor statistice pentru traficul de aeroport conform procedurilor in vigoare [PIAC-TA-STA].

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei, sunt:

- Se asigura ca angajatii serviciului sunt constienti de cerintele de siguranta si sunt responsabili de performantele lor in dom
- eniul sigurantei;
- Elaboreaza si actualizeaza manuale si alte documente specifice;
- Avizeaza si supune spre aprobare planificarea cheltuielilor necesare realizarii activitatilor din subordinea sa, precum si a altor cheltuieli planificate pentru actiuni care sustin cresterea sigurantei pe aeroport, in vederea introducerii in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Propune masuri privind organizarea Serviciului, Dispeceri Sol si Dispecerat Coordonare in scopul coordonarii actiunilor pentru cresterea gradului de siguranta pe aeroport;
- Organizeaza personalul Dispecerat Coordonare in scopul coordonarii actiunilor pentru cresterea gradului de siguranta pe aeroport;
- La intrarea in serviciu Dispecerii Sol controleaza starea de curatenie a platformelor, cailor de rulare pana la punctele de asteptare (pietris, iarba, etc.) precum si a suprafetelor adiacente acestora in vederea desfasurarii activitatii in deplina siguranta si ia masuri pentru mentinerea acestora in cea mai buna stare de disponibilitate;
- Elaboreaza si actualizeaza manuale si alte documente specifice;
- Interzice circulatia pe platforme a persoanelor si a autovehiculelor neautorizate, informand Comandantul adjunct de aviatie Inspector Siguranta pentru rezolvarea acestor nereguli;
- Dirijeaza apropierea/indepartarea de aeronava a echipamentelor de deservire;
- Urmareste respectarea Manualului de Siguranta pe Aeroport si informeaza Comandantul adjunct de aviatie inspector siguranta asupra tuturor incalcarilor regulilor prevazute in document;
- Executa verificarea finala a aeronavei si permite pornirea motoarelor numai dupa indepartarea tuturor persoanelor si echipamentelor de langa aeronava;
- Se asigura de prezenta personalului si autospecialelor P.S.I. la aeronave;

- Aduce la cunostinta Comandantului adjunct de aviatie inspector siguranta orice neregula, defectiuni, anomalii sau alte situatii de natura sa constituie un pericol pe care il constata la locul de munca precum si orice incalcare a normelor de sanatate si securitate in munca sau P.S.I.
- Participa la activitatile de degivrare/antidegivrare a aeronavelor conform autorizatiei.

Alte atributii mentionate in **NOTA 1 si NOTA 2**

✓ **Cabinetul medical**

Responsabilitate principală: asigurarea asistenţei medicale primare

Atribuţii 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 si educatia sanitara a salariatiilor;
- Anunta centrului antiepidemic cazurile de boli infecto-contagioase;
- Intocmeste lunar statistica privind consultatiile si serviciile medicale.

✓ **Staţia Salvare şi Stingere Incendii**

Responsabilitati specifice: Prevenirea şi stingerea incendiilor, salvarea persoanelor şi bunurilor în cazuri de incendii, calamităţi naturale, urgenţe şi crize, asistenta specifica PSI la aeronave.

Atribuţii specifice:

- Operatiuni de stingere a incendilor, 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 incendilor, 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 si 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;
- Urmarirea starii autovehicule si a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Planificarea si urmarirea efectuarii inspectiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice si reparatiilor curente la autovehicule si mijloacele tehnice PSI si aparare civila;
- Organizarea şi derularea activităţilor de protecţie civilă;
- Instruirea de specialitate si verificarea personalului;
- Asigura asistenţă specifică PSI si aparare civila.

Atribuţii în domeniul managementul siguranţei:

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

Alte atributii mentionate in NOTA 1 si NOTA 2

✓ **Compartiment Prevenire și Protecție Civilă**

Responsabilitati specifice:

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

Atribuții specifice în domeniul protecției Civile:

- Elaborarea, implementarea, aplicarea, amendarea si auditarea programelor, planurilor si procedurilor specifice de prevenire si stingere a incendilor, salvare a persoanelor si bunurilor in cazuri de urgenta / criza;
- Organizeaza si efectueaza instruirea de specialitate a personalului din cadru Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta cu denumirea ,,Statia Salvare si Stingere Incendii";
- Face demersurile necesare pentru incadrarea activitatii de protectie civila in normele si reglementarile aeronautice nationale si internationale;
- Se informeaza si isi insuseste actele legislative ce fac referire la protectia civila si ia masuri pentru aplicarea acestora in activitatea aeroportuar ;
- Verifica modul de instruire a salariatilor S.N.AIMKC S.A. pe linie de preotectie civila;
- La solicitare, asigura si coordoneaza participarea Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta cu denumirea ,,Statia Salvare si Stingere Incendii" la activitati organizate de comandamente ale autoritatilor locale sau civile;
- Elaborarea de manuale, norme, reglementari, proceduri, alte documente specifice, care reglementeaza si organizeaza activitatea proprie si asigura indeplinirea obiectului de activitate in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Organizeaza echipele specializate de protectie civila in cadrul Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta cu denumirea ,,Statia Salvare si Stingere Incendii";
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila si propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării si dotării cu mijloace tehnice şi echipamente specifice;
- Prezintă conducerii semestrial sau anual raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- Execută instruirea salariaţilor în cadrul procesului de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrului operativ pentru situaţii de urgenţă din cadrul I.S.U. Constanta;
- Stabilesc si urmaresc indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei,în functie de incadrarea in clasificarea de protectie civila;
- Participa la exercitii si aplicatii de protectie civila si conduc nemijlocit actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;
- Organizeaza instruirea si pregatirea personalului incadrat in munca privind protectia civila
- Asigura alarmarea din zona de risc creata ca urmare a activitatilor proprii desfasurate;
- Prevad anual, in bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfasurarii activitatilor de protectie civila;
- Instiinteaza persoanele si organismele competente asupra factorilor de risc si le semnaleaza, de indata, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situatii de urgenta civila la nivelul institutiei sau agentului economic;
- Mentinerea in stare de functionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adapostire (daca exista) si mijloacele tehnice proprii, destinate adapostirii sau interventiei, tin evidenta acestora si le verifica periodic.

Atribuții specifice cadru tehnic PSI:

- Studiaza si isi insuseste actele normative care reglementeaza activitatea de PSI si in special cea specifica unitatii respective;
- Participa la intocmirea, completarea si reactualizarea planului de autoaparare impotriva incendiilor, dupa verificarile efectuate in prealabil, a intregului obiectiv si a sesizarilor organelor de control, cu propuneri concrete;
- Controleaza conform graficului de control sau cu orice ocazie, respectarea normelor PSI si de dotare cu mijloace tehnice PSI, echipament de protectie si salvare si substante de stingere in compartimentele de responsabilitate si din unitate, asigura potrivit competentei ce o are, conditiile necesare aplicarii intocmai a normelor respective. Controalele cu constatarile si masurile luate se vor evidentia prin documente(nota de control) ;
- Indeplineste la termen si de calitate masurile de PSI stabilite prin planul de autoaparare impotriva incendiilor si prin alte dispozitii si urmaresc executarea masurilor de catre personalul subordonat, asigurand conditiile necesare in acest scop;
- Desfasoara in randul intregului personal o activitate sustinuta instructiv-educativ pentru prevenirea incendiilor;
- Instruieste periodic conducatorii locurilor de munca si asigura efectuarea instruirii periodice a sefilor de servicii si a personalului din subordinea Directorului General din unitate ;
- Verifica potrivit normelor, activitatea de PSI pe locurile de munca din sectiile sau compartimentele de responsabilitate;
- Stabileste, potrivit normelor, dotarea cu mijloace PSI necesare in sectiile sau compartimentele de responsabilitate si tin evidenta lor;
- Verifica starea tuturor mijloacelor PSI de pe aeroport (instalatii specifice, utilaje, aparatura, mijloace de prima interventie si alte dispozitive si sisteme de protectie impotriva incendiilor) si instruirea practica a personalului desemnat sa le utilizeze in caz de incendiu;
- Asigura repunerea operativa in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor PSI avariate sau afectate in urma unor incendii, explozii, calamitati sau accidente tehnice;
- Asigura efectuarea probelor tehnologice, executarea reviziilor si reparatiilor si repunerea in functiune a instalatiilor si utilajelor in conditii de deplina securitate impotriva incendiilor;
- Ia masuri pentru inlaturarea operativa a pericolelor si cauzelor de incendii constatate;
- Informeaza imediat Seful Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta cu denumirea ,,Statia Salvare si Stingere Incendii" si Directorul Operational despre starile de pericol aparute, despre incendiile si avariile produse, de abateri de la norma si despre masurile luate in compartimentele de responsabilitate;
- Instruieste personalul la angajare in domeniul situatiilor de urgenta.

✓ **<u>Formaţia Intervenţie Salvare şi Prim Ajutor</u>**

Prevenirea şi stingerea incendiilor, salvarea persoanelor şi bunurilor în cazuri de incendii, calamităţi naturale, urgenţe şi crize, asistenta specifica PSI la aeronave**.**

<u>Atribuţii specifice</u>:

- Implementarea și aplicarea programelor, planurilor si procedurilor specifice de prevenire si stingere a incendilor, salvare a persoanelor si bunurilor in cazuri de urgenta / criza ;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea asistenței PSI la aterizare/decolare și pe parcursul operării la sol a aeronavelor;
- Organizarea și efectuarea instruirii de specialitate a personalului din adrul Formației Intervenție Salvare și Prim Ajutor și organizarea și coordonarea antrenamentului pentru mânuirea 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 ilicita pe aeroport;
- Asigurarea implementării măsurilor securitate aeroportuară, in conformitate cu reglementările naționale, internaționale și interne, în vigoare;
- Asigurarea implementării pazei / protecției fizice, protecției obiectivelor, valorilor și persoanelor în zona aeroportuară, in 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 principala:

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 alinierii 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 profestională continuă a personalului din subordine, prin instruiri 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 / 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;
- 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 Siguranta si Operativ, in vederea prevenirii incidentelor si accidentelor in perimetrul aeroportuar, prin coordonarea activitatilor de control acces, supraveghere si patrulare;
- Sustinerea implementarii masurilor de securitate – siguranta, in zonele comune de responsabilitate;

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

Responsabilitate principala:

- Asigurarea unui sistem eficient de control intern si monitorizare a conformitatii in domeniul securitatii aeroportuare, in scopul identificarii, evaluarii si remedierii neconformitatilor, riscurilor si disfunctionalitatilor care pot afecta integritatea si eficienta sistemului de securitate, in concordanta cu reglementarile nationale, internationale si interne aplicabile;

Responsabilitati 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 interns scrise (ecemplu: ”Analiza de Risc la Securitatea Fizica”, ”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 principala:

- 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;

Responsabilitati specifice:

- Organizarea și coordonarea activității departamentului de pază și securitate aeroportuară și luarea de măsuri concrete în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiunilor 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 obiectivele pe linie de securitate”, ”Planul de formare profesională”);
- Verificarea și monitorizarea permanentă a aplicării procedurilor operaționale pe linie de pază și securitate aeroportuară

Atributii 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”, ”Registul 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 atribuțiunilor 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 Aeroportuara (SPSA)*** – se subordoneaza Managerului Departamentului Pază și Securitate Aeroportuară

Responsabilitate principala:

- 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;

Responsabilitati specifice:

- Organizarea și coordonarea activității serviciului și luarea de măsuri concrete în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiunilor 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;

Atribuţii specifice:

- Implementarea procedurilor operaționale pe linie de pază, supraveghere și securitate aeroportuară;
- Colaborarea cu organele care concură 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 atribuțiunilor 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;

✓ ***Serviciu Securitate Aeroportuară (SSA)*** – se subordoneaza Managerului Departamentului Pază și Securitate Aeroportuară

Responsabilitate principala:

- 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 atribuțiunilor 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 concură 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 atribuțiunilor 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 alte 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 siguranta pistei (LRST), avand componenta descrisa in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare*
- *Comitetul de evaluare a sigurantei pe suprafata de manevra / platforma (SRC), avand componenta descrisa in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare.*

Responsabilitatile personalului nominalizat in cele doua decizii sunt prezentate detaliat in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare.

Directorii/ Managerii si Sefii de Servicii sunt raspunzatori de activitatea personalului din subordine si fiecare angajat al aeroportului este responsabil si raspunzator de actiunile sale pe linie de siguranta.

CAPITOLUL 4 – COMITETE, COMISII, COMANDAMENTE SI RESPONSABILI PE ANUMITE DOMENII DE ACTIVITATE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL S.N. A.I.M.K.C.S.A.

Comitetele, comandamentele şi comisiile, responsabilii pe anumite domenii care functioneaza in cadrul organizatiei sunt infiintate si se activeaza prin decizii ale Directorului General, emise conform procedurii interne “Emiterea si 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.

Atribuţiile comitetului de evaluare a siguranţei pe suprafaţa 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/ platforme;
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 siguranţa 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.

Atribuţiile comitetului pentru siguranţa 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 desfașurarea de campanii locale de conștientizare (buletine de siguranță, instruiri 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 distribuirea 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 înteles 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 membrii;

Membrii (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;

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 immediate 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 specific 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 specific în funcție de situația create, 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 actiunilor 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 (PMSC), ediția în vigoare :

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

Membrii (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) la 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 si Sanatate in Munca

Membrii Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţă tuturor lucrătorilor.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este preşedintele Comitetului de Securitate şi sănătate în Muncă.

Atribuţiile şi funcţionarea Comitetului de Securitate şi 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi în Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă funcţionează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă se întruneşte cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar, obligaţia asigurării întrunirii revenind angajatorului.

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele atribuţii principale:

1. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
2. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând in considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
6. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;
7. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
8. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
9. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

10. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
11. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unitarii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

4.6 Comandamentul Operativ de Iarna

Atributiile membrilor Comandamentului Operativ de Iarna sunt:
1. Întocmirea şi actualizarea “Programului de pregătire a S.N. Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu Constanţa S.A. pentru sezonul de iarnă , cu respectarea cerințelor Regulamentului UE nr.139/2014 și a mijloacelor acceptabile de conformare aplicabile.
2. Aplicarea măsurilor şi desfăşurarea activităţilor cuprinse în “Programul de pregătire a S.N. Aeroportul Internaţional Mihail Kogălniceanu - Constanţa S.A. pentru sezonul de iarnă
3. Functionarea Comandamentului Operativ de Iarna este in perioada 01 noiembrie - 31 martie a fiecarui an.

4.7 Responsabil implementare a masurilor in domeniul egalitatii de sanse între femei și bărbaţi şi respectării principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Responsabilul are următoarele atribuţii:

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

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observaţii/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de
tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

4.8 Responsabil implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese

(1) Are obligaţia să se înregistreze în această calitate pe e-DAI şi are următoarele atribuţii:

a) primește și înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalităţile 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 funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi

completarea altor acte normative;

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

d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile 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 declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

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

Atribuţii :

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 transparenţei privind achiziţiile sectoriale, în conformitate cu prevederile Legii nr.99/2016.

Are ca atribuţii 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 raporteaza în fiecare zi de vineri pentru săptămâna următoare;
3. Contractele de achizitii publice cu o valoare mai mare sau egala 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 in conformitate cu HG nr. 403/2000 si prin decizia Directorului General.

Atributiile comisiei de reevaluare, sunt:

1. efectuarea inventarului imobilizarilor corporale in conformitate cu O.M.F.P. nr. 2861 din 09.10.2009 si aprecierea gradului de uzura fizica si morala a bunurilor inventariate.
2. analizarea diferentelor rezultate din reevaluarea si valorile actualizate ale mijloacelor fixe reevaluate in corelatie cu utilitatea bunurilor respective si cu valoarea de piata, iar in cazul in care se vor constata supraevaluari sau subevaluari ale valorii acestora, ele vor fi eliminate.

3. intocmirea si avizarea “Situatiei privind determinarea valorii ramase actualizate a imobilizarilor corporale supuse reevaluarii.”

4.12 Comisia Paritara Patronat – Sindicat

Scopul înființării: În vederea negocierii contractului colectiv de muncă este constituită comisia paritară formată din persoanele împuternicite de Consiliul de Administraţie să reprezinte patronatul şi reprezentanţii 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 paritatre, 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 regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, constituit în Anexa la CCM.

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

<u>Se constituie in conformitate cu</u>:

- Art. 8 din Legea contabilitatii nr 82/1991, republicata, actualizata,
- 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 şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

Scopul comisiei: Stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv a S.N. AIMKC S.A. precum si a bunurilor si a valorilor detinute cu orice titlu apartinind altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei unitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

<u>Atributiile comisiei sunt:</u>

1. Intocmirea si transmiterea Comisiei Centrale de Inventariere a proceselor verbale de incheiere a inventarierii;

2. Organizeaza si controleaza inventarierea patrimoniului, actiune ce se desfasoara pe teren cu ajutorul subcomisiilor de inventariere;
3. Întocmeste procesul verbal de inventariere anuala ce se prezinta si se aproba in Consiliul de Administraţie, document ce cuprinde concordanta scripticului cu fapticul, dar si situatia bunurilor propuse spre valorificare si respectiv casare.

4.14 Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N Aeroportul International Mihail Kogalniceanu-Constanta 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 şi economic

Cadrul legal: Comisia de Monitorizare este constituita conform OSG 600/2018, 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 Directorului 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 Directorului General, sunt desemnați membri de rezervă în persoana salariaților desemnați ca locțiitori pentru funcțiile deținute în cadrul societății de către membrii 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 şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul S.N Aeroportul International Mihail Kogalniceanu-Constanta 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.

Ședintele 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 conexă.

Monitorizarea: Activitatea, eficienta si indeplinirea obiectivelor si implicit a realizarii 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 şi sub toate aspectele, cauzele poluării accidentale semnificative şi de a dispune și/sau propune în raportul de analiză emis:

- măsuri tehnico-materiale şi organizatorice, în scopul prevenirii unor astfel de situaţii nedorite,
- eventuale modificări şi/ sau completări ale tehnologiilor/ procesului de muncă, ale instalatiilor, construcţiilor, dotărilor.

4.16 Consilierul de etică și integritate

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

1. Persoana desemnată prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor 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 sancţiune disciplinară care nu a fost radiată în condiţiile legii;
4. Faţă de persoana desemnată nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;
5. Persoana desemnată nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei
6. Persoana desemnată nu are calitatea de suspect sau inculpat într-un dosar care cercetează infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei
7. Persoana desemnată nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute mai jos:
   a. este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul SN AIMKC SA sau cu înlocuitorul desemnat al acestuia;
   b. are relaţii 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 situaţiile de incompatibilitate prevăzute anterior intervin ulterior dobândirii calităţii de consilier de etică și integritate, statutul de consilier de etică și integritate încetează de drept.

<u>Atribuțiuni ale Consilierului de etică și integritate:</u>

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 şi asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a standardelor legale de integritate;
12. Monitorizeaza 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 componetei de integritate din cadrul standardului etică și integritate prevăzut 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. Intocmește și promovează în randul salariaților politica instituției privind protecția avertizorilor de integritate
16. Participarea salariaților care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție
17. Revizuiește 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 si transmite către structurile externe implicate date / documente / situații solicitate;
- Se îngrijește de publicarea pe pagina web si de informarea personalului societatii referitor la planului 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 penru 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 si 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 si îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- 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 si 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 importantă deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, dupa 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 Informaţiei şi Comunicaţiilor (CSTIC)

În fiecare unitare 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 compunere administratorii de securitate și, după caz, și alți specialiști din SPAD sau RTD - SIC. Toata 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, instalarii 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 SN 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 naţionale şi a teritoriului pentru apărare, republicată, la instituţiile publice şi operatorii economici se înfiinţează şi funcţionează ca organe de specialitate **comisii pentru probleme de apărare**, formate din salariaţi cuprinşi în organigramele proprii.

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

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

Comisia are în compunere, de regulă, un preşedinte, persoană cu funcţie de conducere, 4 membri şi un secretar, numiţi 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 naţionale şi a teritoriului pentru apărare,.

Persoanele care fac parte din comisie vor fi autorizate pentru desfăşurarea activităţilor cu informaţii clasificate, conform legii.

<u>Comisia întocmeşte anual planul de activitate şi are următoarele atribuţii principale:</u>

- organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei / operatorului economic, potrivit legii;
- stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie / operatorul economic în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;
- elaborează şi actualizează documentele de mobilizare;
- controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; dup caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborează propunerile pentru proiectul *Planului de mobilizare* şi, după caz, al Planului anual de pregătire a economiei naţionale pentru apărare;
- analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;
- întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.
- monitorizează activităţile de întocmire şi transmitere a fişei cu existentul bunurilor rechiziţionabile, a fişei de evidenţă a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum şi actualizările acestora, conform precizărilor legale.

Comisia, pe lângă atribuţiile menţionate mai sus, execută anual următoarele:

- după caz, verifică existentul şi starea tehnică a utilajelor, instalaţiilor şi construcţiilor din cadrul capacităţilor de apărare;
- după caz, verifică existentul şi starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare;
- după caz, verifică existentul şi starea tehnică a S.D.V. si a documentaţiei tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficienţele constatate se analizează de către conducerea instituţiei, 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei*; 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei*; HG nr. 1.269/2021 - *privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia*.

Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei 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 deţin funcţii de conducere în societate, precum şi de către celelalte persoane care au obligaţia să-şi declare averea potrivit legii, în cadrul unor activităţi de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

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

Mandatul fiecărui membru durează 3 ani și nu poate fi reînoit decît 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 supun aprobării Directorului General.
- Obiectivul activităților comisiei este stabilirea unei conduite etice și consolidarea integrității exercitării funcțiilor de conducere în societate.

Monitorizarea activității, eficienta si indeplinirea obiectivelor si implicit a realizarii scopului acesteia o realizează conducătorul instituției.

4.27 Persoană desemnată - responsabilul cu atribuţiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public

Este desemnată prin decizia scrisă a Directorului general, in conformitate cu prevederile 3 alin.(16) din Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public și are ca atribuții :

- Primirea și înregistrarea sesizărilor respectând pașii și procedurile precizate în Legea 361/2022 ;
- Efectuarea cu diligenţă a acţiunilor subsecvente care se impun ;
- Obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acţiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut în Legea 361/2022 precum şi, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluţii în desfăşurarea acţiunilor subsecvente, cu excepţia cazului în care informarea ar putea periclita desfăşurarea acestora;
- Obligaţia de informare a Directorului general al SN AIMKC cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării;
- Obligaţia de a furniza informaţii clare şi uşor accesibile privind procedurile de raportare externă către autorităţile competente şi, după caz, către instituţiile, organele, oficiile sau agenţiile Uniunii Europene;
- Obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării.
- Organizarea evidenței raportărilor în conformitate cu prevederile legale
- Întocmirea și menținerea statisticilor conform prevederilor legale.

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 proporţional cu dimensiunea organizaţiei și cu amploarea activităţilor sale, ţinând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activităţi.

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 directiilor/ 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 obligaţia de a asigura condiţiile prevăzute de reglementările specifice aplicabile privind aterizarea şi decolarea în siguranţă a aeronavelor, securitatea aviaţiei civile, serviciile necesare aeronavelor la sol, precum şi facilităţile de apărare împotriva incendiilor şi prim ajutor pentru cazuri de urgenţă.

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

Facilităţile şi serviciile asigurate la SN AIMKC SA - aerodrom civil deschis utilizării publice sunt accesibile, fără discriminare, tuturor aeronavelor. Administratorul SN AIMKC SA are obligaţia să asigure publicarea în Publicaţia de Informare Aeronautică - AIP România a caracteristicilor tehnice ale aerodromului, împreună cu facilităţile şi serviciile asigurate.

Administratorul SN AIMKC SA are obligaţia încheierii unei asigurări de răspundere civilă pentru acoperirea eventualelor prejudicii produse unei terţe persoane care utilizează infrastructura aerodromului, ca urmare a unei acţiuni ori inacţiuni culpabile a administratorului aerodromului sau a prepuşilor ori a mandatarilor acestuia.

Administratorul SN AIMKC SA, are obligaţia elaborării şi implementării unui plan operaţional de intervenţie pentru înlăturarea contaminărilor rezultate în perimetrul aerodromului, ca urmare a unor evenimente de aviaţie în care sunt implicate substanţe periculoase transportate sau care urmează să fie transportate aerian. Planul se avizează de autorităţile competente în domeniul protecţiei mediului şi al sănătăţii publice, precum şi de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţii Nucleare, în cazul transportului de materiale radioactive.

Administratorul SN AIMKC SA are obligaţia înlăturării, cu respectarea reglementărilor şi procedurilor legale aplicabile, a contaminărilor rezultate în perimetrul aerodromului ca urmare a unor evenimente de aviaţie civilă în care sunt implicate substanţe periculoase transportate sau care urmează să fie transportate aerian. În funcţie de amploarea contaminării, entităţile menţionate la alin. (2) au obligaţia acordării asistenţei şi sprijinului necesar pentru înlăturarea contaminării.

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

Administratorul SN AIMKC SA au obligaţia să asigure condiţiile pentru implementarea şi asigurarea funcţionării sistemului de facilităţi 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 siguranţă care revine conducerii;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 6, Ed. in vigoare.
2. O descriere a filosofiilor și principiilor generale ale operatorului de aerodrom în materie de siguranţă, denumite generic politica de siguranţă, semnată de cadrul de conducere responsabil;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. in vigoare.
3. Un proces formal care să asigure identificarea pericolelor în operaţiuni;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 2, Ed. in vigoare.
   Procedura interna 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 siguranţă în ceea ce privește operaţiunile aerodromului;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 2, Ed. in vigoare.
5. Mijloacele de verificare a performanţei în materie de siguranţă ale organizaţiei operatorului de aerodrom în raport cu indicatorii de performanţă în materie de siguranţă și cu obiectivele de performanţă în materie de siguranţă ale sistemului de management al siguranţei, precum și de validare a eficienţei măsurilor de control al riscurilor de siguranţă;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. in vigoare.
6. Un proces formal pentru:
   (i) identificarea schimbărilor în cadrul organizaţiei 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 performanţa în materie de siguranţă înainte de efectuarea schimbărilor; și
   (iii) eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranţă care nu mai sunt necesare sau eficiente având în vedere schimbările din mediul operaţional;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. in vigoare.
   Procedura internă cod PO 88 ”Managementul și notificarea modificării datelor din cadrul SN AIMKC SA în raport cu AACR”, Ed. in vigoare.
7. Un proces formal de revizuire a sistemului de management menţionat la litera (a), identificarea cauzelor performanţei neconforme a sistemului de management al siguranţei, stabilirea implicaţiilor unei astfel de performanţe neconforme asupra operaţiunilor, precum și eliminarea sau atenuarea acestor cauze;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 3, Ed. in vigoare.
8. Un program de pregătire în domeniul siguranţei care să garanteze că personalul implicat în operare, în salvare și lupta împotriva incendiilor, în mentenanţa și în managementul aerodromului este pregătit și competent pentru a executa sarcinile din cadrul sistemului de management al siguranţei;
   Manual de Siguranță pe Aeroport, cod AIMKC-MSA, Cap. 2 și 3, Ed. în vigoare.
9. Mijloace oficiale de comunicare în domeniul siguranţei, care să garanteze că personalul are cunoștinţă deplină de sistemul de management al siguranţei, să transmită informaţii esenţiale pentru siguranţă și să explice de ce se iau anumite măsuri de siguranţă și de ce se introduc sau se modifică procedurile de siguranţă;
   Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. in vigoare.
   Procedura internă cod PO 67 ”Comunicarea în cadrul Sistemului de Management al Siguranței”, Ed. in vigoare.
10. Coordonarea sistemului de management al siguranţei cu planul de răspuns la situaţii de urgenţă al aerodromului; coordonarea planului de răspuns la situaţii de urgenţă al aerodromului cu planurile de răspuns la situaţii de urgenţă ale organizaţiilor cu care trebuie să interacţioneze în cursul furnizării serviciilor de aerodrom;
    Manual al Sistemului de Management al Siguranței, cod AIMKC-MSMS, Cap. 1, Ed. in vigoare.

11. Un proces formal de monitorizare a conformităţii organizaţiei cu cerinţele relevante.

Procedura internă cod PO 87 ”Monitorizarea conformării cu cerințele de reglemengtare 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)

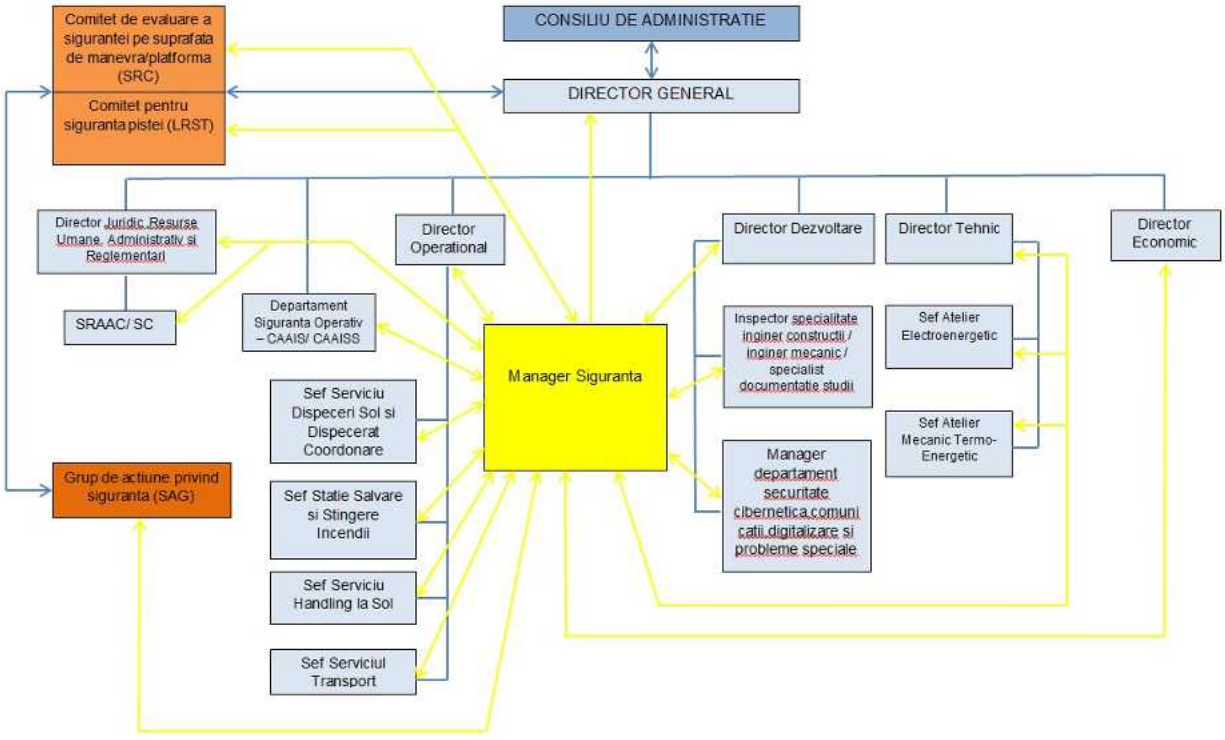
5.3.1 Structură și organizare

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

S.N. A.I.M.K.C. S.A. ca operator de aerodrom, administrator platforma si agent aeronautic de handling certificat a stabilit responsabilitatile intregului management, mai presus de alte functii existente pe aerodrom, precum si ale personalului, in legatura cu performantele sistemului de management al sigurantei. Responsabilitatile, asumarile si autoritatea decizionala in domeniul sigurantei, sunt documentate si comunicate in intreaga structura organizatorica si includ definirea nivelelor manageriale cu autoritatea de a decide asupra acceptabilitatii riscurilor.

Personalul nominalizat in cadrul Comitetului de Siguranta, Comitetului de siguranta pe pista si a grupurilor de lucru reprezinta personalul cheie in domeniul sigurantei. Aceste persoane au autoritatea necesara de a lua decizii in ceea ce priveste tolerabilitatea riscurilor.

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



5.3.2 Responsabilități

5.3.2.1 Manager Responsabil - Directorul General

Managerul responsabil trebuie:

- sa isi asume toate riscurile identificate in cadrul organizatiei precum si pentru fiecare pericol identificat, indexul riscului calculat pe baza severitatii consecintelor sale si a frecventei.
- sa se asigure ca toate resursele necesare sunt disponibile pentru a opera aerodromul in conformitate cu cerintele aplicabile si manualul de aerodrom;
- sa se asigure ca, daca exista o reducere a nivelului de resurse sau circumstante exceptionale care pot afecta siguranta, este implementata reducerea necesara a nivelului de operatiuni pe aerodrom;
- sa stabileasca, sa puna in aplicare, si sa promoveze politica de siguranta; si
- sa asigure conformitatea cu cerintele relevante aplicabile, baza de certificare, si sistemul de management al sigurantei organizatiei, precum si sistemul sau de management al calitatii cu privire la activitatile de furnizare de date si informatii aeronautice.

Managerul responsabil trebuie sa aiba:

- un nivel corespunzator de autoritate in cadrul organizatiei operatorului de aerodrom pentru a se asigura ca activitatile sunt finantate si efectuate in conformitate cu standardul impus;
- cunostinte si intelegere a documentelor care prescriu standardele relevante de siguranta pe aerodrom;
- inteleaga cerintele de competenta a personalului de management a aerodromului, in asa fel incat sa se asigure ca sunt in functiile respective persoane competente;
- cunostinte si intelegere a sistemelor referitoare la siguranta si calitate raportat la principiile si bunele practici, precum si modul in care acestea sunt aplicate in cadrul organizatiei;
- cunostinte legate de rolul managerului responsabil; si
- cunostinte si intelegere a problemelor esentiale de management a riscului in cadrul aerodromului.

Managerul responsabil — Delegarea responsabilitatii

(1) Cunostintele tehnice si intelegerea asteptata de la un manager responsabil este de nivel inalt, cu referire in special la rolul acestuia in asigurarea faptului ca standardele sunt mentinute.
(2) In timpul perioadelor de absenta, responsabilitatile de zi cu zi ale managerului responsabil pot fi delegate; cu toate acestea, in cele din urma, responsabilitatea ramane a managerului responsabil.

In functie de marimea si complexitatea operatiunilor, managerul responsabil isi poate delega responsabilitatile sale in zona de training, prin numirea unui manager de training ale carui responsabilitati trebuie sa fie stabilirea, coordonarea, implementarea de programe de training, si pastrarea unor evidentelor relevante de training a personalului, precum si a programelor de verificare a competentelor profesionale.

In orice caz, raspunderea, in cele din urma, ramane a managerului responsabil.

5.3.2.2 Managerul responsabil cu siguranta - Manager siguranta

Pentru planificarea, implementarea si operarea unui sistem de management al sigurantei este necesar a fi nominalizat un manager in domeniul sigurantei, responsabil individual si element central pentru implementarea si intretinerea unui sistem de management al sigurantei eficace.
Managerul de Siguranta conduce Departamentul Siguranta si Operativ

Managerul de siguranta trebuie sa fie elementul central ~~si~~ responsabil pentru dezvoltarea, administrarea si intretinerea unui sistem eficient de management al sigurantei.

Actioneaza independent de alti manageri din cadrul organizatiei operatorului de aerodrom si are acces direct la managerul responsabil (Directorul General) si la alte structuri manageriale in ceea ce priveste siguranta si raspunde doar in fata managerului responsabil.

Rolul managerului de siguranta este de a:

- facilita identificarea pericolelor, analiza si managementul de risc;
- monitoriza punerea in aplicare si functionarea sistemului de management al sigurantei, inclusiv masurile de siguranta necesare;
- gestiona sistemul de raportare de siguranta a 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: privilegii 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 eficace.

5.3.2.4 Sef Statie Salvare si Stingere Incendii și Șef 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 si efectuarea instruirii de specialitate a personalului din cadrul FISPA si organizarea si coordonarea antrenamentului pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentelor din dotare.

Alte atributii mentionate in **NOTA 1 si NOTA 2**

5.3.2.5 Departament Siguranta si Operativ – Comandant Adjunct Aviatie Inspector Siguranta/ Asistent Manager Siguranță si Comandant Adjunct Aviatie Inspector Sef Siguranta

Comandantul Adjunct Aviatie Inspector Siguranta/ Asistent Manager Siguranță si Comandant Adjunct Aviatie Inspector Sef Siguranta reprezintă functii foarte importante in ceea ce priveste aplicarea efectiva a unui Sistem de Management al Sigurantei. Aceștia reprezintă, prin experienta dobandita si activitatile pe care le desfasoara prin fisa postului, functii cheie in planificarea, implementarea, operarea si revizuirea SMS.

Unul dintre Cdt.Adj.Av.Inspector Siguranta (desemnat prin decizia interna a Directorul General) impreuna cu Managerul de siguranta si Specialist in domeniul reglementarilor aeronautice si asigurarea calitatii/ Specialist in domeniul calitatii sunt numiti responsabili cu monitorizarea conformarii.

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei, sunt:

- gestionarea si aplicarea sistemului de identificare a pericolelor;
- monitorizarea performantei de siguranta a unitatilor operationale implicate direct in operatiuni de aerodrom;
- acordarea de consultanta managementului superior in materie de management al sigurantei;
- asistarea celorlalti manageri privind probleme de management al sigurantei; si sa monitorizeze:
- performantele de siguranta comparativ cu politica si obiectivele de siguranta;
- ca masurile de siguranta se iau in timp util; si
- eficacitatea proceselor de management a sigurantei organizatiei.

Responsabilitatile acestora sunt:

- este raspunzator in fata Directorului General de furnizarea serviciilor si facilitatilor de siguranta clientilor si partilor participante la activitatea operationala zilnica;
- se asigura ca aspectele privind siguranta sunt prioritare;
- asigurara aplicarea politicii de management al sigurantei si a procedurilor Sistemului de Management al Sigurantei;
- identificarea pericolelor ce pot aparea si controlarea riscurilor in conformitate cu procedurile incluse in Manualul Aerodromului;
- se asigura ca problemele de siguranta sunt raportate la timp;
- se asigura ca managementul resurselor umane este potrivit pentru facilitarea operatiunilor in conditii de siguranta**.**
- verifica starea de disponibilitate si curatire a PDA, a cailor de rulare, a marcajelor, balizajului, pilonilor de iluminare, balizajul platformelor si obstacolarea;
- mentioneaza in registrele de inspectii PDA, toate controalele efectuate (data, ora, numele, prenumele si semnatura);
- informeaza CTA TWR asupra starii de disponibilitate a PDA precum si despre orice element care poate afecta siguranta zborului;
- ia masuri imediate de eliminare a factorilor ce pot duce la afectarea zborurilor si informeaza CTA TWR asupra masurilor intreprinse;
- coordoneaza impreuna cu CTA TWR si Dispecer sol, managementul platformei (activitatea pe platforma, respectandu-se pozitiile de stationare ale aeronavelor functie de caracteristicile acestora);
- emite BAZA NOTAM si SNOWTAM conform reglementarilor aplicabile;
- verifica Bazele NOTAM si SNOWTAM ce au fost emise in tura pe care o schimba si se informeaza despre problemele deosebite ce au aparut pana la intrarea in serviciu;
- se informeaza de starea de operativitate (pe categorii) a tehnicii aeroportuare (comunicatii, energetic, mijloace speciale de deservire aeroportuare etc.);

- consemneaza in NOTA RAPORT neconformitatile ce au aparut si masurile luate pentru solutionarea acestora precum si problemele deosebite ce ii depasesc competentele;
- asigura conducerea situatiilor de urgenta si de criza pana la sosirea Directorului General sau a inlocuitorului acestuia
- participa la activitatile de degivrare/antidegivrare a aeronavelor conform autorizatiei;
- elaboreaza si actualizeaza manuale si alte documente specifice;
- analizeaza actele de constare si concluziile rezultate in urma controalelor efectuate in domeniul sigurantei aeronautice de catre institutiile abilitate si propune actiuni corective pentru directiile, departamentele, sau partenerii aeroportuari vizati.
- efectueaza audituri privind siguranta aeronautica in toate sectoarele aeroportului, inclusiv la subcontractanti;

Alte atributii mentionate in **NOTA 1 si NOTA 2**

Comandantii adjuncti aviatie inspectori siguranta**,** prin Decizia Directorului General sunt desemnati persoane calificate sa conduca si sa supervizeze zi de zi operarea SMS. Ei au atributii in identificarea pericolelor si gestionarea riscurilor, avand ca obiectiv prevenirea accidentelor si incidentelor pe aeroport.

5.3.2.6 Tot personalul AIMKC

Atributiile in cadrul sistemului de management al sigurantei, sunt:

- sa raporteze voluntar si confidential/anonim orice incident/accident produs sau potential pericol pe linie de siguranta care ar putea duce la un incident/accident, prin intermediul sistemelor de raportare;
- sa sprijine auditurile de siguranta;
- 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 alte documente de reglementare ale autoritatilor interne si internationale;
- in operatiunile zilnice, se va aplica principiul “Siguranta este pe primul loc”.

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 alte 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 siguranta pistei (LRST), avand componenta descrisa in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare
- Comitetul de evaluare a sigurantei pe suprafata de manevra / platforma (SRC), avand componenta descrisa in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare.

Responsabilitatile personalului nominalizat in cele doua decizii sunt prezentate detaliat in Cap. 5 al Manualului Sistemului de Management al Sigurantei, Ed. in vigoare.

Directorii/ Managerii si Sefii de Servicii sunt raspunzatori de activitatea personalului din subordine si fiecare angajat al aeroportului este responsabil si raspunzator de actiunile sale pe linie de siguranta.

ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII NAȚIONALE "AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU CONSTANȚA"-S.A.

Posturi de conducere	30
Total posturi	310

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

AUDIT INTERN: 0 / 2

DIRECTOR GENERAL

SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE: 1 / 4

CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE: 0 / 1

DEPARTAMENT SIGURANȚĂ ȘI OPERATIV: 6 / 7
- MANAGER SIGURANȚĂ: 1
- ASISTENT MANAGER SIGURANȚĂ: 1
- COMANDANT ADJUNCT AVIAȚIE INSPECTOR ȘEF SIGURANȚĂ: 1
- COMANDANT ADJUNCT AVIAȚIE INSPECTOR SIGURANȚĂ: 4

ASISTENȚI MANAGERI: 0 / 2

CONSILIERI: 0 / 2

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV: 0 / 2

DIRECȚIA TEHNICĂ

DIRECTOR TEHNIC

- 1. ASISTENȚĂ TEHNICĂ: 0 / 1
- 2. ATELIER ELECTROENERGETIC: 1 / 18
- 3.ATELIER MECANIC - TERMOENERGETIC: 1 / 13

DIRECȚIA DEZVOLTARE

DIRECTOR DEZVOLTARE

- 1.DEPARTAMENT SECURITATE CIBERNETICĂ,COMUNICATII , DIGITALIZARE ȘI PROBLEME SPECIALE: 1 / 12
- 2.SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE, INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ: 1 / 14
- 3. DEZVOLTARE , IMPLEMENTARE ȘI DERULARE PROIECTE DE INVESTIȚII: 0 / 1

DIRECȚA ECONOMICĂ

DIRECTOR ECONOMIC

- 1.DEPARTAMENT ECONOMICO - COMERCIAL ȘI RELAȚII PUBLICE: 1 / 22
- 1.1.SERVICIU ECONOMICO-FINANCIAR SI APROVIZIONARE: 1 / 13

DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

DIRECTOR OPERAȚIONAL

- 1. SERVICIU HANDLING LA SOL: 1 / 24
- 2.SERVICIU TRANSPORT: 1 / 39
- 3.SERVICIU DISPECERI SOL DISPECERAT COORDONARE: 1 / 13
- 4.CABINET MEDICAL: 0 / 10
- 5. STAȚIA SALVARE ȘI STINGERE INCENDII: 1 / 40
- 5.1.PREVENIRE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ: 0 / 2
- 5.2.FORMAȚIA INTERVENȚIE SALVARE ȘI PRIM AJUTOR: 1 / 37
- 6. DIRECȚIA SECURITATE
  - DIRECTOR SECURITATE AEROPORTUARĂ
  - 6.1. INSPECTOR CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE NECONF.DE SECURITATE: 0 / 1
  - 6.2.DEPARTAMENT PAZĂ ȘI SECURITATE AEROPORTUARĂ: 1 / 49
  - 6.2.1.SERVICUL SECURITATE AEROPORTUARA: 1 / 15
  - 6.2.2.SERVICIUL PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ: 1 / 32

DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTĂRI

DIRECTOR JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTĂRI

- 1.ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI: 0 / 1
- 2.DEPARTAMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, REGLEMENTARI: 1 / 22
- 2.1.SERVICIU ADMINISTRATIV - IGIENIZARE: 1 / 12
- 3. JURIDIC: 0 / 3

DIRECTOR GENERAL,

ARTAGEA BOGDAN-IONUT

DIRECTOR JURIDIC,RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI REGLEMENTĂRI

ȘARGU IRINA-PETRONELA

Aprobata in sedinta Consiliului de Administratie din data de 29 septembrie 2026
cu valabilitate de la data de 01 octombrie 2026

Secretar Consiliu de Administratie
Tirpe Georgiana

Anexa 2

S.N. "AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU - CONSTANȚA" S.A.

DIRECTOR GENERAL,

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 29 septembrie 2026

ARTAGEA BOGDAN - IONUȚ

Cu valabilitate de la data de 01 octombrie 2026
Secretar Consiliu de Administrație

Tîrpe Georgiana

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

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDII	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	243217/3 34303	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 SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	1
25-26	3-4	213302	S	INSPECTOR SPECIALITATE ECOLOG	2
				DIRECȚIA TEHNICĂ (de la poz.27-58, 32 posturi)	
				ASITENȚĂ TEHNICĂ(poz.27, 1 post)	
27	1	334303	S	ASISTENT MANAGER TEHNIC	1
				ATELIER ELECTROENERGETIC (de la poz. 28-45, 18 posturi)	
28	1	132410	S/Sc.maistri	ȘEF ATELIER ELECTROENERGETIC	1
29	2	215149	S	INGINER ELECTRICIAN	1
30	3	215149/ 311303	S/Sc.maistri	INGINER ELECTRICIAN/MAISTRU ELECTRICIAN	1
31-34	4-7	741307	M / G + CURS	ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII - ȘEF TURĂ	4
35-45	8-19	741307	M / G + CURS	ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	11
				ATELIER MECANIC - TERMOENERGETIC (de la poz. 46-58, 13 posturi)	
46	1	132410	S/Sc.maistri	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.59-85, 27 posturi)	
				DEPARTAMENT SECURITATE CIBERNETICĂ, COMUNICATII ,DIGITALIZARE ȘI PROBLEME SPECIALE (de la poz. 59-70, 12 posturi)	
59	1	121118	S	MANAGER DEPARTAMENT SECURITATE CIBERNETICĂ, COMUNICATII,DIGITALIZARE ȘI PROBLEME SPECIALE	1
60	2	411002	S	SPECIALIST MONITORIZARE PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE	1

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDII	FUNCȚIE	NR. POSTURI
1	2	3	4	5	6
61	3	252901	S	SPECIALIST MONITORIZARE DIGITALIZARE ȘI COMUNICAȚII	1
62	4	252901		SPECIALIST MONITORIZARE SECURITATE CIBERNETICA	1
63-64	5-6	252901	S	SPEGIALIST SIG/IT	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 ACHIZITII SECTORIALE, INVESTITII SI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA (de la poz.71-84 , 14 posturi)					
71	1	132426	S	ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE , INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA	1
72-76	2-6	242116	S	EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE	5
77-78	7-8	241259	S	EXPERT ELABORARE, EVALUARE DOCUMENTATII ACHIZITII INVESTITIONALE	2
79-80	9-10	214211 / 214401 / 214112	S	INSPECTOR SPECIALITATE INGINER CONSTRUCȚII / INGINER MECANIC / SPECIALIST DOCUMENTAȚIE STUDII	2
81-84	11-14	752201 / 713102 / 711205 / 712201	M/G	TÂMPLAR UNIVERSAL / ZUGRAV / ZIDAR ROSAR-TENCUITOR / FAIANȚAR	4
DEZVOLTARE,IMPLEMENTARE SI DERULARE PROIECTE DE INVESTITII (poz.85,1 post)					
85	1	241259	S	EXPERT DEZVOLTARE , IMPLEMENTARE SI DERULARE PROIECTE DE INVESTITII	1
DIRECTIA ECONOMICĂ (de la poz.86-107, 22 posturi)					
DEPARTAMENT ECONOMICO - COMERCIAL SI RELATII PUBLICE (de la poz.86-107 , 22 posturi)					
86	1	121125	S	MANAGER DEPARTAMENT ECONOMICO-COMERCIAL SI RELATII PUBLICE	1
87-88	2-3	243103	S	SPECIALIST IMPLEMENTARE STRATEGIE MARKETING	2
89	4	243201	S	SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE	1
90-93	5-8	432343	Șc. prof. / M / S	REFERENT PROTOCOL AEROPORTUAR	4
94	9	832201	M / G + ȘC. SOF.	CONDUCATOR AUTOSPECIALA	1
SERVICIU ECONOMICO - FINANCIAR SI APROVIZIONARE (de la poz. 95-107, 13 posturi)					
95	1	121124	S	ȘEF SERVICIU ECONOMICO-FINANCIAR SI APROVIZIONARE	1
96	2	263104	S	SPECIALIST MONITORIZARE STRATEGIE DE CONTRACTARE ȘI POLITICI TARIFARE	1
97-102	3-8	263102	S	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	6
103-104	9-10	263102/3 31302	S/M	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ/CONTABIL	2
105	11	332301	S	SPECIALIST APROVIZIONARE AEROPORTUARA SI MONITORIZARE MAGAZIE	1
106	12	411001	S/M	FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV	1
107	13	432102	M/SC.PROF	MAGAZINER	1
DIRECTIA OPERATIONALĂ (de la poz.108-284 , 177 posturi)					
SERVICIU HANDLING LA SOL (de la poz. 108-131, 24 posturi)					
108	1	132426	S	ȘEF SERVICIU HANDLING LA SOL	1
109	2	263102	S	REFERENT ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	1
110-113	3-6	315507	M/S	OPERATOR DE HANDLING - ȘEF TURĂ	4
114-125	7-18	315507	M	OPERATOR DE HANDLING	12
126-131	19-24	933301	G	ÎNCĂRCĂTOR - DESCĂRCĂTOR	6
SERVICIU TRANSPORT (de la poz. 132-170, 39 posturi)					
132	1	132411	M / S	ȘEF SERVICIU TRANSPORT	1
133	2	432304	M	IMPIEGAT AUTO	1
134-137	3-6	833204	M / G + SC.	CONDUCATOR AUTOSPECIALA - SEF TURA	4
138-170	7-39	833204	M / G + ȘC. SOF.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ	33
SERVICIU DISPECERI SOL SI DISPECERAT COORDONARE (de la poz. 171-183, 13 posturi)					
171	1	121901	M / S + CURS	ȘEF SERVICIU DISPECERI SOL ȘI DISPECERAT COORDONARE	1
172-177	2-7	315404	M	DISPECER SOL	6
178-183	8-13	432201	M	DISPECER	6
CABINET MEDICAL (de la poz. 184-193, 10 posturi)					
184	1	242101	S	SPECIALIST MONITORIZARE ACTIVITATE MEDICALA SI DE PRIM AJUTOR	1
185-188	2-5	221201 / 221101	S	MEDIC SPECIALIST / MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ	4
189-193	6-10	325901 / 325905 / 325906	M	ASISTENT MEDICAL GENERALIST / ASISTENT MEDICAL DE PEDIATRIE / ASISTENT MEDICAL OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE	5
STAȚIA SALVARE ȘI STINGERE INCENDII(de la poz.194-233, 40 de posturi)					
194	1	132426	S	ȘEF STAȚIE SALVARE ȘI STINGERE INCENDII	1

NR. CRT.	NR. CRT. COMP.	COD COR	STUDII	FUNCȚIE	NR. POSTURI
1	2	3	4	5	6
PREVENIRE SI PROTECTIE CIVILĂ (de la poz. 195-196, 2 posturi)					
195	1	121303	S	INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ	1
196	2	541902	S	CADRU TEHNIC CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR	1
FORMATIA INTERVENTIE, SALVARE ȘI PRIM AJUTOR (de la poz. 197-233, 37 posturi)					
197	1	541102	S	SEF FORMATIE INTERVENTIE SALVARE ȘI PRIM AJUTOR	1
198-201	2-5	541105	M / G + CURS	ȘEF GRUPĂ INTERVENȚIE	4
202-221	6-25	541104	M / G +	SERVANT POMPIER	20
222-233	26-37	833204	M / G + ȘC. SOF.	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ	12
DIRECTIA SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz. 234-284, 51 posturi)					
234	1	134920	S	DIRECTOR SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
235	1	242113	S	INSPECTOR CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE NECONFORMITĂȚI DE SECURITATE	1
DEPARTAMENT PAZĂ ȘI SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz.236-284, 49 posturi)					
236	1	121306	S	MANAGER DEPARTAMENT PAZĂ ȘI SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
237	1	334303	S	ASISTENT MANAGER SECURITATE	1
SERVICIU SECURITATE AEROPORTUARĂ (de la poz. 238-252, 15 posturi)					
238	1	132426	S	ȘEF SERVICIU SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
239	2	541410	S	INSPECTOR PROCEDURI DE SECURITATE AEROPORTUARĂ	1
240-252	3-15	315509	M	AGENT SECURITATE AEROPORTUARĂ	13
SERVICIU PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ (de la poz. 253-284, 32 posturi)					
253	1	132426	S / M + CURS	ȘEF SERVICIU PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARĂ	1
254-257	2-5	541409	M + CURS	SEF TURA PAZA SI SUPRAVEGHERE AEROPORTUARA	4
258-284	6-32	315509	M + CURS	AGENT SECURITATE AEROPORTUARĂ	27
DIRECTIA JURIDICĂ ,RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV SI 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 SI DE COEZIUNE EUROPENE	2
296	8	214129	S	SPECIALIST IN DOMENIUL REGLEMENTARILOR AERONAUTICE SI ASIGURAREA CALITATII	1
297-298	9-10	214129	S	SPECIALIST ÎN DOMENIUL CALITĂȚII	2
SERVICIU ADMINISTRATIV - IGIENIZARE (de la poz. 299-310, 12 posturi)					
299	1	121906	S	ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV - IGIENIZARE	1
300-309	2-11	515302	G	AGENT CURĂȚENIE CLĂDIRI ȘI MIJLOACE DE TRANSPORT	10
310	12	931202	G	ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI	1

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

MANAGER DEPARTAMENT RESURSE UMANE,ADMINISTRATIV,REGLEMENTĂRI
IONESCU DORINA