



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE privind modificarea regulamentului de organizare si functionare al R.A. Aeroportul International Craiova

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
Având în vedere referatul de aprobare nr. 5082/19.07.2024 întocmit de
directorul R.A. Aeroportul International Craiova, prin care se propune modificarea
regulamentului de organizare si functionare al R.A. Aeroportul International Craiova,
raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr.
16338/23.07.2024, raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, Administrație
Locală nr. 16431/24.07.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate,
în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 68/19.07.2024 a Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Internațional Craiova
în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 182 din O.U.G. nr.
57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare si functionare al
R.A. Aeroportul International Craiova, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și R.A.
Aeroportul International Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei
hotărâri.

Nr. 216

Adoptată la data de 29.08.2024

PREȘEDINTE,

DORIN - COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN- MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu
un număr de 34 voturi "PENTRU"

Nr. 5082/19.07.2024

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și
functionare la
R.A. Aeroportul Internațional Craiova

R.A. Aeroportul Internațional Craiova este regie autonomă cu specific deosebit, de interes local, sub autoritatea Consiliului Județean Dolj, cu personalitate juridică și funcționează în condițiile H.G. nr. 398/1997, având ca obiect de activitate servicii anexe transporturilor aeriene. Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Tinând cont de hotărârea consiliului județean Dolj nr.173/27.06.2024 prin care s-a aprobat modificarea organigramei și a statului de funcții a R.A. Aeroportul Internațional Craiova, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 și a adresei nr. 122.371/18.06.2024 emisa de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației înregistrată la R.A. Aeroportul Internațional Craiova cu nr. 4346/18.06.2024 prin care ni se comunica exceptarea de la aplicarea prevederilor capitolului III – secțiunea a-2-a din Legea nr. 296/2023 propunem aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Internațional Craiova actualizat la noua organigrama și stat de funcții.

Mentionăm ca regulamentul de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Internațional Craiova propus spre aprobare a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din luna **IULIE** 2024

DIRECTOR GENERAL
Marian-Sorin MANDA

Intocmit,
Gabriela STANCU

RAPORT DE SPECIALITATE
referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de
organizare și funcționare pentru R.A. Aeroportul Internațional Craiova

Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova este o regie autonomă cu specific deosebit, de interes local și cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Dolj, în condițiile H.G. 398/1997.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 173/27.06.2024 au fost aprobate noua organigramă și stat de funcții pentru R.A. Aeroportul Craiova S.A..

Potrivit art. 3 din hotărârea mai sus menționată, în termen de 30 de zile de la aprobarea organigramei și a statului de funcții, R.A. Aeroportul Internațional Craiova va reactualiza regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în concordanță cu modificările intervenite în privința structurilor funcționale ale acesteia.

Din analiza referatului de aprobare nr. 5082/19.07.2024, se constată faptul că regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare de către R.A. Aeroportul Internațional Craiova este întocmit potrivit structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 173/2024.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către R.A. Aeroportul Internațional Craiova.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

Întocmit,

Elena BUDURU

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Internațional Craiova

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică, Administrație Locală – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea regulamentului de organizare și funcționare al R.A. Aeroportul Internațional Craiova .

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- Hotărârea Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova nr. 68/19.07.2024

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

ÎNTOCMIT,
CONSILIER JURIDIC
Marius PETRESCU

APROBAT,
Presedintele Consiliului Judetean Dolj,
DORIN-COSMIN VASILE

Anexa nr. 1
la Hotararea nr.216/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL REGIEI AUTONOME
“AEROPORTUL INTERNATIONAL CRAIOVA”

Presedintele Consiliului de Administratie
al R.A. Aeroportul Craiova,
Arhitect RADU PAPP

- CAP. I. DISPOZITII GENERALE**
- CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**
- CAP. III. CONDUCEREA RA AEROPORTUL INTERNATIONAL CRAIOVA**
 - III. 1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

 - III. 2. DIRECTORUL GENERAL**
 - III.2.1. CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL**
 - III.2.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC**
 - III.2.3. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**
 - III.2.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, ARHIVA**
 - III.2.5. COMPARTIMENTUL MARKETING, RELATII PUBLICE SI ASISTENTA OPERATIONALA**
 - III.2.6. COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA**
 - III.2.7. SERVICIUL REGLEMENTARI SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**
 - III.2.8. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA**
 - III.2.9. DEPARTAMENTUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE**
 - SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARE**

 - III. 3 . DIRECTORUL OPERATIONAL**
 - III. 3.1. SERVICIUL OPERATIUNI DE SOL**
 - COMPARTIMENTUL DISPECERAT**
 - COMPARTIMENTUL HANDLING**
 - DISPENSARUL MEDICAL, ASISTENTA PASAGERI CU MOBILITATE REDUSA**
 - III. 3.2. SERVICIUL SITUATII DE URGENTA;**
 - III. 3.3. SERVICIUL REGLEMENTARI TEHNICO-OPERATIONALE**
 - III. 3.4. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE;**
 - COMPARTIMENTUL AUTO**
 - III. 3.5. SERVICIUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE**
 - III. 3.6. COMPARTIMENTUL WILD-LIFE SI F.O.D. CONTROL**

 - III. 4. DIRECTORUL ECONOMIC**
 - III. 4.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE;**
 - III. 4.2. SERVICIUL ACHIZITII.**

 - III. 5. DIRECTORUL DEZVOLTARE**
 - III. 5.1. SERVICIUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE**
 - III. 5.2. COMPARTIMENTUL COMUNICATII, IT SI CIBER SECURITY**
 - III. 5.3. COMPARTIMENTUL MEDIU**
- CAP. IV. RELATIILE COMERCIALE, FINANCIARE SI CONTROLUL ACTIVITATII**
- CAP. V. DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL**
- CAP. VI. PATRIMONIUL**
- CAP. VII. FINANȚAREA**
- CAP. VIII. DISPOZITII FINALE**

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Prezentul document reprezinta Regulamentul de Organizare si Functionare a Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL CRAIOVA.

Potrivit Art. 24 din “Codul Aerian Civil”, infiintarea, functionarea si dezafectarea aerodromurilor civile sunt supuse reglementarilor specifice emise de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, cu avizul ministerelor abilitate, prin care se stabilesc cerintele tehnice, operationale, de siguranta a zborului, de securitate aeronautica si de protectie a mediului.

R.A. AEROPORTUL INTERNATIONAL CRAIOVA:

- este regie aflata sub tutela Consiliului Judetean DOLJ,
- are sediul in Craiova, Str. Calea Bucuresti, nr. 325,
- are personalitate juridica, functionand conform H.G. 398/1997, O.U.G. nr. 61/ 29.06.2011 , O.U.G 109/2011 , Regulamentul U.E nr. 139/2014 si prevederilor “Codului Aerian Civil”,
- este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului cu nr. J16/1331/1997
- are codul fiscal RO10300854.

Aeroportul International Craiova este deschis pentru operarea aeronavelor civile, fiind certificat de Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor în conformitate cu reglementările naționale și/sau europene specifice, prin Autoritatea Aeronautica Civila Romana, conform Art. 27, Alin. 1 din “Codul Aerian ”.

CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Conform H.G. 398/ 1997, Regia Autonoma “Aeroportul International Craiova” are ca obiect de activitate:

- a) Administrarea si exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b) dirijarea si deservirea la sol a aeronavelor romanesti si straine si a pasagerilor;
- c) organizarea, asigurarea si efectuarea serviciilor de handling pe aeroport, pentru aeronave romanesti si straine;
- d) asigurarea securitatii si sigurantei tuturor activitatilor aeroportuare si a mijloacelor tehnice din dotare;
- e) coordonarea unitara a activitatilor si serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri si de marfuri si a activitatilor de aviatie generala si militara sollicitate;
- f) realizarea coordonarii intregii activitati de la sol pe aeroport si in zonele acestuia, asigurand securitatea aeronavelor, instalatiilor, cladirilor, pasagerilor si bunurilor transportate sau in tranzit, in conformitate cu prevederile reglementarilor nationale si internationale in domeniu;
- g) dezvoltarea, modernizarea si intretinerea pistelor, cailor de rulare si a platformelor, echipamentelor, instalatiilor si constructiilor, a celorlalte mijloace din dotare, precum si introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuara;
- h) realizarea cooperarii in domeniul sau de activitate, potrivit competentelor, cu institutiile similare din alte state si cu organizatiile internationale de profil;
- i) efectuarea directa de operatiuni de comert exterior pentru activitatea proprie prin compartimente proprii si realizarea importului de echipamente, piese de schimb si materiale.

CAP. III. CONDUCEREA RA AEROPORTUL INTERNATIONAL CRAIOVA

III.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3 - 5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

Membrii consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, condițiile de studii și experiențe aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor legale și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.

Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În cazul în care există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență.

Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, în termen de 5 zile de la numire, pe întreaga durată a mandatului acestora, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.

Consiliul de administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție. În lipsa unei stipulații contrare în actul de înființare, consiliul de administrație reprezintă regia prin președintele său.

Autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Contractul de mandat cuprinde indicatorii-cheie de performanță, determinați potrivit metodologiei prevăzute la art. 46, negociați cu membrii consiliului de administrație, aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu fluxul de numerar aferent activității desfășurate.

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

Contractul de mandat care se încheie de autoritatea publică tutelară cu membrii consiliului de administrație, precum și modificările acestuia se avizează în prealabil de către AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii solicitării de avizare.

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei consiliului de administrație al regiei autonome și se aprobă prin decizie a acestuia.

În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare prin grija președintelui consiliului de administrație, indicatorii-cheie de performanță rezultați din planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

Indicatorii-cheie de performanță aprobați de către autoritatea publică tutelară se comunică AMEPIP în termen de 15 zile, în vederea avizării finale și includerii în tabloul de bord.

Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a regiei autonome.

Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alineatul precedent, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații adecvate.

Decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei autonome.

Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.

Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

Evaluarea performanțelor regiilor autonome de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP. Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.

III.2. DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al regiei autonome reprezinta interesele acesteia in raport cu tertii si in fata organelor si organizatiilor din tara si din strainatate.

Conform organigramei, are in subordinea sa directa:

CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL JURIDIC

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, ARHIVA

COMPARTIMENTUL MARKETING, RELATII PUBLICE SI ASISTENTA OPERATIONALA

COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA

SERVICIUL REGLEMENTARI SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE

SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA

DEPARTAMENTUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE

DIRECTIA OPERATIONALA

DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTIA DEZVOLTARE

Directorul General are obligatiile prevazute de lege, in care sens este dator:

- Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta
- Sa elaboreze Planul de administrare in colaborare cu membrii Consiliului de Administratie.
- Sa nu cesioneze prezentul contract.
- Sa participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime, precum si la schimburi de experienta in domeniu, atat in tara, cat si in strainatate.
- Sa asigure punerea in aplicare si respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12.02.2014, de stabilire a cerintelor tehnice si procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.
- Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare : pista, cai de rulare, platforma, drumuri de acces, parcar, aerogara, hangare si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale.
- Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele mecano-energetic, telecomunicatii si deservire aeroportuara.
- Sa elaboreze studii si sa execute programe, prin asociere sau prin alte forme si modalitati, cu parteneri din tara si din strainatate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare.
- Sa asigure controlul desfasurarii proceselor si operatiunilor aeroportuare in vederea respectarii normelor si reglementarilor de exploatare aeroportuara, de protectie umana si a mediului inconjurator.
- Sa urmărească întocmirea de studii si cercetari referitoare la dezvoltarea, modernizarea si optimizarea activitatii aeroportuare, precum si la impactul aeroportului in zona de influenta.
- Sa ia masuri pentru perfectionarea pregatirii de specialitate, cu aport intern si extern, a personalului regiei, sa ateste calificarea acestuia pentru meserii specifice activitatii aeroportuare, cu exceptia acelor meserii pentru care normele interne sau internationale in vigoare prevad alte conditii de atestare.
- Sa asigure aplicarea reglementarilor OACI potrivit anexelor la Conventia de la Chicago privind aviatia civila internationala, precum si a celorlalte reglementari interne si internationale in domeniul activitatii aeroportuare (Reg. 139/2014 etc.).
- Sa asigure facilitatile de infrastructura, mecano-energetice, de mijloace tehnice aeroportuare si de servicii necesare desfasurarii in bune conditii, calitative si de siguranta a transportului aerian de persoane si marfuri, executat de transportatori interni si externi.
- Sa asigure datele de informare operativa interna si internationala cu privire la starea si functionarea sectoarelor si a mijloacelor proprii care concura la activitatea aeroportuara.

- Sa asigure si sa coordoneze la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activitatii de aviatie civila, in colaborare cu celelalte forte militare si civile destinate acestui scop.
- Sa organizeze si sa coordoneze elaborarea documentelor de organizare si mobilizare la locul de munca, metodologia de instiintare a personalului si sa stabileasca mijloacele de alarmare in situatii deosebite.
- Sa coordoneze si sa participe prin personal propriu la activitatea de alarmare, cautare si salvare a aeronavelor aflate in dificultate in zona de responsabilitate a aeroportului.
- Sa asigure efectuarea controlului medical si periodic al personalului aeroportuar, sa asigure asistenta medicala la cerere si cea de urgenta pentru public in aerogara si aeroport si sa asigure serviciile aferente respectarii normelor igienico-sanitare.
- Sa asigure respectarea disciplinei muncii, a atributiunilor de serviciu si a celorlalte prevederi legale de catre tot personalul propriu in desfasurarea activitatii aeroportuare.
- Sa asigure coordonarea intregii activitati desfasurate pe platformele aeroportuare, in calitate de autoritate aeroportuara, conform normelor si reglementarilor in vigoare. Totodata, trebuie sa stabileasca norme si reglementari specifice activitatii si conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agentii economici si persoanele fizice care intra in acest perimetru.
- Sa organizeze activitatea de management, inclusiv dezvoltarea aplicarii informaticii, in vederea asigurarii rapide, computerizate, a informatiilor necesare luarii deciziilor tehnico-economice si organizatorice.
- Sa programeze si sa urmareasca executarea activitatii economico-financiare proprii.
- Sa fundamenteze politica de credite si a altor surse de finantare a regiei.
- Sa elaboreze programul propriu de dezvoltare si sa faca propuneri de finantare pentru realizarea obiectivelor cuprinse in program, urmarind elaborarea si avizarea legala a documentatiei tehnice.
- Sa identifice si sa exploateze toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice.
- Sa autorizeze si sa aprobe desfasurarea unor activitati pe platforma aeroportuara, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu reglementarile specifice sau proprii emise in acest scop. Autorizatiile se vor emite in scopul asigurarii functionarii aeroportului, respectind conditiile de securitate si numai cu conditia obtinerii de venituri.
- Poate decide afilierea regiei la organisme nationale si internationale din domeniile obiectului de activitate.
- Are obligatia de a asigura toate conditiile necesare pentru aterizarea si decolarea in siguranta a aeronavelor, protectia si serviciile necesare aeronavelor la sol precum si pentru lupta impotriva incendiilor, ordinea, securitatea si protectia impotriva actelor de interventie ilicita, precum si existenta facilitatilor de vama, frontiera, ambulanta, fitosanitare, sanitar-veterinare si sanitar umane.
- Sa raspunda in mod direct de toata activitatea de securitate a aeroportului.
- Sa aprobe documentele de securitate aeroportuara precum si documentele de reactualizare, modificare si completare a acestora.
- Sa ia masurile ce se impun pe linie de securitate aeroportuara, in vederea preintimpinarii si descurajarii producerii unor fapte ilicite.
- Sa execute controale si inspectii de securitate, conform Programului de Securitate Aeroportuara, in vederea respectarii si aplicarii acestuia in desfasurarea activitatii de aviatie civila.
- Sa ia masurile necesare in vederea crearii conditiilor optime si dotarilor necesare pentru desfasurarea activitatilor de securitate aeroportuara la cele mai inalte standarde de calitate.
- Este presedintele Consiliului de Securitate Aeroportuara.
- Sa convoace Comitetul de Securitate al aeroportului ori de câte ori este nevoie sau situatia o impune in sedinte extraordinare si sa conduca personal aceste sedinte.
- In situatii de criza este comandant unic al tuturor fortelor de securitate aeroportuara si conduce intreaga activitate in conformitate cu hotarârile Comitetului de Securitate al aeroportului si Planul de Cooperare pentru rezolvarea situatiilor de criza.
- Are competenta de a delega o persoana autorizata, angajata a aeroportului, care sa reprezinte autoritatea aeroportuara in domeniul securitatii aviatiei civile in aeroport.

- Sa respecte Codul de etica al intreprinderii publice.
- Sa-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al intreprinderii publice
- Sa declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor, daca este cazul.
- Sa exercite atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de statutul intreprinderii publice.
- Sa adopte politici și să organizeze sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
- Sa verifice functionarea sistemului de control intern si managerial
- Sa respecte alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul intreprinderii publice.

Pentru indeplinirea obligatiilor prevazute anterior, Directorul General are la dispozitie urmatoarele prerogative:

- Conduce nemijlocit si prin delegatie de competenta intreaga activitate a Regiei.
- Dispune masuri privind selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Munca.
- Negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca.
- Reprezinta regia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice precum și în instanțe.
- Incheie actele juridice in numele si pe seama regiei, conform legii.
- Alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al Regiei si / sau Consiliul Judetean Dolj, dupa caz sau prevazute de lege.

COMPARTIMENTE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

III.2.1. CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL

Cabinetul directorului general este o structura in subordinea directa a directorului general.

Rolul acestei structuri este de a-l sprijini pe directorul general in realizarea activitatilor direct rezultate din exercitarea atributiilor care ii sunt stabilite prin contractual de mandat sau prin alte acte normative.

Personalul din cadrul acestei structuri este angajat sau eliberat din functie numai la propunerea directorului general, isi desfasoara activitatea pe baza unui contract individual de munca, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului directorului general, si indeplineste sarcinile stabilite de acesta.

III.2.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic face parte din aparatul propriu de specialitate al RA Aeroportul Craiova si se afla in subordinea Directorului General .

Persoana care ocupa functia de consilier juridic trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.514/2003 și Statutul profesiei de consilier juridic.

În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip.

Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat.

Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

Reprezentarea în justiție:

- 1) asigură reprezentarea în instanță în procesele în care este angajată RA Aeroportul Craiova, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele Regiei și le susține în fața organelor judecătorești, inclusiv în materia recuperării debitelor.
- 2) reprezintă și apără interesele RA Aeroportul Craiova, în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
- 3) are obligația obținerii titlurilor executorii constituite în hotărâri judecătorești și sesizează compartimentele de specialitate în vederea luării măsurilor necesare, urmărind executarea silită a acestora;
- 4) întocmește și avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Regiei, necesare reprezentării în instanța, în vederea înaintării acestora spre semnare Directorului General
- 5) are obligativitatea prezentării în instanța în cauzele în care este parte instituția și la termenele stabilite

B) În domeniul avizării:

- 1) răspunde de avizarea, din punct de vedere al legalității, pentru toate proiectele de contracte prezentate de către direcțiile de specialitate, inclusiv cele încheiate în cadrul programelor de asistență financiară din fonduri structurale precum și din alte instrumente de finanțare rambursabilă sau nerambursabilă, specifice domeniilor de activitate ale Regiei, în conformitate cu legislația în vigoare, a amendamentelor la aceste contracte, precum și convenții, protocoale, acorduri sau orice alte acte care angajează Regia;
- 2) avizează asupra angajării, derulării și încetării contractelor de muncă ale personalului din aparatul de lucru al Regiei;
- 3) răspunde din punct de vedere juridic de avizarea notelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în cadrul procedurilor de atribuire inițiate de acestea, ori de câte ori i se prezintă;
- 4) participă la negocieri și întocmește referate de specialitate în vederea avizării documentelor (convenții, acorduri) Regiei;

C) Alte atribuții și responsabilități:

- 1) acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor și direcțiilor în problemele specifice Regiei, la solicitarea acestora.
- 2) participă, din dispoziția Directorului General în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul instituției, precum și a celor interinstituționale.
- 3) întocmește/participă la întocmirea normelor procedurale interne, inclusiv la normele privind procedurile de achiziție ce se desfășoară exceptând prevederile Lg 99/2016 privind atribuirea contractelor sectoriale de achiziție publică,
- 4) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția Directorului General, după caz;
- 5) colaborează cu toate direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Regiei în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- 6) răspunde din punct de vedere juridic de încheierea și semnarea contractelor atribuite de serviciul achiziții.
- 7) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor și răspunde pentru îndosărierea dosarelor de instanță;
- 8) Tine evidența tuturor contractelor încheiate de regie și răspunde pentru îndosărierea acestor contracte
- 9) are obligația să urmărească derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.

În desfășurarea activității sale, Compartimentul juridic este implicat în următoarele tipuri de relații:

- (1) Relații ierarhice : Compartimentul juridic este subordonat Directorului General .
- (2) Relații funcționale: Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Compartimentul juridic colaborează cu direcțiile și celelalte compartimente din structura organizatorică Regiei .

(3) Relații de reprezentare: Consilierul juridic colaborează și reprezintă Regia în relațiile cu celelalte autorități publice, organe jurisdicționale precum și cu alte persoane fizice și juridice, în limita atribuțiilor date de Directorul General

III.2.3. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern este prevăzut cu două posturi cu atribuții pentru controlul financiar de gestiune și audit intern.

Controlul financiar de gestiune reprezintă o formă de control financiar propriu ce se organizează pentru controlul gestiunilor proprii din structura organizatorică a regiei. Inspectorul de specialitate C.F.G. are următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- c) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- d) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) Verifică utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri;
- g) Verifică efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- h) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;
- i) Întocmește Program de activitate anual, trimestrial, lunar, aprobat de conducătorul unității și care se prezintă Consiliului de Administrație;
- j) Urmărește trimestrial realizarea programului de gestiune și organizează o evidență a actelor de control încheiate, a altor acțiuni de control efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, propuneri de sancțiuni etc.);
- k) Încheie acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare), pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile care urmează a fi aplicate ca urmare a neconformităților constatate;
- l) Prezintă conducerii Aeroportului, concluziile controlului financiar de gestiune efectuat, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare, în vederea înlăturării abaterilor și tragerea la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni;
- m) Informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control de gestiune, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar-contabil, de gestiune și control.

III.2.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, ARHIVA

Compartimentul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Arhiva este, conform organigramei, alcatuit din 3 posturi cu atributii diferite. Atributiile si responsabilitatile acestora sunt, in principal:

In ceea ce priveste resursele umane:

- impreuna cu directorul general, intocmeste statul de functii si organigrama regiei;
- organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor in vederea angajarii si promovarii personalului;
- intocmirea contractelor individuale de munca, executarea, modificarea, incetarea si suspendarea acestora, conform legislatiei in vigoare ;
- urmareste respectarea contractului colectiv de munca si a contractelor individuale de munca;
- tine evidentele necesare pentru acordarea : spor de vechime;
- intocmirea si eliberarea adeverintelor de salariat, vechime in munca, grupe / conditii de munca, intocmirea dosarelor de pensionare, pastrarea si actualizarea dosarelor de personal;
- inregistrarea si transmiterea catre Inspectoratul Teritorial de Munca Dolj a datelor de personal in format electronic;
- raspunde de efectuarea anuala a evaluarii performantelor individuale ale salariatilor;
- verifica lunar fisele de pontaj si le inainteaza spre aprobare directorului general
- gestioneaza lunar tichetele de masa acordate salariatilor
- redacteaza, inregistreaza si pastreaza dispozitiile directorului general;
- planificarea concediilor de odihna;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.

In ceea ce priveste securitatea muncii:

- instruirea personalului privind sanatatea si securitatea in munca, la angajare si periodic;
- asigurarea echipamentului individual de protectie si urmarirea utilizarii corecte a acestuia de catre salariatii;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- propunerea de masuri si actiuni pentru imbunatatirea conditiilor de lucru la locul de munca.

In ceea ce priveste arhiva :

- preia de la compartimente , pe baza de proces verbal, toate documentele create si le depune la depozitul de arhiva;
- convoaca comisia de selectionare ori de cate ori este cazul, fiind secretarul acestei comisii;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- inventariaza documentele ramase dupa selectionare, in functie de termenele de pastrare.

III.2.5. COMPARTIMENTUL MARKETING, RELATII PUBLICE SI ASISTENTA OPERATIONALA

Compartimentul Marketing și Relații Publice are șase posturi aflate în subordinea Directorului General, care reprezintă Aeroportul în relațiile interne și externe atunci când Directorul General dispune.

Compartimentul Marketing și Relații Publice colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente sau alți colaboratori interni ai RA Aeroportul Internațional Craiova.

RA Aeroportul Internațional Craiova prin Compartimentul Marketing și Relații Publice participă la târguri, expoziții sau alte evenimente specifice pentru promovarea ofertei aeroportului; Participarea la târguri și expoziții se face respectând principiile eficienței și al echității;

Materialele promoționale se execută doar cu aprobarea Directorului General.

Compartimentul Marketing si Relatii Publice își propune comunicarea eficientă în interiorul și exteriorul RA Aeroportul International Craiova în vederea promovării unei imagini de top, având ca scop dezvoltarea și totodată obținerea și stimularea performanței în toate domeniile de activitate.

Compartimentul Marketing si Relatii Publice are menirea de a identifica oportunitati, de a dezvolta si imbunatati serviciile oferite, de a crea și menține în actualitate, prin intermediul unui proces de comunicare constant, o imagine publică unitară, coerentă, obiectivă, convingătoare, de interes, pentru potențialii colaboratori și beneficiari din țară și străinătate.

Compartimentul Marketing si Relatii Publice își desfășoară activitatea pe baza unei strategii de marketing si comunicare aprobată de conducerea Aeroportului International Craiova.

Compartimentul Marketing si Relatii Publice are următoarele atribuții si responsabilitati:

- asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre RA Aeroportul International Craiova în mediul exterior acesteia;
- asigură gestionarea paginii web, a paginilor de social media ale Aeroportului International Craiova (Facebook, Instragra, LinkedIn, Tik-Tok), în colaborare cu celelalte directii, servicii, birouri si compartimente sau alti colaboratori interni;
- asigură condițiile de actualizare permanentă a informațiilor (text, imagine) difuzate pe pagina web a Aeroportului;
- asigură o relație constantă cu presa, prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și invitații la evenimentele importante;
- asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții RA Aeroportul International Craiova sau partenerii acestuia;
 - Redacteaza comunicatele și informațiile de presă asigurând, totodată, și difuzarea acestora către mass – media;
- asigură monitorizarea mass-media, cu privire la evenimente legate de Aeroport;
- propune și/sau susține realizarea unor evenimente sau acțiuni cu impact social, economic, mediatic, pentru a menține în actualitate și a dezvolta imaginea Aeroportului;
- asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale Aeroportului sau, după caz, acorda asistență;
- redacteaza articole de presa, atunci cand este necesar;
- realizeaza si actualizeaza bazele de date necesare efectuării statisticilor pentru determinarea evoluției fenomenelor economice;
- realizeza analize economice si de piata in vederea eficientizării activității Aeroportului;
- realizeaza cercetare de piata privind serviciile aeroportuare si identifica eventualii colaboratori;
- identifica oportunitati privind noi servicii aeroportuare;
- dezvolta unele servicii aeriene prin atragerea de noi actiuni din partea companiilor deja existente sau companii noi;
- participa la cercetarea de piață si identifica catchment area a aeroportului;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- analizeaza statistica vizitatorilor și incearca sa corespunda așteptărilor clienților;
- încurajeaza reconcilierea între partenerii teritorialii, părțile interesate la nivel local, național și internațional pentru a crea sinergii;
- identifica noi actiuni sau servicii care ar putea fi incluse în serviciile de aeroport;
- participa si promoveaza pe mai multe canale de oferte turistice disponibile, de design broșuri aeroport, publicitate, prezență web și rețele sociale, la târguri de turism sau evenimente de promovare;
- efectueaza sondaje de opinie pentru a identifica domeniile de îmbunătățire și progres;
- asigura vizibilitatea si promovarea in legatura, atat cu inchirierea spatiului publicitar (on line, in interiorul sau exteriorul aeroportului), cat si cu privire la spatiile comerciale.
- asigura accesul la informatiile de interes public
- Asigură furnizarea de informații de interes public, privitoare la:

- Programul zborurilor regulate și a zborurilor charter turistice;
- Informații privind zborurile întârziate, anulate, redirectionate;
- Facilitățile Aeroportului din zona publică: acces la secretariat, punctul medical, servicii pentru persoanele cu mobilitate redusă, zonele comerciale și de alimentație publică, bagaje pierdute, puncte de contact Poliția de Frontieră, Poliția Transporturi Aeriene, Vamă;
- Modul de acces, mijloacele de transport pentru sosirea la/de la Aeroport;
- Obiective turistice din Dolj și din zona învecinată.
- Face anunțurile stabilite prin sistemul de sonorizare al Aeroportului;
- Distribuie materiale promoționale, broșuri, reviste în zona publică și cea restricționată;
- Păstrează legătura cu reprezentanții companiilor aeriene în vederea obținerii informațiilor corecte privind programul zborurilor;
- Asigură administrarea traficului de mesaje telefonice, depistarea disfuncționalităților, stabilirea legăturii de telecomunicații, înregistrarea reclamațiilor, prezentarea serviciilor către client;
- Informează publicul călător prin telefonie, sonorizare și afișaj (tabelă și monitoare);

III.2.6. COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA

Se subordonează Directorului General al RA Aeroportul Internațional Craiova .

Compartimentul Control, Calitate și Siguranță Aeronautică are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură, din punct de vedere al siguranței aeronautice, aplicarea / implementarea prevederilor Regulamentului nr. 1139/2018 privind normele comune în domeniul aviației civile, a prevederilor Regulamentului (UE) Nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 și a prevederilor Regulamentului (UE) Nr. 73/2010 al Comisiei din 26 ianuarie 2010;
- Gestionează un Sistem de Management al Siguranței (SMS) care documentează toate procesele-cheie în domeniul siguranței și care este proporțional cu dimensiunea organizației și cu amploarea activităților sale, ținând seama de pericolele și riscurile asociate, inerente acestor activități (ADR.OR.D.005, a, b, c, d);
- Institue, coordonează și implementează programe de promovare a siguranței, calitatii și a schimbului de informații relevante pentru siguranță și calitate.
- Implementează și gestionează un Sistem de Management al Documentelor în domeniul siguranței, care să asigure o evidență a înregistrărilor și a documentelor referitoare la toate activitățile organizației și se asigură că toate evidențele se supun legislației aplicabile privind protecția datelor (ADR.OR.D.035, a, b, c, d, e);
- Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (Brigada Antiteroristă a Serviciului Român de Informații, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, Romanian Airport Services, etc.) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu altor persoane decât celor autorizate de conducerea Aeroportului;
- Asigură implementarea Sistemului de Management al Siguranței pe Aeroport și ia toate măsurile pentru continuarea permanentă a activității în condiții de siguranță;
- Efectuează revizuirile ale, Manualului de Calitate, Manualului Sistemului de Management al Siguranței și a anexelor acestora.
- Participă la procesul de analiză a pericolelor și evaluare a riscurilor în domeniul siguranței aeronautice.
- Inspectare operațională.

OBIECTIVE:

- Promovarea unei culturi a siguranței.
- Menținerea standardelor înalte de calitate a serviciilor aeronautice.

III.2.7. SERVICIUL REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE

1. Serviciul Reglementari Securitate si Documente Clasificate se subordoneaza Directorului General.

Serviciul Reglementari Securitate si Documente Clasificate are ca atributii:

a) Coordoneaza elaborarea, dezvoltarea si actualizarea urmatoarelor documente:

- Programul de securitate aeronautica;
- Programul de pregatire interna in domeniul securitatii aviatiei civile;
- Programul de control intern al calitatii in domeniul securitatii aviatiei civile;
- Planul de management al situatiilor de criza;
- Planul de paza al obiectivului;

b) Asigura conditiile necesare implementarii activitatilor de protectie si gestionare a documentelor care contin informatii clasificate.

c) Asigura relationarea cu institutiile abilitate sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la securitatea aeronautica si protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;

d) Coordoneaza monitorizarea activitatilor desfasurate de catre personalul de securitate din cadrul serviciului reglementari securitate si documente clasificate.

e) Planifica, organizeaza si efectueaza la nivelul institutiei precum si al agentilor economici cu activitate pe aeroport activitatile de monitorizare a conformitatii cu standardele prevazute in domeniu.

f) Analizeaza si supune avizarii si aprobarii conducerii institutiei programele de securitate apartinand furnizorilor cunoscuti de provizii de aeroport si controleaza aplicarea lor prin personal abilitat.

g) Gestioneaza rapoartele intocmite ca urmare a activitatilor de monitorizare a conformitatii desfasurate de catre autoritatea competenta sau organisme internationale la nivelul institutiei, inclusiv supervizarea si evaluarea procesului de intocmire a planurilor de actiuni corective, dupa caz.

i) Coordoneaza si/sau intocmeste si inaintea spre aprobare caietele de sarcini pentru achizitia de echipamente de securitate, supraveghere TVCI si echipamente necesare desfasurarii activitatii serviciului.

j) Gestioneaza, supervizeaza si coordoneaza activitatile de emitere, retragere, invalidare, revalidare, etc. a tuturor categoriilor de legitimatii si permise de acces in aeroport, potrivit reglementarilor specifice in domeniu.

k) Indeplineste orice atributii cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.

l) Elaboreaza si actualizeaza cadrul legislativ in domeniul securitatii aviatiei civile al institutiei, respectiv urmatoarele documente:

- Programul de securitate aeronautica;
- Programul de pregatire interna in domeniul securitatii aviatiei civile;
- Programul de control intern al calitatii in domeniul securitatii aviatiei civile;
- Planul de management al situatiilor de criza;
 - Planul de paza al obiectivului;
 - Procedurile de securitate aeroportuara;
 - Planurile de actiuni corective;
 - Planurile si normele de protectie a informatiilor clasificate;
 - Alte norme, reglementari, regulamente interne in domeniul securitatii aeronautice.

m) Elaboreaza si inaintea spre analiza sefului Serviciului Securitate si aprobare Directorului General procedurile, metodele si mijloacele de creare, implementare si mentinere a culturii de securitate la un nivel adecvat in cadrul institutiei.

n) Intocmeste si inaintea spre analiza sefului ierarhic si sefului Serviciului Securitate si spre aprobare Directorului General, caietele de sarcini pentru achizitia de echipamente de securitate, supraveghere TVCI, control acces si protectie perimetrala.

- o) Actualizeaza permanent evidenta legitimatiilor de acces in aeroport, a permiselor de acces vehicule, cat si a certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate.
- p) Intocmeste si actualizeaza lista informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de aeroport, pe clase si niveluri de secretizare;
- q) Supune analizei sefului ierarhic si aprobarii sefului Serviciului Securitate solicitarile de emitere legitimatii si permise de acces, autorizatii pentru articole interzise si/sau inregistrarii ale sistemului CCTV si asigura transmiterea acestora.
- r) Indeplineste orice atributii cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.
- s) Organizeaza si deruleaza activitatile de pregatire specifica a personalului aeroportului care aplica masuri de securitate, precum si de pregatire specifica si periodica a intregului personal aeroportuar.
- t) Actualizeaza permanent evidenta documentelor de pregatire si certificare atat a personalului propriu cat si al societatii de paza perimetrala.
- u) Efectueaza activitatile de verificare standard a antecedentelor si de intocmire a documentatiei pentru efectuarea verificarilor aprofundate conform OUG 7/2022.
- v) Asigura mentenanta echipamentelor de control de securitate (remedieri defectiuni, asigurare consumabile), mentenanta si gestionarea sistemelor de control acces si antiefracție (emitere carduri de acces, sesizari defectiuni), si mentenanta si gestionarea sistemului CCTV (extragere inregistrari, sesizari defectiuni), precum si efectuarea activitatilor anuale ale echipamentelor de control de securitate precum: verificari radiologice, inlocuire biblioteca imagini TIP.
- x) Asigură măsuri pentru aprovizionarea cu mijloacele tehnice suport necesare desfasurarii activitatii de securitate, cum ar fi: consumabile, tăvițe și sisteme cu role pentru transportul bagajelor, piese de schimb si consumabile pentru sistemele TVCI etc.
- y) Informează seful serviciului securitate despre eventualele vulnerabilitati și riscuri existente în sistemul de securitate aeronautică al aeroportului și impreuna cu acesta propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
- z) Indeplineste orice atributii cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.
- aa) Să urmeze și să absolve cursurile de pregătire de specialitate, de bază și recurente;
- bb) Indeplineste orice atributii cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.

III.2.8. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA

1. Serviciul Securitate Aeroportuara se subordoneaza Directorului General.

Serviciul Securitate Aeroportuara are ca atributii:

- a) Asigura implementarea masurilor de securitate a aviatiei civile in conformitate cu prevederile standardelor si reglemetarilor legale nationale, comunitare si internationale.
- b) Asigura relationarea cu institutiile abilitate sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la securitatea aeronautica, potrivit legii;
- c) Supervizeaza si evalueaza elaborarea, dezvoltarea, actualizarea si implementarea urmatoarelor documente:
 - Programul de securitate aeronautica;
 - Programul de pregatire interna in domeniul securitatii aviatiei civile;
 - Programul de control intern al calitatii in domeniul securitatii aviatiei civile;
 - Planul de management al situatiilor de criza;
 - Planul de paza al obiectivului;

d) Coordoneaza monitorizarea activitatilor desfasurate de catre personalul de securitate din cadrul serviciului de securitate aeroportuara si societatii specializate cu care institutia are incheiat un contract de prestari servicii.

e) Organizeaza si efectueaza la nivelul institutiei precum si al agentilor economici cu activitate pe aeroport activitatile de monitorizare a conformitatii cu standardele prevazute in domeniu.

f) Asigura analiza si verificarea solicitarilor de autorizare a personalului pentru introducerea in zonele de securitate a unor categorii de articole interzise si le propune spre aprobare conducerii institutiei.

g) Coordoneaza si/sau intocmeste si inaintea spre aprobare caietele de sarcini pentru achizitia de echipamente de control acces, protectie perimetrala si echipamente necesare desfasurarii activitatii serviciului.

i) Supervizeaza activitatile de emitere, retragere, invalidare, revalidare, etc. a tuturor categoriilor de legitimatii si permise de acces in aeroport, potrivit reglementarilor specifice in domeniu.

j) Indeplineste orice atributii cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.

k) Aplica programul de securitate al aeroportului inclusiv a masurilor si procedurilor de securitate prevazute in acesta sau stabilite in baza acestuia;

l) Aplica masurile de securitate privind pasagerii, bagajele, marfurile, trimiterile curier si expres, posta si catering;

m) Asigura respectarea protectiei si controlului accesului in toate zonele aeroportului si la instalatii sensibile ale aeroportului;

n) Monitorizează permanent accesul persoanelor și/sau vehiculelor în zona de operațiuni aeriene și facilitează/asigură accesul numai pentru persoanele și/ sau vehiculele care dețin legitimație/permis de acces în această zonă, sau au fost autorizate de conducerea aeroportului - pentru motive întemeiate și pe o anumită perioadă - să aibă acces în zona de operațiuni aeriene.

o) Verifică documentele de acces ale persoanelor și/sau vehiculelor în zonele de securitate cu acces restricționat și în părțile critice ale zonele de securitate cu acces restricționat pentru a preveni accesul neautorizat.

p) Asigură ca persoanele, obiectele/bagajele transportate de aceștia și vehiculele, precum și proviziile de aeroport sau proviziile de bord, să fie supuse controlului de securitate, înainte de a intra în zonele de securitate cu acces restricționat și/sau în părțile critice ale zonele de securitate cu acces restricționat, pentru prevenirea introducerii de articole interzise.

q) Efectuează activități de supraveghere, patrulare și alte controale fizice, - conform procedurilor și normelor de securitate - pentru a monitoriza în principal:

- demarcațiile dintre zona publică, zona de operațiuni aeriene, zonele de securitate cu acces restricționat, părțile critice și, după caz, zonele demarcate pentru a se asigura că acestea nu au fost deteriorate și că împiedică accesul neautorizat al persoanelor și/sau vehiculelor; - zonele din aerogara plecări, aerogara sosiri și zonele din vecinătatea acestora care sunt accesibile publicului, inclusiv parcurile și drumurile de acces;

- purtarea la vedere a legitimațiilor de către persoanele aflate în zonele de securitate cu acces restricționat și părțile critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat, altele decât cele în care sunt prezenți pasageri, precum și valabilitatea acestor legitimații;

- afișarea și valabilitatea permiselor de acces pentru vehiculele aflate în zonele restricționate ale aeroportului;

- bagajele de cală, marfurile și poșta, proviziile de bord, precum și poșta și marfurile transportatorilor aerieni aflate în părți critice, care așteaptă să fie încărcate, pentru a preveni intervenția/accesul neautorizat la acestea.

r) Să cunoască:

- cerințele legale privind controlul accesului, inclusiv exceptările și procedurile speciale de securitate;

- sistemele de control al accesului folosite în aeroport;

- modelul autorizațiilor, legitimațiilor și a permiselor de acces pentru persoane și/sau vehicule, care permit accesul în zonele de operațiuni aeriene, în zonele de securitate cu acces restricționat și în

părțile critice ale zonele de securitate cu acces restricționat iar totodată să aibă capacitatea de a identifica respectivele autorizații legitimații și permise de acces;

- procedura de patrulare și de somare a persoanelor, precum și a circumstanțelor în care trebuie să se recurgă la somarea sau raportarea persoanelor;

- procedura de răspuns la situații de urgență;

- modul în care se protejează aeronavele și se împiedică accesul neautorizat la acestea.

s) Asigură măsuri pentru aprovizionarea cu mijloacele tehnice suport necesare desfasurarii activitatii de securitate, cum ar fi: consumabile, tend-flexuri pentru amenajarea zonelor pre și post control, și a punctelor de control acces ale aeroportului etc.

t) Supervizeaza si organizeaza activitatea agentilor de securitate precum: control acces, supraveghere si patrulare, verificari firma paza, si intocmeste graficul lunar de lucru si pontajul activitatii agentilor de securitate din cadrul serviciului securitate aeroportuara.

u) Informarează si analizează împreună cu seful serviciului regelementari securitate si documente clasificate eventualele vulnerabilitati și riscuri existente în sistemul de securitate aeronautică al aeroportului și împreună cu acesta propun măsuri pentru înlăturarea acestora.

v) Să urmeze și să absolve cursurile de pregătire de specialitate, de bază și recurente;

x) Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific securitatii aviatiei civile prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.

III.2.9. DEPARTAMENTUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE

Departamentul Administrare Cladiri Si Parcare se subordoneaza Directorului General si are in subordine Serviciul Administrare Cladiri.

Departamentul Administrare Cladiri si Parcare are ca atribuții:

- administrarea spatiilor publice si a spatiilor de birouri aflate in incinta RA Aeroportul International Craiova

-asigurarea reparatiilor necesare

-identificarea spatiilor ce pot fi inchiriate

-urmarirea contractelor de inchiriere

-urmarirea contractul de curatenie

-intocmeste caiete de sarcini pentru contractele ce au legatura cu atributiile serviciului

SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARE

Serviciul Administrare Parcare se regaseste in organigrama in subordinea Compartimentului Administrare Cladiri Si Parcare

Serviciul Administrare Parcare are, in principal, urmatoarele atribuții si responsabilitati:

- exploatarea corecta a echipamentele din dotare si semnaleaza eventualele disfunctionalitati ale acestora;
- cunoasterea si aplicarea regulamentului parcarii si colaboreaza cu colegii pentru impunerea respectarii acestuia de catre utilizatorii parcarii

- verificarea la intrarea in serviciu a starii intregului sistem de monitorizare operationala;

- asigurarea supravegherii parcarii si nu permite accesul in incinta acestia a altor persoane din institutiile cu care coopereaza sau din afara acestora cu exceptia celor stabilite de comun acord de conducerea institutiilor;

- incasarea contavalorii tichetelor de parcare sau a cardurilor emise pentru abonamentele solicitate, in prezenta persoanelor care platesc si depunerea sumelor incasate insotite de centralizatorul incasarilor la sfarsitul zilei la casieria institutiei, in cazul in care nu merge aparatul de incasare a taxei pentru parcare;

- arhivarea documentelor cu privire la activitatea ce o desfasoara;

- intervenirea de urgenta la toate solicitarile de interventie;

- sesizarea oricarui aspect/risc de producerea a unui eveniment /incident in Parcare chiar daca nu este in competenta sa de solutionare si comunicarea imediata conducatorului ierarhic;
- verificarea modului de efectuare a curateniei zilnice (sau a dezapezirii pe timp de iarna) a parcarii si comunicarea persoanelor responsabile cu contractul de servicii;
- sesizarea agentilor de securitate aeroportuara a prezentei unor obiecte/bagaje/pachete abandonate/uitate in interiorul parcarilor;
- efectuarea zilnica a activitatilor de verificare in interiorul parcarilor a modului cum sunt respectate marcajele si semnele de circulatie si comunica sefului ierarhic eventualele constatari;
- personalul serviciului are un comportament adecvat atat in relatiile cu publicul cat si in relatiile cu angajatii aeroportului, eventualele disfunctionalitati comunicandu-le in regim de urgenta sefului ierarhic;
- nu permite accesul/iesirea din parcare a nici unui vehicul fara respectarea procedurilor de plata, orice abatere de la aceasta regula urmand a fi sanctionata de catre conducerea aeroportului;
- asigurarea fluidizarii circulatiei in interiorul parcarii, in special pe perioada operarii zborurilor.

III. 3. DIRECTIA OPERATIONALA

Directorul OPERATIONAL se subordoneaza Directorului General.

Conform Organigramei, Directia OPERATIONALA condusa de Directorul OPERATIONAL este compusa din:

SERVICIUL OPERATIUNI DE SOL

- COMPARTIMENTUL DISPECERAT

- COMPARTIMENTUL HANDLING

- DISPENSARUL MEDICAL, ASISTENTA PASAGERI CU MOBILITATE REDUSA

SERVICIUL SITUATII DE URGENTA;

SERVICIUL REGLEMENTARI TEHNICO-OPERATIONALE

SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE;

- COMPARTIMENTUL AUTO

SERVICIUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE

COMPARTIMENTUL WILD-LIFE SI F.O.D. CONTROL

Directorul Operational are, in principal, urmatoarele atributii, competente:

- organizeaza si coordoneaza activitatea directiei operationale, fiind permanent informat cu privire la planurile de zbor, starea si disponibilitatea infrastructurii aeroportuare si a mijloacelor tehnice aeroportuare;

- trebuie sa cunoasca permanent (prin intermediul sefilor de servicii sau prin intermediul registrelor de procese verbale de predare/primire a turelor de serviciu) starea mijloacelor tehnice aeroportuare si a infrastructurii si sa raporteze directorului general eventualele defectiuni sau disfunctionalitati aparute la infrastructura sau la aceste mijloace tehnice;

-sa participe la cursuri de specialitate organizate in tara si, anual, sa participe la un curs de specialitate in strainatate sau la schimburi de experienta organizate cu alte aeroporturi din tara sau strainatate.

-elaboreaza, dezvolta, propune spre aprobare, distribuie manualul aeroportului, manualul de handling, manualul de degivrare/antigivrare aeronave la sol, proceduri operationale si de handling, in conformitate cu cerintele reglementarilor aeronautice interne si internationale;

- supravegheaza respectarea procedurilor operationale precum si respectarea procedurilor de deservire la sol a aeronavelor. Identifica deficientele, preponderent cele care sunt de natura sa afecteze siguranta, face propuneri pentru imbunatatirea activitatii si eliminarea deficientelor;

- este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile reglementarilor aeronautice, protocoalelor de colaborare cu organele de trafic aerian, prevederilor altor documente ce reglementeaza activitatile aeroportuare;
- trebuie sa fie informat si sa cunoasca situatia privind lucrarile programate sau aflate in curs de desfasurare in perimetrul aeroportului si sa dispuna masurile necesare pentru ca aceste lucrari sa nu puna in pericol desfasurarea in siguranta a activitatilor de zbor sau de deservire a aeronavelor la sol;
- informeaza directorul general al RA Aeroportul International Craiova, cu privire la zborurile speciale, de stat, guvernamentale sau de importanta deosebita, in cel mai scurt timp de la primirea planului de zbor, a faxului sau mesajului telefonic prin care se anunta organizarea zborului respectiv;
- intocmeste programul de lucru lunar, pentru personalul din subordine. Intocmeste lunar fisele colective de prezenta pentru personalul din subordine. Trebuie sa cunoasca situatia zilnica privind prezenta la program a personalului din subordine si sa raporteze conducerii situatia privind absentele.
- Trebuie sa aduca la cunostinta directorului general orice suspiciune privind consumul de bauturi alcoolice in randul personalului din subordine sau privind prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Codului etic, ale Regulamentului de ordine interioara, sarcinile si obligatiile prevazute in fisa postului, alte probleme de interes general;
- propune si fundamenteaza planul anual de achizitii aferent directiei operationale.
- Intocmeste note de fundamentare pentru obiectivele aprobate si incluse in programul de achizitii.
- Intocmeste sau, dupa caz, analizeaza si avizeaza caietele de sarcini intocmite de structurile subordonate;
- coordoneaza activitatea de colaborare operationala intre institutiile participante la activitatea operationala aeroportuara: R.A. Aeroportul International Craiova, D.S.N.A., companiile aeriene, Biroul S.R.I. de pe aeroport, Politia de Frontiera, Politia T.A., Biroul Vamal, Societatea de paza, etc.;
- pastreaza in permanenta legatura radio cu servicii aeroportuare si cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;
- coordoneaza si controleaza activitatea de raportare a starii suprafetelor de miscare pe durata comandamentului de iarna;
- intocmeste si supune aprobarii planul de dezapezire a suprafetelor de miscare.
- Asigura instruirea personalului implicat in activitatile de dezapezire cu privire la organizarea, declansarea si desfasurarea operatiunilor, sarcinile si modul de indeplinire pentru fiecare persoana implicata in aceasta activitate.
- Coordoneaza activitatea de dezapezire a suprafetelor de miscare ale aeroportului;
- avizeaza programul anual de desfasurare a exercitiilor de raspuns la situatiile de urgenta;
- urmareste si coordoneaza organizarea exercitiilor de raspuns la situatiile de urgenta in conformitate cu calendarul stabilit si aprobat;
- coordoneaza activitatile de inregistrare a datelor de trafic si de intocmire a rapoartelor statistice referitoare la traficul aerian desfasurat pe aeroport. Se asigura ca statisticile de trafic sunt intocmite corespunzator si transmise la datele programate catre institutiile abilitate;
- colecteaza si analizeaza rapoartele de incident minor provenite de la toate serviciile aeroportuare.
- Clasifica, intocmeste statistici si analizeaza tendintele de crestere sau scadere a numarului de evenimente raportate.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate;
- intocmeste si transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raportari privind incidentele si accidentele de aviatie care s-au produs pe Aeroportul International Craiova;
- intocmeste si transmite organismelor abilitate (AIAS, AACR) raporturile sintetice privind evenimentele de aviatie civila produse si raportate la nivelul Aeroportul International Craiova;
- intocmeste centralizatoarele lunare ale serviciilor aeroportuare si de handling prestate pentru operatorii aeriени care au contracte de prestari servicii cu R.A. Aeroportul International Craiova inaintea aceste centralizatoare catre serviciul financiar/contabil pentru intocmirea facturilor;
- analizeaza si inaintea propuneri privind intocmirea contractelor de prestari servicii aeroportuare si de handling;
- poarta corespondenta cu operatorii aeriени privind organizarea zborurilor ocazionale si coordoneaza activitatea serviciilor din subordine in vederea satisfacerii cerintelor operatorilor aeriени;

- coordoneaza activitatile de deservire la sol a aeronavelor, inclusiv operatiunile de degivrare/antigivrare;
- asigura organizarea si desfasurarea activitatilor de instruire teoretica si practica, initiala si recurenta, pentru personalul implicat in activitatile de deservire a aeronavelor la sol;
- urmareste organizarea si desfasurarea activitatilor de instruire teoretica si practica, initiala si recurenta, pentru personalul angajat, care desfasoara activitati in zona de operatiuni aeriene;
- urmareste coordonarea activitatilor asociate cu operatiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol.
- Urmareste organizarea si desfasurarea activitatilor pentru controlul calitatii fluidelor de degivrare/antigivrare utilizate la Aeroportul International Craiova.
- Urmareste organizarea si desfasurarea activitatilor de instruire initiala si recurenta pentru personalul implicat in operatiunile de degivrare/antigivrare aeronave la sol.
- Controleaza situatia stocurilor de fluide degivrare/antigivrare aeronave si face demersurile necesare in vederea achizitionarii cantitatilor necesare de fluide;
- tine evidenta termenelor de expirare a certificatelor de autorizare emise de Autoritatea Aeronautica Civila Romana pentru infrastructura aeroportuara si activitatile de aviatie desfasurate.
- Declanseaza procedurile pentru solicitarea prelungirii certificatelor de autorizare.
- Colecteaza informatiile si intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea sau, dupa caz, prelungirea certificatelor de autorizare;
- verifica actualitatea si corectitudinea informatiilor aeronautice referitoare la Aeroportul International Craiova , prezentate in AIP Romania.
- Intocmeste si transmite catre serviciu AIS din cadrul ROMATSA, bazele de amendament pentru actualizare informatiilor aeronautice publicate in AIP Romania;
- intocmeste si transmite catre serviciul AIS din cadrul ROMATSA, baze NOTAM in vederea publicarii de informatii actuale cu privire la stabilirea, conditia sau modificarea oricarei facilitati aeronautice, serviciu, procedura sau hazard care se refera Aeroportul International Craiova si a carei cunoastere la timp este esentiala pentru personalul responsabil cu operatiunile de zbor;
- participa la audituri si pune la dispozitia autoritatilor competente cat si a operatorilor aerieni a documentelor solicitate in vederea bunei desfasurari a activitatii.

III.3.1 SERVICIU OPERATIUNI SOL

SERVICIU OPERATIUNI SOL se subordoneaza Directorului Operational.

Serviciu operatiuni sol are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- primeste serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
- raspunde de rezolvarea problemelor notificate si nerezolvate din tura de serviciu precedenta informand conducerea despre orice fel de probleme aparute;
- preda la registratura toata corespondenta primita la Biroul Briefing;
- informeaza compartimentele interesate despre programul zborurilor din ziua respectiva;
- raspunde de executarea controlului pistei de decolare-aterizare, a caii de rulare, a platformei de imbarcare-debarcare, a dispozitivului luminos de apropiere, a luminilor marginale, a balizajului de obstacolare de pe cladiri, echipamente si instalatii speciale, precum si a suprafetelor de siguranta adiacente pistei de decolare aterizare;
- `- consemneaza in registrul de control rezultatele fiecarui control executat pe suprafata de miscare si raporteaza sefului de sector deficientele constatate;
- pastreaza in permanenta legatura radio cu servicii aeroportuare si cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;

- urmareste organizarea si desfasurarea activitatilor de instruire teoretica si practica, initiala si recurenta, pentru personalul angajat, care desfasoara activitati in zona de operatiuni aeriene;
- raspunde de executarea controlului suprafetelor de miscare si raporteaza starea pistei, in conformitate cu reglementarile aeronautice, prin mesaje SNOTAM si grupa de stare a pistei;
- informeaza operativ conducerea aeroportului in cazul aparitiei fenomenelor care afecteaza disponibilitatea pistei de decolare-aterizare (caderi masive de zapada, polei);
- in cazul in care s-a ordonat dezapezirea, coordoneaza activitatea echipei de dezapezire, mentinand legatura radio cu turnul de control si directorul aeroportului, raportand permanent despre desfasurarea actiunii;
- culege si centralizeaza informatiile cu privire la planurile de zbor zilnice, urmareste efectuarea lor si tine evidenta zborurilor intr-un registru special destinat;
- informeaza serviciile interesate cu privire la planurile de zbor zilnice;
- raspunde de intocmirea fiselor de evidenta a serviciilor pentru aeronavele care opereaza pe aeroport;
- culege, centralizeaza si indosariaza documentele aferente fiecarui zbor (planuri de zbor, fise evidenta servicii, fise incarcare bagaje, cargo, etc.);
- raspunde de dirijarea mijloacelor de deservire pe suprafata platformei de imbarcare-debarcare si a rulajului aeronavelor, in conformitate cu reglementarile aeronautice;
- raspunde de executarea controlului vizual al aeronavei (walk around check) imediat dupa sosirea si oprirea aeronavei in pozitia de parcare, urmarind identificarea eventualelor urme de deteriorare provenite de la activitatile de deservire anterioare.
- permite apropierea personalului de deservire la sol a aeronavei numai dupa incheierea controlului vizual.
- raspunde de aducerea la cunostinta echipajului de zbor a oricarei probleme identificata cu ocazia efectuarii controlului vizual;
- raspunde de respectarea normelor de circulatie pe platforma de catre persoanele si mijloacele de deservire;
- raspunde de respectarea distantelor minime dintre aeronave si utilajele de aerodrom, raspunzand de producerea unor ciocniri la sol ca urmare a nerespectarii distantelor minime;
- raspunde de indeplinirea conditiilor de degajare a personalului si a utilajelor de aerodrom din jurul aeronavelor, in vederea permiterii pornirii motoarelor;
- urmareste existenta si operabilitatea mijloacelor speciale (P.S.I./prim ajutor) in locurile destinate acestora, in timpul in care o aeronava se afla in zona de aerodrom;
- insoteste echipajele de zbor intre aeronava si diferite obiective din aerogara (self briefing, puncte de control de frontiera, etc);
- la solicitarea echipajelor de zbor, livreaza acestora pachetele de informatii aeronautice pregatite de personalul Biroului Meteo de pe aeroport (METAR, TAF, harti aeronautice, PIB, etc);
- indeplineste sarcinile de supervisor al operatiunilor de degivrare/ antigivrare aeronave la sol. Sarcinile si responsabilitatile supervisorului sunt prezentate in manualul intitulat "Degivrarea/antigivrarea aeronavelor la sol";
- pastreaza in permanenta legatura radio cu turnul de control si o transmite mai departe sectoarelor interesate, informatiile privind evolutia aeronavelor in zona de aerodrom; o informeaza turnul de control cu privire la stadiul de pregatire a aeronavelor pentru decolare;
- tine evidenta bazelor notam emise de directorul aeroportului si urmareste aparitia notamurilor respective;
- pastreaza si amendeaza documentele de informare aeronautica in conformitate cu reglementarile aeronautice;
- supravegheaza functionarea aparaturii de telecomunicatii ce echipeaza biroul de informare anuntand orice defectiune la compartimentul de specialitate din cadrul D.S.N.A. Craiova;
- raspunde de informarea directorului aeroportului (inclusiv la domiciliu) asupra oricaror informatii aeronautice primite, iesite din comun si de natura a afecta siguranta circulatiei aeriene, a aeronavelor, pasagerilor si marfurilor;
- cu ocazia controlului de pista efectuat la intrarea in tura sau inainte/dupa operarea aeronavelor, va monitoriza prezenta pasarilor si/sau animalelor pe suprafata de miscare sau in vecinatatea acesteia;

- raspunde de luarea de masuri pentru indepartarea pasarilor si animalelor observate sau a caror prezenta a fost raportata de alte entitati de pe aeroport (turnul de control, echipajele de zbor, agenti de paza, etc.).
- efectuează handlingul aeronavelor, pasagerilor și bagajelor acestora, conform serviciilor autorizate de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română, respectiv AAH-70/2016 și a contractelor de operare unde este cazul, asigurând respectarea procedurilor operaționale, a instrucțiunilor de lucru specifice și a reglementărilor internaționale;
- verifică starea de funcționare și exploatează mijloacele tehnice de deservire a aeronavelor conform procedurilor din Manualul de handling;
- procesează documentele de zbor și expediază mesaje;
- completează evidențele cu privire la numărul de pasageri îmbarcați/debarcați
- în cazuri de întârzieri sau anulări, din diverse motive (condiții meteo nefavorabile, defecțiuni tehnice, lipsa aeronavei, greve etc.), în concordanță cu politica operatorului aerian, și/sau a regiei în ceea ce privește acțiunile specifice fiecărei cauze în parte, se ocupă de informarea corectă a pasagerilor, pentru evitarea pe cât posibil a panicii și nemulțumirilor.
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu;
- aplicarea tarifelor aprobate de consiliul de administratie precum si cele prevazute in contractele incheiate cu companiile aeriene;
- asigurarea taxarii aeronavelor;
- intocmeste documentele de taxare.
- participa la audituri si pune la dispozitia autoritatii competente cat si a operatorilor aerieni a documentelor solicitate in vederea bunei desfasurari a activitatii.
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru cresterea calitatii serviciilor oferite.

DISPENSARUL MEDICAL, ASISTENTA PASAGERI CU MOBILITATE REDUSA

Dispensarul Medical, Asistenta Pasageri Cu Mobilitate Redusa are in structura sa:

- cabinet medical propriu-zis.
- sala de tratament;
- grup sanitar.

Unitatea sanitara are o dotare corespunzatoare legislatiei sanitare in vigoare;

Personalul angajat trebuie sa indeplineasca criteriile de competenta, pregatire si confidentialitate stabilite de legislatia in vigoare;

Personalul unitatii medicale este acreditat si asigurat profesional, conform legislatiei in vigoare (asigurare medicala si dreptul de libera practica de la Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali din Romania);

Personalul medical are obligatia de a participa la cursuri de ridicare a gradului profesional si alte cursuri de educatie medicala continua;

Unitatea Medicala functioneaza cu 8 asistenti medicali.

Programul de lucru:

- Asistenti Medicali cu program de lucru 8.00- 20.00; 20.00-8.00

Atributiile si responsabilitatile personalului medical:

- Va intocmi referate cu necesarul de medicamente, materiale sanitare si aparatura medicala utile pentru desfasurarea activitatii ;
- Pastreaza evidenta examenelor medicale ale personalului angajat(dosarele medicale);

- Verifica si inregistreaza certificatele de concediu medical, tinand evidenta bolilor in vederea determinarii indicelui de morbiditate anuala;
- Asigura prevenirea accidentelor de munca si bolile profesionale, prin masurile cuprinse in planul anual de prevenire si protectie;
- Planifica efectuarea controlului medical al salariatilor, atat la angajare cat si pe durata executarii CIM (periodic), siguranta circulatiei si alte controale ce se impun prin legislatia in vigoare in ceea ce priveste medicina muncii;
- Poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, in urma comunicarilor primite de la medicul de medicina muncii, in urma determinarii starii de sanatate a salariatilor;
- Urmareste si intretine calitatea apei potabile provenite din putul forat si utilizata de salariati si pasageri, prin clorinarea periodica si recoltarea de probe de apa in vederea trimiterii la analize de laborator;
- Urmareste valabilitatea avizelor si autorizatiilor sanitare a dispensarului, ale putului de apa si alimentatorului de apa, depunand documentatia necesara renoirii;
- In cazul epidemiilor izbucnite, va lua toate masurile ce se impun in vederea stoparii transmiterii acestora la ceilalti pasageri ce urmeaza a fi imbarcati si a personalului ce intra in contact direct cu acestia;
- Va asigura asistenta medicala de urgenta la cabinetul medical tuturor salariatilor si poate folosi materialele si aparatura din dotarea cabinetului; va administra medicatia numai la prescrierea medicului;
- In caz de accident colectiv, dupa alertarea telefonica la 112, va recurge la toate masurile stipulate in planul operational de interventie in caz de accident aviatic;
- Urmareste si intretine calitatea apei potabile provenite din putul forat si utilizata de salariati si pasageri, prin clorinarea periodica; va asigura dezinfectia periodica a alimentatorului;
- va notifica in registru data la care s-a efectuat dezinfectia alimentatorului, clorinarea apei, verificarea starii de igiena a ambulantei si remizei;
- Inscribe in registrul de consultatii fiecare caz, diagnosticul si medicamentele consummate;
- Efectueaza vizite in zonele de responsabilitate pentru a depista bolile transmisibile;
- In cazul depistarii pasagerilor cu boli contagioase (infectioase) sau in stare de ebrietate si/sau consum de substante stupefiante, are obligatia de a anunta echipajul aeronavei;
- Asigura asistenta medicala in spatii special amenajate pentru persoane din zona restrictionata sau pasagerilor din terminal suspecti epidemiologic, asigurand izolarea acestora, in functie de conditii;
 - Raporteaza sefului ierarhic superior realizarea sarcinilor zilnice, de orice modificare in starea de sanatate a personalului;
 - Asigură aplicarea în cadrul Compartimentului a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1107/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind drepturile persoanelor cu handicap și ale persoanelor cu mobilitate redusă pe durata călătoriei pe calea aerului;
 - Asigură aplicarea în cadrul Compartimentului a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 261/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 februarie 2004 de stabilire a unor norme comune în materie de compensare și de asistență a pasagerilor în eventualitatea refuzului la îmbarcare și anulării sau întârzierii prelungite a zborurilor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 295/91;
 - Asigură aplicarea în cadrul Compartimentului a prevederilor a Hotararii nr. 787 din 17 iulie 2007 privind stabilirea unor masuri pentru asigurarea aplicării Regulamentului (CE) nr. 1.107/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind drepturile persoanelor cu handicap și ale persoanelor cu mobilitate redusă care călătoresc pe calea aerului;
 - Asigură asistența pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă după cum urmează:
 - deplasarea de la un punct desemnat la ghișeul check-in;
 - îmbarcarea și înregistrarea bagajelor;
 - deplasarea de la ghișeul check-in spre aeronavă cu îndeplinirea procedurilor legale de trecere a frontierei, vamă și control de securitate;
 - îmbarcarea la bordul aeronavei cu ajutorul echipamentelor, cărucioarelor cu roțile sau a altui tip de asistență necesară, după caz;
 - depozitarea și recuperarea bagajului de la bordul aeronavei;
 - deplasarea de la locurile atribuite spre ușa aeronavei;

- debarcarea de la bordul aeronavei cu ajutorul echipamentelor, cărucioarelor cu roțile sau a alt tip de asistență necesară, după caz;
- deplasarea de la aeronavă spre sala de preluare a bagajelor cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare și vamă;
- deplasarea de la sala de preluare bagaje la un punct desemnat;
- Asigurarea accesului la zborurile de legătură pentru cazurile de tranzit, cu furnizarea asistenței în / între terminale și în zona de operațiuni aeriene;
- deplasarea spre grupurile sanitare, dacă este cazul.
- Asigura asistenta medicala pasagerilor din zona publica si zona restrictionata aeroportuara;
- Asigura asistenta medicala de urgenta , acordand primul ajutor medical in toate cazurile de urgenta medicala salariatilor din aeroport;
- Va controla de fiecare data la intrarea in serviciu, continutul de medicamente al trusei medicale de urgenta a cabinetului, starea de functionare a mijloacelor de salvare(aparatura de administrat oxygen si toata aparatura din autosanitară);
- In caz de urgente medicale la pasageri, va acorda primul ajutor, si suna la 112;
- Asigura asistenta medicala si tine sub observatie persoanele cu dizabilitati fizice sau psihice care au fost anuntate si neanuntate, avand dreptul de a verifica documentele medicale care atesta boala sau recomandarile medicale de la medicul specialist;
- Urmareste si asigura activitatea igienico sanitara pe aeroport;
- Participa la efectuarea anchetelor si filtrelor epidemiologice pe aeroport in cadrul activitatii de profilaxie a bolilor transmisibile;
- Participa la instituirea si respectarea masurilor de profilaxie sau carantina pe segmentul debarcari interne sau externe, in functie de natura alarmei medicale;
- Participa la cursuri de ridicare a nivelului profesional si cursuri de educatie medicala continua;
- Pentru buna desfasurare a activitatii pe aeroport executa, impreuna cu toti salariatii, sarcinile trasate de conducerea aeroportului, in limita competentelor avute;
- Asigura confidentialitatea medicala;
- Efectueaza munca de educatie sanitara;
- Sa verifice utilizarea corespunzatoare a echipamentului de munca si protectie a tuturor salariatilor din serviciul operational;
- Respectarea programul de functionare stabilit;
- Respecta ordinea si disciplina muncii, conform R.O.I;
- Respecta prevederile R.O.F. si C.C.M. precum si instructiunile proprii de S.S.M., art. 22, si 23 din Legea nr. 319/2006, legea sanatatii si securitatii in munca si S. U.
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.

III.3.2 SERVICIU SITUATII DE URGENTA

Acronim: SSU

Obiectivul SSU este salvarea vietilor omenesti, reducerea la minim a consecintelor incidentelor si accidentelor de aviatie, mentinerea starii operationale a facilitatilor aeroportuare.

Atribuții și Responsabilități:

- a) organizează instruirea de specialitate pe linie de prevenire situații de urgență, întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui, întocmai, de către toți angajații;
- b) participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale afectate de incendii sau calamități naturale ori catastrofe;
- c) răspunde de dotarea locurilor de muncă cu mijloace de stingere a incendiilor și verifică modul de respectare a normelor de prevenire;
- d) organizează și verifică executarea serviciului de prevenire a incendiilor prin “SERVICIUL DE ROND”

- e) asigură supravegherea locurilor unde se execută lucrări cu foc deschis și emite “permis de lucru cu foc”;
- f) face propuneri conducerii aeroportului pentru sancționarea potrivit dispozițiilor legale a salariaților ce încalcă prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) deservește autospecialele PSI;
- h) asigură, folosind tehnica din dotare, asistență de specialitate la aterizarea aeronavelor de orice fel, la alimentarea cu carburanți a acestora și la decolare, conform procedurilor în vigoare;
- i) intervine operativ cu grupa de intervenție și mijloacele din dotare conform procedurilor din Planul de Intervenții al „AEROPORTULUI CRAIOVA” pentru lichidarea oricărui incendiu produs în raza sa de competență;
- j) menține permanent, în cea mai bună stare de funcționare, mijloacele de intervenție din dotare;
- k) verifică zilnic starea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare–hidranți exteriori și interiori); l) răspunde de participarea cu personalul propriu la toate activitățile de întreținere a infrastructurii, terenurilor și spațiilor aeroportuare
- m) răspunde de elaborarea reglementărilor tehnice și organizatorice care stau la baza desfășurării activității de apărare împotriva incendiilor;
- n) planifică pe grafice și ține evidența de prezența a timpului de muncă al salariaților în funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului;
- o) are obligația să urmărească derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- p) păstrează în permanentă legătura radio cu serviciile aeroportuare și cu organele de dirijare a traficului pe aeroport;
- q) întocmește și propune spre aprobare programul anual de desfășurare a exercițiilor de răspuns la situațiile de urgență;
- r) asigură organizarea și desfășurarea activităților de instruire teoretică și practică, inițială și recurentă, pentru personalul angajat, care desfășoară activități în zona de operațiuni aeriene;
- s) elaborează și transmite PLANUL de URGENTĂ al Aeroportului, către toate instituțiile de sprijin implicate
- t) participă la audituri și pune la dispoziția autorităților competente cât și a operatorilor aerieni a documentelor solicitate în vederea bunei desfășurări a activității.

III. 3.3 SERVICIUL REGLEMENTARI TEHNIC-OPERATIONALE

Acronim: SRTO

SRTO se subordonează Directorului Operațional

Rolul SRTO este asigurarea respectării reglementărilor și standardelor care guvernează activitățile aeroportuare.

Obiectiv SRTO este administrarea Manualelor de aerodrom și a procedurilor de operare și publicarea termenilor și condițiilor de utilizare a aerodromului prin asigurarea informării aeronautice.

Atribuții și Responsabilități:

1) Monitorizarea Conformității:

- Verificarea respectării legilor, reglementărilor și standardelor naționale și internaționale privind siguranța și securitatea aeroportuară.
- Asigurarea conformității cu reglementările emise de organizații precum ICAO (International Civil Aviation Organization), EASA (European Union Aviation Safety Agency) și AACR (Autoritatea Aeronautică Civilă Română).

2) Elaborarea și actualizarea manualelor și procedurilor de aeroport:

- Participarea la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor operaționale pentru aeroport.
- Revizuirea și actualizarea periodică a manualelor și procedurilor pentru a reflecta schimbările în legislație sau în standardele de siguranță.

- 3) Supervizarea operațiunilor aeroportuare:
 - Monitorizarea operațiunilor zilnice pentru a asigura conformitatea cu reglementările.
 - Supravegherea activităților companiilor aeriene, a contractorilor și a altor entități care operează în cadrul aeroportului.
 - 4) Coordonarea cu autoritățile de reglementare și supraveghere:
 - Coaborarea cu autoritățile naționale și internaționale de reglementare în domeniul aviației.
 - Participarea la inspecțiile și auditurile efectuate de autoritățile de reglementare și supraveghere.
 - Participarea la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și întocmirea planurilor de acțiuni corective.
 - 5) Colaborarea cu companiile aeriene și furnizorii de servicii de handling la sol și navigație aeriană.
 - 6) Gestionarea documentației și a raportării:
 - Menținerea unei evidențe precise și complete a tuturor documentelor relevante privind reglementările și conformitatea (Manualul de aerodrom, certificate de aerodrom, condițiile de certificare, baza de certificare, etc.).
 - Pregătirea și transmiterea rapoartelor necesare către autoritățile competente.
 - 7) Asigurarea constituirii și actualizarea bazei de date/informații aeronautice, în calitate de originator/furnizor – privind caracteristicile și disponibilitatea operațională a infrastructurii, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor tehnice aeroportuare care fac obiectul informării aeronautice prin AIP Romania – secțiunea AD LRCV.
 - 8) Formarea și instruirea personalului:
 - Asigurarea formării și instruirii continue a personalului aeroportuar în materie de reglementări și proceduri de siguranță și operaționale.
- Organizarea de cursuri pentru actualizarea cunoștințelor personalului aeroportuar

III. 3.4. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE;

Se afla in subordinea Directorul Operational, fiind condus de seful de serviciu , desfasurandu-si activitatea in limitele competentelor acordate prin decizie scrisa, fara a lua decizii in problemele ce, in mod expres sau implicit, nu i-au fost delegate si are in subordinea sa:

- Compartimentul auto;

Serviciul Administrare Infrastructura Aeroportuara Si Intretinere Echipamente are in principal urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Administreaza, exploateaza, dezvolta, modernizeaza si intretine intreaga infrastructura aeroportuara: pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces, parcuri, aerogara, hangare, si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare in concordanta cu standardele internationale;
- Asigura facilitatile de infrastructura, de mijloace tehnice aeroportuare si de servicii, necesare desfasurarii in bune conditii, calitative si de siguranta, a transporturilor aeriene de pasageri si de marfuri, executate de transportatori interni si externi;
- Elaboreaza, aproba si aplica norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotarii, pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare.
- Elaboreaza studii si executa programe, prin asociere sau prin alte forme si modalitati, cu parteneri din tara si din strainatate, pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare;

- Analizeaza si avizeaza proiectele de constructii - montaj elaborate pentru zonele cu servituti aeronautice ale regiei autonome, in vederea avizarii acestora de catre autoritatea aeronautica romana;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- Participa la audituri si pune la dispozitia autoritatilor competente cat si a operatorilor aerieni a documentelor solicitate in vederea bunei desfasurari a activitatii.
- Elaboreaza si implimenteaza programul anual de intretinere al infrastructurii si echipamentelor aeroportuare ;
- Urmareste si evalueaza constant efectuarea programului anual de intretinere al infrastructurii si echipamentelor aeroportuare.
- Coopereaza la elaboararea proiectelor de reglementari, norme si procedure specifice pentru activitatiile tehnico-operationale din domeniul aeroportuar; asigura evidenta si actualizarea acestora;
- Elaborează studii de piață
- Participă la evaluarea ofertelor tehnico-economice
- Asigură punerea in aplicare si respectarea prevederilor Regulamentului (U.E.) nr.139/2014 al Comisiei din 12.02.2014, de stabilire a cerintelor tehnice si procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.
- Întocmește și urmărește aplicarea normelor tehnice proprii, adaptate la specificul dotarii pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare proprii.

COMPARTIMENTUL AUTO

Compartimentul Auto este in subordinea Sefului de Serviciu Administrare Infrastructura Aeroportuara Si Intretinere Echipamente, avand urmatoarele atributii principale :

- Asigură activitatea de exploatare și intretinere a întregului parc auto și mijloace tehnice aeroportuare;
- Utilizeaza echipamentelor aeroportuare de intretinere a intregii suprafete de miscare;
- Utilizeaza instructiuni privind operatiunile de intretinere, dezapezire și reparatii pe care trebuie sa fie executate de personalul propriu;
- Raspunde de aplicarea procesului de management al riscurilor.

III.3.5. SERVICIUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE

Serviciul Balizaj si Servicii Electrice este in subordinea Directorului Operational, fiind condus de un Sef de Serviciu.

Serviciul Balizaj si Servicii Electrice are urmatoarele atributii si responsabilitati principale :

- Asigura și intretine mijloacele vizuale de navigatie aeriana (balizaj);
- Asigura alimentarea cu energie electrica a tuturor echipamentelor de pe aeroport, amenajarea și intretinerea balizajului, iluminarea tuturor suprafetelor de miscare;
- Asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea sistemului de balizaj luminos aferent pistei de aterizare/decolare, cai de rulare si platforma de imbarcare/debarcare.
- Asigura semnalizarea si balizarea tuturor constructiilor existente in perimetrul aeroportuar, potrivit reglementarilor internationale recunoscute in Romania.
- Controleaza desfasurarea proceselor si operatiunilor aeroportuare, in vederea respectarii normelor si regulamentelor de exploatare aeroportuara, de protectie umana si a mediului inconjurator.
- Intocmeste studii si cercetari referitoare la dezvoltarea, modernizarea si optimizarea activitatii aeroportuare, precum si la impactul aeroportului in zona de influenta.
- Asigura controlul desfasurarii proceselor si operatiunilor aeroportuare in vederea respectarii normelor si regulamentelor de exploatare aeroportuara, de protectie umana si a mediului inconjurator.
- Planifică pe grafice și ține evidența de prezența a timpului de muncă al salariaților în funcție de activitățile de zbor și necesitățile administrative ale aeroportului;
 - Pastreaza in permanenta legatura radio cu servicii aeroportuare si cu organele de dirijare a traficulu pe aeroport.

III.3.6. COMPARTIMENTUL WILD-LIFE SI F.O.D. CONTROL

Rol: Un compartiment de management al faunei sălbatice pe un aeroport are responsabilitatea de a monitoriza și controla interacțiunile dintre fauna sălbatică și operațiunile aeroportuare pentru a asigura siguranța aviației și a minimiza riscurile de coliziuni cu aeronavele.

Atributii si responsabilitati:

1. Siguranța aviației:
 - Prevenirea coliziunilor dintre aeronave și fauna sălbatică, care pot cauza daune semnificative aeronavelor și pot pune în pericol viețile pasagerilor și echipajului.
 - Înlăturarea, izolarea, detectarea și eliminarea rapidă a FOD și furnizarea tuturor mijloacelor relevante necesare
2. Monitorizarea faunei sălbatice si F.O.D.:
 - Observarea și înregistrarea prezenței faunei sălbatice în zona aeroportului.
 - Utilizarea echipamentelor de monitorizare (camere de supraveghere, binocluri, drone) pentru a urmări mișcările animalelor.
 - Inspectia vizuala a tuturor suprafetelor care sunt predispose la FOD inclusive a gardurilor si constructiilor din perimetrul aeroportului
3. Evaluarea riscurilor:
 - Analiza datelor colectate pentru a evalua riscurile potențiale de coliziune între fauna sălbatică, F.O.D. și aeronave.
 - Identificarea speciilor care prezintă cel mai mare risc pentru aviație.
4. Implementarea măsurilor de control:
 - Dezvoltarea și implementarea strategiilor de gestionare pentru a minimiza riscurile (de exemplu, relocarea animalelor, utilizarea de bariere fizice, sisteme de descurajare acustică sau vizuală).
 - Colaborarea cu experți în faună și ecologi pentru a determina cele mai eficiente metode de control.
 - Inteligerea surselor si factorilor contribuitori care duc la aparitia FOD
5. Gestionarea habitatului:
 - Gestionarea habitatului aeroportuar pentru a face zona mai puțin atractivă pentru animalele sălbatice (de exemplu, eliminarea surselor de hrană și apă, gestionarea vegetației).
 - Planificarea și implementarea modificărilor pe termen lung în habitat pentru a preveni problemele viitoare.
6. Colaborare și comunicare:
 - Cooperarea cu autoritățile de aviație, organizațiile de conservare a faunei și alte părți interesate relevante.
 - Raportarea regulată a activităților și a incidentelor către autoritățile competente și managementul aeroportului.
7. Educație și formare:
 - Instruirea personalului aeroportuar în privința procedurilor de management al faunei sălbatice si F.O.D.
 - Crearea de campanii de conștientizare pentru a educa personalul și publicul despre importanța managementului faunei sălbatice.
8. Răspuns la incidente:
 - Intervenția rapidă în cazul incidentelor legate de fauna sălbatică si F.O.D.
 - Investigarea incidentelor pentru a determina cauzele și a implementa măsuri preventive viitoare.
9. Reglementări și conformitate:
 - Asigurarea conformității cu reglementările locale, naționale și internaționale referitoare la managementul faunei sălbatice si combaterea aparitiei F.O.D..
 - Actualizarea politicilor și procedurilor interne pentru a reflecta cele mai bune practici și schimbările legislative.

III. 4. DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTIA ECONOMICA este in subordinea Directorului General, fiind condusa de Directorul Economic si are in componenta:

- Serviciul Financiar Contabilitate;
- Serviciul Achizitii.

Directorul Economic are obligatiile prevazute de lege, in care sens este dator :

- Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta prevazute in anexa care face parte integranta din contractul de mandat.
- Sa participe la cursuri de specialitate organizate in tara si, anual, sa participe la un curs de specialitate in strainatate sau la schimburi de experienta organizate cu alte aeroporturi din tara sau strainatate.
- Sa primeasca si sa analizeze lunar rapoartele compartimentelor functionale ale regiei cu care ocazie este informat cu modul de indeplinire a sarcinilor incredintate acestora, lund decizii in consecinta.
- Sa propuna salarizarea, premiarea, acordarea sporurilor si calificativelor pentru salariatii din subordine.
- Sa urmareasca, prin compartimentele de specialitate, incasarea tuturor creantelor regiei de la terte personae si sa informeze compartimentul juridic in vederea demararii procedurilor legale de recuperare pentru debitele neincasate in termen.
- Sa aduca la indeplinire prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat. Pentru aceasta Directorul Economic va concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare luand masuri operative pentru indeplinirea obiectivelor si a criteriilor de performanta.
- Sa prezinte ori de cate ori este nevoie, Consiliului de Administratie, situatia economico-financiara a regiei, stadiul realizarii investitiilor, precum si alte documentatii solicitate.
- Sa constituie garantii banesti stabilite in conditiile legii.
- Sa nu transmita si sa nu cesioneze contractul de mandat altei persoane.
- Sa semneze acte juridice in numele si in contul regiei, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantii, bunurile aflate in patrimoniul regiei, numai cu aprobarea Consiliului de Administratie.
- Prin posibilitati proprii, sau in colaborare cu parteneri din tara sau din strainatate, sa realizeze in conditiile legii, activitati de import pentru activitatea proprie si de aprovizionare tehnico-materiala a aeroportului.
- Sa contribuie in masura posibilitatilor la cresterea veniturilor proprii si dezvoltarea bazei aeroportuare.
- Sa programeze si sa urmareasca executarea activitatii economico-financiare proprii.
- Sa fundamenteze politica de credite si a altor surse de finantare a regiei.
- Sa elaboreze programul propriu de dezvoltare si sa faca propuneri de finantare pentru realizarea obiectivelor cuprinse in program, urmarind elaborarea si avizarea legala a documentatiei tehnice.
- Sa identifice si sa exploateze toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice.
- Sa raspunda in mod direct de toata activitatea economico- financiara a aeroportului.

Pentru indeplinirea obligatiilor, Directorul Economic are la dispozitie urmatoarele prerogative:

- Conduce nemijlocit si prin delegatie de competenta intreaga activitate a Directiei Economice.
- Reprezinta regia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- Semneaza actele juridice in numele si pe seama regiei, conform legii.
- Alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al Regiei si / sau Consiliul Judetean Dolj si/sau Director General, dupa caz sau prevazute de lege.

III. 4.1 SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE este in subordinea Directorului Economic, fiind condus de un sef de serviciu.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE are urmatoarele atributii si responsabilitati principale :

- urmarirea realizarii veniturilor proprii cuprinse in facturile emise si aferente serviciilor prestate de regia, cat si a altor venituri, conform contractelor incheiate;
- asigurarea prin personalul desemnat, de gestionarea bunurilor materiale, adica primire, pastrare si eliberare din gestiune, conform referatelor de necesitate din compartimentele regiei;
- efectuarea evaluarii si/sau reevaluarii patrimoniului regiei;
- intocmirea si verificarea transferurilor primite de la Consiliul Judetean;
- intocmirea balantelor de verificare lunar, sintetic si analitic;
- furnizarea datelor necesare intocmirii situatiilor finaciare simplificate semestriale si anuale, precum si depunerea la organele fiscale in termenul legal;
- intocmirea registrelor contabile cerute de legislatia in vigoare;
- tinerea evidentei materialelor, pieselor de schimb, obiecte de inventar pe gestiuni si salariati;
- tinerea evidentei imobilizarilor corporale si necorporale aflate in patrimoniul regiei si patrimoniu public;
- gestionarea valorilor banesti, efectuand incasari si plati in lei si valuta cu respectarea legislatiei;
- intocmirea si depunerea declaratiilor de impozite si taxe la organele teritoriale;
- inregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor inventarierii;
- intocmirea corecta a statelor de salarii, concedii odihna, concedii medicale si alte drepturi salariale ale personalului, inclusiv statele pentru Consiliul de Administratie si colaboratori;
- intocmirea si depunerea lunara a declaratiilor privind contributiile sociale, impozit pe venit la institutiile abilitate;
- intocmirea si depunerea dosarului in ce priveste rambursarea TVA;
- intocmirea si depunerea dosarului privind indemnizatia de asigurari sociale de sanatate la organele teritoriale;
- corectitudinea adeverintelor eliberate pentru atestarea unor drepturi salariale;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- Indeplineste si alte atributii si sarcini primite ca urmare a unor hotarari, decizii sau dispozitii ale conducerii regiei.

III. 4.2. SERVICIUL ACHIZITII

SERVICIUL ACHIZITII este in subordinea Directorului Economic, fiind condus de un sef serviciu.

SERVICIUL ACHIZITII are urmatoarele atributii si responsabilitati principale :

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborarea și actualizarea, de câte ori este nevoie, a procedurilor privind inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice,
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizarea referatelor de necesitate și caietele de sarcini aferente primite de la compartimentele de specialitate și formularea în scris de obiectiv, după caz, de elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- alegerea procedurii de achiziție pentru fiecare contract de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- verificarea existenței valorii estimate în PAAS pentru fiecare achiziție solicitată prin referat de necesitate ;
- elaborarea notelor justificative pentru achizițiile directe, conform procedurilor interne;
- completarea Fișei de Date Achiziții și a strategiei de contractare și transmite documentația de atribuire spre publicare în SEAP;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziții, conform procedurilor legale, în calitate de membru în cadrul comisiei de evaluare cu drept de vot sau cu rol limitat în ce privește organizarea și reprezentarea, fără drept de vot;
- informarea membrilor comisiei de evaluare privind achizițiile în desfășurare și punerea la dispoziție în termen util a documentației pentru studiere;
- transmiterea anunțurilor sau a invitațiilor de participare în SEAP, după evaluarea conformității documentației de atribuire, sau a anunțurilor de intenție, dacă este cazul;
- soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, în colaborare cu compartimentele implicate;
- asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, în baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare, prin atribuirea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic sau anularea procedurii, după caz;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de transmite contractul de achiziție publică încheiat, compartimentelor de specialitate împreună cu oferta tehnică și oferta financiară, derularea acestora fiind responsabilitatea compartimentelor solicitante;
- urmărirea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor de achiziție privind păstrarea și securitatea documentelor din dosarul de achiziție publică;
- întocmirea documentelor justificative conform prevederilor legale pentru toate achizițiile de produse, servicii, lucrări conform solicitărilor compartimentelor interne ale regiilor în conformitate cu referatele de necesitate justificate și fundamentate, aprobate în prealabil de conducerea regiilor indiferent de procedura aplicată;
- modificările și completările în programul anual al achizițiilor publice, atunci când situația o impune, cu aprobarea directorului general și avizul directorului economic;
- colaborarea informațională și funcțională cu autorități și instituții pentru colaborare și sprijin, atunci când este desemnat de directorul general;
- arhivarea documentelor repartizate, precum și gestionarea lor conform legislației;
- implementarea politicii în domeniul creșterii calității serviciilor prestate de aeroport, asigură resursele necesare, conform standardelor naționale și europene aplicabile regiilor;
- perfecționarea angajaților în privința respectării sarcinilor de servicii aprobate.

III. 5. DIRECTIA DEZVOLTARE

Conform Organigramei, Directia Dezvoltare condusa de Directorul de Dezvoltare are in subordine:

SERVICIUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE
COMPARTIMENTUL COMUNICATII, IT SI CIBER-SECURITY
COMPARTIMENTUL MEDIU

Directorul de Dezvoltare are urmatoarele obligatii, in care sens este dator:

Sa asigure punerea in aplicare si respectarea prevederilor Regulamentului (U.E.) nr.139/2014 al Comisiei din 12.02.2014, de stabilire a cerintelor tehnice si procedurilor administrative referitoare la aerodromuri. Sa colaboreze cu directorul operational si directorul economic pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare : pista, cai de rulare, platforma, drumuri de acces, parcuri, aerogara, hangare si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale.

Sa colaboreze cu directorul operational si directorul economic pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele mecano-energetic, telecomunicatii si deservire aeroportuara.

Sa elaboreze, sa aprobe si sa aplice norme proprii, adaptate la specificul activitatii pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare .

Sa elaboreze studii si sa execute programe, prin asociere sau prin alte forme si modalitati, cu parteneri din tara si din strainatate, pentru a se putea asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare.

Sa intocmeasca studii si cercetari referitoare la dezvoltarea, modernizarea si optimizarea activitatii, precum si la impactul aeroportului in zona de influenta.

Prin posibilitati proprii, sau in colaborare cu parteneri din tara sau din strainatate, sa realizeze in conditiile legii, activitati de import pentru activitatea proprie si de aprovizionare tehnico-materiala a aeroportului.

Sa ia masuri pentru perfectionarea pregatirii de specialitate, a personalului, sa ateste calificarea acestuia pentru meserii specifice activitatii directiei, cu exceptia acelor meserii pentru care normele interne sau internationale in vigoare prevad alte conditii de atestare.

Sa asigure aplicarea reglementarilor OACI potrivit anexelor la Conventia de la Chicago privind aviatiia civila internationala, precum si a celorlalte reglementari interne si internationale in domeniul activitatii aeroportuare (Reg. 2016/2008, Reg. 139/2014, etc.).

Sa colaboreze cu directorul operational si directorul economic pentru a asigura facilitatile de infrastructura, mecano-energetice, de mijloace tehnice aeroportuare si de servicii necesare desfasurarii in bune conditii, calitative si de siguranta a transportului aerian de persoane si marfuri, executat de transportatori interni si externi.

Sa organizeze si sa coordoneze elaborarea documentelor de organizare si mobilizare la locul de munca, metodologia de instiintare a personalului si sa stabileasca mijloacele de alarmare in situatii deosebite.

Sa asigure respectarea disciplinei muncii, a atributiunilor de serviciu si a celorlalte prevederi legale de catre tot personalul propriu in desfasurarea activitatii.

Sa organizeze activitatea de management din structura directiei, inclusiv dezvoltarea aplicarii informaticii, in vederea asigurarii rapide, computerizate, a informatiilor necesare luarii deciziilor tehnico-economice si organizatorice.

In conformitate cu cerintele cresterii calitatii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor si altor parteneri din traficul aerian, isi poate diversifica prestatiile in scopul cresterii veniturilor proprii si dezvoltarii bazei aeroportuare.

Sa elaboreze programul propriu de dezvoltare si sa faca propuneri de finantare pentru realizarea obiectivelor cuprinse in program, urmind elaborarea si avizarea legala a documentatiei tehnice.

Sa identifice si sa exploateze toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice.

Sa autorizeze si sa aprobe desfasurarea unor activitati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu reglementarile specifice sau proprii emise in acest scop. Autorizatiile se vor emite in scopul asigurarii functionarii aeroportului, respectind conditiile de securitate si numai cu conditia obtinerii de venituri.

Regia se poate afilia la organisme nationale si internationale din domeniile obiectului sau de activitate.

Reprezinta Regia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice cu aprobarea Directorului General si /sau Consiliului de Administratie al Regiei;

Alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al Regiei si / sau Directorului General, dupa caz sau prevazute de lege.

III.5.1 SERVICIUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE

SERVICIUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE este subordonat directorului de dezvoltare.

SERVICIUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE asigura initierea, promovarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea proiectelor cu finantare din fonduri europene, conform normelor metodologice proprii managementului de proiect.

Atributii si responsabilitati ale SERVICIULUI ATRAGERE FONDURI EUROPENE:

Elaborarea portofoliului de proiecte al RA Aeroportul International Craiova, pe baza necesitatilor de dezvoltare identificate la nivelul institutiei;

Urmarirea oportunitatilor de finantare din fonduri europene (a programelor de finantare nerambursabila ale Uniunii Europene) sau din partea altor institutii finantatoare internationale (IFI), daca este cazul, in vederea gasirii oportunitatilor de atragere de fonduri pentru sustinerea proiectelor de dezvoltare ale RA Aeroportul International Craiova

Initierea, promovarea si elaborarea proiectelor cu finantare din fonduri europene, cu asigurarea legaturii/corespondentei cu expertii externi (daca este cazul), cu organismele finantatoare, pentru a fi finantate din sursele sus mentionate si propunerea spre finantare a acestora catre organismele abilitate

Implementarea, derularea, monitorizarea proiectelor cu finantare nerambursabila al caror beneficiar este RA Aeroportul International Craiova, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale

Participa la elaborarea strategiei si programelor de dezvoltare ale RA Aeroportul International Craiova

Participa la sesiuni de informare, documentare si instruire cu privire la specificul activitatii.

Are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.

III.5.2 COMPARTIMENTUL COMUNICATII, IT SI CIBER SECURITY

Compartimentul Comunicatii, IT si Cyber Security se subordoneaza Directorului de Dezvoltare.

Are in principal urmatoarele atributii si responsabilitati:

- inaintea spre aprobare directorului de dezvoltare, documentatia elaborata in cadrul compartimentului
- elaboreaza proceduri interne privind siguranta cibernetica in aviata civila in baza normelor impuse de Regulamentele emise de Parlamentul European si ale Comisiei / European Aviation Safety Agency (EASA) / European Centre for Cyber Security in Aviation (ECCSA);
- asigura rezilienta infrastructurilor cibernetice ale Aeroportului International Craiova prin adaptarea permanenta a capacitatii componentelor infrastructurilor cibernetice, de a rezista unui incident sau atac cibernetic si de a reveni la starea de normalitate;
- adapteaza cadrul normativ si institutional la dinamica amenintarilor specifice spatiului cibernetic;

- asigura dezvoltarea culturii de securitate a angajatilor, prin conștientizarea față de vulnerabilitățile, riscurile și amenințările provenite din spațiul cibernetic și necesitatea asigurării protecției sistemelor informatice proprii ale Aeroportului Internațional Craiova;
- asigura consiliere, propune solutii si echipamente in ceea ce priveste radio-comunicatiile aeronautice;
- asigura armonizarea reglementarilor interne cu legislatia impusa de EASA/ ECCSA in domeniul aviatiei civile;
- asigura monitorizarea implementarii legislatiei si masurilor de protectie cibernetica impuse de EASA/ECCSA in domeniul aviatiei civile, in cadrul aeroportului;
- propune alocarea resurselor pentru sustinerea actiunilor stabilite pentru cresterea performantelor privind siguranta cibernetica si asigurarea trimiterii si receptionarii datelor aviatice in medii sigure de transmisie conform standardelor europene/nationale impuse in aviatia civila;
- asigura impreuna cu directorul de dezvoltare, gestionarea documentatiei si corespondentei cu autoritatile competente privind aplicarea legislatiei impuse de EASA/ ECCSA/CERT-RO in domeniul securitatii cibernetice in domeniul aviatiei civile;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- Răspunde de întreținerea, protecția și securizarea rețelei informatice de calculatoare a regiei;
- Răspunde de extragerea, difuzarea și stocarea corespondenței electronice;
- Gestionează buna funcționare a site-ului aeroportului;
- Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a aeroportului cu informații privind cursele aeriene și alte informații de interes pentru pasageri și nu numai;
- Elaborează și actualizează procedurile interne pentru asigurarea securității informațiilor din sistemele IT astfel încât să se asigure următoarele cerințe minimale:
 - confidențialitatea și integritatea comunicațiilor și a datelor;
 - restricționarea, detectarea și monitorizarea accesului în sistem;
 - salvarea bazelor de date și a informațiilor;
- Asigură funcționarea corectă a hardware-ului și a software-ului în unitate;
- Asigură suport utilizatorilor în cazul apariției unor defecțiuni;
- Asigură suport utilizatorilor în configurarea/conectarea/accesul la internet;
- Asigură funcționarea adecvată și service tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de natura: calculatoarelor, monitoarelor, imprimantelor, faxurilor, încărcări cartușe la imprimantele care nu au cip, aparaturii audio-video, de televiziune, sistemelor de sonorizare, proiecție, fotografiere și de stocare informații;
- Răspunde de ținerea la zi a evidențelor tuturor mijloacelor de hardware/software, inclusiv rețeaua de comunicații (hub-uri, switch-uri, servere, UPS, conexiune internet, televiziune);
- Realizează back-up la datele critice ;
- Administrează bazele de date ale organizației, dacă este necesar;
- Raportează directorului de dezvoltare orice schimbare intervenită la nivel de adrese internet, conturi e-mail sau adrese de e-mail;
- Răspunde de evidența numelor de utilizator și a parolelor de acces la rețea, pentru fiecare calculator;
- Gestionează emiterea, retragerea adreselor de e-mail pentru angajații aeroportului.

III. 5.3 COMPARTIMENTUL MEDIU

Compartimentul Mediu este în subordinea directorului de dezvoltare, având următoarele atribuții principale :

- Asigura controlul desfasurarii proceselor si operatiunilor aeroportuare in vederea respectarii normelor si regulamentelor de exploatare aeroportuara si a mediului inconjurator;

- Urmarește aplicarea instructiunilor, reglementarilor și normelor legale în vigoare, referitoare la exploatarea instalatiilor termo-energetice, de alimentare cu apa și a celor de canalizare și în caz de pericol iminent le oprește din functiune;
- Raspunde de aplicarea procesului de management al riscurilor;
- Intocmeste documentatiile pentru obtinerea autorizatiilor si avizelor care au legatura cu apa, canalizarea si mediul;
- Tine evidenta termenelor de valabilitate a autorizatiilor.

CAP. IV. RELATIILE COMERCIALE, FINANCIARE SI CONTROLUL ACTIVITATII

Partea de cheltuieli care depaseste nivelul veniturilor realizate se acopera de la bugetul local, in conditiile legii. Consiliul Judetean Dolj asigura, in conditiile legii, alocatii bugetare in completarea surselor proprii si a creditelor pentru realizarea obiectivelor de investitii de interes public, de regula pentru dezvoltarea si modernizarea infrastructurii aeroportuare. In functie de dezvoltarea zonala, si alte Consilii Judetene pot contribui cu surse financiare la intretinerea si dezvoltarea aeroportului.

Operatiunile de incasari si plati ale regiei autonome se efectueaza prin conturi in lei si valuta ale acestuia, deschise, in conditiile legii, la unitatile bancare din tara.

Tarifele si redeventele in lei si in valuta, percepute de regia autonoma de la beneficiari interni sau din strainatate, se stabilesc in conformitate cu legislatia interna si internationala de aviatie civila.

Efectuarea prestarilor de servicii si asigurarea facilitatilor aeroportuare se stabilesc pe baza de contracte cu beneficiarii.

Regia autonoma poate, in conformitate cu legislatia in vigoare, sa realizeze lucrari de investitii, cu parteneri din tara sau din strainatate.

CAP. V. DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL

Personalul regiei autonome, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Codului Muncii si a Contractului Colectiv de Munca.

Personalul propriu care executa activitati in strainatate in baza unor contracte de asistenta tehnica sau asigurari de servicii, incheiate între regia autonoma si parteneri externi, beneficiaza de toate drepturile legale in domeniu.

CAP. VI. PATRIMONIUL

Patrimoniul regiei este cel determinat conform situatiilor prezentate în Bilanțul Contabil.

Aeroportul are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului Dolj și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul său, dobândite în condițiile legii.

Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pistă, căi rulare, platformă, drumuri de acces, parkinguri, aerogară, hangare și alte construcții, echipamente și instalații în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare.

CAP. VII. FINANȚAREA

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, aeroportul utilizează venituri, constituite conform legii, provenite din surse proprii, credite bugetare contractate sau garantate de stat, acordate cu respectarea regulamentelor comunitare privind concurența, fonduri externe nerambursabile, acordate în condițiile legii, precum și alte surse legal constituite.

R.A. Aeroportul Internațional Craiova desfășoară activități cu caracter non-economic după cum urmează:

- asigurarea, în condițiile legii, a spațiilor și utilităților necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control, siguranță și securitate ale pasagerilor și bagajelor: Poliția de Frontieră, Vama, SRI, Poliția Transporturi Aeriene, etc.;
- operarea zborurilor aeronavelor de stat, din structurile militare ale MAPN, MAI și SRI, pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare. În ceea ce privește tarifele aeroportuare, acestea se aplică în mod transparent și nediscriminatoriu tuturor utilizatorilor infrastructurii aeroportuare și se aprobă de CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ;
- asigurarea echipamentelor specifice (instalații și echipamente de iluminat și balizaj, echipamente de protecție ale personalului operativ) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, structuri militare ale MAPN, MAI și SRI, pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare;
- protecția și paza infrastructurii aeroportuare, precum și bunurile din perimetrul aeroportului, incluzând asigurarea obligatorie de răspundere civilă aeroportuară față de terți;
- furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgență, siguranță și securitate, precum și servicii medicale prin cabinetul propriu al aeroportului;
- activitatea de căutare și salvare în perimetrul aeroportuar;
- administrarea, întreținerea curentă și repararea suprafețelor de mișcare aeronave (pista de decolare/aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control și echipamentelor aferente, precum și administrarea și întreținerea suprafețelor de teren din perimetrul aeroportuar, aflate în administrarea aeroportului (proporțional cu ponderea zborurilor neeconomice în total zboruri sau ponderea suprafețelor ocupate).

În vederea finanțării activităților de natură non-economică și a investițiilor în infrastructură și în echipamentele necesare pentru acest tip de activități, RA AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA utilizează transferuri alocate din bugetul propriu al JUDEȚULUI DOLJ, conform Hot. nr. 85/22.04.2021.

RA AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA organizează contabilitate distinctă a cheltuielilor efectuate pentru activități non-economice, iar transferurile sunt acordate pe baza unei fundamentări a nivelului cheltuielilor necesare și a documentelor justificative aferente, înaintate CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ lunar, până la data de 20 ale lunii, pentru luna anterioară.

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

Regia Autonomă “Aeroportul Internațional Craiova” respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte reglementari legale.