



## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

---

### HOTĂRÂRE

#### **privind modificarea organigramei, a statului de functii si a regulamentului de organizare si functionare pentru R.A. Aeroportul Internațional Craiova**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere referatul de aprobare nr. 2908/10.05.2022 întocmit de directorul R.A. Aeroportul Internațional Craiova, prin care se propune modificarea organigramei, a statului de functii si a regulamentului de organizare si functionare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 11991/12.05.2022, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 12248/16.05.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 18/16.03.2022 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 organigramei pentru R.A. Aeroportul Internațional Craiova, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru R.A. Aeroportul Internațional Craiova, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare, pentru R.A. Aeroportul Internațional Craiova, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și R.A. Aeroportul Internațional Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 144

Adoptată la data de 25.05.2022

**PREȘEDINTE,**

**DORIN - COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI**

**CRISTIAN - MARIAN ȘOVĂILĂ**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi "PENTRU"

**ORGANIGRAMA**

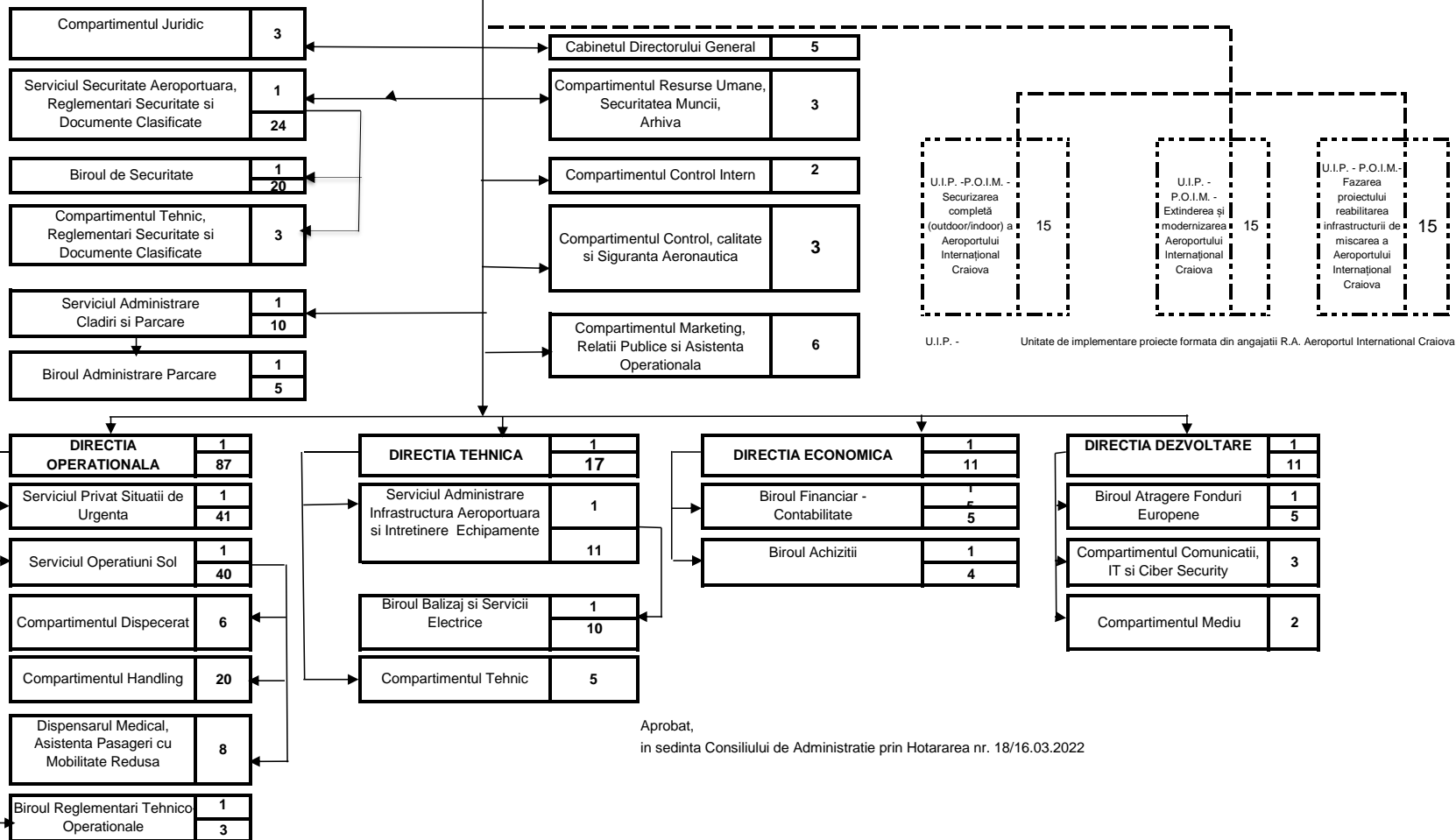
**CONSILIUL JUDETEAN DOLJ**

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**DIRECTOR GENERAL**

1

TOTAL POSTURI	189
din care functii de conducere	17



Aprobat,  
in sedinta Consiliului de Administratie prin Hotararea nr. 18/16.03.2022

## STAT DE FUNCTII

	Funcții conducere	Funcții executie	Nivel studii	Nr posturi
	DIRECTOR GENERAL		S	1
<b>CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL</b>				
		SOFER	M	1
		SECRETARA	M	1
		CONSILIER	S	3
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC</b>				
		CONSILIER JURIDIC	S	3
<b>SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA, REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE</b>				
	SEF SERVICIU		S	1
<b>BIROUL DE SECURITATE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		AGENT SECURITATE AEROPORTUARA	S	1
		AGENT SECURITATE AEROPORTUARA	M	19
<b>COMPARTIMENTUL TEHNIC , REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	3
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, ARHIVA</b>				
		INSPECTOR RESURSE UMANE	S	1
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	2
<b>SERVICIUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE</b>				
	SEF SERVICIU		S	1
		ELECTRICIAN	MG	1
		MUNCITOR CALIFICAT	MG	1
		FOCHIST	MG	1
		INSTALATOR SANITAR	MG	1
<b>BIROUL ADMINISTRARE PARCARE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		TAXATORI	M	5
<b>COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	2
<b>COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	3
<b>COMPARTIMENTUL MARKETING, RELATII PUBLICE SI ASISTENTA OPERATIONALA</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	2
		ASISTENT RELATII PUBLICE	M	4
<b>DIRECTIA OPERATIONALA</b>				
	DIRECTOR OPERATIONAL		S	1
<b>SERVICIUL PRIVAT SITUATII DE URGENTA</b>				
	SEF SERVICIU		S	1
		CADRU TEHNIC	S	1
		AGENT SALVARE AEROPORTUARA	MG	18
		CONDUCATOR AUTOSPECIALA	MG	18
		SEF GRUPA INTERVENTII	M	4
<b>SERVICIUL OPERATIUNI SOL</b>				
	SEF SERVICIU		S	1

		SEF TURA PROTECTIA NAVIGATIEI AERIENE	S	6
<b>COMPARTIMENTUL DISPECERAT</b>				
		CONTROLOR SOL	M	6
<b>COMPARTIMENTUL HANDLING</b>				
		OPERATOR HANDLING	M	10
		SOFER(GRUPA AUTO III)	MG	10
<b>DISPENSARUL MEDICAL, ASISTENTA PASAGERI CU MOBILITATE REDUSA</b>				
		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	1
		ASISTENT MEDICAL	PL	7
<b>BIROUL REGLEMENTARI TEHNICO-OPERATIONALE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	3
<b>DIRECTIA TEHNICA</b>				
	DIRECTOR TEHNIC		S	1
<b>SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE</b>				
	SEF SERVICIU		S	1
<b>BIROUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		ELECTRICIAN	MG	10
<b>COMPARTIMENTUL TEHNIC</b>				
		INGINER	S	2
		ECONOMIST	S	1
		MECANIC AUTO	MG	1
		ELECTRICIAN AUTO	MG	1
<b>DIRECTIA ECONOMICA</b>				
	DIRECTOR ECONOMIC		S	1
<b>BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	5
<b>BIROUL ACHIZITII</b>				
	SEF BIROU		S	1
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	4
<b>DIRECTIA DE DEZVOLTARE</b>				
	DIRECTOR DE DEZVOLTARE		S	1
<b>BIROUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE</b>				
	SEF BIROU		S	1
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	5
<b>COMPARTIMENTUL COMUNICATII, IT SI CIBER-SECURITY</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	3
<b>COMPARTIMENTUL MEDIU</b>				
		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	2
<b>TOTAL POSTURI</b>				189

**APROBAT,**  
**Presedintele Consiliului Judetean Dolj,**  
**DORIN-COSMIN VASILE**

Anexa nr. 3  
la Hotararea nr. 144/2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
A 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 SECURITATE AEROPORTUARA REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**
      - BIROUL DE SECURITATE**
      - COMPARTIMENT TEHNIC REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**
    - III.2.8. SERVICIUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE**
      - BIROUL ADMINISTRARE PARCARE**
    - III.2.9. U.I.P. –P.O.I.M.**
  - 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 PRIVAT SITUATII DE URGENTA;**
    - III. 3.3. BIROUL REGLEMENTARI TEHNICO-OPERATIONALE**
  - III. 4. DIRECTORUL TEHNIC**
    - III. 4.1. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE;**
      - BIROUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE**
    - III. 4.2. COMPARTIMENTUL TEHNIC**
  - III. 5. DIRECTORUL ECONOMIC**
    - III. 5.1. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE;**
    - III. 5.2. BIROUL ACHIZITII.**
  - III. 6. DIRECTORUL DEZVOLTARE**
    - III. 6.1. BIROUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE**
    - III. 6.2. COMPARTIMENTUL COMUNICATII, IT SI CIBER SECURITY**
    - III. 6.3. 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 solicitate;
- 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 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 lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, 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 3-7 persoane.

Consiliul de administrație este constituit din:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- c) 1-5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat, Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

Membrii consiliului de administrație se numesc de autoritatea publică tutelară. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

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.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație va fi făcută în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul autorității publice tutelare, iar în cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice de o comisie organizată la nivelul acestei instituții. Pentru desemnarea reprezentantului autorității publice tutelare și a celorlalți 1-5 administratori, autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate, în condițiile legii.

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

La lucrările Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, și reprezentanți ai unor instituții publice, pentru consultare. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu



propriul regulament de organizare si functionare si hotaraste in problemele privind activitatea regiei autonome, cu exceptia acelor care, potrivit legii, sunt date in competenta managerului sau a altor organe.

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti pe o perioada de cel mult 4 ani. Consiliul de Administratie poate propune Consiliului Judetean Dolj inlocuirea unui membru necorespunzator, precum si completarea locurilor devenite vacante din diferite motive in cursul perioadei de 4 ani. Membrul nou-numit va functiona numai pana la incheierea acestei perioade. Membrii Consiliului de Administratie nu pot participa la conducerea societatilor comerciale si a regiilor autonome cu care Regia Autonoma "Aeroportul International Craiova" intretine relatii de afaceri sau fata de care are interese contrare.

Membrii Consiliului de Administratie isi pastreaza calitatea de angajat la unitatea sau la institutia de la care provin, cu toate drepturile si obligatiile derivand din acesta calitate. Pentru activitatea depusa in Consiliul de Administratie acestia primesc o indemnizatie lunara, al carei quantum se stabileste prin hotarare a Consiliului de Administratie, conform prevederilor legale in vigoare.

Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la cererea presedintelui ori a cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai.

Pentru luarea de decizii complexe, Consiliul de Administratie poate atrage in activitatea de analiza consilieri si consultanti din diferite sectoare, potrivit legii.

In baza prevederilor O.U.G 109/2011, Consiliul de Administratie numeste directorii regiei autonome, in urma unui proces de selectie si incheie cu acestia un contract de mandat pe o perioada de 4 ani.

### **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**
- COMPARTIMENTUL CONTROL, CALITATE SI SIGURANTA AERONAUTICA**
- SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**
- BIROUL DE SECURITATE**
- COMPARTIMENT TEHNIC REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**
- SERVICIUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE**
- BIROU ADMINISTRARE PARCARE**
- U.I.P. –P.O.I.M.**

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

1. Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta prevazute in Anexa care face parte integranta din contractul de mandat.

2. Sa nu cesioneze contractul de mandat.
3. 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.
4. Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare : pista, cai de rulare, platforma, drumuri de acces, parcare, aerogara, hangare si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale.
5. Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele mecano-energetic, telecomunicatii si deservire aeroportuara.
6. Sa elaboreze, sa aprobe si sa aplice norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotarii pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare proprii.
7. 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.
8. Sa asigure balizarea si semnalizarea tuturor constructiilor existente in perimetrul aeroportuar, potrivit reglementarilor internationale recunoscute in Romania.
9. Sa asigure si sa organizeze activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu reglementarile aeronautice, concomitent cu instruirea si atestarea posturilor de pompieri civili.
10. Sa asigure controlul desfasurarii proceselor si operatiunilor aeroportuare in vederea respectarii normelor si reglementarilor de exploatare aeroportuara, de protectie umana si a mediului inconjurator.
11. Sa intocmeasca studii si cercetari referitoare la dezvoltarea, modernizarea si optimizarea activitatii aeroportuare, precum si la impactul aeroportului in zona de influenta.
12. 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.
13. 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.
14. 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. 2016/2008, Reg. 139/2014, etc.).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Sa organizeze si sa execute controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologarii terenurilor si instalatiilor aeronautice proprii in vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate.
21. 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.

22. Sa asigure respectarea disciplinei muncii, a atributiunilor de serviciu si a celorlalte prevederi legale de catre tot personalul propriu in desfasurarea activitatii aeroportuare.
23. 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.
24. Sa organizeze activitatea de management din structura Regiei, inclusiv dezvoltarea aplicarii informaticii, in vederea asigurarii rapide, computerizate, a informatiilor necesare luarii deciziilor tehnico-economice si organizatorice.
25. In conformitate cu cerintele cresterii calitatii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor si altor parteneri din traficul aerian, regia isi poate diversifica prestatiile in scopul cresterii veniturilor proprii si dezvoltarii bazei aeroportuare.
26. Sa asigure transportul personalului la si de la locul de munca.
27. Sa programeze si sa urmareasca executarea activitatii economico-financiare proprii.
28. Sa fundamenteze politica de credite si a altor surse de finantare a Regiei.
29. 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.
30. Sa efectueze direct operatiuni de comert exterior prin compartimente proprii si sa realizeze importul de echipamente si piese de schimb.
31. Sa identifice si sa exploateze toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activitatii pe care o desfasoara prin operatiuni specifice.
32. 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.
33. Regia se poate afilia la organisme nationale si internationale din domeniile obiectului sau de activitate.
34. 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.
35. Sa raspunda in mod direct de toata activitatea de securitate a aeroportului.
36. Sa aprobe documentele de securitate aeroportuara precum si documentele de reactualizare, modificare si completare a acestora.
37. Sa ia masurile ce se impun pe linie de securitate aeroportuara, in vederea preintimpinarii si descurajarii producerii unor fapte ilicite.
38. Sa execute controale si inspectii de securitate, conform Programului de Securitate Aeroportuara, in vederea respectarii si aplicarii acestuia in desfasurarea activitatii de aviatie civila.
39. 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.
40. Este presedintele Consiliului de Securitate Aeroportuara.
41. Sa convoace trimestrial Comitetul de Securitate al aeroportului in sedinte ordinare, sau ori de cate ori este nevoie sau situatia o impune in sedinte extraordinare si sa conduca personal aceste sedinte.
42. In situatii de criza este comandant unic al tuturor fortelor de securitate aeroportuara si conduce intreaga activitate in conformitate cu hotaririle Comitetului de Securitate al aeroportului si Planul de Cooperare pentru rezolvarea situatiilor de criza.
43. Are competenta de a delega o persoana autorizata, angajata a aeroportului, care sa reprezinte autoritatea aeroportuara in domeniul securitatii aviatiei civile in aeroport.

Directorul General are, in principal, urmatoarele prerogative:

- a. Conduce nemijlocit si prin delegatie de competenta intreaga activitate a Regiei;

- b. Selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor Codului muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- c. Negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- d. Reprezintă Regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- e. Încheie actele juridice în numele și pe seama Regiei, conform legii;
- f. Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație al Regiei și / sau Consiliul Județean Dolj, după caz sau prevăzute de lege.

## **BIROURI SI COMPARTIMENTE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

### **III.2.1. CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL**

Cabinetul directorului general este o structură în subordinea directă a directorului general.

Rolul acestei structuri este de a-l sprijini pe directorul general în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin contractual de mandat sau prin alte acte normative.

Personalul din cadrul acestei structuri este angajat sau eliberat din funcție numai la propunerea directorului general, își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului directorului general, și îndeplinește sarcinile stabilite de acesta.

### **III.2.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Compartimentul Juridic face parte din aparatul propriu de specialitate al RA Aeroportul Craiova și se află în subordinea Directorului General .

Persoana care ocupă funcția 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:

A) 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 instanță, 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) raspunde 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) raspunde 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 si responsabilitati:

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 si serviciile de specialitate din cadrul Regiei în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

6) răspunde pentru îndosărierea contractelor derulate de Regie precum si de perioada de valabilitate a acestora;

7) Pentru contractele de regularitate urmareste durata contractelor si aduce la cunostinta compartimentelor de specialitate cu cel puțin 90 de zile inainte data de expirare , in vederea reluarii procedurii de achizitie .

8) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor si răspunde pentru îndosărierea dosarelor de instanță;

9) raspunde din punct de vedere juridic de incheierea si semnarea contractelor atribuite de biroul achizitii.

10) are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor 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 prevazut cu doua posturi de inspector de specialitate , un post cu atributii pentru control financiar preventiv propriu si un post cu atributii pentru controlul financiar de gestiune.

Inspectorul de specialitate cu atributii in Control Financiar Preventiv va asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Aeroportului International Craiova, acordarea vizei CFPP pe proiectele de operațiuni, înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „ Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”

- Este subordonat Directorului General;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Aeroportului International Craiova - acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- Asigură completarea “Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;
- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor ce stau la baza activității compartimentului;
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Aeroportului International Craiova.

Controlul financiar de gestiune reprezintă o forma de control financiar propriu ce se organizează pentru controlul gestiunilor proprii din structura organizatorica a regiei. Inspectorul de specialitate C.F.G. are urmatoarele atributii:

- 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 încasarilor 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 atribuții diferite. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt, în principal:

În ceea ce privește resursele umane:

- împreună cu directorul general, întocmește statul de funcții și organigrama regiei;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor în vederea angajării și promovării personalului;
- întocmirea contractelor individuale de muncă, executarea, modificarea, încetarea și suspendarea acestora, conform legislației în vigoare ;
- urmărește respectarea contractului colectiv de muncă și a contractelor individuale de muncă;
- ține evidențele necesare pentru acordarea : spor de vechime;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat, vechime în muncă, grupe / condiții de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare, păstrarea și actualizarea dosarelor de personal;
- înregistrarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj a datelor de personal în format electronic;
- răspunde de efectuarea anuală a evaluării performanțelor individuale ale salariaților;
- verifică lunar fisele de pontaj și le înaintează spre aprobare directorului general
- gestionează lunar tichetele de masă acordate salariaților
- redactează, înregistrează și păstrează dispozițiile directorului general;
- întocmește dosarele cu documentele privind deducerile suplimentare la impozitul pe salarii;
- planificarea concediilor de odihnă;
- are obligația să urmărească derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- eliberează legitimațiile de serviciu.

În ceea ce privește securitatea muncii:

- instruirea personalului privind sănătatea și securitatea în muncă, la angajare și periodic;
- asigurarea echipamentului individual de protecție și urmărirea utilizării corecte a acestuia de către salariați;
- are obligația să urmărească derularea contractelor aferente achizițiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- propunerea de măsuri și acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru la locul de muncă.

În ceea ce privește 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**

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 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 și Relații Publice își propune comunicarea eficientă în interiorul și exteriorul RA Aeroportul 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 și Relații Publice are menirea de a identifica oportunități, de a dezvolta și îmbunătăți 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 și Relații Publice își desfășoară activitatea pe baza unei strategii de marketing și comunicare aprobată de conducerea Aeroportului Internațional Craiova.

Compartimentul Marketing și Relații Publice are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre RA Aeroportul Craiova în mediul exterior acesteia;
- asigură gestionarea paginii web, a paginii de Facebook ale Aeroportului Internațional Craiova, în colaborare cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente sau alți 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 Craiova sau partenerii acestuia;
  - Redactează 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;
- redactează articole de presă, atunci când este necesar;
- realizează și actualizează bazele de date necesare efectuării statisticilor pentru determinarea evoluției fenomenelor economice;
- realizează analize economice și de piață în vederea eficientizării activității Aeroportului;
- realizează cercetare de piață privind serviciile aeroportuare și identifică 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;
- Operează pe monitor și tablele ora de decolare/aterizare, estimatele de decolare/aterizare, zborurile anulate și modificările survenite în programul orar al zborurilor;
- 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 și răspunde de monitorizarea aplicării reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară;
- 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;
- Implementează și 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);

- Se asigură că sistemul de management al aerodromului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom (ADR.OR.D.025, a, b);
- Institue, coordonează și implementează programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță (ADR.OR.D.027, a, b);
- Institue și implementează un Sistem de Raportare Internă a problemelor de Siguranță pentru toți membrii personalului și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe aerodrom (ADR.OR.D.030, a,b, c, d);
- Evaluează riscurile reprezentate de animalele sălbatice pe aerodrom și în vecinătatea acestuia, instituie mijloace și proceduri de reducere la minimum a riscului de coliziune între animalele sălbatice și aeronave pe aerodrom (ADR.OPS.B.020 a, b, c);
- Urmărește dacă organizațiile implicate în depozitarea și distribuirea de combustibil pentru aeronave dispun de proceduri care să asigure că aeronavele primesc combustibil necontaminat și conform cu specificația corectă (ADR.OPS.B.055);
- Asigură monitorizarea pe aerodrom și în vecinătatea acestuia a suprafețelor de limitare a obstacolelor și de protecție împotriva obstacolelor stabilite în conformitate cu baza de certificare (ADR.OPS.B.075, a, b);
- 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);
- Efectuează în colaborare cu Birou Operatiuni De Sol , Dispecerat Si Handling De Rampa posibilitatea utilizării aerodromului, sau a unor părți ale acestuia, de către aeronave cu literă de cod superioară, cu scopul de a permite sau de a nu permite operarea acestora, decât sub rezerva aprobării prealabile din partea AACR (ADR.OPS.B.090);
- Urmărește dacă serviciile de navigație aeriană sunt furnizate adecvat nivelului de trafic și condițiilor de operare de pe aerodrom (ADR.OR.C.005, b);
- Asigură și răspunde de monitorizarea disponibilității suprafeței de mișcare ca urmare a supravegherii continue a îndeplinirii condițiilor de operativitate;
- Răspunde de monitorizarea executării controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către operatorii aeriени și instituțiile abilitate;
- Răspunde de monitorizarea aplicării reglementărilor interne (regulamente, proceduri, decizii, dispoziții) în vederea asigurării siguranței de operare aeroportuară;
- Răspunde de monitorizarea accesului și prezenței în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție urmărind derularea activităților și aplicarea măsurilor de protecție aeronautică;
- Răspunde de monitorizarea permanentă a stării tehnice a tuturor mijloacelor utilizate de personalul din compartimentele supravegheate, a cauzelor indisponibilității, defecțiunilor și a responsabililor pentru producerea acestora;
- Răspunde de monitorizarea aplicării prevederilor Planului de Actiune pentru Situații de Urgență în cazuri de urgență;
- Răspunde de monitorizarea aplicării procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului;
- Răspunde de monitorizarea asigurării respectării disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură;
- 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;
- Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul din cadrul Compartimentului Control, Calitate și Siguranță Aeronautică asupra stării pistei, suprafețelor de mișcare și condiției de operativitate a aeroportului;
- Răspunde de executarea altor sarcini primite din partea Directorului General sau prin Decizii ale Directorului General și prin Hotărâri sau Regulamente aprobate de Consiliul de Administrație;
- 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 Operațional, Manualului de Calitate, Manualului Sistemului de Management al Siguranței și a anexelor acestora.

### **III.2.7. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARA REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**

1. Serviciul Securitate Aeroportuara Reglementari de Securitate si Documente Clasificate se subordoneaza Directorului General si are in subordine Biroul de Securitate si Compartimentul tehnic reglementari de securitate si documente clasificate.

Serviciul Securitate Aeroportuara Reglementari de Securitate si Documente Clasificate are ca atributii:

a) Asigura implementarea masurilor de securitate a aviatiei civile in conformitate cu prevederile standardelor si reglementarilor legale nationale, comunitare si internationale.

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, 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;

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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Coordoneaza si/sau intocmeste si inainteaza spre aprobare caietele de sarcini pentru achizitia de echipamente de securitate, supraveghere TVCI, control acces si protectie perimetrala.

k) 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.

l) Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific securității aviației civile prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## **BIROUL DE SECURITATE**

Biroul de Securitate se regăsește în organigrama în subordinea Serviciului Securitate Aeroportuară Reglementări de Securitate și Documente Clasificate.

Biroul de Securitate are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) Aplicarea programului de securitate al aeroportului inclusiv a măsurilor și procedurilor de securitate prevăzute în acesta sau stabilite în baza acestuia;

b) Aplicarea măsurilor de securitate privind pasagerii, bagajele, marfurile, trimiterile curier și expres, poșta și catering;

c) Respectarea protecției și controlului accesului în toate zonele aeroportului și la instalații sensibile ale aeroportului;

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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Să cunoască:

- cerințele legale privind controlul accesului, inclusiv excepțiile 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
- h) Să urmeze și să absolve cursurile de pregătire de specialitate, de bază și recurente;
- i) Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific securității aviației civile prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## **COMPARTIMENT TEHNIC REGLEMENTARI DE SECURITATE SI DOCUMENTE CLASIFICATE**

Compartimentul tehnic reglementari de securitate si documente clasificate se regăsește în organigrama în subordinea Serviciului Securitate Aeroportuară Reglementari de Securitate si Documente Clasificate.

Compartimentul tehnic reglementari de securitate si documente clasificate are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) Elaborează și actualizează cadrul legislativ în domeniul securității aviației civile al instituției, respectiv următoarele documente:

- Programul de securitate aeronautică;
- Programul de pregătire internă în domeniul securității aviației civile;
- Programul de control intern al calității în domeniul securității aviației civile;
- Planul de management al situațiilor de criză;
  - Planul de pază al obiectivului;
  - Procedurile de securitate aeroportuară;
  - Planurile de acțiuni corective;
  - Planurile și normele de protecție a informațiilor clasificate;
  - Alte norme, reglementări, regulamente interne în domeniul securității aeronautice.

b) Elaborează și înaintează spre analiză procedurile, metodele și mijloacele de creare, implementare și mentinere a culturii de securitate la un nivel adecvat în cadrul instituției.

c) Intocmește și înaintează spre analiză sefului ierarhic caietele de sarcini pentru achiziția de echipamente de securitate, supraveghere TVCI, control acces și protecție perimetrală.

d) Actualizează permanent evidența legitimațiilor de acces în aeroport, a permiselor de acces vehicule, cât și a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate.

e) Intocmește și actualizează lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de aeroport, pe clase și niveluri de secretizare;

f) Supune analizei sefului ierarhic solicitările de emitere legitimații și permise de acces, autorizații pentru articole interzise și/sau înregistrări ale sistemului CCTV și asigură transmiterea acestora.

g) Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific securității aviației civile prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

h) Organizează și derulează activitățile de pregătire specifică a personalului aeroportului care aplică măsuri de securitate, precum și de pregătire specifică și periodică a întregului personal aeroportuar.

i) Actualizează permanent evidența documentelor de pregătire și certificare atât a personalului propriu cât și al societății de pază perimetrală.

j) Efectuează activitățile de verificare standard a antecedentelor și de întocmire a documentației pentru efectuarea verificărilor aprofundate conform OUG 7/2022.

k) Asigură mentenanța echipamentelor de control de securitate (remedieri defectiuni, asigurare consumabile), mentenanța și gestionarea sistemelor de control acces și antifracție (emitere carduri de acces, sesizări defectiuni), și mentenanța și gestionarea sistemului CCTV (extragere înregistrări, sesizări defectiuni), precum și efectuarea activităților anuale ale echipamentelor de control de securitate precum: verificări radiologice, înlocuire bibliotecă imagini TIP.

l) Asigură măsuri pentru aprovizionarea cu mijloacele tehnice suport necesare desfășurării activității de securitate, cum ar fi: consumabile, tend-flexuri pentru amenajarea zonelor pre și post

control, tăvițe și sisteme cu role pentru transportul bagajelor, piese de schimb și consumabile pentru sistemele TVCI și de control acces ale aeroportului etc.

m) Supervizează și organizează activitatea agenților de securitate precum: control acces, supraveghere și patrulare, verificări firmă paza, și întocmește graficul lunar de lucru și pontajul activității agenților de securitate din cadrul serviciului securitate aeroportuară.

n) Informează șeful serviciului despre eventualele vulnerabilități și riscuri existente în sistemul de securitate aeronautică al aeroportului și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

o) Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific securității aviației civile prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### **III.2.8. SERVICIUL ADMINISTRARE CLADIRI SI PARCARE**

Serviciu Administrare Cladiri Si Parcare se subordonează Directorului General și are în subordine Biroul Administrare Cladiri.

Serviciu Administrare Cladiri si Parcare are ca atribuții:

- administrarea spațiilor publice și a spațiilor de birouri aflate în incinta RA Aeroportul Internațional Craiova
- asigurarea reparațiilor necesare
- identificarea spațiilor ce pot fi închiriate
- urmărirea contractelor de închiriere
- urmărește contractual de curățenie
- întocmește caiete de sarcini pentru contractele ce au legătură cu atribuțiile serviciului

### **BIROUL ADMINISTRARE PARCARE**

Compartimentul Administrare Parcare se regăsește în organigrama în subordinea Serviciu Administrare Cladiri Si Parcare

Compartimentul Administrare Parcare are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- exploatarea corectă a echipamentelor din dotare și semnalează eventualele disfuncționalități ale acestora;
- cunoașterea și aplicarea regulamentului parcarii și colaborează cu colegii pentru impunerea respectării acestuia de către utilizatorii parcarii
- verificarea la intrarea în serviciu a stării întregului sistem de monitorizare operațională;
- asigurarea supravegherii parcarii și nu permite accesul în incinta acestia a altor persoane din instituțiile cu care cooperează sau din afara acestora cu excepția celor stabilite de comun acord de conducerea instituțiilor;
- încasarea contavalorilor tichetelor de parcare sau a cardurilor emise pentru abonamentele solicitate, în prezenta persoanelor care plătesc și depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor la sfârșitul zilei la casieria instituției, în cazul în care nu merge aparatul de încasare a taxei pentru parcare;
- arhivarea documentelor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
- intervenirea de urgență la toate solicitările de intervenție;
- sesizarea oricărui aspect/risc de producerea a unui eveniment /incident în Parcare chiar dacă nu este în competența sa de soluționare și comunicarea imediată conducătorului ierarhic;
- verificarea modului de efectuare a curățeniei zilnice (sau a dezapezirii pe timp de iarnă) a parcarii și comunicarea persoanelor responsabile cu contractul de servicii;
- sesizarea agenților de securitate aeroportuară a prezenței unor obiecte/bagaje/pachete

- abandonate/uitate in interiorul parcarilor;
- efectuarea zilnică a activităților de verificare în interiorul parcarilor a modului cum sunt respectate marcajele și semnele de circulație și comunica șefului de birou eventualele constatări;
- personalul compartimentului are un comportament adecvat atât în relațiile cu publicul cât și în relațiile cu angajații aeroportului, eventualele disfuncționalități comunicându-le în regim de urgență șefului de birou;
- nu permite accesul/iesirea din parcare a nici unui vehicul fără respectarea procedurilor de plată, orice abatere de la această regulă urmând a fi sancționată de către conducerea aeroportului;
- asigurarea fluidizării circulației în interiorul parcarilor, în special pe perioada operării zborurilor.

### **III.2.9. U.I.P. –P.O.I.M.**

Conform Ghidul solicitantului, Condiții specifice de accesare a fondurilor, Dezvoltarea Infrastructurii Aeroportuare, ediția decembrie 2020,

- Solicitantul demonstrează capacitate de implementare (tehnică și administrativă), prin documentele privind Unitatea de Implementare a Proiectului
- Beneficiarii vor face dovada existenței unei capacități instituționale adecvate dovedite prin alocarea de personal suficient și prin înființarea unei Unități de Implementare a Proiectului
- În vederea implementării proiectelor, beneficiarul trebuie să facă dovada existenței unității de implementare a proiectului (UIP).

RA Aeroportul Internațional Craiova, are în implementare 3 proiecte depuse în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare, proiecte finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională – FEDR și anume:

- Fazarea proiectului reabilitarea infrastructurii de mișcare a Aeroportului Internațional Craiova, cod proiect SMIS 2014+103839
- Securizarea completă (outdoor/indoor) a Aeroportului Internațional Craiova, cod proiect SMIS 2014+135066
- Extinderea și modernizarea Aeroportului Internațional Craiova, cod proiect SMIS 2014+152444

Unitățile de Implementare Proiecte P.O.I.M. sunt subordonate direct Directorului General și au următoarele responsabilități:

#### 1. Planificare:

- a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectului prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectului;
- b) asigură planificarea și derularea procedurilor de achiziții, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
- c) participă alături de compartimente la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectului;
- d) asigură relații funcționale cu Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Transporturilor și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii scopului proiectului;

#### 2. Contractare:

- a) inițiază și organizează procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate în proiect;
- b) asigură și coordonează întreaga activitate de achiziții, în conformitate cu procedurile și ghidurile de achiziții specificate de legislația europeană și română în vigoare;
- c) asigură suport tehnic pentru întocmirea documentațiilor necesare, dacă este cazul.
- d) asigură corespondența cu instituția finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în cursul derulării procedurilor de achiziții;
- e) asigură transmiterea dosarelor de achiziții la instituțiile abilitate

### 3. Implementare:

- a) urmărește și întocmește implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului, asigurându-se de atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
- b) asigură, prin compartimentul tehnic propriu, analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate;
- c) identifică potențialele riscuri și întreprinde acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora.

### 4. Management financiar:

- a) întocmește situațiile financiare lunar, trimestrial și anual, pe care le înaintează autorităților;
- b) asigură păstrarea evidenței financiare, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația românească în vigoare;
- c) întocmește și transmite solicitările pentru deschiderile de credite, sumarul de cheltuieli și documentele justificative;
- d) gestionează conturile și evidența financiar-contabilă;
- e) întocmește documentele necesare pentru cheltuielile salariale aferente proiectului

## III. 3. DIRECTORUL OPERATIONAL

Directorul OPERATIONAL se subordonează Directorului General.

Conform Organigramei, Direcția OPERATIONALĂ condusă de Directorul OPERATIONAL este compusă din:

- SERVICIUL OPERATIUNI DE SOL**
- COMPARTIMENTUL DISPECERAT**
- COMPARTIMENTUL HANDLING**
- DISPENSARUL MEDICAL, ASISTENTA PASAGERI CU MOBILITATE REDUSA**
- **SERVICIUL PRIVAT SITUATII DE URGENTA;**
- **BIROUL REGLEMENTARI TEHNICO-OPERATIONALE**

Directorul Operational are, în principal, următoarele atribuții, competente:

- organizează și coordonează activitatea direcției operationale, fiind permanent informat cu privire la planurile de zbor, starea și disponibilitatea infrastructurii aeroportuare și a mijloacelor tehnice aeroportuare;
- trebuie să cunoască permanent (prin intermediul șefilor 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 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 aerieni 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 aerieni privind organizarea zborurilor ocazionale si coordoneaza activitatea serviciilor din subordine in vederea satisfacerii cerintelor operatorilor aerieni;
- 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 autoritatii 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 serviciile 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 mesajele;
- 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 achizitiilor 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 salariatii, 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 salariatii 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 salariatii 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;
- Asigura aplicarea in cadrul Compartimentului a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1107/2006 al Parlamentului European si al Consiliului din 5 iulie 2006 privind drepturile persoanelor cu handicap si ale persoanelor cu mobilitate redusa pe durata calatoriei pe calea aerului;
- Asigura aplicarea in cadrul Compartimentului a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 261/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 11 februarie 2004 de stabilire a unor norme comune in

- 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 Hotărârii nr. 787 din 17 iulie 2007 privind stabilirea unor măsuri 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 autosanitara);
  - 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 Privat Situatii de Urgenta**

Serviciu Privat Situatii de Urgenta se subordoneaza Directorului Operational si are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- 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) pastrează în permanentă legătura radio cu servicii 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 URGENTA al Aeroportului, către toate instituțiile de sprijin implicate
- s) 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 BIROUL REGLEMENTARI TEHNIC-OPERATIONALE**

Seful Biroului Reglementari Tehnic-Operationale se subordonează directorului operational.

Are în principal următoarele atribuții și responsabilitati:

- conduce și organizează întreaga activitate a biroului;

- avizeaza documentatia elaborata in cadrul biroului si raspunde de elaborarea procedurilor interne privind siguranta in aviata civila in baza normelor impuse de Regulamentele emise de Parlamentul European, Comisia Europeana si AACR;
- armonizarea integrarii reglementarilor interne privind aplicarea legislatiei impuse de EASA in domeniul aviatiei civile;
- monitorizarea implementarii legislatiei impuse de EASA in domeniul aviatiei civile, in cadrul aeroportului;
- supravegheaza modul in care sunt indeplinite actiunile corective;
- alocarea resurselor pentru sustinerea actiunilor stabilite pentru cresterea performantelor privind siguranta in aviata civila;
- gestionarea documentatiei si corespondentei cu autoritatile competente privind aplicarea legislatiei impuse de EASA in domeniul aviatiei civile;
- gestionarea cadrului de reglementare interna in domeniul aeroportuar aplicabil la Aeroportul Craiova.
- are obligatia sa urmareasca derularea contractelor aferente achizitiilor publice demarate de compartimentul propriu.
- 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;
- asigura organizarea si desfasurarea activitatilor de instruire teoretica si practica, initiala si recurenta, pentru personalul angajat, care desfasoara activitati in zona de operatiuni aeriene;
- participa la audituri si pune la dispozitia autoritatilor competente cat si a operatorilor aerieni a documentelor solicitate in vederea bunei desfasurari a activitatii.

#### **III.4. DIRECTORUL TEHNIC**

Directorul Tehnic se subordoneaza Directorului General, fiind inlocuitorul legal al acestuia, 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.

Conform Organigramei, Directia Tehnica condusa de Directorul Tehnic are in subordine:

#### **SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE;**

##### **- BIROUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE COMPARTIMENTUL TEHNIC**

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

- 1 Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta prevazute in Anexa 1 la contractual de mandate
- 2 Sa nu cesioneze prezentul contract
- 3 Sa participe la cursuri de specialitate in tara sau strainatate sau la schimburi de experienta organizate cu alte aeroporturi din tara sau strainatate, cand este cazul.
- 4 Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea intregii infrastructuri aeroportuare : pista, cai de rulare, platforma, drumuri de acces, parcari, aerogara, hangare si alte constructii sau dotari care concura la buna desfasurare a activitatii aeroportuare, in concordanta cu standardele internationale.
- 5 Sa asigure administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele mecano-energetic, telecomunicatii si deservire aeroportuara.



- 6 Sa elaboreze, sa aprobe si sa aplice norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotarii pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea bazei aeroportuare proprii.
- 7 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.
- 8 Sa asigure balizarea si semnalizarea tuturor constructiilor existente in perimetrul aeroportuar, potrivit reglementarilor internationale recunoscute in Romania.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 Sa asigure si sa coordoneze, daca este cazul, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activitatii de aviatie civila, in colaborare cu celelalte forte militare si civile destinate acestui scop.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 Sa asigure respectarea disciplinei muncii, a atributiunilor de serviciu si a celorlalte prevederi legale de catre tot personalul propriu in desfasurarea activitatii aeroportuare.
- 16 Are obligatia de a asigura toate conditiile tehnice 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.
- 17 Sa ia masurile necesare in vederea crearii conditiilor optime si dotarilor necesare pentru desfasurarea activitatilor tehnice la cele mai inalte standarde de calitate.
- 18 Este vicepresedintele Consiliului de Securitate Aeroportuara.
- 19 Sa participe la convocările Comitetul de Securitate al aeroportului ori de cite ori este nevoie sau situatia o impune in sedinte extraordinare.
- 20 Are competenta sa reprezinte autoritatea aeroportuara in domeniul securitatii aviatiei civile in aeroport, atunci cand este cazul.
- 21 Sa respecte Codul de etica al intreprinderii publice.
- 22 Sa coordoneze si gestioneze fondurile europene structurale si de investitii, atunci cand directorul general dispune.
- 23 Sa-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.
- 24 Sa exercite atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice.
- 25 Sa respecte alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- 26 Sa indeplineasca alte sarcini dispuse de Directorul General/ Consiliul de Administratie/ Consiliul Judetean Dolj.
- 27 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, atunci cand este cazul.
- 28 Sa adopte politici și să organizeze sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.

- 29 Participa la audituri si pune la dispozitia autoritatilor competente cat si a operatorilor aerieni a documentelor solicitate in vederea bunei desfasurari a activitatii.
- 30 Urmareste, verifica si raspunde pentru starea fizica a infrastructurii si echipamentelor aeroportuare necesare pentru obtinerea si pastrarea bazei de certificare;
- 31 Coopereaza la elaborarea de studii si programe pe termen mediu si lung pentru dezvoltarea si modernizarea infrastructurii si echipamentelor aeroportuare ;
- 32 Este responsabil pentru realizarea programelor aprobate privind lucrarile de intretinere (predictiva, preventiva si reactiva-reparatii dupa caz) si reparatii curente executate cu personal propriu sau pe baza de contract cu societati specializate.
- 33 Prin posibilitati proprii, sau prin colaboarea cu parteneri din tara sau din strainatatea, sa realizeze studiile eTOD(Electronic Terrain and Obstacle Data) si sa asigure monitorizarea si mentenanta ;
- 34 Urmareste, verifica si raspunde de modul cum se asigura facilitatile de protectie a navigatiei aeriene, privind infrastructura, instalatiile mecano-energetice necesare desfasurarii in conditi de siguranta a transportului aerian;

Pentru indeplinirea obligatiilor prevazute Directorul Tehnic are la dispozitie urmatoarele prerogative:

- Conduce nemijlocit si prin delegatie de competenta activitatea directiei tehnice a Regiei;
- Reprezinta Regia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- Incheie actele juridice in numele si pe seama Regiei, conform legii, in cazul in care tine locul Directorul General;
- Alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al Regiei si / sau Directorul General, dupa caz sau prevazute de lege.

### **III. 4.1.SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA AEROPORTUARA SI INTRETINERE ECHIPAMENTE; - BIROUL BALIZAJ SI SERVICII ELECTRICE**

Se afla in subordinea Directorul Tehnic, 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:

- Birou Balizaj si Servicii Electrice;

**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, mecano - energetice, 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;

**Biroul Balizaj si Servicii Electrice** este in subordinea sefului de serviciu administrare infrastructura aeroportuara si intretinere echipamente, fiind condus de un Sef de Birou.

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

- Asigura și întretine mijloacele vizuale de navigatie aeriana (balizaj);
- Asigura alimentarea cu energie electrica a tuturor echipamentelor de pe aeroport, amenajarea și întretinerea balizajului, iluminarea tuturor suprafetelor de mișcare;
- Asigura alimentarea permanenta cu apa a tuturor consumatorilor din aeroport, tine evidenta consumurilor în vederea facturarii;
- Asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si intretinerea echipamentelor si instalatiilor aeroportuare in sectoarele mecano - energetic, telecomunicatii, de transport si de deservire aeroportuara.
- 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.
- Aplica procesul de management al riscurilor

### **III. 4.2. COMPARTIMENTUL TEHNIC**

**Compartimentul Tehnic** este in subordinea Directorului Tehnic, avand urmatoarele atributii principale :

- Coordoneaza activitatea de exploatare și întretinere a întregului parc auto și mijloace tehnice aeroportuare;
- Asigura prezenta pe platforma de îmbarcare-debarcare a tuturor utilajelor de deservire și circulatia acestora în jurul aeronavelor, potrivit regulilor stabilite prin reglementarile în vigoare și instructiunile de exploatare ale aeroportului;
- Elaboreaza documentele necesare achizițiilor publice(referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.)
- Elaborează studii de piață
- Participă la evaluarea ofertelor tehnico-economice

- Asigură punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului (U.E.) nr.139/2014 al Comisiei din 12.02.2014, de stabilire a cerințelor tehnice și procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.
- Întocmește și urmărește aplicarea normelor tehnice proprii, adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii.
- Urmărește contractele încheiate pentru necesitățile direcției tehnice
- Elaborează instrucțiuni proprii, privind operațiunile de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute personalul propriu și urmărește respectarea lor;
- Întocmește planurile de reparații capitale ale mijloacelor și face recepția lucrărilor executate;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, privind folosirea mijloacelor de ridicat și a instalațiilor sub presiune;
- Asigură funcționarea în cele mai bune condiții a instalațiilor termice;
- Elaborează norme interne pentru exploatarea instalațiilor termo-energetice și a regimului de lucru al acestora, în conformitate cu normele tehnice și legale în vigoare;
- Analizează avariile survenite la instalațiile termo-electrice și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor;
- Organizează și controlează întreținerea corespunzătoare a instalațiilor energetice aferente;
- Ține evidența structurii, compartimentării și repartizării tuturor spațiilor construcțiilor din proprietatea aeroportului;
- Răspunde de aplicarea procesului de management al riscurilor.

### ***III. 5. DIRECTORUL ECONOMIC***

DIRECTIA ECONOMICA este în subordinea Directorului General, fiind condusă de Directorul Economic și are în componența:

- Birou Financiar Contabilitate;
- Birou Achiziții.

Directorul Economic are obligațiile prevăzute de lege, în care sens este dator :

- Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat.
- Să participe la cursuri de specialitate organizate în țară și, anual, să participe la un curs de specialitate în străinătate sau la schimburi de experiență organizate cu alte aeroporturi din țară sau străinătate.
- Să primească și să analizeze lunar rapoartele compartimentelor funcționale ale regiei cu care ocazie este informat cu modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate acestora, lund decizii în consecință.
- Să propună salarizarea, premiarea, acordarea sporurilor și calificativelor pentru salariații din subordine.
- Să urmărească, prin compartimentele de specialitate, încasarea tuturor creanțelor regiei de la terțe persoane și să informeze compartimentul juridic în vederea demarării procedurilor legale de recuperare pentru debitele neincasate în termen.
- Să aducă la îndeplinire prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat. Pentru aceasta Directorul Economic va concepe și aplica strategii și politici de dezvoltare luând măsuri operative pentru îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță.

- 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.

## **II. 5.1 BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE**

BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE este in subordinea Directorului Economic, fiind condus de un sef de birou.

BIROUL 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 financiare 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. 5.2. BIROUL ACHIZITII**

BIROUL ACHIZITII este in subordinea Directorului Economic, fiind condus de un sef de birou.

BIROUL ACHIZITII are urmatoarele atributii si responsabilitati principale :

- elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
- elaborarea si actualizarea, de cate ori este nevoie, a procedurilor privind initierea si atribuirea contractelor de achizitie publice,
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analiza referatelor de necesitate si caietele de sarcini aferente primite de la compartimentele de specialitate si formularea in scris de obiectiuni, dupa caz, de elaborarea documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- alegerea procedurii de achizitie pentru fiecare contract de achizitie publica, conform prevederilor legale;
- verificarea existentei valorii estimate in PAAS pentru fiecare achizitie solicitata prin referat de necesitate ;
- elaborarea notelor justificative pentru achizitiile directe, conform procedurilor interne;
- completarea Fisei de Date Achizitii si a strategiei de contractare si transmite documentatia de atribuire spre publicare in SEAP;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitii, conform procedurilor legale, in calitate de membru in cadrul comisiei de evaluare cu drept de vot sau cu rol limitat in ce priveste organizarea si reprezentarea, fara drept de vot;
- informarea membrilor comisiei de evaluare privind achizitiile in desfasurare si punerea la dispozitie in termen util a documentatiei pentru studiere;
- transmiterea anunturilor sau a invitatiiilor de participare in SEAP, dupa evaluarea conformitatii documentatiei de atribuire, sau a anunturilor de intentie, daca este cazul;
- solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire, in colaborare cu compartimentele implicate;

- asigurarea aplicarii si finalizarii procedurilor de atribuire, in baza proceselor verbale si a hotararilor comisiei de evaluare, prin atribuirea contractelor de achizitie publica in colaborare cu compartimentul juridic sau anulara procedurii, dupa caz;
- Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de transmite contractul de achizitie publica incheiat, compartimentelor de specialitate impreuna cu oferta tehnica si oferta financiara, derularea acestora fiind responsabilitatea compartimentelor solicitante;
- urmarirea respectarii prevederilor legale la desfasurarea procedurilor de achizitie privind pastrarea si securitatea documentelor din dosarul de achizitie publica;
- intocmirea documentelor justificative conform prevederilor legale pentru toate achizitiile de produse, servicii, lucrari conform solicitarilor compartimentelor interne ale regiei in conformitate cu referatele de necesitate justificate si fundamentate, aprobate in prealabil de conducerea regiei indiferent de procedura aplicata;
- modificarile si completarile in programul anual al achizitiilor publice, atunci cand situatia o impune, cu aprobarea directorului general si avizul directorului economic;
- colaborarea informationala si functionala cu autoritati si institutii pentru colaborare si sprijin, atunci cand este desemnat de directorul general;
- arhivarea documentelor repartizate, precum si gestionarea lor conform legislatiei;
- implementarea politicii in domeniul cresterii calitatii serviciilor prestate de aeroport, asigura resursele necesare, conform standardelor nationale si europene aplicabile regiei;
- perfectionarea angajatilor in privinta respectarii sarcinilor de servicii aprobate.

### **III. 6. DIRECTORUL DEZVOLTARE**

Directorul de Dezvoltare se subordoneaza Directorului General, 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.

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

**BIROUL 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 tehnic, 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 tehnic, 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 aviatia 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 tehnic, 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 instruire 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.6.1 BIROUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE**

BIROUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE este subordonat directorului de dezvoltare.

BIROUL 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 BIROUL ATRAGERE FONDURI EUROPENE:



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

Urmărirea 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.6.2 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 International 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 aviata 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. 6.3 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, de protectie umana 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 funcțiune;
- Raspunde de aplicarea procesului de management al riscurilor.
- întocmeste 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 intre regia autonoma si parteneri externi, beneficiaza de toate drepturile legale in domeniu.

## **CAP. VI. PATRIMONIUL**

Patrimoniul regiei este cel determinat conform situațiilor 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.
- Pentru ducerea la îndeplinire a obligației de serviciu public Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova beneficiază de compensații din partea Consiliului Județean Dolj.
- Valoarea compensației nu poate depăși ceea ce este necesar pentru acoperirea costurilor efectuate pentru îndeplinirea obligației de serviciu public.
- Compensația va include toate sumele din fonduri publice de care beneficiază, în condițiile legii, Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova.
- Costurile care sunt luate în calcul la stabilirea nivelului compensației cuprind toate cheltuielile fixe și variabile, curente și de capital, efectuate pentru asigurarea activităților aferente serviciului de interes

economic general, precum și cota parte ce revine acestor activități din cheltuielile comune ale regiei. Costurile cu investițiile vor fi luate în calcul dacă sunt legate strict de asigurarea activităților aferente serviciului de interes economic general.

- Veniturile care vor fi luate în considerare la stabilirea compensației vor include toate veniturile obținute din activitățile care fac obiectul serviciului de interes economic general, precum și eventualul profit din celelalte activități desfășurate de regie, altele decât cele aferente serviciului de interes economic general.

- În vederea stabilirii nivelului compensației, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova, veniturile provenite din activitățile care fac obiectul serviciului de interes economic general se evidențiază separat, împreună cu costurile aferente. Valoarea compensației acordate nu va depăși diferența dintre costurile și veniturile calculate, pentru a evita eventuala supracompensare.

- Pe perioada cât beneficiază de compensare pentru îndeplinirea obligației de serviciu public, Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova va ține evidența contabilă separată, pentru activitățile din domeniul serviciului de interes economic general, de celelalte activități desfășurate.

- Pe perioada cât Regia Autonomă Aeroportul Internațional Craiova beneficiază de compensație pentru ducerea la îndeplinire a obligației de serviciu public, tarifele aeroportuare se aplică în mod transparent și nediscriminatoriu, tuturor utilizatorilor infrastructurii aeroportuare, și se aprobă de Consiliul Județean Dolj.

## **CAP. VIII. DISPOZITII FINALE**

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

Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.