

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
RA" Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș

AVIZAT,
Președinte
MICU Ștefan Daniel



BRASOV
INTERNATIONAL AIRPORT

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
REGIEI AUTONOME
„AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV – GHIMBAȘ R.A.”

Cod: ROF – RA AIBG

Cuprins

Cuprins	2
I. Dispoziții generale	3
II. Misiunea, scopul, domeniul de activitate, obiectul de activitate și obiectivele	3
III. Patrimoniul	8
IV. Structura organizatorică și funcțională.....	8
V. Administrarea și conducerea regiei autonome.....	9
VI. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale compartimentelor regiei și ale funcțiilor de conducere	16
VII. Relații comerciale, financiare și controlul activității	48
VIII. Dispoziții referitoare la personal	49
IX. Dispoziții finale.....	50

MOTTO:

„Un aeroport de încredere pentru o lume în mișcare.”

„Împreună, facem zborul posibil.”

„Servicii aeroportuare la standarde internaționale.”

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.”, este o regie de interes local, cu specific deosebit și personalitate juridică, înființată în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 140 din 23.04.2019, cheltuielile de administrare și de întreținere ale regiilor autonome cu specific deosebit, de interes local, se asigură din veniturile proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local, în limita sumelor aprobate cu această destinație. Cheltuielile de capital ale regiilor autonome cu specific deosebit, de interes local, se asigură din surse proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local, în limita sumelor aprobate cu această destinație, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, beneficiază de transferuri de la bugetul local, se organizează și funcționează în condițiile legii și potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 2 (1) Sediul social al Regiei Autonome “Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” este în Ghimbav, Str. Herman Oberth nr.35, județul Brașov.

(2) Datele de identificare ale regiei :

- cod unic de înregistrare – 41940179
- nr. Registrul Comerțului – J8/3479/2019
- telefon: 0368 44 77 22
- pagina internet – www.brasovairport.ro

CAPITOLUL II **MISIUNEA, SCOPUL, DOMENIUL DE ACTIVITATE,** **OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE**

Art. 3 Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social și de protecție civilă și, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane în condiții de calitate, siguranță și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

Art. 4 Scopul regiei îl constituie asigurarea serviciilor aeroportuare necesare în transporturile aeriene de pasageri și marfă.

Art.5 (1) Domeniul principal de activitate în care regia își va desfășura activitatea este:

522 Activități anexe pentru transporturi;

- (2) Activitatea principală a regiei constă în:
5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene;
- (3) Activitatea secundară a regiei constă în:

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;
3511 – Producția de energie electrică;
3513 – Distribuția energiei electrice;
3514 – Comercializarea energiei electrice;
5110 – Transporturi aeriene de pasageri;
5121 – Transporturi aeriene de marfă;
7311 – Activități ale agențiilor de publicitate;

Activitățile definite la alin. (1) – (3) se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane și mărfuri, precum și servicii de interes public național.

(4) În vederea prestării activității principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea aerodromului, respectă cerințele esențiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

(5) Conformarea cu aceste cerințe este demonstrată de către regie prin menținerea valabilității certificatului de aerodrom, cel puțin la nivelul condițiilor de la data în care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificațiile de certificare aplicabile aerodromului) și că aerodromul nu reprezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranța de operare.

(6) Activitatea principală a regiei presupune și monitorizarea activităților și evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației în vecinătatea aerodromului și, în limita competențelor sale, regia adoptă măsuri de atenuare corespunzătoare.

Art. 6 Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

- a. Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b. Dirijarea la sol a aeronavelor românești și străine.

Art. 7 Obiectivele regiei

(A) Obiectivul general al regiei este de a asigura serviciile aeroportuare și infrastructura specifică, necesare desfășurării tuturor activităților în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care permit modernizarea, dezvoltarea sustenabilă a regiei, amornizate cu protejarea mediului înconjurător.

(B) Obiectivele specifice ale regiei

(1) Asigurarea serviciilor și infrastructurii necesare operării aeronavelor, procesării pasagerilor și bunurilor, respectând normele în domeniul siguranței aeronautice și securității aeroportuare, calității serviciilor și protecției mediului.

(2) Dezvoltarea business-ului aeroportuar și promovarea imaginii regiei, prin asigurarea realizării activităților economico-financiare, comerciale și de marketing specifice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) Asigurarea pentru salariați a resurselor necesare desfășurării tuturor activităților, a unui mediu de lucru motivant, etic și de dezvoltare permanentă a competențelor, orientat spre performanță, respectând normele de securitate și sănătate în muncă.

(4) Asigurarea continuității regiei prin protejarea intereselor acesteia, colaborarea și coordonarea cu instituțiile și autoritățile statului, stabilind normele specifice locale, obligatorii pentru toate entitățile care își desfășoară activitățile în perimetrul aerodromului.

Art. 8 Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia Autonomă “Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” are următoarele atribuții principale:

A) în domeniul tehnic

1. asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, cai de rulare, platforme, drumuri de acces, parkinguri, aerogara, hangare și alte construcții sau dotări care concure la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale;
2. asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire aeroportuara;
3. elaborează, aproba și aplica norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;
4. elaborează studii și executa programe, prin asocieri sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țara și din străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;
5. organizează și ține evidenta de cadastru a bazei aeroportuare;
6. analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale regiei autonome, în vederea avizării acestora de către autoritatea aeronautică română;
7. asigura semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România;
8. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili;
9. asigura controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuara, de protecție umană și a mediului înconjurător;
10. întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona de influență;
11. prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țara sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
12. ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, cu aport intern și extern, a personalului regiei autonome, atesta calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare, cu excepția acelor meserii pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare;

B) în domeniul operational

1. asigura aplicarea reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale potrivit anexelor la Convenția de la Chicago privind aviația civilă internațională, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
2. asigura facilitățile de infrastructură, mecano-energetic, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri, executate de transportatorii interni și externi;
3. asigura datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concure la activitatea aeroportuara;
4. asigura și coordonează, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securitatea activității de aviație civilă, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop;
5. organizează și coordonează elaborarea documentelor de organizare și mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite;
6. coordonează și participa, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului;
7. asigura spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului;
8. organizează și executa controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;
9. asigura efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, iar, la cerere, pe bază de contract, și al personalului aeronautic care aparține companiilor aeriene care operează pe aeroport, al personalului celorlalți agenți economici din zona; asigura, ocazional, asistența medicală, la cerere și cea de urgență, pentru public, în aerogara și aeroport, cat și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
10. asigura respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal propriu, în desfășurarea activității aeroportuare;
11. asigura coordonarea întregii activități desfășurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuara, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată, stabilește norme, reglementări

specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;

12. organizează activitatea de management din structura regiei autonome, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;

13. în conformitate cu cerințele creșterii calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum și altor parteneri în traficul aerian, își pot diversifica prestațiile în scopul creșterii veniturilor proprii și al dezvoltării bazei aeroportuare;

14. asigura, contra cost, transportul personalului propriu la și de la locul de muncă;

C) în domeniul economico-financiar

1. realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii;

2. fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a regiei autonome;

3. elaborează programul propriu de dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice;

4. efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;

5. identifica și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;

6. autorizează și aproba desfășurarea unor activități pe platforma aeroportuara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentele specifice proprii, emise în acest scop. Autorizațiile sunt emise în scopul asigurării funcționării aeroportului, respectând condițiile de securitate și numai cu condiția obținerii de venituri;

7. se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniile obiectului sau de activitate.

D) în domeniul securității aeroportuare

1. regia răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al regiei, în scopul prevenirii actelor de intervenție ilicită pe aeroport.

2. asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor și reglementărilor emise de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.

3. asigură selecția și pregătirea personalului propriu cu atribuții în domeniul securității aeronautice în conformitate cu cerințele naționale și internaționale în vigoare.

E) în domeniul siguranței aeroportuare

1. elaborează politica organizației în domeniul siguranței;

2. asigură identificarea pericolelor la adresa siguranței;

3. efectuează evaluări de risc și stabilește măsuri de limitare a riscurilor;

4. monitorizează și măsoară performanța în domeniul siguranței;

5. efectuează evaluări de risc asociate proceselor de management al schimbării și asigură îmbunătățirea continuă a sistemului de management al siguranței - SMS;

6. asigură managementul riscului prin identificarea, analiza și eliminarea pericolelor, precum și a riscurilor asociate, care amenință viabilitatea unei organizații;

7. în activitatea curentă, ia în considerație toate cerințele legale și standardele internaționale aplicabile, precum și bunele practici;

8. Manager de Siguranță în temeiul Reg. (UE) nr. 139/2014 are următoarele responsabilități:

a. este responsabil pentru facilitarea proceselor de identificare a pericolelor și de management al riscurilor;

Monitorizează implementarea și funcționarea sistemului de management al siguranței, inclusiv acțiunile de siguranță;

b. gestionează sistemul de raportare al aerodromului;

c. furnizează rapoarte periodice asupra performanței de siguranță;

F) Atribuții privind sistemul de control intern managerial (SCIM):

a) Elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

b) Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea Sistemului de control intern managerial, prin intermediul Comisiei de monitorizare SCIM;

c) Sprijină Comisia de monitorizare SCIM pentru coordonarea proceselor de actualizare a obiectivelor generale

și specifice, de desfășurare a activităților procedurale, de gestionare a riscurilor, de gestionare a sistemului de monitorizare a performanțelor, de gestionare a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul regiei;

- d) Participă la evenimente interne și internaționale având ca obiect controlul intern managerial;
Organizează activitatea Sistemului de control intern managerial corespunzător realizării obiectivelor regiei.

G) În domeniul securității și sănătatea în muncă, sunt următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Organizează, coordonează și urmărește activitatea de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, normelor și normativelor în vigoare;
- b) Organizează protecția muncii la nivelul regiei, sarcinile de muncă, mediul de muncă; urmărește aprovizionarea și utilizarea echipamentelor tehnice de protecție, echipamentului individual de protecție și echipamentului de lucru;
- c) Colaborează cu Inspectoratul Teritorial Județean de Muncă (Inspekția Muncii), participă la controalele efectuate de către acesta, ia cunoștință de constatările din procesul-verbal de control, ia măsuri de înlăturare a deficiențelor pe linie de protecție a muncii, răspunde sesizărilor consemnate;
- d) Efectuează instructajul general introductiv de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă la personalul nou angajat, la schimbarea locului de muncă etc;
- e) Întocmește și urmărește programul de măsuri pe linie de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă;
- f) Urmărește aplicarea normelor specifice de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă pentru transporturile aeriene, întreținerea și reparațiile la mijloacele tehnice, tehnică și autovehicule, desfacerea produselor petroliere, etc.
- g) Verifică condițiile de muncă, de mediu și propune măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- h) Răspunde de depunerea în termen către instituțiile publice competente a tuturor rapoartelor pe linie de personal, protecție a muncii, statistică, precum și a altor obligații prevăzute în legislație.

H) Pe linie de Protecția mediului :

- a) Conduce, coordonează și verifică activitatea desfășurată pe linia de Protecția Mediului;
- b) Urmărește și verifică respectarea cu strictețe a legislației în domeniul mediului;
- c) Întocmește și ține evidența documentelor referitoare la protecția mediului, colaborează cu instituțiile abilitate în acest domeniu;
- d) Urmărește îndeplinirea la termenele stabilite a măsurilor pe linie de protecție a mediului și informează conducerea regiei în cazul neîndeplinirii lor la termen;
- e) Asigură respectarea cu strictețe a legislației în domeniul mediului – respectiv: Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor; H.G. nr. 856/2002 privind asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase; O.U.G. nr. 195 din 22/12/2005 privind protecția mediului; Ordinul nr. 1298/2011 pentru modificarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, aprobată prin Ordinul ministrului mediului și dezvoltării durabile nr. 1798/2007; alte normative aplicabile în activitățile de la aeroport, sens în care elaborează seturi de proceduri și norme interne care concură la buna administrare, exploatare, dezvoltare și întreținere a echipamentelor și instalațiilor aeroportuare cu respectarea întocmai a prevederilor legislative din domeniul protecției mediului;
- f) Controlează modul în care operatorii și agenții comerciali activi pe aeroport administrează deșeurile;
- g) Urmărește, răspunde și ia măsuri privind conformitatea administrării deșeurilor – respectiv a colectării, depozitării și ridicării deșeurilor – precum și privind starea containerelor;
- h) Astfel, prin decizie a conducerii regiei este desemnată persoana responsabilă pentru îndeplinirea unor responsabilități specifice: Responsabil administrativ - Managementul deșeurilor.
- i) Se asigură de implementarea măsurilor din avize sau a altor măsuri impuse de autoritățile de mediu;
- j) Asigură elaborarea documentației pentru obținerea avizelor/autorizațiilor din domeniul mediului.
- k) Participă la inventarierea bunurilor materiale.

I) Pe linie de SNA:

Grupul de lucru responsabil pentru implementarea planului de integritate va exercita, în principal, următoarele atribuții :

- colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale institutiei;
- identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice institutiei, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
- evaluează/reevaluează atribuțiile vulnerabile la corupție;

- elaboreaza raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere aferente;
- elaboreaza/revizuieste planul de integritate in functie de masurile identificate ca remedii pentru riscurile de coruptie si vulnerabilitatile institutionale;
- implementarea masurilor anticoruptie prevazute in Planul de integritate, in contextul SNA 2021-2025, ce tin de competenta exclusiva a institutiei;
- informeaza personalul institutiei cu privire la Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025, promovarea eticii si integritatii;
- adopta masurile necesare pentru evitarea situatiilor de conflict de interese si incompatibilitati, precum si pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, in acord cu respectarea principiului transparentei procesului decizional si accesului neingradit la informatiile de interes public;
- sustine si promoveaza implementarea cadrului legislativ anticoruptie ce vizeaza, in principal, prevenirea coruptiei, cresterea gradului de educatie anticoruptie, combaterea coruptiei prin masuri administrative;
- promoveaza canalele/mecanismele de avertizare in interes public si a politicii privind protectia avertizorilor de integritate;
- colecteaza datele si informatiile necesare monitorizarii, autoevaluarii si raportarii in contextul SNA 2021-2025;

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

Art.9 Patrimoniul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A." constă în elemente de natură patrimonială, din bunuri imobile și mobile aparținând domeniului public al Județului Brașov, respectiv lucrări de investiții în curs, care vor fi preluate ulterior în administrare, precum și din bunuri imobile și mobile, ce vor fi achiziționate ulterior de regie din fonduri proprii.

CAPITOLUL IV **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

Art.10 Structura organizatorică, funcționarea regiei autonome, relațiile de ierarhizare și responsabilitățile din cadrul acesteia se prezintă după cum urmează:

- (1) Consiliul de Administrație este forul de conducere legislativ, numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Brașov, având atribuțiile și responsabilitățile stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- (2) Conducerea executivă a regiei este asigurată de Directorul General și de ceilalți directori, desemnați de către Consiliul de Administrație, respectiv de către Directorul General;
- (3) Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru Directorul General și ceilalți directori, se stabilesc prin clauzele Contractelor de mandat încheiate în condițiile legii, a Contractelor individuale de muncă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, și aplică toate reglementările specifice emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii - Autoritatea Aeronautică Civilă Română privind activitatea de aviație civilă și aeroporturi;
- (4) Directorul General și ceilalți directori sunt responsabili de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație;
- (5) În scopul realizării obiectului de activitate, R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” are în structură:

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

Direcții, Servicii și Compartimente în subordinea directă a **Directorul General** astfel:

I.DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ / DIRECTOR OPERAȚIONAL

- I.1 Serviciul Salvare și Stingere Incendii
- I.2 Compartimentul Coordonare Operațională
- I.3 Compartimentul Cabinet Medical

II.DIRECȚIA DEZVOLTARE, CERTIFICARE ȘI CONFORMARE

- II.1 Serviciul Securitate Aeroportuară/Probleme speciale-Documente Clasificate

- II.1.1 Compartimentul Securitate Aeroportuară
- II.1.2 Compartimentul Tehnic, Instruire, Reglementări de Securitate
- II.1.3 Compartimentul Documente Clasificate
- II.2 Compartimentul Marketing și Dezvoltare
- II.3 Compartimentul Calitate, Mediu și Monitorizarea Conformării
- II.4 Compartimentul SMS – Sistem Management Siguranță

III. SERVICIUL TEHNIC

- 3.1. Compartimentul Tehnic
- 3.2. Compartimentul IT

IV. SERVICIUL ECONOMIC

- IV.1 Compartimentul Administrare Patrimoniu
- IV.2 Compartimentul Financiar Salarizare și Buget
- IV.3 Compartimentul Contabilitate de Gestiune
- IV.4 Compartimentul Relații Publice și Arhivă

V. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

VI. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

VII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

VIII. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

IX. COMPARTIMENTUL ACCESARE FONDURI

CAPITOLUL V

ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

Art.11 (1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 5 persoane dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.

(2) Conducerea Consiliului este asigurată de președintele acestuia, iar în cazul în care acesta lipsește sau se află în imposibilitatea exercitării mandatului, de către vicepreședinte. Atât președintele cât și vicepreședintele, sunt aleși în prima ședință după constituire, prin votul secret al membrilor săi și după obținerea pentru fiecare a jumătate plus unu din voturile exprimate.

(3) Membrii CA se numesc de Consiliul Județean Brașov prin hotărâre, după o selecție prealabilă, în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011.

(4) Consiliul se numește pe mandat de 4 ani, prin încheierea contractelor de mandat cu fiecare membru, cu posibilitatea de a fi reînnoit mandatul ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(5) În caz de vacantare a unui sau a mai multor posturi de administrator din cadrul Regiei, Consiliul Județean Brașov poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011.

(6) Pe durata mandatului provizoriu, administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile din prezentul Regulament. Durata mandatului administratorului numit ulterior constituirii Consiliului, ca urmare a încetării sub orice formă a mandatului unui alt administrator, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului pe care l-a înlocuit;

(7) Membrii Consiliului își păstrează calitatea de angajați la unitatea sau la instituția de la care provin, cu toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate.

(8) Secretariatul Consiliului este asigurat de salariați din cadrul Regiei, propuși de Președintele CA / Directorul General și desemnați prin votul membrilor CA. Atribuțiile secretariatului sunt stabilite prin prezentul Regulament.

(9) Remunerarea membrilor și a secretariatului Consiliului :

- activitatea membrilor Consiliului este remunerată în condițiile legii și în conformitate cu contractele de mandat, ce conțin în anexă indicatorii cheie de performanță, negociați de CA cu autoritatea publică tutelară;
- persoana / persoanele care asigură secretariatul Consiliului poate / pot primi o indemnizație lunară, stabilită și aprobată prin hotărâre de CA.

Secțiunea V.1

Obligațiile, Răspunderile și Atribuțiile Membrilor Consiliului De Administrație

Art. 12 (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege, de prevederile prezentului regulament, precum și de documentele statutare ale Regiei.

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

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

Art. 13 (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă Directorul General și ceilalți directori ai Regiei, stabilește remunerația acestora;
- b) numirea / revocarea directorilor Regiei cu contract de mandat se face prin votul secret al membrilor Consiliului în urma propunerii fundamentate făcute de Președinte sau de un alt membru CA;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și cu Declarațiile de intenție ale membrilor CA;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea Regiei, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale Regiei;
- l) 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;
- m) informează de îndată autoritatea publică tutelară asupra oricărei tranzacții prevăzute la art. 52, alin. (1)-(3) din O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111 / 2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- (a) Stabilește axele strategice, activitățile Regiei și urmărește punerea acestora în aplicare;
- (b) Aprobă situațiile financiare ale regiei;
- (c) Propune potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de Regie, cu respectarea normelor legale în vigoare privind realizarea investițiilor și le supune aprobării Consiliului Județean Brașov;
- (d) Avizează și propune bugetul de venituri și cheltuieli a Regiei, ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov;
- (e) Aprobă nivelul creditelor necesare pentru investiții și alte activități specifice;
- (f) Avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și ordine interioară a Regiei, corespunzător necesităților activității acesteia și le supune aprobării Consiliului Județean Brașov;
- (g) Aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
- (h) Aprobă programele de servicii aeroportuare;
- (i) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu a Regiei;
- (j) Aprobă înstrăinarea bunurilor de tipul mijloacelor fixe, a imobilelor aparținând Regiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare, respectiv scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (k) Aprobă trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de către Directorul General care provin din prejudicii datorate calamităților naturale;
- (l) Aprobă trecerea pe cheltuieli a unor valori neamortizate sau nerecuperate potrivit legii;
- (m) Numește un cadru de conducere responsabil – Director General – care deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile. Cadrul de conducere responsabil poartă răspunderea pentru înstituirea și întreținerea unui sistem de management eficient și eficace;
- (n) Evaluează activitatea Directorului General și a celorlalți directori, verifică execuția contractelor de

mandat ale acestora;

- (o) Elaborează raportul semestrial ce se prezintă autorității publice tutelare, privitor la activitatea Regiei – care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale Directorului General și ale celorlalți directori;
- (p) Aprobă Statutul personalului și Regulamentul privind acordarea și utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru angajații din cadrul Regiei;
- (q) Aprobă nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General și ceilalți directori ai Regiei;
- (r) Aprobă toleranța la risc pentru riscurile semnificative;
- (s) Comunică o copie a proceselor-verbale ale ședințelor și ale hotărârilor CA către Consiliul Județean Brașov;
- (t) Elaborează, actualizează și aprobă Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- (u) Aprobă concediile de odihnă ale directorilor Regiei și participările în interes de serviciu, interne și externe, ale membrilor CA și ale directorilor la diversele manifestări aeronautice (conferințe, expoziții, etc.), precum și la cursurile de perfecționare anuale, în conformitate cu prevederile din contractele de mandat;
- (v) Îndeplinește sau aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe, precum și orice alte atribuții conferite de lege sau de autoritatea publică tutelară.

Art. 14 Consiliul de Administrație este **responsabil** pentru:

- (1) administrarea și exploatarea la nivel maxim a bazei materiale, a echipamentelor, a mijloacelor tehnice și logistice deținute de Regie, în vederea dezvoltării și obținerii de profit pe toată durata mandatului încredințat;
- (2) dezvoltarea unui proces adecvat pentru determinarea scopului, viziunii și valorilor Regiei, modului de dezvoltare în cadrul acesteia, participarea la procesul de dezvoltare a strategiilor și asigurarea faptului că strategia este implementată în așa fel încât Regia să poată genera toată valoarea potențială;
- (3) monitorizarea managementului prin dezvoltarea și utilizarea proceselor și sistemelor eficiente pentru determinarea criteriilor de performanță adecvate pentru Regie;
- (4) realizarea cooperării în domeniul sau de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil; aderarea și raportarea la standardele europene în concordanță cu deciziile Uniunii Europene;
- (5) îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de mandat.

Art. 15 (1) Răspunderea și obligațiile membrilor Consiliului, sunt stipulate în contractul de mandat și în O.U.G. nr. 109 / 2011.

(2) Membrii Consiliului sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar față de Regie. Administratorii sunt solidar răspunzători față de regie, pentru:

- realitatea vărsămintelor;
- existența reală a profitului;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor tipărire;
- exacta îndeplinire a hotărârilor CA;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legislația aplicabilă, prezentul Regulament și celelalte Regulamente interne, le impun.

(3) Membrii Consiliului care s-au abținut de la vot ori au votat împotriva luării unei decizii, care s-a dovedit păgubitoare pentru Regie, nu răspund pentru aceasta, dacă s-a consemnat expres punctul lor de vedere în procesul-verbal al ședinței CA. Membrii Consiliului răspund potrivit legii, pentru prejudiciile cauzate Regiei ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor ce le revin. Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar. Astfel, răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni, nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor CA, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe cenzori sau auditorii interni, respectiv și auditorul financiar.

Art. 16 Consiliul poate atrage în activitatea sa, pentru a-și fundamenta deciziile în probleme de complexitate ridicată, pentru luarea unor decizii majore, consilieri, consultanți sau experți din diferite sectoare, potrivit legii. Astfel, la lucrările Consiliului aceștia pot participa, ca invitați, pentru consultare.

Art. 17 Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație

- (1) **Președintele CA exercită, în cadrul ședințelor Consiliului, următoarele atribuții:**

- convoacă membrii CA și prezidează ședințele de Consiliu, asigură locul desfășurării, menține ordinea și respectarea Regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor CA pe baza documentelor primite ce cuprind propuneri, atât de la conducerea executivă a Regiei, cât și de la membrii CA. Aceste propuneri vor fi făcute, fie la sfârșitul fiecărei ședințe a CA pentru ședința ordinară din luna următoare, fie oricând între aceste ședințe, dar întotdeauna cu respectarea termenelor prevăzute de art. 10 din prezentul Regulament;
- deschide și conduce lucrările ședinței, prezintă propunerea ordinii de zi, așa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea existenței eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
- pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbateri și soluționare prin votul membrilor Consiliului;
- supune votului membrilor rezultatul dezbaterilor și anunță rezultatul votului cu precizarea voturilor „pentru”, a celor „împotriva” și a „abținerilor” în vederea consemnării în procesul - verbal de ședință de către Secretarul de ședință.
- stabilește, în urma consultării membrilor C.A., data de desfășurare a ședințelor ordinare/extraordinare și a altor reuniuni de lucru ale Consiliului, după caz, având în vedere realizarea cvorumului;
- declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale, în cazul în care acestea sunt gata. În situația ședințelor desfășurate prin teleconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță, procesele-verbale de ședință vor fi comunicate prin e-mail membrilor Consiliului, pentru a fi agreate și retransmise Secretarului de ședință, anexându-se la Registrul Proceselor Verbale și a Hotărârilor Consiliului de Administrație, exemplarul procesului-verbal agreat de administratori. “Agrearea” se poate face și prin e-mail, iar Președintele semnează deciziile adoptate împreună cu secretarul Consiliului.

(2) Președintele CA mai exercită și următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Consiliului pentru îndeplinirea atribuțiilor de bază și specifice ale acestuia, primește și rezoluționează corespondența adresată CA, semnează în numele CA documentele expediate către autoritatea publică tutelară, Regie, etc., conform prezentului Regulament și a hotărârilor CA;
- controlează executarea hotărârilor adoptate de Consiliu;
- organizează și pune în practică concluziile autoevaluării membrilor CA, prin luarea de măsuri corective, atât individual, cât și pentru Consiliu ca întreg;
- gestionează și dispune publicarea pe pagina proprie de internet a listei administratorilor și directorilor, a CV-urile acestora, situațiile financiare ale Regiei, raportul de audit anual, rapoartele anuale / semestriale ale Consiliului, Codul de etică al Consiliului și alte informații legale cerute de guvernanța corporativă și transparența decizională, conform art. 51 din OUG nr. 109 / 2011;
- monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor din Planul de administrare aprobat, nivelul realizării indicatorilor financiari și nefinanciari anexă la contractele de mandat și dispune măsuri de raportare lunară a acestora la autoritatea publică tutelară, în conformitate cu Scrisoarea de așteptări;
- organizează activități specifice de comunicare publică;
- reprezintă Consiliul în relațiile cu terți;
- îndeplinește și alte responsabilități conferite de lege sau stabilite prin hotărâri ale C.A.

Art.18. Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație

(1) În cadrul Consiliului funcționează un secretariat care asigură suportul logistic pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor.

(2) Principalele atribuții ale persoanei care asigură realizarea activităților de secretariat sunt următoarele:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor Consiliului și a invitațiilor, la cererea Președintelui, a Vicepreședintelui sau a Directorului general;
- b) întocmește și transmite membrilor CA, după semnare de către Președinte, ordinea de zi a ședințelor de Consiliu / convocatorul însoțit de buletinul de vot (în cazul ședințelor extraordinare prin corespondență), care va conține: data, ora, locul și tematica ce urmează a fi dezbătută;
- c) pregătește mapele de ședință cu documentele aflate pe ordinea de zi a ședinței și transmite membrilor Consiliului câte un set din aceste documente scanate, prin email sau fax, în termenele stabilite, la termenele prevăzute de art. 10, alin (2) din Regulament;
- d) asistă Președintele Consiliului la pregătirea și desfășurarea ședințelor de Consiliu;
- e) participă în mod obligatoriu la ședințe și întocmește procesul-verbal, asigurând redactarea clară și concisă a proceselor verbale de ședință, prin consemnarea aspectelor dezbătute în ședință, a tuturor punctelor de vedere exprimate de către participanți în timpul desfășurării ședinței, precizările Președintelui Consiliului și a rezultatului votului exprimat.

- f) pune la dispoziția membrilor Consiliului, în maximum 10 zile calendaristice, prin e-mail, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și definitivării în vederea semnării, pe care de altfel și-l semnează la final alături de membrii CA prezenți la ședința de Consiliu; Lucrările ședinței pot fi înregistrate audio și / sau video în vederea întocmirii întocmai a procesului verbal al ședinței; înregistrările ședințelor se vor arhiva la sediul regiei, prin grija secretarului Consiliului cu asigurarea confidențialității;
- g) redactează hotărârile CA, în urma dezbaterilor și mențiunilor consemnate în procesul-verbal al ședinței referitor la problema analizată și rezultatul votului, iar după aprobarea acestora, le comunică tuturor membrilor Consiliului, Directorului General și celorlalți directori, după caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării;
- h) realizează după fiecare ședință CA o sinteză a responsabilităților de îndeplinit pentru executiv, rezultate din dezbateri sau propuse de membrii CA și care se regăsesc consemnate în procesul-verbal al ședinței, întocmind astfel indexul de sarcini;
- i) după aprobarea indexului de sarcini de către Președintele CA, în termen de 5 zile, acesta va fi comunicat prin email, atât conducerii executive, cât și tuturor membrilor CA, precum și data planificată pentru următoarea ședință ordinară / extraordinară, după caz;
- j) asigură evidența, înregistrarea, păstrarea tuturor documentelor emise / adoptate de către Consiliu, a corespondenței primite, difuzate, precum și a registrelor specifice; gestionează în deplină confidențialitate arhiva Consiliului, deciziile CA și documentația pe baza căreia au fost adoptate acestea, etc.; întocmește și menține actualizat Registrul Proceselor Verbale și a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- (3) Suportul logistic necesar desfășurării activității, atât pentru secretariat, cât și pentru membrii Consiliului (spațiu de lucru, materialele de birotică, echipamente IT pentru redactare, copiere, multiplicare, etc.) este asigurat de Regie, iar cheltuielile aferente sunt incluse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Art.19 Desfășurarea activității Consiliului de Administrație

- (1) În max 24 de ore de la primirea comunicării despre organizarea unei ședințe de Consiliu, membrii CA vor trebui să informeze Președintele sau secretariatul Consiliului (prin telefon, sms, email, etc.) despre:
- participarea directă, fizic, la ședință, sau
 - participarea indirectă, prin acordarea de mandat de reprezentare, sau
 - neparticiparea la ședință și, eventual, motivul acestei absențe;
- Participarea la ședințele Consiliului poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în sistem de tele /video / online. Membrul Consiliului care participă la ședințe astfel, se consideră că este prezent în cadrul ședinței. Sistemul de comunicații utilizat trebuie să permită un flux constant de transmisiune și să ofere posibilitatea membrului Consiliului conectat la distanță, să participe la dezbateri și să își exprime votul. Consiliul își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2 dintre membrii săi.
- (2) Membrii Consiliului au obligația de a participa / a fi prezenți cel puțin la toate ședințele ordinare lunare, certificând acest lucru prin semnarea, la finalul acestora, a procesului-verbal al ședinței, ca o condiție necesară pentru a putea primi plata indemnizației prevăzută în contractul de mandat;
- (3) Prezența la ședințele Consiliului este îndeplinită dacă membrul CA:
- participă direct, prin prezență fizică, la dezbaterile planificate în ședințele ordinare / extraordinare, sau
 - participă indirect, prin acordarea unui mandat de reprezentare altui membru al CA ce participă direct la dezbaterile planificate în ședințele ordinare/ extraordinare, mandat acordat nu mai mult 4 ori/an, sau
 - transmite electronic buletinul de vot, în cazul ședințelor extraordinare organizate prin corespondență sau al ședințelor online (organizate cu ajutorul platformelor media specializate);
- (4) Locul de desfășurare al ședințelor este, de regulă, la sediul Regiei sau la orice altă locație comunicată de Președinte;
- (5) Consiliul va analiza lunar în ședințele sale modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai Regiei și ai CA, precum și alte materiale de interes (politici și planuri de dezvoltare, de investiții, situații financiare, note de fundamentare, rapoarte, situații, informări, etc.) propuse de conducerea executivă a Regiei și care determină realizarea obiectivelor din Planul de administrare, aprobat de autoritatea publică tutelară;
- (6) Evaluarea performanțelor Regiei de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică tutelară. Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.
- (7) Pentru realizarea evaluării, autoritatea publică tutelară poate fi asistată de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

Art. 20 Membrii Consiliului vor participa la dezbaterile punctelor înscrise pe ordinea de zi aprobată și sunt obligați să își exprime opțiunea de vot asupra problemei care formează obiectul dezbaterii.

Art. 21 Regia poate încheia contracte cu specialiștii din domenii diverse (consilieri, consultanți sau experți), cooperați în conformitate cu reglementările în vigoare.

Secțiunea V.2 **Comitetele Consultative**

Art. 22(1) Consiliul poate crea Comitete consultative, în diverse domenii, în funcție de utilitatea acestora pentru strategia de administrare a Regiei și/sau pentru alte aspecte legale, formate din cel puțin 2 persoane, și însărcinate cu desfășurarea de documentări și cu elaborarea de recomandări pentru acesta.

(2) Comitetul de audit este obligatoriu, ale cărui atribuții sunt stabilite prin prezentul Regulament.

(3) Comitetele vor înainta Consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

(4) Comitetele își desfășoară activitatea conform Regulamentelor de Organizare și Funcționare. Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat în temeiul alin. (1) trebuie să fie administrator.

Art. 23 Comitetul de audit este format din administratori. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Secțiunea V.3 **Încetarea calității de membru în consiliul de administrație/vacantarea posturilor de administrator**

Art. 24 (1) Calitatea de membru în Consiliu încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei mandatului;
- renunțare la mandat;
- incompatibilitate;
- revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară (C.J. Brașov);
- imposibilitatea exercitării mandatului din motive independente de voința sa;
- condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- punerea sub interdicție judecătorească;
- deces;

(2) Încetarea calității de membru în Consiliu se constată, după caz, de către CA.

Art. 25 (1) În caz de vacantare a unui post de administrator, Consiliul format din membrii rămași în exercițiu, solicită autorității publice tutelare desemnarea unui administrator provizoriu, până la reluarea procedurilor expuse la art. 6, alin. 5. Luând act de această solicitare, Consiliul Județean Brașov va proceda la alegerea și nominalizarea membrului pentru completarea locului vacant, în baza prevederilor legale.

(2) Dacă vacantarea mai multor posturi de administrator, determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorul rămas solicită de îndată Consiliului Județean Brașov urgentarea demersurilor legale, pentru a completa numărul de membri ai CA.

Secțiunea V.4 **Atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului General:**

Art. 26(1) Conducerea executivă a Regiei este asigurată de Directorul General și de ceilalți directori, desemnați de către Consiliu. Directorul General a Regiei reprezintă interesele acesteia în raport cu terții și în fața organelor și organizațiilor din țară și din străinătate.

(2) Directorii Regiei sunt numiți de Consiliu după o evaluare / selecție organizată și desfășurată în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

(3) Consiliul, printr-un reprezentant expres desemnat dintre membrii CA care semnează în numele Regiei, încheie contracte de mandat cu Directorul General și directorii numiți, pe durata de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului CA.

(4) Directorii pot fi revocați de către Consiliu, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

(5) Atribuțiile, răspunderile și limitele de competență pentru Directorul General și directori, se stabilesc prin clauzele Contractelor de mandat încheiate în condițiile legii și a Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei.

(6) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege, Consiliului.

(7) Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de CA a Regiei, prin Președintele acestuia.

Art.27 (1) Atribuții, responsabilități și competențe cu specific administrativ

(a) Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație situațiile financiare ale regiei;

(b) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii interne privind:

- Recrutarea, încadrarea, premiarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților Regiei;
- Orice alte decizii cu caracter intern privind organizarea și funcționarea Aeroportului Internațional Brașov-Ghimbav;

(c) Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului regiei, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a reglementărilor specifice activității desfășurate și a contractului colectiv de muncă;

(d) Propune realizarea investițiilor și le supune aprobării Consiliului de Administrație;

(e) Propune spre avizare Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Brașov;

(f) Propune spre avizare Consiliului de Administrație Regulamentul de organizare și funcționare a regiei, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și ordine interioară ale regiei, în vederea aprobării acestora de Consiliul Județean Brașov;

(g) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară;

(h) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

(i) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație, trecerea pe cheltuieli a unor sume fundamentate și propuse de Directorul Direcției Economice-comerciale, care provin din prejudicii cauzate de calamități naturale, sau a unor valori neamortizate sau nerecuperate, potrivit legii;

(j) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul privind acordarea și utilizarea echipamentului vestimentar tipizat pentru personalul din cadrul regiei;

(k) Desemnează membrii comisiei de negociere și încheiere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora;

(l) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul Intern al regiei, alte regulamente, decât cele menționate, specifice activității aeroportuare;

(m) Îndeplinește competențele și răspunderile angajatorului prevăzute de Codul muncii pentru personalul salariat al regiei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivelul RA AIBG.

(n) Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau de Consiliul de Administrație.

(2) Atribuții, responsabilități și competențe specifice activității aeroportuare ale Directorului General:

(a) Este cadrul de conducere responsabil în temeiul Regulamentului (UE) 139/2014 și are autoritatea și responsabilitatea pentru desfășurarea activităților în acord cu cerințele aplicabile – **Manager responsabil**;

(b) Este responsabil de alocarea resurselor necesare în vederea desfășurării activității în deplină siguranță;

(c) Se asigură că, în cazul reducerii nivelului de resurse disponibile care pot afecta siguranța, se implementează o restrângere corespunzătoare a activităților;

(d) Stabilește, implementează și promovează politica de siguranță a regiei;

(e) Este responsabil de conformitatea cu cerințele aplicabile, baza și condițiile de certificare, sistemele de management ale regiei pentru siguranța și calitatea datelor aeronautice și pentru acuratețea informării aeronautice;

(f) Stabilește nivelul de toleranță și acceptabilitate la risc;

(g) Este responsabil pentru alocarea de resurse adecvate pentru formarea profesională a personalului;

(h) Se asigură că schimbările propuse sunt evaluate din punct de vedere al conformității cu baza și condițiile de certificare, cu cerințele aplicabile și că, după caz, acestea sunt implementate numai după obținerea aprobării prealabile a A.A.C.R.;

- (i) Este responsabil de implementarea unui proces de monitorizare a conformării cu cerințele, baza și condițiile de certificare – aplicabil atât în cadrul regiei, cât și terților care desfășoară activități pe aerodrom și se asigură de alocarea resurselor necesare desfășurării acestui proces (personal suficient și competent, resurse materiale necesare);
- (j) Este responsabil pentru implementarea unui sistem de raportare și a unei culturi juste pentru siguranță;
- (k) În situații de criză sau necesitate este comandant unic al forțelor și mijloacelor de pază, apărare și securitate dislocate, răspunzând de apărarea aeroportului împotriva actelor ilicite sau diminuarea efectelor calamităților naturale;
- (l) Împreună cu ceilalți responsabili ai unităților / entităților active pe aeroport se asigură de existența planului unic de acțiune în caz de necesitate;
- (m) Reglementează accesul personalului în conformitate cu reglementările specifice;
- (n) Organizează sistemul de alarmare-înștiințare al personalului;
- (o) Ia măsuri pentru actualizarea și aplicarea planului de acțiune pentru alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate;
- (p) Este responsabil pentru organizarea și exploatarea sistemului și echipamentelor de radio-comunicații aflate în funcțiune la nivelul aeroportului;
- (q) Răspunde de dezvoltarea unui program pentru combaterea pericolului aviar și a prezenței faunei pe aeroport;
- (r) Răspunde de implementarea, funcționarea și dezvoltarea SMS - sistemului de management al siguranței - pe aeroport;
- (s) Angajează un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere, exploatare și operare a aerodromului;
- (t) Asigură un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de aerodrom, care să confere un nivel ridicat de siguranță a operației;
- (u) Coordonează, prin proceduri operaționale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian, realizarea și menținerea siguranței zborului;
- (1) Atribuțiile de **Manager Responsabil** se exercită prin intermediul structurilor de specialitate din subordine.
- (a) Are un nivel corespunzător de autoritate în cadrul organizației aerodromului pentru a se asigura că activitățile sunt finanțate și efectuate la standardul impus;
- (b) Are cunoștințe și înțelegere a documentelor care prescriu standarde relevante de siguranță de aerodrom;
- (2) În exercitarea atribuțiilor administrative și de siguranță, Directorul General beneficiază de asistența personalului de specialitate al regiei și delegă atribuții, conform competențelor, către Directorul general adjunct, Directorul Operațional, Directorilor și șefilor de servicii, sau după caz altor factori de răspundere din cadrul regiei.

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Directorul General poate beneficia de asistență de specialitate din partea aparatului propriu al Consiliului Județean Brașov.

Art. 29. Pe durata absenței Directorului General, responsabilitățile sale zilnice sunt delegate către Directorul general adjunct,/ Directorului Operațional,

- (1) Înlocuirea Directorului General de către Directorul general adjunct se va face în baza delegării în scris, prin decizie a Directorului General.
- (2) Directorul General dispune măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial – ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

Pentru perioada în care directorii, din motive obiective (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, deplasări în interes de serviciu, delegări etc.) nu își pot exercita atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin contractele de mandat, Directorul General, prin decizie, poate delega îndeplinirea acestora către alte persoane cu funcție de conducere

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR REGIEI ȘI ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art.30 (1) Directorul operațional este în subordinea directorului general.

(2) Directorul operațional este înlocuitorul directorului general în perioadele în care lipsește din unitate, asigurând înlocuirea în limita competențelor stabilite de directorul general prin decizie scrisă.

(3) DIRECTOR OPERAȚIONAL are în subordine directă următoarele structuri:

I.1 Serviciul Salvare și Stingere Incendii

I.2 Compartimentul Coordonare Operațională

I.3 Compartimentul Cabinet Medical

Art.31

(A) Atribuții și responsabilități ale Directorului Operațional

(a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Salvare Și Stingere Incendii, a Compartimentului Coordonare Operațională și Compartimentului Cabinetul Medical.

(b) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale care concură la asigurarea siguranței de operare pe aeroport;

(c) Emite decizii și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de aviație civilă pe aeroport;

(d) Elaborează și propune spre aprobare Directorului General programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității operaționale și a celei de intervenție în caz de urgență;

(e) Propune noi forme de organizare a activităților pe linie de operațiuni aeroportuare, a programului de lucru a personalului din subordine precum și noi forme de repartizare a responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe linia sa de competență în deplină concordanță cu cerințele curente ale dezvoltării aeroportului;

(f) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor pentru departamentele din subordine;

(g) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale privind îndeplinirea cerințelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare;

(h) Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile tuturor departamentelor și factorilor decizionali din subordine;

(i) Stabilește, împreună cu factorii de decizie din subordine, obiectivele urmărite – stabilind căi, mijloace și modalități de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare;

(j) Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, a proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucțiunilor de serviciu, în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, luând măsuri concrete pentru realizarea protecției umane, a instalațiilor și a mediului înconjurător;

(k) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea și reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al regiei, a Regulamentului de organizare și ordine interioară, a Regulamentului intern, a Regulamentului de circulație pe suprafața de mișcare, a evaluărilor periodice pentru facilități aeroportuare, a Planului de Acțiune al Aeroportului pentru Situații de Urgență etc.;

(l) Propune Directorului General modalități de pregătire profesională teoretică și practică, de atestare a personalului funcție de specificul activității – și evaluează periodic performanțele acestora;

(m) Dispune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de mediu, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;

(n) Urmărește și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice, precum și a regulilor de securitate aeroportuară, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili;

(o) Prezintă Directorului General elemente de statistică și rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine;

(p) În situații de criză pe aeroport, execută întocmai dispozițiile Directorului General;

(q) În lipsa Directorului General, conduce și coordonează întreaga activitate a forțelor de securitate aeroportuară pentru respingerea oricăror fapte ilicite (teroriste) îndreptate împotriva aeroportului;

(r) Participă, conduce și coordonează, în lipsa Directorului General, acțiunile de căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate;

(s) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul General sau de Consiliul de Administrație al regiei, în limitele competențelor acestora.

(A.1) Directorul Operațional îndeplinește funcția de Manager Operațional în temeiul Regulamentului (UE) nr.139/2014 și are următoarele responsabilități:

(a) Este responsabil pentru managementul platformei și supravegherea operațiunilor desfășurate de terți în airside;

(b) Este responsabil pentru autorizarea și supravegherea circulației vehiculelor și persoanelor pe suprafețele de mișcare;

- (c) Este responsabil pentru activitatea de inspecție curentă privind operabilitatea aerodromului;
- (d) Este responsabil pentru raportarea în timp util a modificării datelor de aerodrom;
- (e) Este responsabil pentru restrângerea/reluarea operațiunilor în acord cu condițiile de operare.
- (f) Cunoașterea și înțelegerea cerințelor de siguranță, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației; (PNSAC în vigoare; Doc 9859 ICAO: Manual pentru managementul siguranței; Cerințe relevante Regulamentul (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, RACR/PIAC/CA în vigoare). Cunoașterea și înțelegerea sistemului de management al siguranței aplicabil aerodromului (Manual Aerodrom, Manual SMS, după caz, proceduri relevante);
- (g) Cunoașterea și înțelegerea sistemelor de management de calitate, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației (SR EN ISO 9001:2015, manuale și proceduri documentate în vederea implementării sistemului de management al calitatii);
- (h) Cunoștințe aprofundate privind procesele și activitățile operaționale precum și cunoștințe aprofundate privind infrastructura aeroportuară, caracteristicile esențiale tehnico-funcționale ale aeroportului și ale aeronavelor ce pot opera (Regulamentul (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, Decizia nr. 2014/012/R a Directorului Executiv al EASA –de adoptare a AMC /GM la Regulamentul (UE) nr. 139/2014, cu modificările și completările ulterioare; Decizia nr. 2014/013/R a Directorului Executiv al EASA de adoptare a CS /GM pentru proiectarea aerodromurilor (CS-ADR-DSN), cu modificările și completările ulterioare, Airport Service Manual - Doc 9137 parti relevante ; Aerodrome Design Manual - Doc 9157 – părți relevante, cunoașterea manualelor, procedurilor, regulamentelor, planurilor aplicabile în zona operațională specifică activității direcției pe care o coordonează).

B. Atribuțiile și responsabilitățile ale Șefului Serviciului Salvare și Stingere Incendii

- a) La intrarea în serviciu, verifică prezența membrilor compartimentului încadrați pe funcții operative, capacitatea lor de a-și îndeplini sarcinile ce le revin, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
- b) Organizează programul compartimentului pe schimburi (ture), prin planificarea lunară și o supune spre aprobare;
- c) Coordonează activitatea de prevenire a incendiilor desfășurată de membrii compartimentului;
- d) Organizează activitatea compartimentului, pentru verificarea stării mijloacelor inițiale de stingere, a surselor de apă pentru stingerea incendiilor și a căilor de acces;
- e) Verifică întreținerea corespunzătoare a tuturor bunurilor și documentelor compartimentului, precum și ordinea interioară și disciplina;
- f) Face propuneri conducerii unității pentru recompensarea sau sancționarea membrilor din subordine;
- g) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare, aplicare a documentației specifice compartimentului;
- h) Asigură și monitorizează cunoașterea de către personalul compartimentului, a particularităților obiectivelor aflate în responsabilitate și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc, care ar influența urmările situațiilor de urgență din zonele de competență;
- i) Întocmește și actualizează fișele posturilor, în funcție de necesități;
- j) Întocmește situația cu mijloacele tehnice, aparatura, utilajele și instalațiile din obiective, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- k) Raspunde de dotarea regiei autonome cu mijloace PSI și ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- l) Monitorizează respectarea în unitate a normelor PSI;
- m) Verifică modul de executare a serviciului de rond și a supravegherii respectării normelor PSI la locurile de muncă
- n) Verifică îndeplinirea măsurilor legale pentru executarea lucrărilor cu foc deschis, raportează, conducerii regiei autonome, situațiile care prezintă pericol de incendiu;
- o) Întocmește și actualizează permanent documentele de interes ale compartimentului;
- p) Informează periodic conducerea unității asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- q) Elaborează propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul compartimentului, urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- r) Întocmește anual proiectul de buget necesar compartimentului;
- s) Participă efectiv la acțiunile de cautare și salvare, la stingerea incendiilor, la salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- t) Participă la înlăturarea urmarilor catastrofelor sau calamităților naturale, conform regulamentelor, instrucțiunilor, procedurilor și legislației în vigoare;

- u) Îndeplinește, la timp, obligațiile, măsurile și sarcinile ce-i revin, potrivit Planului de intervenție;
- v) Coordonează activitatea compartimentului, pe timpul intervenției în situațiile de urgență;
- w) Participă la verificarea cunoștințelor personalului din compartiment, la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului, pentru atestarea pe post, conform indicatorilor de calificare;
- x) Conduce procesul de pregătire pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest sens;
- y) Ține evidența participării la pregătirea profesională a membrilor compartimentului și calificativele obținute;
- z) Monitorizează participarea la aplicații și exerciții a personalului din subordine și întocmește instrumente de monitorizare
- aa) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, cu aprobare
- bb) Execută atribuțiile prevăzute în regulamente și instrucțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor
- cc) Execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în realizarea obiectivelor regiei
- dd) Raspunde de planificarea și gestionarea eficientă și optimă a resurselor (financiare, umane, materiale), alocate în cadrul compartimentului.

C. Atribuțiile și responsabilități Compartimentul Coordonare Operațională

Se prezintă la timp la locul de muncă conform graficului aprobat de către conducere:

la intrarea în serviciu:

- primește serviciul pe baza procesului verbal de predare-primire;
- rezolva problemele notificate din tura de serviciu precedent, informând conducerea despre orice fel de probleme aparute;
- verifică funcționarea echipamentelor și a autoturismului Follow-me, răspunzând de starea operațională a acestora, menționând orice problema apărută în funcționarea în registrul de predare - primire tura și comunicând problema Directorului tehnic operational;
- verifică funcționarea legăturilor cu turnul de control și existența planificărilor de zbor pentru ziua respectivă;
- verifică disponibilitatea pistei de decolare/aterizare, a căilor de circulație, a platformei de îmbarcare-debarcare, funcționarea sistemului de iluminare a suprafeței de mișcare, a dispozitivului luminos de apropiere și a mijloacelor tehnice de aeroport, starea benzilor de siguranță și a benzilor degajate ale pistei, desfășurarea tuturor activităților operaționale și tehnice ce concurează la siguranța zborurilor conform procedurilor în vigoare;
- controlează prezența în zona aeroportului și pe suprafețele de mișcare a concentrațiilor de păsări și a oricăror alte viețuitoare, raportează existența acestora și acționează pentru îndepărtarea lor cu mijloacele disponibile, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea în siguranță a activității operaționale;
- are obligația să cunoască situația meteorologică, la zi, în zona aerodromului și pentru aeroporturile învecinate, pentru perioada turei sale;
- în cazul operării în condiții meteo deosebite (vânt puternic, fulgere, vizibilitate redusă), trebuie să întreprindă și să respecte măsurile care se impun, conform procedurilor în vigoare;
- asigură transmiterea, cu promptitudine, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor sub formă de BAZĂ SNOWTAM cu privire la condiții periculoase pe aeroport, prin prezența zăpezii, apei sau a altor fenomene naturale, în limita atribuțiilor;
- declanșează și coordonează, activitatea de dezăpezire, în conformitate cu procedurile specifice;
- identifică periodic riscurile care ar putea afecta siguranța proceselor care se desfășoară pe aerodrom;
- verifică dacă personalul extern care execută lucrări în zona de operațiuni aeriene a fost instruit din punct de vedere al siguranței aeronautice ;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în apropierea suprafețelor de mișcare și în zonele cu acces limitat ale aeroportului;
- este obligat să întreprindă toate măsurile necesare în vederea prevenirii și înlăturării tuturor cauzelor care ar putea duce la apariția unor incidente sau accidente de aviație;
- comunica șefilor de compartimente, după caz, apariția oricărei probleme care poate afecta desfășurarea în siguranță a activității de aviație civilă pe aeroport și monitorizează remediarea imediată a acesteia;
- este obligat să aducă la cunoștința Directorului Tehnic Operational:
- dacă a constatat o neconformitate și nu au fost luate măsuri de remediere rapidă;
- orice fapt care a afectat sau poate afecta siguranța sau securitatea traficului aerian;
- încălcarea prevederilor privind accesul la platforma;
- anunța Directorul Tehnic Operational în termen de 15 minute de la primirea planului de zbor, a faxului, a apelului telefonic sau de la primirea informării, orice zbor guvernamental, de stat sau de importanță deosebită;
- are obligația să păstreze legătura cu reprezentanții companiilor aeriene, în vederea obținerii informațiilor

- corecte despre programul zborurilor (inclusiv când sunt intarzieri datorate diverselor motive);
- răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență;
- este obligat să ia la cunoștință, pe baza de semnătură, imediat, despre procedurile operaționale noi, ce urmează să fie implementate sau amendamente la procedurile existente, despre notele interne și noile prevederi ce îi vor fi prezentate, și să le aplice întocmai;
- este obligat să aibă asupra sa, în permanență, stația radio de emisie-recepție deschisă pe recepție, pe canalul operational;
- 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;
- execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în realizarea obiectivelor regiei;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale Codului de etică;
- respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr.400/2015, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri, pentru operațiunile specifice Serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Serviciului și nu poate fi obligat de nici o persoană fizică sau juridică la divulgarea acestuia.

SARCINI ȘI ATRIBUȚII SUPLIMENTARE

Atribuții de dispecer sol

- asigură rularea aeronavelor pe platforma, în condiții de siguranță, direct - prin dirijarea aeronavelor și indirect - prin coordonarea personalului și a echipamentelor care își desfășoară activitatea pe platforma;
- răspunde de efectuarea dirijării aeronavelor la sol, după predarea acestora de către turnul de control și până la preluarea de către acesta;
- raportează cu promptitudine și/sau rectifica orice problema identificată care poate apărea în procesul de dirijare a aeronavei, în conformitate cu procedurile, instrucțiunile și cerințele de reglementare;
- stabilește și comunică turnului de control al aeroportului (TWR), locurile de parcare ale aeronavelor, care staționează pe platformă;
- este obligat să impună respectarea cu strictețe a procedurilor operaționale privind deservirea aeronavelor, circulația la sol a personalului și vehiculelor.
- ține la zi evidența documentelor de informare aeronautică, punându-le la dispoziția echipajelor, la cererea acestora;
- completează la timp și corect Registrele privind Fisa operațională zilnică, Fisa inspecție suprafața de mișcare și Registrul de procese verbale predare/primire tură;
- răspunde de completarea corectă a fișelor de taxare și respectarea tarifelor, contractelor de prestări servicii, unde este cazul, și de achitarea contravalorii serviciilor de handling prestate către operatorii aerieni;
- procesează și indosariază mesajele AFTN (Aeronautical Fixed Telecommunication Network).

RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA

- Cunoaște, aplică și respecta legislația aeronautică cu privire la securitatea aeroportuară prevăzută în procedurile de securitate și în concordanță cu instructajul efectuat, pe specificul postului, conform Programului de Pregătire în domeniul Securității Aeronautice al RA AIBG.

ATRIBUȚII PRIVIND SIGURANȚA OPERAȚIONALĂ

- Este obligat să respecte toate procedurile și cerințele de siguranță care îl privesc, prezentate în Politica de Siguranță Operațională, Manualul Aerodromului, Manualul de Management al Siguranței, Planul de acțiune în situațiile de urgență, precum și alte proceduri și instrucțiuni de siguranță aeronautică interne sau ale organizațiilor abilitate.
- Participă la instructajul inițial și periodic de siguranță. Aplică toate măsurile de siguranță prezentate în procedurile și instrucțiunile de management al siguranței.
- Informează imediat șeful ierarhic și/sau managerul de siguranță despre orice eveniment apărut care are legătură cu siguranța aeronautică.
- Semnalează pe una din căile de mai jos identificarea unui pericol potențial pentru siguranța aeronautică: raportare către șeful de compartiment sau managerul de siguranță; raportare voluntară sau confidențială.
- Sprijină auditurile sau investigațiile de siguranță când este nevoie, colaborează și furnizează informații corecte inspectorilor pe linie de siguranță

D.Atribuții și responsabilități ale Compartimentului Cabinet medical

- Asigurarea asistenței medicale de urgență;

- acordă primul ajutor calificat pasagerilor, publicului sau operatorilor care își desfășoară activitatea în aeroport potrivit competenței personalului și al nivelului de dotare;
- respectă intimitatea pacienților;
- asigură întreținerea și sterilizarea instrumentarului;
- completează în fișa de consultație: date de identificare, CNP, numărul fișei, TA, T, G, perimetru, temperatura;
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- actualizează permanent registrele cabinetului;
- ia inițiativele care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- efectuează următoarele operațiuni:
 - tratamente parenterale (im, iv, intadermice, perfuzii, puncții, etc);
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bangaje;
 - monitorizarea parametrilor funcțiilor vitale;
 - recoltarea de produse biologice;
 - tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
 - resuscitarea cardiopulmonară;
 - calmarea și tratarea durerii.
 - în cazul unor afecțiuni grave care nu pot fi tratate ambulatoriu, solicită ajutorul echipajului SMURD – 112;
 - verifică și evaluează starea de sănătate a personalului angajat la intrarea în serviciu, dacă e cazul se anunță superiorii ierarhici de imposibilitatea desfășurării activității din motive medicale;
 - gestionează corespunzător medicamentele, materialele și aparatele din dotare (verifică termenele de valabilitate a medicamentelor) și gestionează deșeurile medicale;
 - respectă Procedurile și Instrucțiunile de Aeronautică Civilă PIAC-MED și participă la instructajele periodice;
 - arhivează și înregistrează documentele;
 - ține evidența efectuării controalelor medicale periodice pentru personalul angajat;
 - întocmește necesarul anual de materiale/birotică;
 - îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.32 (1) Șeful Serviciului Tehnic este în subordinea directorului general.

(2) ȘEFUL SERVICIULUI TEHNIC are în subordine directă următoarele structuri:

1. Compartimentul Tehnic
2. Compartimentul IT

(3) Atribuții și responsabilități ale Șefului Serviciului Tehnic:

- (a) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Tehnic.
- (b) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale care concură la asigurarea siguranței de operare pe aeroport;
- (c) Conduce, controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate tehnică și de mentenanță; răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor pentru departamentele din subordine;
- (d) Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale privind îndeplinirea cerințelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare;
- (e) Emite decizii și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de mentenanță pe aeroport;
- (f) Elaborează și propune spre aprobare Directorului General, programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității tehnice și de mentenanță;
- (g) Propune noi forme de organizare a activităților de mentenanță, a programului de lucru pentru personalul din subordine, precum și noi forme de repartizare a responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe linia sa de competență – în deplină concordanță cu cerințele curente de dezvoltare a aeroportului și cu desfășurarea în deplină siguranță a activităților de la aeroport;
- (h) Stabilește clar limitele de competență și responsabilitățile tuturor departamentelor și factorilor decizionali din subordine;

- (i) Stabilește, împreună cu factorii de decizie din subordine, obiectivele urmărite – stabilind căi, mijloace și modalități de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare;
- (j) Coordonează și verifică activitățile de semnalizare și balizare a construcțiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaționale recunoscute de România;
- (k) Asigură controlul desfășurării proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucțiunilor de serviciu, în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, luând măsuri concrete pentru realizarea protecției umane, a instalațiilor și a mediului înconjurător;
- (l) Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea și reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al regiei, a Regulamentului de organizare și ordine interioară, a Regulamentului intern, a Regulamentului de circulație pe suprafața de mișcare, a programelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilități aeroportuare, a Planului de Acțiune al Aeroportului pentru Situații de Urgență etc.;
- (m) Propune Directorului General modalități de pregătire profesională teoretică și practică, de atestare a personalului în funcție de specificul activității – și evaluează periodic performanțele acestora;
- (n) Dispune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de mediu, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- (o) Urmărește și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice, precum și a regulilor de securitate aeroportuară;
- (p) Prezintă Directorului General elemente de statistică și rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine;
- (q) Aprobă toate documentele care vizează activitatea tehnică și de mentenanță a sectoarelor din subordine și avizează pe cele destinate Directorului General;
- (r) În situații de criză pe aeroport, execută întocmai dispozițiile Directorului General;
- (s) Coordonează echipele proprii de tehnicieni, ingineri și a subcontractorilor pentru realizarea strategiei de informatizare și mentenanță a tuturor echipamentelor IT (serve, echipamente rețea, hardware, software) care deservește AIBG;
- (t) Coordonează și monitorizarea activităților angajaților din subordine, pentru atingerea obiectivelor IT propuse în timpul limită stabilit;
- (u) Analiza riscurilor în securitatea cibernetică, inclusiv a celor care țin de proprii angajați și posibilitatea îngrădirii accesului la resurse informatice dacă este stabilit un risc rezonabil;
- (v) Alinierea infrastructurii IT la strategia de dezvoltare a aeroportului într-o manieră responsabilă din punct de vedere financiar;
- (w) Implementarea pe cât posibil a bunelor practici conforme principiilor ITIL;
- (x) Evaluare trimestrială a angajaților din subordine și propuneri relevante pentru AIBG în legătură cu contractele lor;
- (y) Îndeplinește și alte sarcini conferite de Directorul General sau de Consiliul de Administrație al regiei, în limitele competențelor acestora.

(4) Șef Serviciul Tehnic îndeplinește funcția de Manager Mentenanță în temeiul Regulamentului (UE) nr.139/2014 și are responsabilități cu privire la:

- a) Cunoașterea și înțelegerea cerințelor de siguranță, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației; (Anexa 19/PNSAC în vigoare; Doc 9859 ICAO: Manual pentru managementul siguranței; Cerințe relevante Regulamentul (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, RACR/PIAC/CA în vigoare) cunoașterea și înțelegerea sistemului de management al siguranței în cadrul aerodromului (Manual Aerodrom, Manual SMS, după caz);
- b) Cunoașterea și înțelegerea sistemelor de management de calitate, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației (SR EN ISO 9001.2015, Manual Aerodrom, și proceduri documentate în vederea implementării sistemului de management al calitatii);
- c) Cunoaștințe aprofundate privind organizarea și coordonarea administrării, exploatarei și întreținerii echipamentelor, instalațiilor aeroportuare și mijloacelor tehnice din dotare precum și cunoaștințe aprofundate privind organizarea și urmărirea modului de comportare în exploatare a bazei tehnice aeroportuare (Regulamentul (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, Decizia nr. 2014/012/R a Directorului Executiv al EASA de adoptare a AMC /GM la Regulamentul (UE) nr. 139/2014, cu modificările și completările ulterioare; Decizia nr. 2014/013/R a Directorului Executiv al EASA de adoptare a CS /GM pentru proiectarea aerodromurilor (CS-ADRDSN), cu modificările și completările ulterioare, Airport Service Manual - Doc 9137 parti relevante ; Aerodrome Design Manual -Doc 9157 – părți relevante, reglementări în vigoare, cunoașterea manualelor, procedurilor, regulamentelor, instrucțiunilor în domeniul tehnic specifice activității direcției pe care o coordonează).

A. Atribuțiile postului inginer mentenanță

- contribuie efectiv, împreună cu toți responsabilii la întocmirea și reactualizarea programelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilități aeroportuare, etc.;
- asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale privind îndeplinirea cerințelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare;
- emite și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de mentenanță pe aeroport;
- elaborează și propune spre aprobare Directorului General, programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității de mentenanță;
- propune noi forme de organizare a activităților de mentenanță, în deplină concordanță cu cerințele curente de dezvoltare a aeroportului și cu desfășurarea în deplină siguranță a activităților de la aeroport;
- participă la desfășurarea și controlul proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucțiunilor de serviciu, a operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană, a instalațiilor și a mediului înconjurător;
- este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
- alcătuirea de grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme, respectiv conform prevederilor din cartea tehnică a construcțiilor;
- întocmește documentațiile pentru demararea, după caz, a procedurilor de achiziție în vederea contractării serviciilor de mentenanță, consultanță tehnică, de proiectare și / sau a execuției lucrărilor de intervenție și / sau investiții, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții și întocmește rapoarte de specialitate, după caz, în conformitate cu pregătirea profesională și pe domeniul de competență;
- participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a proiectelor în lucru, a serviciilor de mentenanță, a obiectivelor de investiții în derulare;
- verifică documentele și situațiile de lucrări întocmite în vederea efectuării plăților către antreprenori sau către societățile prestatoare de profil;
- participă la asigurarea programului de control a calității în construcții de la toate obiectivele de investiții care se derulează în cadrul infrastructurii Aeroportului Internațional Brașov – Ghimbav, la efectuarea de probe și încercări de punere în funcțiune a utilajelor, instalațiilor sau a altor echipamente și dotări tehnice, la nevoie sau după caz;
- participă în calitate de membru, în conformitate cu pregătirea profesională și pe domeniul de competență, la recepția serviciilor de mentenanță, consultanță tehnică sau a serviciilor de proiectare, precum și la recepția la terminarea lucrărilor de construcții și instalații executate de antreprenori în cadrul obiectivelor de investiții, conform legislației în vigoare;
- îndosărirea rapoartelor întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- elaborarea de programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- emite tematicii de instruire periodică.

Alte atribuții pe linia de Mentenanță Infrastructură Aeroportuară / Logistică:

- a) Planifică, organizează, urmărește și controlează activitatea de Mentenanță Zona Aeriană și Mentenanță Zona Publică, sens în care dispune măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului fizic al regiei;
- b) Asigură întreținerea în stare de operare a suprafeței de mișcare și a celorlalte facilități aeroportuare necesare operării în siguranță;
- c) Urmărește asigurarea bazei tehnico-materiale a structurilor din cadrul regiei;
- d) Verifică întocmirea documentației necesare pentru lucrările de mentenanță solicitate de structurile din cadrul regiei;
- e) Urmărește modul de derulare a comenzilor și contractelor în condițiile stabilite;
- f) Răspunde de :
 - asigurarea lucrărilor de întreținere pe partea electrică, mecanică a echipamentelor de securitate, benzi bagaje, instalații de ridicat, scări pasageri, sisteme de aer condiționat, ventilație, aerisire, încălzire, sanitare, apă-canal;
 - asigurarea funcționării corespunzătoare a parcului de echipamente și mijloace tehnice aeroportuare;
 - asigurarea unei instruiți corespunzătoare a personalului operațional implicat în activități care privesc mentenanța sau modernizarea/dezvoltarea facilităților/utilităților și dotărilor aeroportuare.

Alte atribuții pe linia de Mentenanță Zona Publică :

- (1) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii aeroportuare din afara zonei de operațiuni:

- drumuri de acces, parcuri, terminal de pasageri, hangare și alte construcții sau dotări care concurează la buna desfășurare a activității aeroportuare în concordanță cu standardele internaționale;
- (2) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele mecanic, pază și securitate la incendii, securitate aeroportuară etc., din afara zonei de operațiuni;
 - (3) Elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;
 - (4) Prin posibilități proprii sau în colaborare cu parteneri din țară sau din străinătate realizează, în condițiile legii, activități de import pentru activitatea proprie și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
 - (5) Își exercită atribuțiile funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a investițiilor, lucrărilor de reparații capitale, întreținere etc. – atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu-zise;
 - (6) Urmărește și ia măsuri pentru conformitatea vegetației din zona publică, zona gardului perimetral, banda pistei, etc. prin activități de cosiri, defrișări, erbicidări;
 - (7) Programează operațiuni periodice de erbicidare, pesticidare, deratizare, dezinfecție;
 - (8) Ia măsuri în vederea îndepărtării animalelor comunitare inhibitate pe aeroport (câini, pisici);
 - (9) Asigură întreținerea interioară a echipamentelor și utilităților din terminalele aeroportuare;
 - (10) Curățenia spațiilor de parcare de la aeroport și acolo unde este cazul, întreținerea interioară a echipamentelor din dotarea parcarilor;
 - (11) Răspunde de exploatarea, utilizarea, întreținerea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotare;
 - (12) Participă la inventarierea bunurilor materiale.

Execută orice alte dispoziții date de conducerea regiei în realizarea programelor investiționale pe termen scurt, mediu și lung a regiei.

Pe perioada de pregătire a unei investiții:

- Face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la acestea;
- Verifică corespondența dintre prevederile din autorizații și proiect;
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute;
- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate;
- Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, etc;
- Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor;
- Participă la elaborarea contractelor, la pregătirea licitațiilor pentru executarea lucrărilor.

Pe perioada execuției lucrărilor de investiții:

- Urmărește realizarea lucrărilor, construcției;
- Verifică existența documentației de atestare a calității materialelor;
- Urmărește execuția din punct de vedere tehnic, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare acceptate de către supervisorul lucrării / dirigintele de șantier;
- Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de șantier sau organele abilitate.

B. Atribuțiile postului inginer automatizări

- a) Conduce și coordonează administrarea, exploatarea, dezvoltarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în domeniul energetic și al automatizărilor (BMS, HVAC, etc) ;
- b) Elaborează, aprobă și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, modernizarea și întreținerea bazei energetice și automatizate a aeroportului;
- c) Răspunde de buna funcționare a alimentării energetice a aeroportului, de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor de pe întreg aeroportul, incluzând atât terminalul cât și echipamentele de navigație aeriană, intervine pentru a soluționa orice deranjament, avarie sau situație neprevăzută apărută la instalațiile electrice, termice din dotare;
- d) Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operațional implicat în mentenanța sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice, de automatizări și electrotehnice, de la aeroport;
- e) Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate;
- f) Răspunde de organizarea întreținerii și de funcționalitatea ansamblului instalațiilor și echipamentelor energetice, automatizărilor, inclusiv și cele aferente balizajului luminos;
- g) Răspunde de starea și disponibilitatea mijloacelor și echipamentelor electrice;
- h) Răspunde de menținerea în disponibilitate și modul de utilizare a dotărilor, dispozitivelor, aparaturii de verificare și echipamentelor specifice;

i) Răspunde de organizarea, efectuarea și finalizarea în termen a trecerii la exploatarea de sezon a mijloacelor și instalațiilor electrice din dotarea aeroportului;

j) Răspunde de organizarea și efectuarea corespunzătoare a tuturor reviziilor tehnice, a verificărilor periodice, la instalațiile și mijloacele electrice, termice, precum și a automatizărilor aferente;

k) Actualizează conținutul documentelor aferente echipamentelor din dotare, ține evidența acestora și a reglementărilor conform legislației în vigoare;

l) Răspunde de urmărirea, verificarea și gestionarea consumurilor energetice – electrice, termice, analizează, propune și asigură metode eficiente de reducere a consumului de utilități;

m) Răspunde de "clădirea energetică", de toate automatizările și instalațiile din dotarea acesteia, precum și de întregul sistem de iluminare al aeroportului;

n) Asigură lucrările de întreținere electrică a echipamentelor, benzi bagaje, echipamente de acces și control, sisteme de aer condiționat etc.;

o) Urmărește îndeplinirea planurilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice și instalațiilor de balizare;

p) Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România;

q) Asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice, cu respectarea normelor tehnice de întreținere a tuturor automatizărilor, a mijloacelor de alarmare, control acces, supraveghere.

C. Atribuții și responsabilități TEHNICIAN:

- Răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a sediului de birouri, depozite și anexe ale REGIEI;

- Răspunde de buna funcționare a instalației electrice, a instalației de încălzire și ventilație, a instalațiilor de alimentare cu apă și a instalațiilor sanitare, prin identificarea problemelor aparute și gestionarea acestora în timp util;

- Execută lucrări de întreținere și mici reparații ale mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ale companiei;

- Execută lucrări de întreținere și mici reparații de zidărie sau zugrăvire pereți;

- Supervizează activitățile de mentenanță și întreținere preventivă a firmelor contractante;

- Întreținerea spațiilor verzi;

- Informează conducerea asupra oricărei probleme apărute în desfășurarea activității.

D. Alte atribuții specifice Compartimentului Tehnic

Verificări zilnice a suprafețelor de mișcare (platforma, cale Alfa, pista aterizare decolare, drumuri perimetrale), care constau în: verificare stare dale beton; colmatare rosturi de dilatație și contracție; verificare colmatare guri de canal; verificare rețele de canalizare;

Verificări săptămânale a suprafețelor înierbate cât și a gurilor de canal adiacente; - Verificări săptămânale a împrejurimilor perimetrale; - Verificări săptămânale a comportării construcțiilor (clădire aerogară, clădire administrativă, remiza pompieri și turn control): Se verifică starea și comportarea construcțiilor de rezistență;

Se verifică starea și comportarea peretilor și placările planseelor; Se verifică starea și comportarea suprafețelor vitrate; Se verifică starea și comportarea suprafețelor acoperite (stare membrane, rigole scurgere, tubulatura drenare și deversare etc.)

Mentineră legatură cu reprezentanții firmelor care au lucrări în garanție și inițierea tuturor demersurilor privind refacerea lucrărilor;

Consemnare, informare și evidența lucrărilor în tabele agreeate;

Gestionarea echipelor care fac remedieri pe garanții (documente acces, supraveghere personal, verificare lucrări, obținere și gestionare documente garanție, etc.);

Informare conducere despre stadiul lucrărilor cât și mentineră legatură cu membrii din CJ (consilieri responsabili contracte, diriginți de șantier și consultanți tehnici);

Intocmire rapoarte și convocare personal implicat în activitățile de urmărire comportare construcții în perioada de garanție privind stadiul lucrărilor.

Monitorizarea în mod constant a atacurilor, aplicarea protocoalelor strategiilor de răspuns adecvate dacă are loc o breșă de securitate și raportarea incidentelor; Configurarea sistemelor antivirus, firewall-urilor, centrelor de date și actualizările de software, punând pe primul loc securitatea; Analizarea și prioritizarea alertelor de securitate; Corelarea multiplelor evenimente de securitate cibernetică; Întocmirea de rapoarte și statistici bazate pe numărul de detecție, alerte fals pozitive, și răspunsurile la acestea; Acordarea permisiunilor de acces doar utilizatorilor autorizați, monitorizarea activităților legate de acces și verificarea dacă există informații neînregistrate în sistem; Instruirea angajaților pentru a preveni phishing-ul și alte forme de atac cibernetic;

Îmbunătățirea capabilităților de detecție prin implementarea de reguli de alertare;

Art.33 (1) Directorul Direcției Dezvoltare, Certificare și Conformare este în subordinea directorului general (2)DIRECȚIA DEZVOLTARE, CERTIFICARE ȘI CONFORMARE are în subordine directă următoarele structuri:

- 1 Serviciul Securitate Aeroportuară/Probleme speciale-Documente Clasificate
- 1.1 Compartimentul Securitate Aeroportuară
- 1.2 Compartimentul Tehnic, Instruire, Reglementări de Securitate
- 1.3 Compartimentul Documente Clasificate
- 2 Compartimentul Marketing și Dezvoltare
- 3 Compartimentul Calitate, Mediu și Monitorizarea Conformării
- 4 Compartimentul SMS – Sistem Management Siguranță

(3)Atribuții și responsabilități ale Directorului Dezvoltare, Certificare și Conformare:

3.1.Pe linie de Securitate :

- Se asigura de implementarea măsurilor dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile;
- Supervizeaza planul anual al activităților de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei;
- Planifică, organizează și efectuează la nivelul compartimentelor Regiei, precum și al agenților economici cu activitate pe aeroport, activitățile de monitorizare a conformității cu standardele prevăzute în Regulamentele Comisiei Europene, Programul Național de Securitate Aeronautică, Programul de Securitate al Regiei și procedurile de securitate locale;
- Asigura condițiile necesare pentru activitatea și personalul propriu, de îndeplinire a sarcinilor și activităților de natură funcțională și administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranța și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc.;
- Implementează și respectă cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI).

3.2.Pe linie de SMS , Monitorizarea Conformării , Calitate si Mediu

- Gestionează activitatea de Siguranță Aeronautică, prin dezvoltarea, imlementarea, monitorizarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Siguranței – SMS, împreună cu persoana nominalizată ca Manager de Siguranță, conform Regulamentului Comisiei (EU) 139/2014 și a Deciziei EASA 2014/012/R, cerința AMC1 ADR.OR.D.015(c);
- Gestionează activitatea de securitate și sănătate în muncă fundamentate pe cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice de sănătate și securitate în muncă, precum și dezvoltarea sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale pe structura standardului ISO 45001; - Gestionează activitatea de protecția mediului fundamentate pe cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice de protecția mediului, precum și dezvoltarea sistemului de management de mediu pe structura standardului ISO 14001; - Gestionează activitatea de proiectare a Sistemului de Management Integrat pentru integrarea sistemelor de management pe structura standardului privind sistemul de calitate ISO 9001, măsurarea performanțelor activităților și serviciilor, identificarea problemelor și îmbunătățirea sistemului de management integrat al Regiei;
- Dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței;
- Stabilește, pune în aplicare și promovează politica de siguranță — impunând siguranța ca valoare fundamentală de organizare și asigurându-se ca sistemul de management al siguranței, prin alocarea de resurse și sarcini specifice, este aplicat și menținut în mod corespunzător;
- Se asigura de conformitatea cu cerințele relevante aplicabile, cu baza și condițiile de certificare, cu sistemul de management al siguranței implementat de administratorul de aerodrom și, în mod minimal, cu prevederile referitoare la activitățile de furnizare de date și informații aeronautice care sunt parte integrantă din sistemul de management al calității implementat;
- Se asigura ca responsabilii desemnați au acces la resurse adecvate pentru a-și îndeplini sarcinile primite în responsabilitate și sunt asigurate măsuri adecvate pentru asigurarea continuității în absența persoanelor desemnate;
- Se asigura ca este constituit și funcțional un departament la nivelul caruia sunt îndeplinite următoarele cerințe privind conformarea la prevederile R139.

3.3. Pe linie de Marketing Dezvoltare

- Realizarea Politicii de Marketing și a strategiilor de promovare, astfel încât Regia să dispună de o imagine și identitate corporativă clar definită, ușor și imediat recognoscibilă în piața de profil;
- Creșterea numărului de pasageri deserviți;
- Creșterea cotei de piață deținută de aeroport în raport cu concurența;
- Realizarea de strategii privind valorificarea avantajului competitiv al Regiei.

3.4. Atribuții și responsabilități specifice compartimentului SMS pe linie de siguranță:

- a) Elaborează politica R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” în domeniul siguranței aviației civile;
- b) Asigură și răspunde de monitorizarea aplicării reglementărilor aeronautice interne și internaționale corespondente asigurării siguranței de operare aeroportuară;
- c) Asigură, din punct de vedere al siguranței aeronautice, aplicarea/implementarea prevederilor Regulamentului 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului;
- d) Implementează și gestionează un Sistem de management al Siguranței 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;
- e) Asigură identificarea pericolelor la adresa siguranței aviației civile;
- f) Efectuează evaluări de risc și stabilește măsuri de limitare a riscurilor în domeniul siguranței aviației civile;
- g) Monitorizează și măsoară performanța în domeniul siguranței aviației civile;
- h) Efectuează evaluări de risc asociate proceselor de management al schimbării și asigură îmbunătățirea continuă a sistemului de management al siguranței – SMS;
- i) Asigură managementul riscului prin identificarea, analiza și eliminarea pericolelor, precum și a riscurilor asociate, care amenință viabilitatea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- j) Asigură un nivel de siguranță acceptabil, verificabil prin doi parametri (indicatori de performanță și obiective/ținte de performanță) și implementat prin diferite cerințe pentru siguranță a aviației civile;
- k) Desfășoară activități cu privire la:
 - instituirea unei culturi pentru siguranță a aviației civile;
 - elaborarea și aplicarea programelor de instruire;
 - comunicarea / schimbul de date care susțin implementarea și operarea SMS.
- l) Implementează măsurile de prevenire și dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate către siguranță;
- m) Asigură respectarea celor mai înalte standarde de siguranță a aviației civile;
- n) În activitatea curentă, ia în considerație toate cerințele legale și standardele internaționale aplicabile, precum și bunele practici;
- o) Se asigură de alocarea resurselor financiare și umane necesare pentru asigurarea corespunzătoare a cerințelor de siguranță a aviației civile;
- p) Gestionează procesul de raportare obligatorie/voluntară a evenimentelor de siguranță a aviației civile;
- q) Comunică tuturor angajaților politica siguranței aviației civile, în manieră vizibilă/evidentă;
- r) Definește obiectivele siguranței aviației civile și nivelele/standardele de performanță pentru SMS;
- s) Monitorizează acțiunile și măsurile corective, pentru a se asigura de aplicarea lor;
- t) Furnizează rapoarte periodice asupra performanței în domeniul siguranței aviației civile;
- u) Păstrează și asigură întreținerea la zi a documentației privind siguranța aviației civile;
- v) Planifică și organizează pregătirea personalului în domeniul siguranței aviației civile;
- w) Acordă îndrumare individuală pe probleme de siguranță a aviației civile;
- x) Desfășoară activități de secretariat pe probleme legate de activitatea operațională (întocmire și gestionare corespondență cu terți; asigurare funcțiuni de secretariat pentru organizarea ședințelor și întâlnirilor de lucru ale organismelor consultative cu atribuții de siguranță a aviației civile, ș.a.);
- y) Asigură proiectarea, actualizarea, amendarea și gestionarea documentelor de reglementare locală pentru Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav (proceduri operaționale, regulamente, manuale, convenții etc.) a căror elaborare este în sarcina administratorului de aeroport.

(4) Atribuții și responsabilități ale Compartimentului Calitate, Mediu și Monitorizarea Conformării

- Reprezintă conducerea regiei în problemele referitoare la managementul calității;

- Elaborează și propune spre aprobare Directorului General, Manualul Sistemului de management integrat al regiei;
- Elaborează, împreună cu celelalte departamente ale regiei, procedurile sistemului de management integrat, conform familiei de standarde ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001;
- Monitorizează implementarea procedurilor în activitatea regiei, în vederea certificării Sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate și securitate ocupațională;
- Asigură condițiile necesare auditului de certificare a Sistemului de management integrat al regiei;
- Coordonează și prestează activități specifice pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională din cadrul „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- Elaborează și gestionează documentația sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate și securitate ocupațională – în conformitate cu familia de standarde ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001;
- Stabilește politica, obiectivele și indicatorii de performanță specifici sistemului de management integrat calitate-mediu- sănătate și securitate ocupațională;
- Gestionează punerea în aplicare a planului de implementare a Sistemului de management integrat, în numele managementului la cel mai înalt nivel;
- În implementarea Sistemului de management integrat, este responsabil inclusiv pentru: identificarea, raportarea și cercetarea problemelor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională; inițierea de acțiuni corective (preventive) acolo unde este necesar;
- Monitorizează aplicarea acțiunilor corective și evaluează eficacitatea acestora;
- Derulează programul auditurilor Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională, pentru toate departamentele operaționale ale regiei;
- Programează și efectuează revizii ale Sistemului de management integrat, în scopul evaluării eficacității măsurilor de îmbunătățire și asigurării că acestea sunt aplicate acolo unde este necesar;
- Elaborează planul anual al activităților de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei;
- Organizează și desfășoară procese legate de implementarea și certificarea Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională;
- Îndeplinește, pentru activitatea și personalul propriu, sarcinile și activitățile de natură funcțională și administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranță și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc;
- Asigura legătura cu organisme de certificare în probleme legate de certificarea sistemului de management integrat și reprezintă instituția în orice problemă care vizează Sistemul de management integrat;
- Implementează programul de management și programele de îmbunătățire pentru calitate, precum și modalitățile de stabilire și urmărire a obiectivelor specifice tuturor compartimentelor;
- Efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din regie;
- Se asigură și ia măsurile necesare pentru ca procesele sistemului de management integrat să fie menținute și implementate corect;
- Avizează documentele sistemului de management integrat;
- Coordonează instruirea personalului pe linia sistemului de management al calității;
- Centralizează și raportează anual aspectele cu privire la: nivelul de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat, îndeplinirea și atingerea obiectivelor strategice, eficacitatea sistemului de management integrat, situația neconformităților identificate, stadiul și eficiența acțiunilor corective, preventive și de îmbunătățire;
- Codifică formatul tip al documentelor specifice sistemului de management integrat pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente și ține evidenta numerelor de ordine a regulamentelor/procedurilor/instrucțiunilor și a formularelor sistemului de management integrat;
- Monitorizează conformitatea cu cerințele relevante care decurg din aplicarea Regulamentului (UE) nr. 139/2014, din cerințele stabilite pe plan local de administratorul de aerodrom, precum și din oricare alte reglementări aplicabile, cel puțin în ceea ce privește:
 - respectarea atribuțiilor administratorului Aeroportului Brașov;
 - manualele, jurnalele și înregistrările utilizate/aplicate la nivelul aeroportului;
 - nivelul standardelor de instruire aplicate pe aeroport;
 - necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora;
 - procedurile și manualele sistemului de management – atât la nivelul administratorului, cât și la cel al utilizatorilor Aeroportului Brașov;

- Stabilește o structură de bază pentru monitorizarea conformității aplicabilă activităților desfășurate în cadrul aeroportului;
- Coordonarea structurii funcționale pentru monitorizarea conformității de la Aeroportul Brașov și impunerea cerințelor privind dimensionarea corespunzătoare a acestora – atât în raport cu dimensiunea organizațiilor funcționale care activează la Aeroportul Brașov, cât și cu volumul și complexitatea activităților care urmează să fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate;
- Urmărește funcționarea sistemului de feedback al constatărilor către Managerul Responsabil – pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare;
- Asigură independența monitorizării conformității, urmărind ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru activitatea auditată;
- Impune cerințe privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu complexitatea și volumul activităților referitoare la managementul conformității;
- Evaluează din punct de vedere al conformității toate propunerile de schimbare organizațională, de infrastructură sau operațională și stabilește dacă este sau nu necesară aprobarea prealabilă a autorității competente;
- Stabilește un program de monitorizare a conformității și îl supune aprobării Managerului Responsabil;
- Auditează/evaluatează, din punct de vedere al conformității, toate structurile regiei și partenerii contractuali care au activitate cu implicații asupra siguranței aeronautice;
- Raportează Managerului Responsabil rezultatele evaluărilor și propune modalități de conformare;
- Avizează d.p.d.v. al conformității documentația transmisă către autorități competente, informări aeronautice (altele decât SNOTAM/NOTAM), proceduri operaționale și de sistem ș.a.;
- Analizează și se pronunță asupra obiectivelor proprii, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- Inițiază demersuri pentru intrarea în legalitate a obiectivelor de construcții din zonele de servituți identificate ca fiind neautorizate /neavizate de către A.A.C.R.

(5) ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTUL MARKETING ȘI DEZVOLTARE:

Realizarea Politicii de Marketing și a strategiilor de promovare, astfel încât Regia să dispună de o imagine și identitate corporativă clar definită;

- Creșterea numărului de pasageri deserviți;
- Creșterea cotei de piață deținută de aeroport în raport cu concurența;
- Realizarea de strategii privind valorificarea avantajului competitiv al Regiei;
- Organizarea de evenimente de promovare a imaginii Regiei (conferințe de presă, prezentări, forumuri, standuri expoziționale, festivități etc.) prin colaborare cu compartimentele din cadrul Regiei pentru asigurarea unei bune organizări a evenimentelor;
- Elaborarea și implementarea programelor de acțiuni care vizează promovarea unei imagini favorabile aeroportului;
- Administrarea paginii de web, a paginilor de social media;
- Elaborarea, editarea și difuzarea, direct sau în colaborare cu firme specializate, de materiale informative/publicații ale Regiei (reviste de aeroport, panou informativ, broșuri, materiale informative etc.) sau inserturi privind Regia în publicații de interes general;
- Înaintează propuneri pentru dezvoltarea echilibrată a activităților comerciale ale Regiei, diversificarea serviciilor, activități comerciale aeronautice și non aeronautice;
- Realizarea, înaintarea spre aprobare, implementarea, precum și revizuirea ori de câte ori este nevoie, a strategiei de promovare a imaginii Regiei;
- Întocmește propuneri privind pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului Marketing și Dezvoltare;
- Elaborează și propune campanii de marketing ce vizează programe de responsabilitate socială;
- Elaborează și propune programe de acțiuni care vizează promovarea unei imagini favorabile Regiei; asigură și menține o bază de date privind clienții, operatorii și colaboratorii Regiei;
- Elaborează și propune spre aprobare:
 - strategii privind menținerea clienților existenți și atragerea de noi clienți, precum și planuri de măsuri privind valorificarea eficientă a resurselor și a potențialului aeroportuar (spații comerciale, servicii, facilități etc.);
 - propuneri privind implementarea de noi servicii/facilități în vederea creșterii gradului de satisfacție al utilizatorilor de servicii aeroportuare;
- lista materialelor promoționale destinate promovării imaginii companiei;
- Participă la târguri, expoziții, seminarii, conferințe de specialitate, pe plan intern și internațional;

- Analizează și selectează canalele optime de promovare a imaginii Regiei;
- Elaborează și propune spre aprobare planul anual de participare la evenimente de aviație civilă;
- Răspunde de menținerea unei imagini pozitive a terminalului aeroportuar, prin asigurarea expunerii materialelor publicitare și a celor informative, astfel încât aspectul terminalului de pasageri să fie cât mai puțin afectat;
- Gestionează expunerea de reclamă în spațiile destinate acestui tip de activitate direct sau prin intermediul unor parteneri;
- Răspunde de derularea activităților de reclamă comercială în terminal și zonele exterioare ale acestuia.
- Elaborează și înaintează spre aprobare planuri de măsuri privind valorificarea eficientă a spațiilor de reclamă ale Regiei;
- Determină nevoile și dorințele clienților țintă (operatori aerieni, pasageri, public și vizitatori, agenți economici etc.) și elaborează strategii cu privire la mijloacele de furnizare a satisfacției așteptate;
- Colaborează cu societățile comerciale sau alți colaboratori din țară și străinătate cu care Regia stabilește relații în vederea realizării obiectului său de activitate

(6) Atribuțiile postului ȘEF SERVICIU SECURITATE AEROPORTUARĂ/PROBLEME SPECIALE – DOCUMENTE CLASIFICATE

- a) Coordonează și asigură securitatea pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite;
- b) Colaborează cu personalul Brigăzii AT/AD din cadrul S.R.I., cu personalul din Sectorul Poliției de Frontieră, cu personalul Postului de Poliție Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării și înlăturării oricărei acțiuni teroriste / de deturnare;
- c) Răspunde de buna colaborare cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, Direcția de Pază și Ordine a județului Brașov, etc.) pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară;
- d) Înaintează către A.A.C.R. – D.S.A în vederea aprobării / avizării după caz, a Programului de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și a celorlalte documente lucrative din domeniul securității aeroportuare;
- e) Notifică/raportează către M.T. - D.T.A. / A.A.C.R. – D.S.A., actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile;
- f) Asigură separarea în timp a fluxurilor Schengen/non-Schengen prin monitorizarea și însoțirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;
- g) Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI);
- h) Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuară;
- i) Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
- j) Asigura executarea activităților de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului și valabilitatea legitimațiilor;
- k) Asigură executarea controlului accesului persoanelor și vehiculelor;
- l) Raportează actele de intervenție ilicită;
- m) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- n) Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile;
- o) Răspunde de asigurarea și 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;
- p) Organizează activitatea de securitate aeroportuară în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a lucrătorilor din cadrul serviciului.

7. Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de instruire securitate aeroportuară sunt următoarele:

- a) Elaborează Programul de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și a setului de Proceduri privind Securitatea Aviației Civile ;
- b) Elaborează Programul intern de control al calității în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) Elaborează Programul de pregătire în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-

Ghimbav”;

- d) Elaborează Programul de management al situațiilor de criză (PMSC) a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- e) Elaborează Planul de pază a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- f) Elaborează Regulamentul de acces a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- g) Colaborează cu personalul din cadrul S.R.I., din cadrul Poliției de Frontieră, din cadrul Poliției Transporturi Aeriene, etc. – în vederea elaborării Programului de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- h) Supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, executa controale și verificări pe fluxuri de pasageri, parcuri, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiectele abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare etc;
- i) Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis;
- j) Însușește de la punctul de control acces, orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
- k) Controlează zonele și facilitățile în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scărilor, coșurile de gunoi, etc.;
- l) Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- m) Participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- n) Verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat;
- o) Menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din aerogară spre platformă;
- p) Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
- q) Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;
- r) Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
- s) Menține sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poșta, aflate în părțile critice, în scopul eliminării posibilității de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea;
- t) Supraveghează bagajele de cală, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

8. Atribuțiile și responsabilitățile pe linie reglementărilor și auditului de Securitate sunt următoarele:

- a) Cunoaște, aplică, implementează și respectă legislația privitoare la securitatea aeronautică;
- b) Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate și a tuturor actelor normative de către toate forțele de securitate aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport precum și de către personalul propriu;
- c) Verifică modul de executare a pazei aeronavelor ce staționează pe platformă;
- d) Răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise abandonate în punctele de control de securitate;
- e) Controlează modul de executare a pazei de către personalul firmei de pază împreună cu membrii echipei de control;
- f) Urmărește aplicarea și respectarea în practică a măsurilor și procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizațiilor cu activitate pe aeroport;
- g) Auditează, evaluează din punct de vedere al securității aeroportuare toate structurile regiei și agenții contractanți care au activitate cu implicație asupra securității aeroportuare, urmărind conformarea programului de securitate cu legislația aplicabilă.

9. Atribuții complementare postului:

- a) Îndeplinește sarcinile ce-i revin ca urmare a desemnării ca lucrator pe linie de Securitate și Sanatate în Munca
- b) elaborează următoarele documente: planul de prevenire și protecție, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, tematica și fișele individuale de instruire, lista internă de acordare a echipamentului individual de protecție, a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare, documentele CSSM, documentele de cercetare a accidentelor de muncă ce se soldează cu incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile;
- c) îndeplinește următoarele responsabilități: realizarea activităților de prevenire și protecție, stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă, realizarea semnalizării de

securitate și/sau de sănătate la locurile de muncă, instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, informarea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă, verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență.

Atribuții Compartiment Securitate Aeroportuară

A. Atribuțiile postului inspector Securitate sef tura

- a) Coordonează activitatea agenților de securitate aeroportuară din tura de serviciu, asigurând ocuparea posturilor și pregătirea agenților conform cerințelor de securitate aeroportuară;
- b) Coordonează și asigură securitatea pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite;
- c) Colaborează cu personalul specializat din cadrul subunității S.R.I., cu personalul din subunitatea Poliției de Frontieră, cu personalul din subunitatea de Poliție Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării și înlăturării oricărei acțiuni teroriste / de deturnare;
- d) Notifică/raportează către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii – Direcția Transport Aerian actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile;
- e) Asigură separarea în timp a fluxurilor Schengen/non-Schengen prin monitorizarea și însoțirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;
- f) Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI);
- g) Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuară;
- h) Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
- i) Execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului și valabilitatea legitimațiilor;
- j) Asigură controlul accesului persoanelor și vehiculelor;
- k) Raportează actele de intervenție ilicită;
- l) Asigură separarea în timp a fluxurilor de pasageri și însoțirea sistematică a pasagerilor sau bagajelor;
- m) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- n) Însoțește persoanele colaboratoare sau cu titlu de “vizitator” în zonele de securitate aeroportuară care au primit această calitate, în prealabil;
- o) Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile.
- p) Îndeplinește, pentru activitatea și personalul propriu, sarcinile și activitățile de natură funcțională și administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranța și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc.
- q) Înlocuiește agenții de securitate aeroportuară pe timpul cât aceștia sunt în pauză și nu permite părăsirea posturilor fixe de către agenți fără a fi înlocuiți.

B. Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de supraveghere și coordonare de securitate sunt următoarele:

- a) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- b) Supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, execută controale și verificări pe fluxuri de pasageri, parcări, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiectele abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare etc;
- c) Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis;
- d) Însoțește de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
- e) Controlează zonele și facilitățile în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scărilor, coșurile de gunoi, etc.;
- f) Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bomba primită telefonic sau comunicată personal și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;

- g) Supraveghează separarea în timp a fluxurilor Schengen/non Schengen prin monitorizarea și supravegherea sistematică a pasagerilor/bagajelor în cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;
- h) Participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- i) Verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat;
- j) Menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din aerogară spre platformă;
- k) Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
- l) Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;
- m) Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
- n) Menține sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poștă, aflate în părțile critice, în scopul eliminării posibilității de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea;
- o) Supraveghează bagajele de cală, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

C. Atribuțiile postului de agent Securitate aeroportuară

- a) ca agent de securitate aeroportuară este obligat să respecte și să îndeplinească măsurile și procedurile de securitate care trebuie instituite de AIBG, răspunzând în părțile care îi revin pentru aplicarea acestora așa cum sunt definite și descrise în Programul de securitate aeronautică al AIBG, pentru a se conforma atât prevederilor legislative naționale și internaționale, cu scopul declarat de a asigura protecția împotriva actelor de intervenție ilicită asupra pasagerilor, membrilor de echipaj, personalului aeroportuar, a aeronavelor aflate la sol și a facilităților aeroportuare, respectiv a publicului prezent la aeroport, prin stabilirea și implementarea la nivel local a măsurilor și procedurilor de securitate corespunzătoare, precum și a reglementărilor și practicilor menite să asigure securitatea, regularitatea și eficiența zborurilor;
- b) atribuția principală este aceea de a proteja infrastructura aeroportuară AIBG, de a asigura securitatea pasagerilor, echipajele, personalul aeroportuar, a publicului general, a aeronavelor aflate la sol și facilitățile aeroportuare, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea activităților și serviciilor circumscrise desfășurării transportului aerian;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația infrastructurii aeroportuare AIBG, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coșurile de gunoi, etc.;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiilor de acțiune comunicate prin Centrul de monitorizare și coordonare (dispecerat monitorizare TVCI)
- e) este obligat să mențină buna colaborare cu personalul specializat din cadrul subunității S.R.I., cu personalul din subunitatea Poliției de Frontieră, cu personalul din subunitatea de Poliție Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării și înlăturării oricărui act de intervenție ilicită;
- f) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări cu bomba primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- g) prin îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, prin măsurile îndeplinite în părțile care îi revin, contribuie la sprijinirea și coordonarea activității structurii specializate de pază a patrimoniului, prezentă pe AIBG;
- h) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- i) prin activitatea de supraveghere și patrulare în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, funcție de situația dată, este responsabil să raporteze de îndată actele de intervenție ilicită, să informeze ierarhic și ulterior, să acționeze și să își coordoneze activitatea executată și desfășurată împreună și cu ceilalți agenți de securitate din teren sau a agenților de pază, sprijinind astfel prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;

- j) menține sub constantă supraveghere, după cum sunt grupate de către agenții de handling, după caz : fluxul de pasageri / fluxul de bagaje de cală / mărfuri / provizii de bord / poștă, aflate în părțile critice, în scopul eliminării posibilității de sustragere sau de introducere de obiecte din / în acestea;
- k) asigură separarea în timp a fluxurilor de acces, prin supravegherea, monitorizarea și însoțirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă dată spre competență, execută controale și verificări pe fluxuri de pasageri, parcuri, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiectele abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare etc;
- l) permite accesul în zona filtrelor de control de securitate / respectiv în accesul în zonele de securitate cu acces restricționat doar posesorilor unui talon / unei cărți de îmbarcare valabile (tipărită sau în format electronic – conform instrucțiunilor de călătorie impuse de Transportatorul Aerian) și numai după verificarea acesteia;
- m) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului și valabilitatea legitimațiilor, autorizațiilor de acces ;
- n) asigură controlul accesului persoanelor, altele decât pasagerii, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează;
- o) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză sau a planului de acțiune în situații de urgență;
- p) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- q) contribuie prin măsurile îndeplinite, în părțile care îi revin, la activitatea de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
- r) supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor în zonele demarcate,
- s) însoțește de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
- t) menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din zona publică a aerogării spre zonele de operațiuni aeriene / zonele de securitate cu acces restricționat;
- u) solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
- v) asigură intervenția, atunci când aceasta se dispune de Centrul de monitorizare și coordonare ca urmare a unei solicitări a comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;
- w) asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
- x) îndeplinește măsurile dispuse prin Programul național de pregătire în domeniul securității aviației civile – PNPSAC, aprobat prin Ordinul MTI nr. 1079 / 2018, cu respectarea normelor legale opozabile;
- y) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea regiei, în limita competențelor profesionale deținute și cu respectarea prevederilor legale, în vigoare.

D. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC, INSTRUIRE, REGLEMENTĂRI DE SECURITATE ALE INSPECTORULUI DE SECURITATE AEROPORTUARĂ:

- a) Coordonează activitatea agenților de securitate aeroportuară din tura de serviciu, asigurând ocuparea posturilor și pregătirea agenților conform cerințelor de securitate aeroportuară;
- b) Coordonează și asigură securitatea pasagerilor și aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acțiuni ilicite;
- c) Colaborează cu personalul specializat din cadrul subunității S.R.I., cu personalul din subunitatea Poliției de Frontieră, cu personalul din subunitatea de Poliție Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării și înlăturării oricărei acțiuni teroriste / de deturnare;
- d) Notifică/raportează către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii – Direcția Transport Aerian actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile;
- e) Asigură separarea în timp a fluxurilor Schengen/non-Schengen prin monitorizarea și însoțirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;
- f) Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI);
- g) Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuară
- h) Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
- i) Execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea

personalului și valabilitatea legitimațiilor;

- j) Execută dispozițiile șefului serviciului în ceea ce privește emiterea de legitimații de acces și carduri de acces pentru diferite zone de securitate aeroportuară;
- k) Asigură controlul accesului persoanelor și vehiculelor;
- l) Raportează actele de intervenție ilicită;
- m) Asigură separarea în timp a fluxurilor de pasageri din/spre destinații Schengen sau Non-Schengen și însoțirea sistematică a pasagerilor sau bagajelor;
- n) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- o) Însoțește persoanele colaboratoare sau cu titlu de “vizitator” în zonele de securitate aeroportuară care au primit această calitate, în prealabil;
- p) Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile;
- q) Îndeplinește, pentru activitatea și personalul propriu, sarcinile și activitățile de natură funcțională și administrativă în domeniul administrării resurselor umane, infrastructurii utilizate, a mediului de muncă, precum și pentru conformarea la cerințele pe linie de siguranța și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc.;
- r) Înlocuiește agenții de securitate aeroportuară pe timpul cât aceștia sunt în pauză și nu permite părăsirea posturilor fixe de către agenți fără a fi înlocuiți.

E. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PE LINIE DE SUPRAVEGHERE ȘI COORDONARE DE SECURITATE SUNT URMĂTOARELE:

- a) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- b) Supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, execută controale și verificări pe fluxuri de pasageri, parcuri, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiectele abandonate, suspecte de a conține explozivi, substanțe otrăvitoare etc;
- c) Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis;
- d) Însoțește de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
- e) Controlează zonele și facilitățile în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coșurile de gunoi, etc.;
- f) Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bomba primită telefonic sau comunicată personal și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- g) Supraveghează separarea în timp a fluxurilor Schengen/non Schengen prin monitorizarea și supravegherea sistematică a pasagerilor/bagajelor în cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei și aeronave;
- h) Participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- i) Verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat;
- j) Menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din aerogară spre platformă;
- k) Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
- l) Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;
- m) Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
- n) Menține sub constantă supraveghere fluxul de bagaje / mărfuri / provizii de bord / poștă, aflate în părțile critice, în scopul eliminării posibilității de sustragere sau de introducere de obiecte din/în acestea;
- o) Supraveghează bagajele de cală, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

F. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE CLASIFICATE REFERENT

- a) Colaborează cu personalul Brigăzii AT/AD din cadrul S.R.I., cu personalul din Sectorul Poliției de Frontieră, cu personalul Postului de Poliție Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării și înlăturării oricărei acțiuni teroriste / de deturnare;
- b) Răspunde de buna colaborare cu instituțiile de specialitate prezente în aeroport (Brigada AT/AD, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Direcția Vamală, Direcția de Pază și Ordine a județului Brașov, etc.) pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară;
- c) Înaintează către A.A.C.R. – D.S.A în vederea aprobării / avizării după caz, a Programului de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și a celorlalte documente lucrative din domeniul securității aeroportuare;
- d) Notifică/raportează către M.T. - D.T.A. / A.A.C.R. – D.S.A., actele de intervenție ilicită și evenimentele care privesc securitatea aviației civile;
- e) Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI);
- f) Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuară;
- g) Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
- h) Asigură executarea controlului accesului persoanelor și vehiculelor;
- i) Raportează actele de intervenție ilicită;
- j) Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- k) Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviației civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile;
- l) Răspunde de asigurarea și 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;
- m) Organizează activitatea de securitate aeroportuară în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a lucrătorilor din cadrul serviciului.
- n) Elaborează Programul de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și a setului de Proceduri privind Securitatea Aviației Civile ;
- o) Elaborează Programul intern de control al calității în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- p) Elaborează Programul de pregătire în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- q) Elaborează Programul de management al situațiilor de criză (PMSC) a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- r) Elaborează Planul de pază a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- s) Respectă Regulamentul de acces a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- t) Colaborează cu personalul din cadrul S.R.I., din cadrul Poliției de Frontieră, din cadrul Poliției Transporturi Aeriene, etc. – în vederea elaborării Programului de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- u) Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- v) Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
- w) Cunoaște, aplică, implementează și respectă legislația privitoare la securitatea aeronautică;
- x) Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate și a tuturor actelor normative de către toate forțele de securitate aeroportuară, de către toți agenții economici și societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe aeroport precum și de către personalul propriu;
- y) Urmărește aplicarea și respectarea în practică a măsurilor și procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizațiilor cu activitate pe aeroport;
- z) Ține evidența serviciului privind planificarea și pontajul lunar;
- aa) Participă la verificările ulterioare angajării pe posturi pentru personalul AIBG;
- bb) Îndeplinește sarcini pe linie de resurse umane și participă la întocmirea documentațiilor specifice serviciului de securitate aeroportuară.

Art.34. ȘEFUL SERVICIULUI ECONOMIC:

A. Atribuțiile postului

- (a) Conduce întreaga activitate a Serviciului Economic;
- (b) Răspunde de verificarea existenței și integrității bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- (c) Răspunde de sesizarea periodică a conducerii unității pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- (d) Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație, bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;
- (e) Urmărește și răspunde de derularea financiară a programelor de investiții privind activitatea de dezvoltare și modernizare a regiei;
- (f) Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli și a relațiilor financiar-contabile;
- (g) Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei;
- (h) Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătura cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- (i) Stabilește măsuri de optimizare și eficientizare a cheltuielilor regiei, precum și măsuri de creștere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament și a reglementărilor legale;
- (j) Stabilește politica de tarifyare din cadrul regiei, elaborarea acesteia în colaborare cu specialiști din cadrul Direcției Tehnic-Operațională, în strânsă legătură cu politica generală a pieței și a constrângerilor bugetare;
- (k) Stabilește politica de personal din structura pe care o conduce, cu consultarea structurilor implicate, în vederea corelării la volumul de muncă și etapele de dezvoltare ale aeroportului, precum și pentru serviciile noi prestate.
- (l) găsește noi oportunități de creștere a veniturilor R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” din activitatea curentă, precum și metodele de implementare corespunzătoare – și le supune aprobării Directorului General;
- (m) urmărește executarea obligațiilor financiare ale regiei, respectiv ale agenților economici cu care regia are relații contractuale;
- (n) răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei și de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară;
- (o) elaborează și monitorizează respectarea circuitului documentelor privind angajarea cheltuielilor, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora;
- (p) informează Directorul General cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
- (q) întocmirea raporturilor și situațiilor financiare solicitate de Directorul General, statistica, finanțe sau alte instituții;
- (r) întocmirea balanțelor analitice pentru toate gestiunile, a jurnalelor conform Legii Contabilității (Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare) și înaintarea în termen a tuturor lucrărilor și rapoartelor specifice, conform legislației în vigoare;
- (s) în cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare;
- (t) asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control și a măsurilor corective către toate părțile implicate;
- (u) Urmărește, controlează și corijează modul în care se execută pregătirea teoretică și practică profesională a lucrătorilor din subordine, în funcție de specificul activității;
- (v) Este responsabil față de Directorul General pentru managementul resurselor financiare și pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât, să poată fi îndeplinite toate cerințele privind asigurarea siguranței operaționale;
- (w) Are următoarele atribuții și responsabilități specifice în domeniul siguranței:
 - se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, Serviciul Economic acordă problemelor de siguranță o importanță deosebită;
 - se asigură că Serviciul Economic va respecta politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.

B. Atribuțiile postului SALARIZARE

- calculează și verifică drepturile de personal: salarii de bază, indemnizații, concedii de odihnă, sporuri, concedii de boală, alte drepturi salariale;
- calculează pontajele, introduce datele necesare calculării drepturilor de personal în programul MENTOR, și întocmește statele de plată pentru salariați;
- întocmește statul de plată pentru colaboratori;
- introduce în programul de salarii popririle salariaților, chirii, pensii alimentare, CAR, sindicat pentru

- întocmirea documentelor de plată precum și datele privind contul în care se virează salariul fiecărui salariat și răspunde pentru datele introduse;
- răspunde pentru drepturile de personal acordate lunar angajaților;
 - întocmește dosarele pentru deduceri impozit pentru salariați;
 - întocmește dosarul ce conține actele aferente persoanelor care beneficiază de deduceri suplimentare la salarii și care îndeplinesc condițiile de a fi coasigurate la CAS;
 - răspunde de arhivarea documentației privind calcul drepturilor de personal;
 - are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului;
 - centralizează și verifică certificatele medicale;
 - întocmește solicitările de recuperare sume către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate / Casa Județeană de Pensii, după caz;
 - întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora;
 - întocmește fluturării de salarii;
 - asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea și alimentarea cardurilor de salarii;
 - gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
 - întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
 - contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
 - realizează fise fiscale;
 - întocmește situații statistice cerute de Direcția de Statistică;
 - verifică și actualizează datele din aplicația de salarizare în funcție de deciziile care modifică drepturile salariale;
 - verifică dispozițiile de deplasare și corelarea acestora cu fișa de pontaj;
 - întocmește și actualizează baza de date pentru plata salariilor;
 - comunică permanent cu angajații regiei și oferă detaliile solicitate în privința drepturilor salariale acordate;
 - monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul;
 - stabilește obligațiile salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărește efectuarea plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
 - generează și depune declarațiile lunare 112, 100 la ANAF;
 - verifică legalitatea documentelor justificative și aprobarea acestora de către persoanele responsabile;
 - întocmește raportări sau situații specifice Compartimentului Salarizare repartizate de către șeful ierarhic;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale;
 - răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
 - asigură implementarea procedurilor și standardelor rapoartelor financiare astfel încât toate tranzacțiile financiare să fie la timp și corect înregistrate;
 - întocmește ordinele de plată și efectuează plățile bancare;
 - îndeplinește și alte sarcini conferite de Șeful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul de competență și al pregătirii sale profesionale.
 - întocmirea raportărilor și situațiilor financiare solicitate de Șeful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finanțe sau alte instituții;
 - participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor și rapoartelor întocmite;
 - în cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare
 - exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor care urmează să genereze venituri, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;
 - verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt

aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

– încadrării în limitele și destinația bugetului;

– controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

– operațiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv, după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar contabilă;

– are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;

– ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză.

C. Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de Contabilitate de gestiune sunt următoarele:

1. efectuează introducerea datelor și prelucrarea operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, încasări, plăți) în sistemul informatic financiar-contabil;
2. verifică documentele justificative necesare pentru înregistrarea în contabilitate, identifică și corectează inadvertențele;
3. întocmește și actualizează evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe locuri de folosință și surse de finanțare, conform bugetului de venituri și cheltuieli;
4. întocmește raportările și situațiile financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finanțe sau alte instituții;
5. informează Seful Serviciului Economic, Directorul General despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea bunurilor din patrimoniu despre existența unor eventuale lipsuri/plusuri în gestiune, despre orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
6. efectuează ridicări și depuneri de numerar la banca pentru a asigura numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei;
7. ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
8. execută orice alte dispoziții sau sarcini suplimentare date de Seful Serviciului Economic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
9. participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor și rapoartelor întocmite;
10. folosește programul informatizat de contabilitate și înregistrează Notele de Intrare Recepție pe baza facturilor intrate în strictă concordanță cu comenzile lansate de serviciul achiziții;
11. efectuează analize aferente gestiunii patrimoniului regiei;
12. verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile scriptice corespund cu soldurile factice și urmărește punerea lor de acord;
13. informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
14. verifică documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate;
15. întocmește și înaintea în termen lucrările și rapoartele financiare, în conformitate cu normativele în vigoare;
16. înștiințează Seful Serviciului Economic și Directorul General de îndată și cu precădere, orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
17. verifică întocmirea corectă a Fișelor de activități zilnice și a Fișelor de parcurs pentru autovehiculele aflate în dotarea Regiei, apoi înregistrează în sistemul contabil cheltuielile generate;
18. întocmește bonurile de consum;
19. în cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de servicii, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare.

Alte atribuții și responsabilități pe linie de **Contabilitate de gestiune** sunt următoarele:

1. urmărește executarea contractelor cu clienții Regiei, solicită acestora toate informațiile necesare, pe care le verifică cu ajutorul celorlalte departamente și apoi întocmește facturile către clienți;

2. înregistrează în sistemul contabil facturile emise către clienții regiei și urmărește încasarea acestora;
3. efectuează inventarierea întregului patrimoniu al regiei și valorifică rezultatele în conformitate cu legislația în vigoare;
4. comunică Sefului Serviciului Economic și Directorului General situațiile în care sunt depășite termenele de încasare a facturilor;
5. comunică clienților datornici notificări privind sumele datorate, colaborează cu compartimentul juridic pentru recuperarea sumelor datorate de clienții Regiei;
6. întocmește raportările și situațiile financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finanțe sau alte instituții;
7. informează Seful Serviciului Economic și Directorul General despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea bunurilor din patrimoniu, despre existența unor eventuale lipsuri/plusuri în gestiune, despre orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
8. exercită controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului personal, conform Deciziei nr.114/17.08.2023.
9. exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor ce angajează cheltuieli bugetare, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;
10. verifică avizarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix și alte operațiuni supuse vizei de CFP stabilite și aprobate prin decizii și dispoziții date de conducerea aeroportului;
11. verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația bugetului;
 - controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
 - operațiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv, după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar contabilă;
 - are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
 - informează Seful Serviciului Economic și Directorul General despre cazurile în care o operațiune economică se afla în situația de a nu primi viza de control financiar preventiv;
 - ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză;
12. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
13. îndeplinește și alte sarcini conferite de Seful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul sau de competență și al pregătirii sale profesionale;
14. informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul sau de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
15. participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor și rapoartelor întocmite;
16. efectuează înregistrarea în evidența extracontabilă a bunurilor primite cu titlu gratuit și a celor date în folosință gratuit altor instituții;
17. întocmește și actualizează permanent evidența garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție puse la dispoziția Regiei de către terți;
18. în cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de servicii, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare.

D. Atribuții pe linia finanțe-buget

1. elaborează, în baza solicitărilor tuturor celorlalte departamente, proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli al R.A. Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav și întocmește documentația necesară supunerii acestuia la aprobarea Consiliului de Administrație și Plenumului Consiliului Județean;

2. elaboreaza proiectele de rectificare a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al R.A. Aeroportul International Brasov-Ghimbav si intocmeste documentatia necesara supunerii acestuia aprobarii Consiliului de Administratie si Plenului Consiliului Judetean;
3. intocmeste documentele privind executia bugetara;
4. intocmeste solicitarile de transferuri de fonduri necesare de la Consiliul Judetean Brasov, precum si toate documentele necesare;
5. avizează toate referatele de necesitate din punctul de vedere al existentei sumelor in Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
6. avizează toate contractele încheiate de R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, indiferent de natura acestora, care au legătura cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
7. răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei și de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară;
8. asigură identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament – prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei, ori s-ar încălca prevederile legale în materie;
9. informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
10. urmareste achitarea facturilor primite de la furnizori, intocmeste si actualizeaza permanent situatia datoriilor catre furnizori;
11. avizeaza ordinele de deplasare (delegatie) si urmareste justificarea avansurilor prin restituirea sumelor necheltuite sau decontarea cheltuielilor suplimentare;
12. intocmirea raportarilor si situatiilor financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
13. participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor si rapoartelor intocmite;
14. indeplinește și alte sarcini conferite de Seful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul de competență și al pregătirii sale profesionale;
15. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servicii, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare.

E. Atribuțiile postului COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE PATRIMONIU

- Răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar, a stării administrativ-gospodărești a acestora;
- Întocmirea evidenței privind imobilizările, stocurile;
- Întocmirea pentru reflectarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, cu documente justificative pentru înregistrarea în contabilitate;
- Întocmirea și înaintarea în termen a tuturor lucrărilor și rapoartelor, în conformitate cu normativele în vigoare;
- Înștiințarea superiorului ierarhic, de îndată și cu precădere, în legătură cu orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale;
- Răspunde de citirea contoarelor de apă, curent, gaz;
- Relația servicii telefonie, date, etc;
- Alimentare combustibil, evidență;
- Spații verzi, zonă publică, supraveghere;
- Deszăpezire zonă publică;
- Funcționare automate / spații încărcare electrică auto;
- Funcționare automate plată parcare;
- Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, IT, curățenie, rechizite, formulare tipizate, birotică, etc;
- Organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei la clădirea terminalului, a clădirii de contingență și împrejurimile acestora;
- Planificare reparații curente;
- Răspunde de activitatea de dezinsecție, deratizare.

F. Atribuțiile postului COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

- (1) Atribuțiile și responsabilitățile de **secretariat** sunt următoarele:
 - a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate regiei și o prezintă conducerii pentru înscrierea

ordinelor rezolutive care vizează modul și termenele de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;

- b) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea regiei, completează pentru fiecare din acestea, în registrul general de evidență a corespondenței, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform dispozițiilor rezolutive;
- c) Înregistrează în registre special destinate, comunicările de mențiuni specifice/speciale;
- d) Primește de la structurile interne ale regiei corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură expedierea acesteia direct sau prin curieri;
- e) Înregistrează și ține evidența registrelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea și desfășurarea activității regiei;
- f) Redactează materialele pe linie de secretariat;
- g) Asigură protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
- h) Programează interviurile și audiențele Directorului General;
- i) Gestionează activitățile de protocol ale conducerii regiei;
- j) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea regiei sau rezultate din legi și alte acte normative;
- k) Proceasează corespondența electronică primită/expediată prin adresa de e-mail brasov@aeroport.ro
- (l) Formulează răspunsuri la solicitări, în temeiul Legii nr. 544/2001.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile **de registratură / arhivare** sunt următoarele:
 - (a) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul regiei;
 - (b) Realizează și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei;
 - (c) Este persoana desemnată de regie pentru relația cu instituțiile abilitate pe această problematică;
 - (d) Propune și implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic.
- (e) Desemnarea ca persoană **RESPONSABILĂ CU ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC** la nivelul RA” Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav “.

G. Atribuțiile postului INGRIJITOR

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să curețe interiorul clădirii terminalului, a clădirii de contingență și împrejurimile acestora;
- să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- să pregătească operațiile de curățare;
- să se ocupe de salubritatea scărilor clădirilor;
- să curețe incintele de folosință comună a clădirilor;
- să întrețină echipamentele din dotare;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art.35. Compartimentul RESURSE UMANE

Atribuțiile postului RESURSE UMANE

- Planifică și dezvoltă o structură organizatorică care să ofere condiții pentru atragerea și menținerea unui personal competent și eficace;
- Organizează procesul de recrutare internă și externă a personalului în baza criteriilor stabilite de către șefii structurilor din cadrul regiei, aprobate de conducerea regiei, și întocmește documentația necesară, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, urmărind încadrarea corectă a personalului în concordanță cu structura și numărul de posturi disponibile;
- Asigură secretariatul în comisiile de recrutare și selecție precum și în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește formele legale de ocupare a postului în care se face promovarea personalului, conform legislației în vigoare;
- Întocmește, completează, gestionează și arhivează dosarele de personal, asigură actualizarea acestora cu documente care atestă activitatea salariatului, conform prevederilor legale;
 - Elaborează și actualizează în comun cu șefii de compartimente, fișele de post, ori de câte ori se impune acest lucru;
 - Participă la activitatea de actualizare a organigramei și statului de funcții, ori de câte ori se impune acest lucru;

- Participă la activitatea de actualizare a Regulamentului de organizare și ordine interioară, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată, etc;
- Întocmește pe baza propunerilor șefilor de departamente, Planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și ține evidența documentelor de participare și absolvire a cursurilor de perfecționare;
- Asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru întregul personal;
- Organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- Întocmește dosarele în vederea pensionării, pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard;
- Întocmește decizii de personal, cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- Este desemnată ca persoană responsabilă cu completarea și transmiterea datelor de personal în format electronic, Registrul General de Evidența al Salariaților (REVISAL);
- Este desemnată ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Avizează foile colective de prezență depuse de șefii structurilor și întocmește pontajul centralizat pe care îl înaintează spre Financiar-Salarizare pentru întocmire state de plată;
- Controlează și îndrumă întreaga activitate de salarizare, urmărind aplicarea corectă a legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă;
- Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat;
- Întocmește adeverințele de vechime, de salariu, pentru medic, etc;
- Participă la cercetări disciplinare, propune sancțiuni, contribuie la soluționarea conflictelor de muncă;
- Întocmește diferite rapoarte statistice, cu privire la evidența personalului;
- Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizației la documentele și informațiile de personal /salarizare;
- Respectă îndatoririle legale referitoare la confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, protecția muncii, situații de urgență, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
- Urmărește efectuarea instructajelor la angajare, pe toate domeniile reglementate în colaborare cu compartimentele specializate;
- Efectuează activitățile de verificare standard a antecedentelor și de întocmire a documentației pentru efectuarea verificărilor aprofundate, conform cu OUG nr. 7/2022 și a întregului cadru legislativ incident.

H. Atribuțiile postului de Consilier, gradul IA

- Întocmește, verifică, avizează și centralizează foile colective de prezență depuse de șefii structurilor pe care le înaintează spre Compartimentul Financiar-Salarizare pentru întocmire statelor de plată;
- Distribuie pe bază de semnătură fluturașii de salarii și procedează la arhivarea acestora;
- Introduce în softul de resurse umane datele salariaților și toate modificările ulterioare;
- Întocmește, la cerere, orice situație cu privire la structura de personal;
- Ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, luând în considerare ora de începere a programului de lucru, precum și ora de încheiere a programului de lucru, conform condițiilor de prezență, necesare pentru întocmirea statului de plată, respectându-se prevederile legale referitoare la timpul de muncă și de odihnă, de care fiecare salariat ar trebui să beneficieze;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de angajați și urmărește modul de acordare a timpului liber conform legislației în vigoare;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată, etc;
- Întocmește și trimite, în termenele stabilite, diferite rapoarte statistice, la Institutul Național de Statistică, INSEE;
- Întocmește, completează, gestionează și arhivează dosarele de personal, asigură actualizarea acestora cu documente care atestă activitatea salariatului, conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul în comisiile de recrutare și selecție precum și în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- Asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru întregul personal;

- Întocmește documente (acte adiționale, referate, note de fundamentare, etc) cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- Informează salariații pentru orice modificare de contract privind veniturile salariale, atribuțiile postului, durata normală a muncii și durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat sau fost salariat;
- Întocmește adeverințele de vechime, de salariu, pentru medic, etc;
- Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizației la documentele și informațiile de personal /salarizare;
- Respectă îndatoririle legale referitoare la confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, protecția muncii, situații de urgență, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- întocmește liste de evidență salariați, lista evidență copii salariați, liste cu privire la acordarea techitelor de masă, diverse situații statistice referitoare la personal;
- Programează salariații la controlul medical de angajare/periodic;
- Comunică către firma care asigură serviciul de medicina muncii situația angajărilor și a lichidărilor;
- Raportează la AJOFP situația privind locurile de muncă declarate vacante și ocuparea acestora în termenul prevăzut de lege;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art.36. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

A. Atribuțiile postului CONSILIER JURIDIC

- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte elaborate de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov R.A.”;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei;
- Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești, organele penale sau orice alte instituții publice, persoane juridice private sau persoane fizice;
- Avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității regiei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- Depune diligențele necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Acordă consultații juridice în domeniile dreptului, în vederea desfășurării activităților regiei;
- Avizează și, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condițiile legii;
- Înregistrează și păstrează actele normative primite și asigură celor interesați multiplicarea și difuzarea lor;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei;
- Monitorizează zilnic legislația/publicațiile naționale și internaționale din domeniul aviației civile (AACR, EASA, ICAO, FAA, s.a.), întocmește rapoarte, rezumate periodice asupra normelor legale aplicabile activităților cu specific aerian, verifică zilnic reglementările juridice incidente în cadrul departamentelor regiei;
- Întocmește deciziile emise de către directorul general al regiei, pe baza referatelor primite de la structurile organizaționale;
- Întocmește procedurile operaționale/de sistem care privesc activitatea juridică;
- Participă, în calitate de membru, în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, în condițiile specificate în Regulamentul de organizare și ordine interioară;
- Participă în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor în baza deciziilor emise de către Directorul general;
- Participă în comisii de evaluare și/sau recepție privind procedurile de achiziții sectoriale, conform deciziilor emise de conducerea regiei;
- Participă, în calitate de invitat, la ședințele Consiliului de Administrație atunci când sunt discutate aspecte care au legătură cu activitatea juridică sau implică opinii juridice;
- Vizează actele adiționale emise cu privire la suspendarea, modificare și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul regiei;
- Urmărește aplicarea corectă a legislației în vederea acordării drepturilor salariale;
- Asigură asistență juridică în cadrul licitațiilor și achizițiilor publice organizate la nivelul regiei;

- v) Soluționează corespondența din cadrul compartimentului;
- x) Emite referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii din cadrul compartimentului și aplica viza “bun de plată” pentru confirmarea achiziției;
- z) În îndeplinirea activității sale colaborează cu APT, cu alte autorități județene sau naționale potrivit specificului activității;

Alte atribuții și responsabilități

- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov R.A.”;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei;
- Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești, organele penale sau orice alte instituții publice, persoane juridice private sau persoane fizice;
- Avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității regiei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- Depune diligențele necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Acordă consultații juridice în domeniile dreptului, în vederea desfășurării activităților regiei;
- Avizează și, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condițiile legii;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei;
- Monitorizează zilnic legislația/publicațiile naționale și internaționale din domeniul aviației civile (AACR, EASA, ICAO, FAA, s.a.), întocmește rapoarte, rezumate periodice asupra normelor legale aplicabile activităților cu specific aerian, verifică zilnic reglementările juridice incidente în cadrul departamentelor regiei;
- Întocmește procedurile operaționale/de sistem care privesc activitatea juridică;
- Participă, în calitate de membru, în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, în condițiile specificate în Regulamentul de organizare și ordine interioară;
- Participă în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor în baza deciziilor emise de către Directorul general;
- Participă în comisii de evaluare și/sau recepție privind procedurile de achiziții sectoriale, conform deciziilor emise de conducerea regiei;
- Urmărește aplicarea corectă a legislației în vederea acordării drepturilor salariale;
- Asigură asistență juridică în cadrul licitațiilor și achizițiilor publice organizate la nivelul regiei;
- Soluționează corespondența din cadrul compartimentului;
- Emite referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii din cadrul compartimentului și aplica viza “bun de plată” pentru confirmarea achiziției;
- În îndeplinirea activității sale colaborează cu Autoritatea Publică Tutelară, cu alte autorități județene sau naționale potrivit specificului activității;
- Îndeplinește atribuții și responsabilități pe linie de Guvernanță corporativă asigurând interfața activității regiei în care Județul Brașov este parte;
- Îndeplinește orice solicitare din partea structurilor de conducere care are legătură cu activitatea juridică.

B. Atribuțiile postului GUVERNANTA CORPORATIVA

- asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și Executivul/ Consiliul de administrație al regiei;
- exercită atribuțiile și competențele autorității publice tutelare – Județul Brașov;
- coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al regiei sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea regiei în care Județul Brașov este parte;
- colaborează cu autoritatea tutelară în vederea întocmirii scrisorii de așteptări și publicării acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- evaluează administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatului;
- propune împreună cu Direcția Economică indicatorii de performanță financiari și indicatorii de performanță nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- propune componența variabilă a remunerației;

- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Brașov a raportului anual privitor la întreprinderilor publice reglementat de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- asigură transparența politicii Consiliului de Administrație, față de care Consiliul Județean Brașov exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari (împreună cu Direcția Economică) și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;
- monitorizează și evaluează cu reprezentanții Consiliului Județean Brașov performanța Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele U.A.T. Județul Brașov ca autoritate tutelară, că sunt respectate principiile de eficiență economică și de profitabilitate în funcționarea regiei;
- raportează Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați de regie, la care Județul Brașov este parte;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Directorului General sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;
- respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea serviciului;
- respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.37. Atribuțiile compartimentului ACHIZITII PUBLICE

- Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor sectoriale pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele regiei în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea regiei;
- Actualizează Programul anual al achizițiilor sectoriale pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele regiei după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- Publică semestrial în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor sectoriale, precum și orice modificare asupra acestora;
- Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- În activitatea de organizare proceduri și atribuire a contractelor de achiziții sectoriale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea art. 12, alin (7) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - Intocmeste documentatia aferenta achizitiei directe;
 - Ține evidenta achizitiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a programului anual al achizițiilor sectoriale;
 - Are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare de atribuire cu privire la achizițiile directe, offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor directe realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
 - Elaboreaza proceduri operationale privind achizitia directa si modul de intocmire a PAAS-ului;
 - Intocmeste comenzi pentru produse, servicii si lucrari;
 - Întocmește în colaborare cu consilierul juridic, proiectul contractului de furnizare bunuri/ prestari servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;
 - Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție sectorială în baza caietelor de sarcini și a notelor justificative elaborate de compartimentele beneficiare – în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziție sectorială;
- Înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei spre rezolvare, transmite rezultatul

contestațiilor acestora și ofertanților implicați în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție sectorială;

- j) Respectă principiul transparenței prin publicarea și transmiterea comunicărilor către ofertanți prin postarea pe site-ul web al regiei sau pe SICAP;
- k) Operează în platforma electronică SICAP;
- l) Operează în programele puse la dispoziție de regie și care conțin module de achiziții;
- m) Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- n) Ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice.

Alte atribuții :

- a) Efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;
- b) Întocmește documentația de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini și a notelor estimative elaborate de departamentele utilizatoare – în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- c) Întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract;
- d) Întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile de achiziții publice;
- e) Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- f) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- g) Înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei spre rezolvare și către instituțiile guvernamentale abilitate și transmite rezultatul contestațiilor acestora și ofertanților implicați încă în procedură;
- h) Asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice organizate de ofertanți;
- i) Semnează, alături de responsabilul de contract, contractele de furnizare/prestare de servicii sau de execuție lucrări atribuite.

Art.38.Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de Fonduri Nerambursabile sunt:

- a) Cercetează și identifică posibilități de accesare a fondurilor europene și alte fonduri – etapa de cercetare – respectiv:
 - Analizează în amănunt oportunitățile identificate pentru a fi în concordanță cu profilul instituției Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov R.A.” – stabilirea eligibilității;
 - Susține prezentări formale/informale și formulează rapoarte către conducerea ierarhică cu privire la liniile de finanțare aplicabile;
- b) Concepe și scrie aplicațiile pentru accesare de fonduri nerambursabile;
- c) Răspunde de elaborarea cererilor de finanțare prin diverse Programe Operaționale, conform Ghidului Solicitantului, în vederea depunerii acestora pentru accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- d) Susține activitățile de follow-up ale aplicațiilor: rectificări, notificări, răspunsuri, clarificări etc.;
- e) Susține activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție etc. ;
- f) Susține activități subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondenței cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă, neconvențională;
- g) Participă la evenimente de *networking* în vederea formării de consorții pentru accesare de fonduri nerambursabile: convenții, târguri, conferințe, *workshop*-uri, mese rotunde, simpozioane etc.

Art.39.Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de Audit Intern sunt:

- a) Elaborează norme metodologice specifice regiei, cu avizul UCAAPI, respectiv cu avizul entități publice similare de coordonare, ce ființează în cadrul autorității tutelare - Județul Brașov;
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d) Informează conducerea regiei despre recomandările neînsușite de către departamentele auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

VII. RELAȚII COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art. 40

(1) Cheltuielile de administrare și de întreținere a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” se asigură din veniturile proprii și, în completare, de la bugetul local, sub formă de transferuri, în limita prevederilor aprobate anual prin hotărârea Consiliului Județean Brașov .

(2) Cheltuielile de capital a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” se acoperă din resurse proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local, sub formă de transferuri, în limita prevederilor aprobate anual prin hotărârea Consiliului Județean Brașov

Partea de cheltuieli curente care depășește nivelul veniturilor realizate de regie, se acoperă de la bugetul local, în condițiile legii. Consiliul Județean Brașov asigură, în condițiile legii, alocații bugetare în completarea surselor proprii și a creditelor, pentru activitatea curentă și realizarea obiectivelor de investiții, în principal pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare.

Art. 41

Operațiunile de încasări și plăți ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” se efectuează prin conturi în lei și valută ale acesteia, deschise, în condițiile legii, la societățile bancare din țară și străinătate.

Art. 42

Tarifele și redevențele în lei și valută, percepute de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.”, de la beneficiari interni sau din străinătate, se stabilesc în conformitate cu legislația internă și internațională de aviație civilă.

Art. 43

Efectuarea prestărilor de servicii și asigurarea facilităților aeroportuare se stabilesc pe bază de contracte cu beneficiarii.

Art. 44

Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” poate, în conformitate cu legea, să realizeze lucrări de investiții, cu parteneri din țară sau din străinătate.

Art. 45

Gestiunea Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” este controlată de organele de specialitate proprii, cât și de cele stabilite prin lege.

VIII. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

Art. 46

Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă la nivelul Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.” aplicabil, Contractului individual de muncă, Ordonanței de urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă.

Art. 47

Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este responsabil de îndeplinirea prevederilor descrise prin fișa postului, prevederi emise potrivit reglementărilor în vigoare, a Regulamentului intern al Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A."

Art. 48

(1) Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor obligatorii privind condițiile de angajare, promovare și autorizare pe funcții, precum și a celor privind îndatoririle salariaților, regimul sancțiunilor, alte norme specifice, referitoare la protecția socială a personalului.

(2) Salarizarea personalului, coeficienții de ierarhizare a salariilor de bază și indemnizațiile de conducere, sporurile și celelalte elemente salariale care se aplică personalului din cadrul Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A.", se vor adopta în conformitate cu legislația specifică în vigoare și numai în condițiile încadrării în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, aferent regiei.

Art. 49

Regulamentul de organizare și funcționare va cuprinde printre altele, potrivit reglementărilor în vigoare, cel puțin, și reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, reguli concrete privind disciplina muncii, referitoare la abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 50

Personalul de reprezentare, întreținere și exploatare, care, în desfășurarea activității, intră în relații directe cu publicul, sau cel din activitatea tehnică aeroportuară, este obligat să poarte echipament vestimentar tipizat. Locurile de muncă în care se poartă echipamentul vestimentar tipizat, costul și modul de plată a contravalorii acestuia, modelele și însemnele caracteristice vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum și cu cele financiar-contabile.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 51

Toate departamentele regiei vor respecta cerințele sistemelor de management implementate la nivelul Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A." și care le sunt aplicabile în activitatea proprie – respectiv: Sistemul de control intern managerial, Sistemul de management al siguranței și Sistemul de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

Art. 52

Regia Autonomă "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A." respectă și răspunde de aplicarea prevederilor din legislația internă, precum și de reglementările aeronautice interne și internaționale.

Art. 53

Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.

Director general
ALBU Constantin



Cons. juridic,
CHPER/Mihai

Insp. specialitate resurse umane,
BELU Gabriela

10

1)

1)