Anexa nr. 3

Aprobat,
Președintele C. J. Brașov
Adrian - Ioan Vestea

Secretar general al jud BV
Cristina - Carmen Ferțu

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
RA"Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav

AVIZAT,
Președinte,

MIHAI-LUCIAN PASCU

CUI 41240172
AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV - GHIMBAV R.A.
BRAȘOV-ROMÂNIA

BRASOV
INTERNATIONAL AIRPORT

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

Cod:	ROF – RA AIBG

Cuprins

Cap. I. Dispoziții generale..... 3
Cap.II. Misiunea, scopul, domeniul de activitate, obiectul de activitate și obiectivele..... 3
Cap.III. Patrimoniul..... 8
Cap.IV. Structura organizatorică și funcțională..... 8
Cap.V. Administrare și conducerea regiei.....9
Cap.VI. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale structurilor organizatorice și ale funcțiilor de conducere..... 16
Cap.VII. Relații comerciale, financiare și controlul activității..... 61
Cap.VIII. Dispoziții referitoare la personal.....62
Cap.IX. Dispoziții finale..... 62

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 aceea de a servi interesului public, economic şi social şi de a se alinia exigenţelor europene din domeniul aviaţiei civile, prin asigurarea serviciilor aeroportuare destinate transportului aerian de persoane, în condiţii de calitate, siguranţă şi securitate aeronautică.

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

Art.5
(1) **Domeniul principal de activitate** în care regia îşi va desfăşura activitatea este:
522 Activităţi anexe pentru transporturi;
(2) Activitatea principală a regiei constă în:
5223 Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene;
(3) Activitatea secundară a regiei constă în:

6820 - Închirierea şi subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;
3511 – Producţia de energie electrică din resurse neregenerabile;
3512 - Producţia de energie electrică din resurse regenerabile;
3514 – Distribuţia energiei electrice;
3515 – Comercializarea energiei electrice;
3516 – Depozitarea energiei electrice;
3540 – Activităţi ale agenţilor şi brokerilor din domeniul energiei electrice şi a gazelor;
5110 – Transporturi aeriene de pasageri;
5121 – Transporturi aeriene de marfă;
7311 – Activităţi ale agenţiilor de publicitate;

Activităţile definite la alin. (1) – (3) se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane şi mărfuri, precum şi servicii de interes public naţional.
(4) În vederea prestării activităţii principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom şi operarea aerodromului, respectă cerinţele esenţiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.
(5) Conformarea cu aceste cerinţe este demonstrată de către regie prin menţinerea valabilităţii certificatului de aerodrom, cel puţin la nivelul condiţiilor de la data în care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificaţiile de certificare aplicabile aerodromului) şi că aerodromul nu reprezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranţa de operare.
(6) Activitatea principală a regiei presupune şi monitorizarea activităţilor şi evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei în vecinătatea aerodromului şi, în limita competenţelor sale, regia adoptă măsuri de atenuare corespunzătoare.

Art. 6
Obiectul de activitate
Obiectul de activitate al regiei este:
a. Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;
b. Dirijarea la sol a aeronavelor româneşti şi străine.

Art. 7
Obiectivele regiei

(1) 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, amortizate cu protejarea mediului înconjurător.

(2) Obiectivele specifice ale regiei

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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." vizează îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

A) În domeniul tehnic

1. asigurarea administrării, 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 concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanta cu standardele internaționale;
2. asigurarea administrării, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire aeroportuara;
3. elaborarea, aprobarea și aplicarea normelor tehnice proprii, adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;
4. elaborarea de studii și executarea de programe, prin asociere sau prin alte forme și modalități, cu parteneri din țara și din străinătate, pentru a se asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;
5. analizeazarea proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele cu servituți aeronautice ale regiei autonome, în vederea avizării acestora de către autoritatea aeronautica română;
6. asigurarea semnalizării și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaționale recunoscute în România;
7. întocmirea de studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona de influența;
8. realizarea, în condițiile legii, prin resurse proprii sau în colaborare cu parteneri din țara sau din străinătate, de operațiuni de import pentru desfășurarea activității proprii și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
9. luarea de măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, cu aport intern și extern, a personalului regiei autonome, atestarea calificării 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. asigurarea aplicării reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale potrivit anexelor la Convenția de la Chicago privind aviația civilă internationala, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
2. asigurarea facilităților 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. asigurarea datelor de informare operativă internă și internationala cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
4. asigurarea și coordonarea, la nivelul aeroportului, prin personal propriu specializat, securității activității de aviatie civilă, în colaborare cu forțele militare și civile destinate acestui scop;

5. organizarea şi coordonarea elaborării documentelor de organizare şi mobilizare la locul de muncă, metodologia de înştiinţare a personalului şi stabilirea mijloacelor de alarmare în situaţii deosebite;
6. coordonarea şi participarea, prin personal propriu, la activităţi de alarmare, căutare şi salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului;
7. asigurarea spaţiilor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor pe aeroport, cu prioritate asupra celor destinate confortului pasagerilor şi fluidizarii traficului;
8. organizarea şi executarea controlului tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor şi instalaţiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;
9. asigurarea efectuării controlului medical curent al personalului aeroportuar, asigurarea, ocazional, a asistenţei medicale, la cerere şi cea de urgenta, pentru public, în aerogara şi aeroport, cat şi servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
10. asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuţiilor de serviciu şi a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal propriu, în desfăşurarea activităţii aeroportuare;
11. asigurarea coordonării întregii activităţi desfăşurate pe platformele aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuara, conform normelor şi instrucţiunilor în vigoare. Stabilirea de norme, reglementări specifice activităţii şi conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenţii economici şi pentru persoanele fizice;
12. organizarea activităţii de management din structura proprie, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informaţiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice şi organizatorice;
13. diversificarea prestaţiilor în conformitate cu cerinţele creşterii calităţii serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor, precum şi altor parteneri în traficul aerian, în scopul creşterii veniturilor proprii şi al dezvoltării bazei aeroportuare;
14. asigurarea, contra cost, a transportului personalului propriu la şi de la locul de muncă;

C) În domeniul economico-financiar

1. realizarea programării şi executării activităţii economico-financiare proprii;
2. fundamentarea politicii de creditare şi a altor surse de finanţare a regiei autonome;
3. elaborarea programului propriu de dezvoltare şi efectuarea propunerilor de finanţare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul de afaceri;
4. identificarea şi exploatarea tuturor surselor de venituri pentru rentabilizarea activităţii desfăşurate, prin operaţiuni specifice;
5. autorizarea şi aprobarea desfăşurării unor activităţi pe platforma aeroportuara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu regulamentele specifice proprii emise în acest scop. Autorizaţiile sunt emise în scopul asigurării funcţionarii aeroportului, respectând condiţiile de securitate şi numai cu condiţia obţinerii de venituri;
6. afilierea la organe şi organisme internaţionale din domeniile obiectului specific de activitate.

D) În domeniul securităţii aeroportuare

1. stabilirea şi aplicarea măsurilor de securitate declarate prin programul de securitate al regiei, în scopul prevenirii actelor de intervenţie ilicită pe aeroport.
2. asigurarea aplicării şi respectării dispoziţiilor şi reglementărilor emise de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română.
3. asigurarea selecţiei şi pregătirii personalului propriu cu atribuţii în domeniul securităţii aeronautice în conformitate cu cerinţele naţionale şi internaţionale în vigoare.

E) În domeniul siguranţei aeroportuare

1.elaborarea politicii regieii în domeniul siguranţei;
2.asigurarea identificării pericolelor la adresa siguranţei;
3.efectuarea evaluărilor de risc şi stabilire măsurilor de limitare a riscurilor;
4. monitorizarea şi măsurarea performanţei în domeniul siguranţei;
5.efectuarea evaluărilor de risc asociate proceselor de management al schimbării şi asigurarea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al siguranţei - SMS;
6. asigurarea managementul riscului prin identificarea, analizarea şi eliminarea pericolelor, precum şi a riscurilor asociate, care ameninţă viabilitatea unei organizaţii;
7. asigurarea tuturor cerinţelor legale şi standardelor internaţionale aplicabile în materie, precum şi asigurarea

bunelor practici;
8. îndeplinirea de către Managerul de Siguranță a următoarelor responsabilități, în temeiul Reg. (UE) nr. 139/2014:

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):

1. elaborarea și actualizarea strategiei în domeniul controlului intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
2. asigurarea coordonării și îndrumării metodologice privind implementarea Sistemului de control intern managerial, prin intermediul Comisiei de monitorizare SCIM;
3. sprijinirea Comisiei 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;
4. participarea la evenimente interne și internaționale având ca obiect controlul intern managerial;
5. organizarea activității Sistemului de control intern managerial corespunzător realizării obiectivelor regiei.

G) În domeniul securității și sănătatea în muncă:

1. organizarea, coordonarea și urmărirea activității de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, normelor și normativelor în vigoare;
2. organizarea activității de protecția muncii la nivelul regiei, a sarcinilor de muncă și a mediului de muncă; urmărirea aprovizionării și utilizării echipamentelor tehnice de protecție, echipamentului individual de protecție și echipamentului de lucru;
3. colaborarea cu Inspectoratul Teritorial Județean de Muncă (Inspecția Muncii), participarea la controalele efectuate de către acesta, luarea la cunoștință a constatările din procesul-verbal de control, luarea măsurilor de înlăturare a deficiențelor pe linie de protecție a muncii, răspunderea la sesizări;
4. efectuarea instructajului general introductiv de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă la personalul nou angajat, la schimbarea locului de muncă etc;
5. întocmirea și urmărirea programul de măsuri pe linie de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă;
6. urmărirea aplicării 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.
7. verificarea condițiilor de muncă, de mediu și propunerea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
8. 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 :

1. conducerea, coordonarea și verificarea activității desfășurate pe linia de Protecția Mediului;
2. urmărirea și verificarea respectării cu strictețe a legislației în domeniul mediului;
3. întocmirea și ținerea evidenței documentelor referitoare la protecția mediului, colaborarea cu instituțiile abilitate în acest domeniu;
4. urmărirea îndeplinirii măsurilor pe linie de protecție a mediului;
5. asigurarea respectării legislației în domeniul mediului;
6. elaborarea seturilor 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;
7. controlul modului în care operatorii și agenții comerciali activi pe aeroport administrează deșeurile;
8. urmărirea masurilor privind conformitatea administrării deșeurilor – respectiv a colectării, depozitării și ridicării deșeurilor – precum și privind starea containerelor;

9. desemnarea persoanei responsabile pentru îndeplinirea unor responsabilități specifice: Responsabil administrativ - Managementul deșeurilor.
10. asigurarea implementării măsurilor din avize sau a altor măsuri impuse de autoritățile de mediu;
11. asigurarea elaborării documentației pentru obținerea avizelor/autorizațiilor din domeniul mediului.
12. participă la inventarierea bunurilor materiale.

I) Pe linie de SNA

1. funcționarea Grupului de lucru responsabil pentru implementarea Planului de Integritate și a măsurilor anticorupție.
2. urmărirea, pe linie de SNA, de respectarea de către Grupul de lucru a următoarelor atribuții principale:

a. colectarea datelor necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale regiei;
b. identificarea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție specifice regiei, precum și elementele privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
c. evaluarea și reevaluarea atribuțiilor vulnerabile la corupție;
d. elaborarea raportului de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție, împreună cu măsurile de remediere aferente;
e. elaborarea și/sau revizuirea Planului de Integritate, pe baza riscurilor de corupție și a vulnerabilităților instituționale identificate;
f. asigurarea implementării măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de Integritate, în concordanță cu Strategia Națională Anticorupție 2021–2025 și, ulterior, cu noul cadru strategic anticorupție ce va fi adoptat la nivel național;
g. informarea personalului regiei privind Strategia Națională Anticorupție, politicile de etică și integritate și obligațiile aferente funcției publice;
h. adoptarea de măsuri pentru prevenirea și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, cu respectarea interesului public, a transparenței decizionale și a accesului liber la informațiile de interes public;
i. susținerea și promovarea implementării cadrului legislativ anticorupție, în special prin măsuri de prevenire, educație anticorupție și acțiuni administrative;
j. promovarea canalelor și mecanismelor de avertizare în interes public și aplicarea politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
k. colectarea datelor și informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării, conform cerințelor strategiei naționale anticorupție și ale Ministerului Justiției.

3. colaborarea Grupului de lucru cu conducerea regiei și cu toate compartimentele interne pentru implementarea măsurilor de integritate și transmiterea rapoartelor periodice.

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;

DIRECTOR GENERAL;
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/DIRECTOR
II.1 Serviciul Securitate Aeroportuară -Documente Clasificate/Șef serviciu
II.1.1 Compartimentul Securitate Aeroportuară
II.1.2 Compartimentul 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. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ/DIRECTOR
III.1 Serviciul Economic/Șef Serviciu
III.1.1 Compartimentul Administrare Patrimoniu
III.1.2 Compartimentul Contabilitate
III.1.3 Compartimentul Comercial
III.2 Compartimentul Investiții, Relații Publice și Atragere Fonduri
III.3 Serviciul Tehnic/Șef Serviciu
III.3.1 Compartimentul Tehnic
III.3.2 Compartimentul IT
IV. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
V. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
VI. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
VII. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII în subordinea ierarhică directă a Directorului General; coordonare și monitorizare funcțională prin Directorul Administrativ
VIII. COMPARTIMENTUL FINANCIAR DE GESTIUNE

CAPITOLUL V
ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I. Consiliul de Administrație
Art. 11
(1) Regia este administrată de un Consiliu de administrație format 5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară. Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

(2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. Membrii consiliului de administrație al regiei autonome trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome

(3) Conducerea Consiliului este asigurată de președintele acestuia, iar în cazul în care acesta lipsește sau se află în imposibilitatea exercitării mandatului, de către un administrator desemnat de către membrii consiliului. Președintele este ales în prima ședință după constituire, prin votul secret al membrilor săi și după obținerea a jumătate plus unu din voturile exprimate.

(4) Membrii consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, respectiv, Consiliul Județean Brașov, prin hotărâre, în condițiile OUG nr.109/2011. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin. (2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(5) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de lege. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit

(6) Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către autoritatea publică tutelară în condițiile și și limitele legii.

(7) Plata asigurării de răspundere profesională este asigurată de regia autonomă, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat vor fi menționate și alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, sub condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

(8) Secretariatul Consiliului este asigurat de salariați din cadrul Regiei, propuși de Consiliul de administrație și aprobați prin votul membrilor acestuia. Atribuțiile secretariatului sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al regiei.

(9)Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege, de prevederile prezentului regulament, precum și de actul de înființare. Prin acceptarea mandatului de administrator, membrii Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral si necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate, precum și regimul informațiilor privilegiate prevăzut de lege cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de RA"Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" despre care au luat cunoștință în cadrul exercitării atribuțiilor de administrator.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei și răspunde pentru supravegherea managementului executiv, administrarea eficientă a patrimoniului, validarea deciziilor strategice, evaluarea periodică a performanțelor financiare și nefinanciare, precum și pentru conformitatea activității Regiei cu standardele de audit, control intern și management al riscurilor.

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

(14) Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții de bază**:

a. numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
b. analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
c. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
d. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
e. verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
f. monitorizează și evaluează performanța directorilor;

g. întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
h. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
i. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
j. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
k. raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
l. informează de îndată autoritatea publică tutelară asupra oricărei tranzacții în condițiile art. 52, alin. (1)-(3) din O.U.G. nr. 109 /2011.

(15) Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:
a. stabilește axele strategice de dezvoltare, 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 funcționare al 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 instituirea și întreținerea unui sistem de management eficient și eficace;
n. evaluează activitatea Directorului General, verifică execuția contractelor de mandat ale acestuia;
o. elaborează raportul semestrial ce se prezintă autorității publice tutelare, privitor la activitatea Regiei – care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General;
p. aprobă Regulamentul Intern al regiei;
q. aprobă nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General;
r. aprobă toleranta 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 concediul de odihnă al directorului general al 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.

(16)Consiliul de Administrație este **responsabil** pentru:
a. 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;

b. dezvoltarea unui proces adecvat pentru determinarea scopului, viziunii şi valorilor Regiei, modului de dezvoltare în cadrul acesteia, participarea la procesul de dezvoltare a strategiilor şi asigurarea faptului că strategia este implementată în aşa fel încât Regia să poată genera toată valoarea potenţială;
c. monitorizarea managementului prin dezvoltarea şi utilizarea proceselor şi sistemelor eficiente pentru determinarea criteriilor de performanţă adecvate pentru Regie;
d. realizarea cooperării în domeniul sau de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale de profil; aderarea şi raportarea la standardele europene în concordanţă cu deciziile Uniunii Europene;
e. îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de mandat.

(17) Consiliul se întruneşte lunar, cu participare directă/fizică sau on line în şedinţă ordinară, sau în şedinţă extraordinară, ori de câte ori interesele Regiei cer o asemenea convocare.

(18) Convocarea Consiliului pentru întrunirea în şedinţă ordinară, se face în formă scrisă şi va fi transmisă administratorilor şi directorului în termenul prevăzut în cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al CA. Convocarea în şedinţă ordinară se realizează de către Preşedintele Consiliului sau de către un administrator desemnat de către membrii consiliului, care stabileşte ordinea de zi şi prezidează şedinţa. Convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ţine şi ordinea de zi a şedinţei. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi, se pot purta discuţii şi se pot lua decizii doar în cazuri de urgenţă, neprevăzute, ce vor fi anunţate la începutul şedinţelor şi vor fi aprobate cu majoritate calificată de membrii Consiliului (2/3 din numărul de voturi al administratorilor numiţi)

(19) Consiliul va putea fi convocat şi în şedinţe extraordinare, cu participare directă/fizică sau on-line, la solicitarea justificată în scris a cel puţin doi dintre membri săi sau a Directorului general atunci când o situaţie de urgenţă, justificată de Preşedintele CA, impune cu necesitate acest lucru.

(20) Şedinţele Consiliului sunt statutare, dacă se realizează cvorumul de şedinţă prin prezenţa a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;

(21) Şedinţele Consiliului sunt conduse de Preşedinte sau de un administrator desemnat de către membrii consiliului, după caz;

(22) Hotărârile Consiliului se iau prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi, iar în caz de paritate, votul Preşedintelui de şedinţă este decisiv;

(23) Hotărârile adoptate în şedinţele ordinare / extraordinare ale Consiliului se semnează de către Preşedintele Consiliului sau de către Preşedintele de şedinţă şi secretariatul CA, conform votului exprimat sau mandatului de reprezentare transmis;

(24) La şedinţele Consiliului participă Directorul general şi auditorul intern ai Regiei. De asemenea, la şedinţele Consiliului pot participa, în calitate e invitaţi, fără drept de vot : directori, şefi de servicii şi specialişti din cadrul Regiei, în a căror responsabilitate se află subiectele şi documentele înscrise pe ordinea de zi, precum şi alţi invitaţi din cadrul regiei sau din afară.

(25) În cadrul fiecărei şedinţe de Consiliu, secretariatul întocmeşte un proces-verbal al şedinţei ce va fi semnat de către Preşedintele Consiliului de administraţie;

(26) Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Regiei trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi membri şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operaţiune;

(27) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune;

(28) Membrii Consiliului sunt obligaţi să anunţe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problema supusă dezbaterii;

(29) Consiliul poate atrage în activitatea sa, pentru a-şi fundamenta deciziile în probleme de complexitate ridicată, pentru luarea unor decizii majore, consilieri, consultanţi sau experţi din diferite sectoare, potrivit legii. Astfel, la lucrările Consiliului aceştia pot participa, ca invitaţi, pentru consultare.

(49) Evaluarea performanţelor Regiei de către autoritatea publică tutelară se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 12
Preşedintele CA

(1) În cazul delegării atribuţiilor de conducere, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, preşedintele consiliului de administraţie nu poate fi numit şi director general al regiei autonome.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui Consiliului de administraţie se circumscriu prevederilor legale şi sunt prevăzute în cuprinsul Regulamentului de organizare şi funcţionare al CA.

Art.13

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

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de mandat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) demisia și renunțarea la mandat a Administratorului, cu un preaviz de 30 zile;
c) decesul Administratorului sau punerii lui sub interdictie;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obloigațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

(2)De asemenea, calitatea de administrator **încetează** și în următoarele situații :

a) administratorul este revocat de către autoritatea publică tutelară, potrivit art.12 din o.u.g. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
b) administratorului îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie administrator al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
c) administratorul este condamnat pentru o infracțiune în românia sau în altă parte;
d) administratorul suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
e) administratorul este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
f) administratorul este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
g) administratorul încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

Art.14

(1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cadrul Consiliului de administrație pot fi constituite și alte Comitete. Comitetele cionstituite în cadrul CA vor respecta condițiile de constituire și atribuțiile prevăzute de lege.

II. Directorul General

Art. 15

(1) Atribuțiile de conducere executivă a regiei sunt delegate de Consiliul de administrație unui director general, în condițiile legii. Directorul General a Regiei reprezintă interesele acesteia în raport cu terții și în fața organelor și organizațiilor din țară și din străinătate.

(2) Directorul general al Regiei este numit de Consiliu după o evaluare/selecție organizată și desfășurată în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(3) Contractul de mandat cu Directorul General se încheie pe o durată de maxim 4 ani, dar fără a depăși durata mandatului CA.

(4) Directorul general poate fi revocat de către Consiliu, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

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

(6) Directorul general este responsabil 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 directorului general este introdusă de CA al Regiei, prin Președintele acestuia.

Art.16

(1) Atribuții, responsabilități și competențe cu specific administrativ ale Directorului General:

a. Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație situațiile financiare ale regiei;
b. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii interne privind: recrutarea, încadrarea, premierea, 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 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 șeful serviciului economic, 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 operării;
u. Coordonează, prin proceduri operaționale comune cu administratorul serviciilor de trafic aerian, realizarea și menținerea siguranței zborului;
v. 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;
w. În exercitarea atribuțiilor administrative și de siguranță, Directorul General beneficiază de asistența personalului de specialitate al regiei și delegă atribuții, conform competențelor, către Directorul Operațional, Directorilor și șefilor de servicii, sau după caz altor factori de răspundere din cadrul regiei.

(3) Răspunderea directorului general

a. Răspunderea directorului este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat și a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al mandantului.

b. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat directorul general răspunde potrivit legislației în vigoare.

c. Directorul general răspunde în condițiile legii, pentru daunele produse în exercițiul mandatului său.

d. Directorul general răspunde pentru deciziile de afaceri adoptate în exercitarea mandatului și care prejudiciază regia, cu excepția cazului în care, la momentul luării unei decizii de afaceri, mandatarul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei și pe baza unor informații adecvate.

e. Răspunderea directorului general este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară care nu duc la imposibilitatea îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

f. Directorul general răspunde civil pentru daunele produse regiei autonome prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor regiei autonome și/ sau penal, după caz, dacă acestea au fost realizate cu vădită intenție.

(4)Contractul de mandat încetează în următoarele situații :

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) demararea în instanță a acțiunii în răspundere de către Consiliul de Administrație împotriva mandatarului;

c) renunțarea mandatarului la contractul de mandat;

d) acordul de voință al părților semnatare;

e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege sau a uneia din situațiile prevăzute de OUG 109/2011;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarul;

g) modificarea formei de organizare, divizarea sau fuziunea RA Aeroportul International Brasov - Ghimbav, dacă aceasta se desființează;

h) neacceptarea negocierii / stabilirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la prezentul contract de mandat.

i) revocarea de către Consiliul de administrație pentru neîndeplinirea de catre Mandatar a obligațiilor asumate prin contractul de mandat.

Art. 17.
In exercitarea atribuțiilor care îi revin, Directorul General poate beneficia de asistență de specialitate din partea aparatului propriu al Consiliului Județean Brașov.

Art. 18.
(1) Pe durata absenței Directorului General, responsabilitățile sale zilnice sunt delegate către Directorul Operațional și Directorul Direcției Dezvoltare Certificare și Conformare.
(2) Înlocuirea Directorului General se va face în baza delegării în scris, prin decizie a Directorului General.
(3) 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.
(4) 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 individuale de muncă, Directorul General, prin decizie, poate delega îndeplinirea acestora către alte persoane cu funcție de conducere

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR REGIEI ȘI ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art.19,
DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ
(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) Directorul 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.20.
(1) 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 atribuțiunilor 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 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.

(2) 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. Cunoaşte şi înţelegere cerinţele de siguranta, principiile şi practicile aferente, precum şi modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației; (PNSAC in vigoare; Doc 9859 ICAO: Manual pentru managementul sigurantei; Cerințe relevante Regulamentul (UE) nr. 139/2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri, RACR/PIAC/CA în vigoare). Cunoaşterea şi înţelegerea sistemului de management al sigurantei aplicabil aerodromului (Manual Aerodrom, Manual SMS, după caz, proceduri relevante);
g. Cunoaşte şi înţelege sistemele de management de calitate, principiile şi practicile aferente, precum şi modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației (SR EN ISO 9001.2015, manuale si proceduri documentate in vederea implementarii sistemului de management al calitatii);
h. Are cunoştinţe aprofundate privind procesele şi activităţile operaţionale precum şi cunoştinţe aprofundate privind infrastructura aeroportuară, caracteristicile esenţiale tehnico-funcţionale ale aeroportului şi 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 ; Acrodrome Design Manual - Doc 9157 – părți relevante, cunoașterea manualelor, procedurilor, regulamentelor, planurilor aplicabile în zona operațională specifice activității direcției pe care o coordonează).

Art.21.

(1) Atribuții și responsabilități șef Serviciul Salvare și Stingere Incendii

a. Verifică zilnic prezența conform planificării, capacitatea personalului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin precum și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție.
b. Organizează programul serviciului pe schimburi (ture) prin planificarea lunară și o supune spre aprobare.
c. Coordonează activitatea de prevenire a incendiilor desfășurată de membrii serviciului.
d. Organizează activitatea serviciului, 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 serviciului, precum și ordinea interioară și disciplina.

f. Face propuneri conducerii aeroportului pentru recompensarea sau sancționarea membrilor din subordine.

g. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare, aplicare a documentației specifice serviciului.

h. Asigură și monitorizează cunoașterea de către personalul serviciului, a particularităților obiectivelor aflate în responsabilitate și a 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. Răspunde de dotarea regiei autonome cu mijloace psi și ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate.

l. Monitorizează respectarea în cadrul aeroportului 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 și raportează conducerii regiei situațiile care prezintă pericol de incendiu.

o. Întocmește și actualizează permanent documentele de interes ale serviciului.

p. Informează periodic conducerea unității asupra activității desfășurate în cadrul serviciului.

q. Elaborează propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul serviciului și urmărește rezolvarea operativa a acestora.

r. Întocmește anual proiectul de buget necesar serviciului.

s. Conduce acțiunile de căutare și salvare, intervențiile la stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale.

t. Participă la înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare;

u. Îndeplinește obligațiile, măsurile și sarcinile ce-i revin, potrivit planului de intervenție.

v. Coordonează activitatea serviciului, pe timpul intervenției în situații de urgență;

w. Participă la verificarea cunoștințelor personalului din cadrul serviciului, la încadrare și periodic, pentru atestarea pe post.

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 serviciului și a calificativelor 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 aprobarea conducerii regiei.

bb. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile specifice pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

Execută dispoziții date de șefii ierarhici în limitele competenței, în vederea realizării obiectivelor regiei.

Planifică și gestionează eficient și optim resursele (financiare, umane și materiale) alocate în cadrul serviciului.

(2) Atribuții și responsabilități cadru tehnic PSI

a. Asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor prin elaborarea modului de organizare a regiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor, prin emiterea documentelor și evidențelor specifice.

b. Elaborarea de instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților din cadrul regiei, la locurile de muncă, fiind responsabil cu formarea și instruirea personalului în domeniul prevenirii și de stingere a incendiilor.

c. Elaborarea dispozițiilor privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului în perimetrul aeroportuar al regiei.

d. Elaborarea dispozițiilor privind organizarea instruirii personalului.

e. Asigură organizarea serviciului privat pentru situații de urgență în perimetrul aeroportuar al regiei.

f. Asigură menținerea în stare de funcționare a adăpostului de protecție civilă aflat în dotarea aeroportului.

g. Elaborează dispoziția de sistare a lucrărilor de construcții/oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu.

h. Elaborează reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale.

i. Încheierea de convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză.

j. Elaborează măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.

k. Elaborează planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se regăsește infrastructura aeroportuară, în partea ce revine regiei.

l. Conlucrează la elaborarea fișei obiectivului, iar un exemplar al acestui document se transmite la Centrul Operațional Județean din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al județului Brașov.

m. Elaborează raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor.

n. Întocmește în limita competenței, documentația tehnică specifică conform legii pentru identificarea și analiza riscurilor de incendiu.

o. Obține avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor.

p. Obține certificările EC, certificatele de conformitate, agrementele tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate.

q. Ține evidența registrelor instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor; păstrează copiile atestatelor firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu.

r. Păstrează și ține la zi Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul.

s. Elaborează lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului.

t. Elaborează planuri de protecție împotriva incendiilor: planul de evacuare a persoanelor, planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate, conform legii ca fiind periculoase.

u. Ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu și utilizatorilor construcțiilor regiei.

v. Elaborează fișele de instruire, conform reglementărilor specifice.

w. Ține lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii.

x. Alcătuiește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/ furnizorului pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu.

y. Îndosariază rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorităților de stat competente.

z. Elaborează programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

aa. Emite tematica de instruire periodică.

Art.22.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Coordonare Operațională

a. asigură administrarea platformei, în coordonare cu furnizorul local de servicii de navigație aeriană;

b. verifică funcționarea echipamentelor și a autoturismului Follow-me, răspunzând de starea operationala a acestora, menționând orice problema apărută în funcționarea în registrul de predare - primire tura si comunicând problema Directorului operational;

c. verifică funcționarea legăturilor cu turnul de control si existența planificărilor de zbor pentru ziua respectivă;

d. 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 concură la siguranța zborurilor conform

procedurilor în vigoare;

e. controlează prezența în zona aeroportului și pe suprafețele de mișcare a concentrațiilor de păsări si a oricăror alte viețuitoare, raportează existența acestora si acționează pentru îndepărtarea lor cu mijloacele disponibile, in vederea asigurării condițiilor pentru desfasurarea in siguranța a activitatii operaționale;
f. are obligația să cunoască situația meteorologică, la zi, în zona aerodromului si pentru aeroporturile învecinate, pentru perioada turei sale;
g. în cazul operării in condiții meteo deosebite (vânt puternic, fulgere, vizibilitate redusa), trebuie sa întreprindă si sa respecte masurile care se impun, conform procedurilor in vigoare;
h. 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, in limita atribuțiilor;
i. declanșează și coordonează, activitatea de deszăpezire, în conformitate cu procedurile specifice;
j. identifică periodic riscurile care ar putea afecta siguranța proceselor care se desfășoară pe aerodrom;
k. verifica daca personalul extern care executa lucrări in zona de operațiuni aeriene a fost instruit din punct de vedere al siguranței aeronautice ;
l. nu permite accesul persoanele neautorizate în apropierea suprafețelor de mișcare sî în zonele cu acces limitat ale aeroportului;
m. este obligat sa intreprinda toate masurile necesare in vederea prevenirii si înlăturării tuturor cauzelor care ar putea duce la apariția unor incidente sau accidente de aviație;
n. comunica șefilor dc compartimente, după caz, apariția oricărei probleme care poate afecta desfasurarea in siguranța a activitatii de aviație civila pe aeroport si monitorizează remedierea imediata a acesteia;
o. este obligat sa aduca la cunoștința Directorului Operational:
p. daca a constatat o neconformitate si nu au fost luate masuri de remediere rapida;
q. orice fapt care a afectat sau poate afecta siguranța sau securitatea traficului aerian;
r. încălcarea prevederilor privind accesul la platforma;
s. anunța Directorul Operational in 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 importanta deosebita;
t. are obligația sa păstreze legătura cu reprezentanții companiilor aeriene, in vederea obținerii informațiilor corecte despre programul zborurilor (inclusiv când sunt intarzieri datorate diverselor motive);
u. răspunde de aplicarea prevederilor Programului de Alarmare în Situații de Urgență;
v. este obligat sa ia la cunoștința, pe baza de semnătură, imediat, despre procedurile operaționale noi, ce urmeaza a fi implementate sau amendamente la procedurile existente, despre notele interne si noile prevederi ce ii vor fi prezentate, si sa le aplice întocmai;
w. este obligat să aibă asupra sa, în permanență, stația radio de emisie-recepție deschisă pe recepție, pe canalul operational;
x. 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;
y. executa orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, in realizarea obiectivelor regiei;
z. respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum si ale Codului de etica;
aa. respecta si cunoaște prevederile Ordinului nr.400/2015, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intem/managerial, urmărind registrul cu riscuri, pentru operațiunile specifice Serviciului;
bb. răspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate in cadrul Serviciului si nu poate fi obligat de nici o persoana fizica sau juridica la divulgarea acestuia.

Sarcini si atribuții suplimentare

- asigură rularea aeronavelor pe platforma, in 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 identificata care poate apărea in procesul de dirijare a aeronavei, în conformitate cu procedurile, instrucțiunile și cerințele de reglementare;
- stabilește si comunica turnului de control al aeroportului (TWR), locurile de parcare ale aeronavelor, care staționează pe platformă;
- este obligat sa impună respectarea cu strictete a procedurilor operaționale privind deservirea

aeronavelor, circulația la sol a personalului si vehiculelor.

- ține la zi evidența documentelor de informare aeronautică, punându-le la dispozitia echipajelor, la cererea acestora;
- completează la timp și corect Registrele privind Fisa operaționala zilnica, Fisa inspecție suprafața de mișcare si Registrul de procese verbale predare/primire tura;
- 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 si indosariaza mesajele AFTN (Aeronautical Fixed Telecomunication Network).

Răspunderi privind securitatea

- Cunoaşte, aplica si respecta legislația aeronautica cu privire la securitatea aeroportuara prevăzută in procedurile de securitate si in concordanta cu instructajul efectuat, pe specificul postului, conform Programului de Pregătire in 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

Art.23.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Cabinet medical

a. Asigură asistența medicală de urgență;
b. acordă primul ajutor calificat pasagerilor, publicului sau operatorilor care își desfășoară activitatea în aeroport potrivit competenței personalului și al nivelului de dotare;
c. respectă intimitatea pacienților;
d. asigură întreținerea și sterilizarea instrumentarului;
e. completează în fișa de consultație: date de identificare, CNP, numărul fișei, TA,T,G, perimetre, temperatura;
f. ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
g. actualizează permanent registrele cabinetului;
h. ia inițiativele care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
i. stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
j. 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;
k. verifică și evaluează stare de sănătate a personalului angajat la intrarea în serviciu, dacă e cazul se anunță superiorii ierarhici de imposibilitatea desfășurării activității din motive medicale;

l. gestionează corespunzator medicamentele, materialele și aparatele din dotare (verifică termenele de valabilitate a medicamentelor) și gestionează deșeurile medicale;
m. respectă Procedurile și Instrucțiunile de Aeronautică Civilă PIAC-MED și participă la instructajele periodice;
n. arhivează și înregistrează documentele;
o. ține evidența efectuării controalelor medicale periodice pentru personalul angajat;
p. întocmește necesarul anual de materiale/birotică;
q. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.24.

DIRECȚIA DEZVOLTARE CERTIFICARE ȘI CONFORMARE

(1) Directorul Direcției Dezvoltare, Certificare și Conformare este în subordinea directorului general;
(2) Directorul Direcției este înlocuitorul directorului general în perioadele în care lipsește din unitate, asigurând înlocuirea în limita competențelor stabilite de directorul general prin decizie scrisă.
(3) Directorul Direcției dezvoltare, certificare și conformare are în subordine directă următoarele structuri:
1 Serviciul Securitate Aeroportuară,Documente Clasificate
1.1 Compartimentul Securitate Aeroportuară
1.2 Compartimentul 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

Art. 25.

Atribuții și responsabilități ale Directorului Dezvoltare, Certificare și Conformare:

Pe linie de Securitate :

a. 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;
b. Supervizeaza planul anual al activităților de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei;
c. 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;
d. Asigura conditiile necesare pentru activitatea și personalul propriu, de indeplinire 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.;
e. Implementeaza si respectă cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI).

Pe linie de SMS , Monitorizarea Conformarii , Calitate si Mediu

a. Gestionează activitatea de Siguranță Aeronautică, prin dezvoltarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Siguranței – SMS, impreuna cu persoana nominalizata ca Manager de Siguranță, conform Regulamentului Comisiei (EU) 139/2014 și a Deciziei EASA 2014/012/R, cerința AMC1 ADR.OR.D.015(c);
b. 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;

c. Dezvoltarea, administrarea si intretinerea unui sistem eficient de management al sigurantei;
d. Stabileste, pune in aplicare si promoveaza politica de siguranta — impunand siguranta ca valoare fundamentala de organizare si asigurandu-se ca sistemul de management al sigurantei, prin alocarea de resurse si sarcini specifice, este aplicat si mentinut in mod corespunzator;
e. Se asigura de conformitatea cu cerintele relevante aplicabile, cu baza si conditiile de certificare, cu sistemul de management al sigurantei implementat de administratorul de aerodrom si, in mod minimal, cu prevederile referitoare la activitatile de furnizare de date si informatii aeronautice care sunt parte integranta din sistemul de management al calitatii implementat;
f. Se asigura ca responsabilii desemnati au acces la resurse adecvate pentru a-si indeplini sarcinile primite in responsabilitate si sunt asigurate masuri adecvate pentru asigurarea continuitatii in absenta persoanelor desemnate;
g. Se asigura ca este constituit si functional un departament la nivelul caruia sunt indeplinite urmatoarele cerinte privind conformarea la prevederile R139.

Pe linie de Marketing și Dezvoltare

a. Realizează Politica de Marketing și a strategiile de promovare, astfel încât Regia să dispună de o imagine și identitate corporativă clar definită, ușor și imediat recognoscibilă în piața de profil;
b. Contribuie la creșterea numărului de pasageri deserviți;
c. Urmărește creșterea cotei de piață deținută de aeroport în raport cu concurența;
d. Elaborează strategii privind valorificarea avantajului competitiv al Regiei.

Art.26.

Atribuții și responsabilități Șef Serviciu Securitate Aeroportuară– 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, Firma de pază exterioară, etc.) pentru respectarea măsurilor de securitate aeroportuară;
d. Inaintează 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. Participă la elaborarea necesarului serviciului prin includerea în Programul Anual de Achiziții Sectoriale (PAAS) a tuturor categoriilor de cheltuieli, lucrări și investiții pentru consolidarea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) al regiei; urmărește îndeplinirea activităților din PAAS;
j. Răspunde de organizarea activității de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
k. Coordoneaza activitatea firmei de pază exterioară și recepționează serviciile de pază lunare;
l. Asigura executarea activităților de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului și valabilitatea legitimațiilor;
m. Asigură executarea controlului accesului persoanelor și vehiculelor;
n. Raportează actele de intervenție ilicită;
o. Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
p. Îndeplinește măsurile dispuse prin Programul Național de Control al Calității în domeniul aviatici civile (PNCC-SECA), cu respectarea Programului Național de Securitate al Aviației Civile și normele legale aplicabile;
q. 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;

r. Organizează și coordonează activitatea pe linie de documente clasificate în cadrul regiei, inclusiv în ce privește partea de PPSIC;
s. Verifică, în vederea validării, programele de securitate ale furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport (FCPA), iar ulterior procedează la desemnarea acestora cu informarea structurilor statului cu activități pe aeroport; ține evidența FCPA și auditează intern, periodic, activitatea acestora în cadrul C.I.C;
t. Organizează activitatea de securitate aeroportuară în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a lucrătorilor din cadrul serviciului;
u. Asigură instruirea în domeniul securității aviației civile (AVSEC) pentru întreg personalul regiei precum și al colaboratorilor la începerea activității, recurent și periodic;
v. Îndeplinește activitățile necesare pentru efectuarea verificărilor standard ale antecedentelor (VSA) și verificările aprofundate ale antecedentelor (VAA) în vederea obținerii avizului din partea AACR, cerințe preliminare eliberării legitimațiilor de aeroport; stabilește zonele de acces pentru fiecare posesor de legitimație de aeroport cu respectarea principiului *necesității operaționale și de securitate.*

Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de instruire securitate aeroportuară

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. Colaborează cu entitățile statului cu atribuții în cadrul aeroportului și celelalte structuri colaboratoare pentru consultarea și punerea în aplicare a procedurilor cu impact în securitatea aeroportuară;
i. Supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor, executa 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;
j. Supraveghează zonele aflate în responsabilitate prin sistemul de televiziune cu circuit închis;
k. Însoțește de la punctul de control acces, orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
l. 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.;
m. Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
n. Participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de pasageri potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
o. Verifică taloanele/cărțile de îmbarcare ale pasagerilor înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat;
p. Menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile care permit trecerea din aerogară spre platformă;
q. Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
r. Asigură intervenția, la solicitarea comandantului aeronavei, în cazul pasagerilor recalcitranți sau care nu au respectat convențiile impuse de transportul aerian pentru călători;
s. Asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
t. 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;
u. Supraveghează bagajele de cală, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

Atribuțiile și responsabilitățile pe linie reglementărilor și auditului de Securitate

a. Cunoaşte, aplică, implementează şi respectă legislaţia privitoare la securitatea aeronautica;
b. Verifică modul de aplicare a Programului de Securitate şi a tuturor actelor normative de către toate forţele de securitate aeroportuară, de către toţi agenţii economici şi societăţile comerciale care îşi desfăşoară activitatea pe aeroport precum şi de către personalul propriu;
c. Verifică modul de executare a pazei aeronavelor ce staţionează pe platformă;
d. Răspunde de integritatea containerelor destinate depozitării articolelor interzise abandonate in 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. Urmăreşte aplicarea şi respectarea în practică a măsurilor şi procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizaţiilor cu activitate pe aeroport;
g. Auditează, evaluează din punct de vedere al securităţii aeroportuare toate structurile regiei şi agenţii contractanţi care au activitate cu implicaţie asupra securităţii aeroportuare, urmărind conformarea programului de securitate cu legislaţia aplicabilă.

Atribuţii complementare postului:

a. Îndeplineşte sarcinile ce-i revin ca urmare a desemnării ca lucrator pe linie de Securitate şi Sănătate în Muncă
b. elaborează următoarele documente: planul de prevenire şi protecţie, instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, tematica şi fişele individuale de instruire, lista internă de acordare a echipamentului individual de protecţie, a alimentaţiei de protecţie şi 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. îndeplineşte următoarele responsabilităţi: realizarea activităţilor de prevenire şi protecţie, stabilirea mijloacelor materiale şi tehnice necesare securităţii şi sănătăţii în muncă, realizarea semnalizării de securitate şi/sau de sănătate la locurile de muncă, instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, informarea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă, verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, monitorizarea activităţilor de evacuare şi intervenţie în situaţii de urgenţă.

Art.27.

Atribuţii şi responsabilităţi personal Compartiment Securitate Aeroportuară

a. Coordonează activitatea agenţilor de securitate aeroportuară din tura de serviciu, asigurând ocuparea posturilor şi pregătirea agenţilor conform cerinţelor de securitate aeroportuară; verifică starea fizico-psihică a agenţilor din tura de serviciu, atât la intrarea în serviciu cît şi pe parcursul întregii ture de serviciu; se asigură de prezenţa nominală a întregii ture de serviciu; verifică pontajul la intrarea/ieşirea din tură;
b. Coordonează şi asigură securitatea pasagerilor şi aeronavelor aflate la sol împotriva oricărei acţiuni ilicite;
c. Colaborează cu personalul specializat din cadrul subunităţii S.R.I., cu personalul din subunitatea Poliţiei de Frontieră, cu personalul din subunitatea de Poliţie Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării şi înlăturării oricărei acţiuni teroriste / de deturnare;
d. Notifică/raportează către Ministerul Transporturilor si Infrastructurii – Directia Transport Aerian actele de intervenţie ilicită şi evenimentele care privesc securitatea aviaţiei civile;
e. Asigură separarea în timp a fluxurilor Schengen/non-Schengen prin monitorizarea şi însoţirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă cuprinsă între punctele de control a trecerii frontierei şi aeronave;
f. Respectă şi aplică cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranţei (SMS) şi a Sistemului de Management Integrat (SMI);
g. Cunoaşte şi aplică legislaţia aeronautică privind securitatea aeroportuară;
h. Răspunde de organizarea activităţii de pază a patrimoniului şi prevenire a incursiunilor ilicite;
i. Execută activităţi de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului şi valabilitatea legitimaţiilor;
j. Asigură controlul accesului persoanelor şi vehiculelor în punctele de control acces şi de securitate;
k. Raportează actele de intervenţie ilicită;
l. Asigură separarea în timp a fluxurilor de pasageri şi însoţirea sistematică a pasagerilor sau bagajelor;
m. Răspunde de verificarea existenţei, integrităţii, păstrării şi pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deţinute 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.

Atribuțiile și responsabilitățile pe linie de supraveghere și coordonare de securitate

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, executa 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 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 cala, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

Atribuții pe linie de Securitate aeroportuară

a. respectă și îndeplinește 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 asigură 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. permite accesul la punctele de control acces și de securitate Schengen și Non-Schengen numai a pasagerilor care prezintă un bilet de îmbarcare valabil;

d. permite accesul la punctele de control acces şi de securitate pentru persoanele altele decât pasagerii (PAP) numai dacă acestea sunt în posesia unei legitimaţii de aeroport valabile şi care întreptaţesc PAP să se afle în acea zonă;

e. restricţionează accesul pasagerilor spre porţile de îmbarcare dacă nu prezintă un bilet de îmbarcare valabil;

f. restricţionează accesul PAP şi a membrilor de echipaje care nu prezintă legitimaţii valabile;

g. în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configuraţia infrastructurii aeroportuare AIBG, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele şi instalaţiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competenţă, astfel încât să execute controlul zonelor şi facilităţilor în care pot fi ascunse dispozitive/substanţe explozive (pentru a le depista), cum ar fi toaletele, casa scării, coşurile de gunoi, etc.;

h. în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor de serviciu, este obligat să respecte toate îndrumările, dispoziţiile sau direcţiilor de acţiune comunicate prin Centrul de monitorizare şi coordonare (dispecerat monitorizare TVCI);

i. este obligat să menţină buna colaborare cu personalul specializat din cadrul subunităţii S.R.I., cu personalul din subunitatea Poliţiei de Frontieră, cu personalul din subunitatea de Poliţie Transporturi Aeriene etc. – în vederea depistării şi înlăturării oricărui act de intervenţie ilicită;

j. participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părţile care îi revin, din planul de acţiuni pentru situaţii de criză, acţionând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei ameninţări cu bomba primită telefonic sau comunicată personal, şi în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;

k. prin indeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, prin măsurile îndeplinite în părţile care îi revin, contribuie la sprijinirea şi coordonarea activităţii structurii specializate de pază a patrimoniului, prezentă pe AIBG;

l. răspunde de verificarea existenţei, integrităţii, păstrării şi pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deţinute cu orice titlu;

m. este obligat să anunţe de fiecare dată când depistează un obiect uitat, când i se predă un obiect uitat sau când i se lasă spre păstrare în vederea restituirii către proprietarul obiectului în cauză;

n. prin activitatea de supraveghere şi patrulare în arealul postului de lucru sau o zonei date în competenţă, funcţie de situaţia dată, este responsabil să raporteze de îndată actele de intervenţie ilicită, să informeze ierarhic şi ulterior, să acţioneze şi să îşi coordoneze activitatea executată şi desfăşurată împreună şi cu ceilalţi agenţi de securitate din teren sau a agenţilor de pază, sprijinind astfel prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenţie ilicită;

o. menţine sub constantă supraveghere, după cum sunt grupate de către agenţii de handling, după caz : fluxul de pasageri / fluxul de bagaje de cală / mărfuri / provizii de bord / poştă, aflate în părţile critice, în scopul eliminării posibilităţii de sustragere sau de introducere de obiecte din / în acestea;

p. asigură separarea în timp a fluxurilor de acces, prin supravegherea, monitorizarea şi însoţirea sistematică a pasagerilor/bagajelor de cală în întreaga zonă dată spre competenţă, execută controale şi verificări pe fluxuri de pasageri, parcări, holuri, căi de acces, încăperi de utilitate publică în scopul de a descoperi obiectele abandonate, suspecte de a conţine explozivi, substanţe otrăvitoare etc;

q. permite accesul în zona filtrelor de control de securitate / respectiv în accesul în zonele de securitate cu acces restricţionat doar posesorilor unui talon / unei cărţi de îmbarcare valabile (tipărită sau în format electronic – conform instrucţiunilor de călătorie impuse de Transportatorul Aerian) şi numai după verificarea acesteia;

r. execută activităţi de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile publicului, legitimarea personalului şi valabilitatea legitimaţiilor, autorizaţiilor de acces;

s. în cadrul activităţilor specifice din cadrul dispeceratului de supraveghere video, asigură monitorizarea zonelor de interes cu ocazia aterizării şi decolarii aeronavelor, a deplasării pasagerilor către şi dinspre terminal la aeronavă, a depistării obiectelor abandonate, a persoanelor ce nu respectă traseele normale de deplasare, a oricăror activităţi ce nu respectă normele de securitate aeroportuară, raportându-le imediat şi urmăreşte finalitatea acestor neconformităţi, ulterior consemnând în raportul zilnic de activităţi;

t. asigură controlul accesului persoanelor, altele decât pasagerii, precum şi a vehiculelor cu care acestea se deplasează;

u. participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părţile care îi revin, din planul de acţiuni pentru situaţii de criză sau a planului de acţiune în situaţii de urgenţă;

v. participă alături de forţele de ordine în cazul apariţiei de incidente provocate de pasageri potenţial turbulenţi/perturbatori la acţiunea de izolare a acestora;

w. contribuie prin măsurile indeplinite, în părțile care îi revin, la activitatea de pază a patrimoniului și prevenire a incursiunilor ilicite;
x. supraveghează activitatea de îmbarcare-debarcare a pasagerilor și bagajelor în zonele demarcate,
y. însoțește de la punctul de control orice persoană ce se deplasează în incinta aeroportului;
z. în cazul depistării în zona de securitate cu acces restricționat a unei persoane fără drept de a se afla în acea zonă procedează la însoțirea acesteia în afara zonei restricționate și anunțarea superiorului;
aa. 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;
bb. solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
cc. 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;
dd. asigură aplicarea măsurilor suplimentare de securitate, stabilite pentru zborurile speciale/VIP sau care se aplică în cazul unor niveluri ridicate de amenințare;
ee. 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;
ff. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea regiei, în limita competențelor profesionale deținute și cu respectarea prevederilor legale, în vigoare.

Art. 28.
Managerul Terminal AIBG
(1) În vederea asigurării monitorizării integrate a activităților desfășurate în terminalul de pasageri, a continuității funcționării acestuia, precum și a coordonării funcționale a activităților care influențează fluxurile și serviciile destinate pasagerilor, Directorul General poate desemna, prin decizie, un salariat care să exercite rolul funcțional de Manager Terminal AIBG.
(2) Exercitarea rolului de Manager Terminal AIBG se realizează în completarea atribuțiilor aferente funcției de bază, fără modificarea funcției ocupate, a subordonării ierarhice și a responsabilităților specifice postului.
(3) Managerul Terminal AIBG exercită atribuții de monitorizare, coordonare funcțională, informare, sesizare și urmărire a modului de soluționare a situațiilor care afectează funcționarea terminalului, fără a dobândi, prin această calitate, autoritate ierarhică asupra personalului aparținând altor structuri organizatorice, autorităților publice, operatorilor aerieni, agenților de handling sau prestatorilor de servicii.
(4) În exercitarea rolului funcțional, Managerul Terminal AIBG are, în principal, următoarele atribuții:
a) monitorizează funcționarea terminalului de pasageri din perspectiva continuității activității, capacității disponibile, calității serviciilor și condițiilor oferite pasagerilor;
b) urmărește corelarea modului de utilizare a zonelor și facilităților terminalului cu programul de zbor, natura operațiunilor și volumele estimate de pasageri;
c) monitorizează fluxurile de pasageri la plecări și sosiri, în zonele publice și în zonele cu acces controlat, în limitele competențelor operatorului aeroportuar;
d) identifică situațiile care pot conduce la aglomerări, blocaje sau perturbări ale fluxurilor și sesizează structurile ori entitățile competente în vederea adoptării măsurilor necesare;
e) urmărește utilizarea corespunzătoare, din perspectiva capacității și funcționării terminalului, a zonelor Schengen și Non-Schengen, fără a interfera cu atribuțiile autorităților și structurilor competente în domeniul securității, controlului de frontieră sau controlului vamal;
f) monitorizează timpii de așteptare și nivelul serviciilor în principalele puncte de procesare a pasagerilor și semnalează situațiile care pot afecta capacitatea, fluența fluxurilor sau calitatea serviciilor;
g) propune structurilor competente, în funcție de situația operativă, măsuri privind utilizarea unor zone sau facilități suplimentare, redirecționarea fluxurilor ori adaptarea resurselor necesare;

h) facilitează schimbul operativ de informații și coordonarea funcțională între structurile aeroportului și, după caz, între acestea și operatorii aerieni, agenții de handling, prestatorii de servicii și autoritățile care își desfășoară activitatea în aeroport;
i) inițiază, atunci când situația operativă o impune, consultări operative între structurile și entitățile implicate și informează conducerea asupra situațiilor constatate și măsurilor întreprinse;

j) monitorizează disponibilitatea funcțională a facilităților și sistemelor destinate procesării și informării pasagerilor, inclusiv sistemele de informare, adresare publică, ghișeele de check-in, porțile de îmbarcare, benzile de bagaje, lifturile, scările rulante, ușile automate și celelalte facilități aferente terminalului;
k) sesizează structurile interne sau prestatorii competenți cu privire la defecțiunile și neconformitățile constatate și urmărește stadiul măsurilor întreprinse până la remedierea situației ori implementarea unei soluții temporare;
l) monitorizează condițiile generale din terminal privind curățenia, temperatura, iluminatul, grupurile sanitare, mobilierul, semnalistica, ordinea, accesibilitatea și aspectul zonelor destinate publicului și sesizează structurile responsabile în cazul constatării unor deficiențe;
m) urmărește menținerea accesibilității facilităților destinate persoanelor cu dizabilități și persoanelor cu mobilitate redusă și semnalează structurilor competente eventualele neconformități;
n) monitorizează, fără a prelua atribuțiile prestatorului sau structurii responsabile, continuitatea serviciilor de asistență destinate persoanelor cu mobilitate redusă;
o) urmărește menținerea liberă a căilor de circulație, acces și evacuare și sesizează imediat structurile competente în situația constatării unor obstacole, blocaje sau utilizări necorespunzătoare;
p) monitorizează impactul activităților desfășurate de operatorii economici, prestatori ori executanții de lucrări asupra fluxurilor de pasageri, accesului, confortului și continuității funcționării terminalului și solicită structurilor competente adoptarea măsurilor necesare;
q) participă, în limitele atribuțiilor stabilite prin procedurile aeroportului, la gestionarea situațiilor neregulate și a perturbărilor majore care afectează terminalul, inclusiv în cazul întârzierilor sau anulărilor de zboruri, acumulărilor de pasageri, indisponibilității unor facilități ori modificărilor semnificative ale programului de zbor;
r) facilitează coordonarea măsurilor de informare, orientare și protejare a pasagerilor în situații neregulate, fără a prelua obligațiile legale ori contractuale care revin operatorilor aerieni, agenților de handling, autorităților publice sau altor entități;
s) îndeplinește atribuțiile care îi sunt stabilite prin planurile și procedurile aeroportului privind situațiile de urgență, siguranța operațională, securitatea și continuitatea activității și asigură transmiterea notificărilor corespunzătoare;
ș) raportează evenimentele, pericolele, neconformitățile și vulnerabilitățile constatate, în conformitate cu procedurile aplicabile;
t) urmărește existența și corectitudinea informațiilor operaționale destinate pasagerilor și sesizează structura sau entitatea competentă atunci când este necesară actualizarea acestora;
ț) centralizează și analizează, împreună cu structurile competente, reclamațiile și observațiile relevante referitoare la funcționarea terminalului și propune măsuri de îmbunătățire;
u) propune și urmărește, după caz, indicatori privind funcționarea terminalului, precum timpii de așteptare, gradul de aglomerare, durata indisponibilității unor echipamente, timpul de răspuns la sesizări, nivelul de curățenie și numărul reclamațiilor;
v) întocmește informări și rapoarte operative sau periodice privind funcționarea terminalului, principalele deficiențe constatate, măsurile solicitate și stadiul soluționării acestora;
w) formulează propuneri privind optimizarea fluxurilor de pasageri, semnalisticii, dotărilor, facilităților și modului de utilizare a spațiilor terminalului;
x) participă, la solicitarea conducerii, la evaluarea capacității terminalului, la procesele de management al schimbării și la testarea sau punerea în exploatare a unor spații, facilități și echipamente noi;
y) asigură transmiterea corespunzătoare a informațiilor privind situațiile operative aflate în desfășurare către persoanele care preiau responsabilitățile de monitorizare a terminalului.
(5) Managerul Terminal AIBG nu se substituie și nu intervine în exercitarea atribuțiilor legale sau profesionale care revin structurilor de securitate aeroportuară, poliției de frontieră, autorității vamale, structurilor de situații de urgență, operatorilor aerieni, agenților de handling ori altor entități care își desfășoară activitatea în aeroport.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (5), Managerul Terminal AIBG poate semnala efectele operaționale constatate asupra funcționării terminalului și poate solicita, prin canalele stabilite, intervenția sau coordonarea cu structura ori entitatea competentă.

Art. 29
Asigurarea continuității activităților aferente Managerului Terminal

(1) În afara programului de lucru al salariatului desemnat să exercite rolul funcțional de Manager Terminal AIBG, continuitatea activităților operative de monitorizare a terminalului se asigură prin șefii de tură desemnați, în conformitate cu prezentul regulament și cu procedurile operaționale aplicabile.
(2) Exercitarea acestor atribuții de către șefii de tură se realizează în completarea atribuțiilor funcției de bază, fără modificarea subordonării ierarhice și fără acordarea unui drept de dispoziție asupra personalului altor structuri organizatorice.
(3) În acest scop, șefii de tură au, în principal, următoarele atribuții:
a) preiau și predau situația operativă privind funcționarea terminalului, cu evidențierea evenimentelor, deficiențelor nesoluționate și măsurilor aflate în curs;
b) verifică, la preluarea serviciului și pe parcursul turei, situația principalelor zone și facilități necesare desfășurării corespunzătoare a programului de zbor;
c) monitorizează fluxurile de pasageri, zonele cu potențial de aglomerare și eventualele perturbări ale procesării pasagerilor;
d) sesizează fără întârziere structurile sau entitățile competente cu privire la defecțiunile tehnice, deficiențele administrativ-gospodărești, problemele de curățenie, informare, accesibilitate ori alte situații care afectează funcționarea terminalului;
e) urmăresc preluarea sesizărilor și, în limitele atribuțiilor, stadiul măsurilor dispuse pentru soluționarea acestora;
f) facilitează schimbul operativ de informații între structurile aeroportului și celelalte entități implicate în activitatea terminalului, fără a substitui canalele oficiale de comandă, raportare și notificare;
g) solicită structurilor competente adoptarea măsurilor operative necesare pentru fluidizarea fluxurilor, informarea pasagerilor sau limitarea efectelor unor perturbări;
h) efectuează notificările și îndeplinesc responsabilitățile care le revin potrivit planurilor și procedurilor aprobate pentru situații neregulate, situații de urgență, evacuare, siguranță și securitate;
i) informează Managerul Terminal AIBG și conducerea structurii din care fac parte cu privire la evenimentele relevante, măsurile inițiate și problemele rămase nesoluționate;
j) asigură transmiterea completă către tura următoare a informațiilor privind evenimentele, deficiențele și măsurile aflate în curs;
k) întocmesc evidențele, informările sau sintezele operative stabilite prin procedurile interne;
l) îndeplinesc, în limitele pregătirii, competențelor și atribuțiilor funcției de bază, alte activități de monitorizare a funcționării terminalului stabilite prin procedurile aprobate sau dispuse de conducerea aeroportului.
(4) Modalitatea concretă de exercitare a atribuțiilor prevăzute în prezentul articol, circuitul informațiilor, persoanele și structurile care trebuie notificate, documentele utilizate, precum și modalitatea de predare-primire a situației operative se stabilesc prin procedurile interne aplicabile.

ART.30

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Instruire, Reglementări De Securitate:

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 si Infrastructurii – Directia 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. Îndeplinește activitățile necesare pentru efectuarea verificărilor standard ale antecedentelor (VSA) și verificările aprofundate ale antecedentelor (VAA) în vederea obținerii avizului din partea AACR, cerințe preliminare eliberării legitimațiilor de aeroport; stabilește zonele de acces pentru fiecare posesor de legitimație de aeroport cu respectarea principiului *necesității operaționale și de securitate*.

l. Asigură controlul accesului persoanelor și vehiculelor;

m. Raportează actele de intervenție ilicită;

n. Asigură separarea în timp a fluxurilor de pasageri din/spre destinații Schengen sau Non-Schengen și însoțirea sistematică a pasagerilor sau bagajelor;

o. Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

p. Însoțește persoanele colaboratoare sau cu titlu de "vizitator" în zonele de securitate aeroportuară care au primit această calitate, în prealabil;

q. 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;

r. Asigură, în relația cu CNCAN, prin persoană responsabilă, monitorizarea instalațiilor radiologice din cadrul aeroportului utilizate la controlul de securitate, pentru care este emisă autorizația pentru desfășurarea activităților în domeniul nuclear.

s. 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.;

t. 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.

Atribuții și responsabilități pe linie de supraveghere și coordonare de securitate

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, executa 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 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 cala, fluxul de pasageri, grupați de către agenții de handling.

Art.31.

Atribuții și responsabilități personal Compartimentului Documente clasificate

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. 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 în partea ce privește documentele clasificate;
c. 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;
d. Respectă și aplică cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), a Sistemului de Management a Siguranței (SMS) și a Sistemului de Management Integrat (SMI);
e. Cunoaște și aplică legislația aeronautică privind securitatea aeroportuară;
f. Asigură executarea controlului accesului persoanelor și vehiculelor;
g. Raportează actele de intervenție ilicită;
h. Răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei, bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
i. 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 în ce privește documentele clasificate;
j. Îndeplinește măsurile specifice de aplicare a Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate (PPSIC);
k. 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;
l. Îndeplinește prevederile din Programul intern de control al calității în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
m. Participă la elaborarea Programului de pregătire în securitatea aviației civile a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
n. Participă la elaborarea Programului de management al situațiilor de criză (PMSC) a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
o. Respectă și aplică prevederile din Regulamentul de acces a R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
p. Colaborează cu personalul din cadrul S.R.I., din cadrul Poliției de Frontieră, din cadrul Poliției Transporturi Aeriene, etc. – în vederea elaborării alicării prevederilor din Programul de securitate aeroportuară în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
q. Acționează cu promptitudine în cazul unei amenințări cu bombă primită telefonic sau comunicată personal și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
r. Solicită prezența și intervenția Poliției Transporturi Aeriene pentru cazurile de încălcare a legii care au loc în incinta aeroportului (perimetru, obiective, pază);
s. Cunoaște, aplică, implementează și respectă legislația privitoare la securitatea aeronautica;
t. 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 în ceeace privește documentele clasificate;
u. Îndeplinește activitățile necesare pentru efectuarea verificărilor standard ale antecedentelor (VSA) și verificările aprofundate ale antecedentelor (VAA) în vederea obținerii avizului din partea AACR, cerințe preliminare eliberării legitimațiilor de aeroport; stabilește zonele de acces pentru fiecare posesor de legitimație de aeroport cu respectarea principiului *necesității operaționale și de securitate.*
v. Urmărește aplicarea și respectarea în practică a măsurilor și procedurilor de securitate aeroportuare de către personalul tuturor organizațiilor cu activitate pe aeroport;
w. Ține evidența serviciului privind planificarea și pontajul lunar;
x. Participă la verificările ulterioare angajării pe posturi pentru personalul AIBG;
y. Îndeplinește sarcini pe linie de resurse umane și participă la întocmirea documentațiilor specifice serviciului de securitate aeroportuară (referate, note interne, raportări, etc.)

Art.32.

Atribuțiile și responsabilități personal Compartiment Marketing și Dezvoltare

a. Realizează politica de marketing și strategiile de promovare, asigurând Regiei o imagine și o identitate corporativă clar definite și ușor recognoscibile.
b. Contribuie la creșterea numărului de pasageri deserviți.
c. Urmărește creșterea cotei de piață a aeroportului în raport cu concurența.
d. Elaborează strategii pentru valorificarea avantajelor competitive ale Regiei.
e. Organizează evenimente de promovare a imaginii Regiei (conferințe de presă, prezentări, forumuri, standuri expoziționale, festivități etc.) în colaborare cu compartimentele interne, pentru a asigura o bună desfășurare a acestora.
f. Elaborează și implementează programe de acțiuni destinate promovării unei imagini favorabile aeroportului.
g. Administrează pagina web a Regiei și canalele oficiale de social media.
h. Elaborează, editează și difuzează, direct sau în colaborare cu firme specializate, materiale informative și publicații (revistă de aeroport, panouri informative, broșuri, materiale publicitare etc.), precum și inserturi în publicații de interes general.
i. Propune măsuri pentru dezvoltarea echilibrată a activităților comerciale ale Regiei și pentru diversificarea serviciilor, atât aeronautice, cât și non-aeronautice.
j. Realizează, înaintează spre aprobare, implementează și revizuiește, ori de câte ori este necesar, strategia de promovare a imaginii Regiei.
k. Elaborează propuneri privind pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului Marketing și Dezvoltare.
l. Propune și dezvoltă campanii de marketing orientate către programe de responsabilitate socială.
m. Elaborează programe de acțiuni care vizează consolidarea imaginii favorabile a Regiei și menține o bază de date actualizată a clienților, operatorilor și colaboratorilor.
n. Elaborează și propune spre aprobare strategii pentru menținerea clienților existenți și atragerea de noi clienți, precum și planuri de valorificare eficientă a resurselor și potențialului aeroportuar (spații comerciale, servicii, facilități etc.).
o. Propune implementarea de noi servicii și facilități destinate creșterii gradului de satisfacție al utilizatorilor de servicii aeroportuare.
p. Propune lista materialelor promoționale destinate promovării imaginii Regiei.
q. Participă la târguri, expoziții, seminarii și conferințe de specialitate, atât în țară, cât și în străinătate.
r. Analizează și selectează canalele optime pentru promovarea imaginii Regiei.
s. Elaborează și înaintează spre aprobare planul anual de participare la evenimente de aviație civilă.
t. Asigură menținerea unei imagini pozitive a terminalului, prin gestionarea expunerii materialelor publicitare și informative, astfel încât aspectul terminalului de pasageri să fie cât mai puțin afectat.
u. Gestionează expunerea materialelor publicitare în zonele dedicate, direct sau prin parteneri autorizați.
v. Răspunde de derularea activităților de reclamă comercială în terminal și în zonele exterioare ale acestuia.
w. Elaborează și înaintează spre aprobare planuri de măsuri pentru valorificarea eficientă a spațiilor de reclamă ale Regiei.
x. Identifică nevoile și preferințele clienților țintă (operatori aerieni, pasageri, public, vizitatori, agenți economici etc.) și elaborează strategii pentru asigurarea unui nivel ridicat de satisfacție.
y. Colaborează cu societăți comerciale și alți parteneri din țară și din străinătate pentru susținerea obiectivelor Regiei și pentru dezvoltarea relațiilor de cooperare.

Art.33.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Calitate, Mediu și Monitorizarea Conformării

a. Reprezintă conducerea regiei în problemele referitoare la managementul calității;
b. Elaborează și propune spre aprobare Directorului General, Manualul Sistemului de management integrat al regiei;
c. Elaborează, împreună cu celelalte departamente ale regiei, procedurile sistemului de management integrat, conform familiei de standarde ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001;
d. Monitorizează implementarea procedurilor în activitatea regiei, în vederea certificării Sistemului de management integrat Calitate-Mediu- Sănătate și securitate ocupațională;
e. Asigură condițiile necesare auditului de certificare a Sistemului de management integrat al regiei;
f. Coordonează și prestează activități specifice pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională din cadrul „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";

g. 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;
h. Stabilește politica, obiectivele și indicatorii de performanță specifici sistemului de management integrat calitate-mediu- sănătate și securitate ocupațională;
i. Gestionează punerea în aplicare a planului de implementare a Sistemului de management integrat, în numele managementului la cel mai înalt nivel;
j. 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;
k. Monitorizează aplicarea acțiunilor corective și evaluează eficacitatea acestora;
l. Derulează programul auditurilor Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională, pentru toate departamentele operaționale ale regiei;
m. 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;
n. Elaborează planul anual al activităților de control de calitate pe care îl supune aprobării conducerii regiei;
o. Organizează și desfășoară procese legate de implementarea și certificarea Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională;
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 siguranță și calitate, prevenire și stingere a incendiilor, sănătate și securitate în muncă etc;
q. Asigura legătura cu organismele de certificare în probleme legate de certificarea sistemului de management integrat și reprezintă instituția în orice problemă care vizează Sistemul de management integrat;
r. Implementează programul de management și programele de îmbunătățire pentru calitate, precum și modalitățile de stabilire și urmărire a obiectivelor specifice tuturor compartimentelor;
s. Efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din regie;
t. Se asigură și ia măsurile necesare pentru ca procesele sistemului de management integrat să fie menținute și implementate corect;
u. Avizează documentele sistemului de management integrat;
v. Coordonează instruirea personalului pe linia sistemului de management al calității;
w. 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;
x. 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;
y. 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;
z. Stabilește o structură de bază pentru monitorizarea conformității aplicabilă activităților desfășurate în cadrul aeroportului;
aa. Coordonarea structurii funcționale pentru monitorizarea conformității de la Aeroportul Brașov și impunerea cerințelor privind dimensionarea corespunzătoare a acesteia – atât în raport cu dimensiunea organizațiilor funcționale care activează la Aeroportul Brașov, cât și cu volumul și complexitatea activităților care urmează sa fie monitorizate, inclusiv a celor subcontractate;
bb. Urmărește funcționarea sistemului de feedback al constatărilor către Managerul Responsabil – pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare;
cc. Asigură independența monitorizării conformității, urmărind ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru activitatea auditată;
dd. Impune cerințe privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu complexitatea și volumul activităților referitoare la managementul conformității;

ee. 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;
ff. Stabilește un program de monitorizare a conformității și îl supune aprobării Managerului Responsabil;
gg. Auditează/evaluează, din punct de vedere al conformității, toate structurile regiei și partenerii contractuali care au activitate cu implicații asupra siguranței aeronautice;
hh. Raportează Managerului Responsabil rezultatele evaluărilor și propune modalități de conformare;
ii. Avizează d.p.d.v. al conformității documentația transmisă către autorități competente, informări aeronautice (altele decât SNOWTAM/NOTAM), proceduri operaționale și de sistem ș.a.;
jj. Analizează și se pronunță asupra obiectivelor proprii, în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
kk. 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.

Art.34.
Atribuții și responsabilități personal Compartiment SMS

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.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 35

(1) Direcția Administrativă este structură organizatorică de conducere și coordonare, aflată în subordinea directă a Directorului General al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav".

(2) Direcția Administrativă este condusă de un Director Administrativ, care organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea structurilor aflate în subordine, în limitele competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile Directorului General și actele normative aplicabile.

(3) În subordinea Direcției Administrative funcționează:

a) Serviciul Economic;

b) Serviciul Tehnic;

c) Compartimentul Investiții și Accesare Fonduri Europene.

(4) Compartimentul Achiziții se menține în subordinea ierarhică directă a Directorului General.

(5) Directorul Administrativ exercită asupra activității Compartimentului Achiziții atribuții de coordonare și monitorizare funcțională, în scopul corelării activității de achiziții cu planificarea bugetară, necesitățile tehnice, programul de investiții și termenele de implementare a proiectelor.

(6) Coordonarea și monitorizarea funcțională prevăzute la alin. (5) nu reprezintă o modificare a subordonării ierarhice a Compartimentului Achiziții și nu afectează atribuțiile, competențele, responsabilitățile legale și profesionale ale personalului acestuia.

Art. 36

Direcția Administrativă are rolul de a asigura coordonarea integrată și unitară a activităților economico-financiare, tehnice, patrimoniale, investiționale și de accesare a fondurilor europene, precum și corelarea funcțională a acestora cu activitatea de achiziții, în vederea utilizării eficiente a resurselor Regiei, realizării investițiilor și proiectelor aprobate, respectării termenelor și sprijinirii procesului decizional al Directorului General.

Direcția Administrativă asigură crearea unui cadru unitar de planificare, coordonare, monitorizare și raportare pentru activitățile suport care au impact asupra resurselor financiare, infrastructurii aeroportuare, patrimoniului, investițiilor și dezvoltării Regiei.

Art. 37

Atribuții generale de organizare, coordonare și monitorizare

1. asigură coordonarea unitară a activităților desfășurate de structurile aflate în subordine;
2. asigură corelarea activităților economico-financiare, tehnice și investiționale în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Regiei;
3. transpune, în domeniile sale de competență, obiectivele și prioritățile stabilite de Directorul General în programe și măsuri concrete de activitate;
4. coordonează elaborarea programelor de activitate ale structurilor aflate în subordine și urmărește realizarea acestora;
5. asigură corelarea obiectivelor, activităților, termenelor și resurselor structurilor subordonate;
6. urmărește respectarea termenelor stabilite pentru realizarea lucrărilor, proiectelor și activităților din domeniile coordonate;
7. monitorizează stadiul realizării obiectivelor și informează Directorul General asupra eventualelor întârzieri, dificultăți sau disfuncționalități;
8. identifică riscurile administrative, economice, tehnice și investiționale care pot afecta activitatea Regiei și propune măsuri de prevenire, diminuare sau înlăturare a acestora;
9. coordonează și facilitează colaborarea între structurile aflate în subordine;
10. asigură colaborarea structurilor Direcției Administrative cu celelalte structuri organizatorice ale Regiei;
11. urmărește realizarea unui circuit informațional și documentar eficient între structurile implicate;

12. centralizează informațiile relevante din domeniile economic, tehnic și investițional în vederea fundamentării deciziilor Directorului General;
13. elaborează sau coordonează elaborarea rapoartelor, analizelor, informărilor și sintezelor solicitate de conducerea Regiei;
14. propune măsuri de eficientizare a activităților și de îmbunătățire a fluxurilor administrative;
15. urmărește implementarea măsurilor dispuse de Directorul General în domeniile aflate în coordonarea Direcției;
16. asigură monitorizarea realizării măsurilor stabilite ca urmare a analizelor, controalelor, verificărilor sau auditurilor care privesc activitatea structurilor din subordine;
17. formulează propuneri privind îmbunătățirea structurii organizatorice, a procedurilor de lucru și a mecanismelor de coordonare din domeniile sale de activitate.

Atribuții privind planificarea economico-financiară și utilizarea resurselor

18. asigură corelarea planificării economico-financiare cu necesitățile tehnice, administrative și investiționale ale Regiei;
19. coordonează, prin structurile de specialitate, procesul de centralizare a necesităților financiare aferente activităților tehnice, administrative și investiționale;
20. urmărește corelarea programelor și proiectelor propuse cu resursele financiare disponibile și cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
21. asigură colaborarea dintre Serviciul Economic, Serviciul Tehnic și Compartimentul Investiții și Accesare Fonduri Europene în procesul de fundamentare a necesităților și proiectelor;
22. urmărește corelarea priorităților de investiții cu capacitatea financiară și bugetară a Regiei;
23. analizează, prin structurile de specialitate, impactul financiar al proiectelor și activităților propuse;
24. urmărește încadrarea activităților și proiectelor coordonate în limitele bugetare aprobate;
25. urmărește, prin structurile competente, utilizarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale;
26. asigură furnizarea către Directorul General a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor privind prioritizarea alocării resurselor;
27. urmărește corelarea necesarului de produse, servicii și lucrări cu prevederile bugetare aprobate;
28. propune, pe baza analizelor structurilor de specialitate, măsuri de prioritizare a activităților în situația în care resursele disponibile impun etapizarea acestora.

Atribuții privind activitatea tehnică și infrastructura

29. asigură coordonarea managerială a activităților tehnice desfășurate prin Serviciul Tehnic;
30. urmărește corelarea activităților de exploatare tehnică, mentenanță, întreținere și reparații cu necesitățile operaționale și resursele financiare ale Regiei;
31. monitorizează stadiul principalelor activități tehnice desfășurate la nivelul Regiei;
32. urmărește fundamentarea necesităților privind lucrările de reparații, întreținere, modernizare și dezvoltare a infrastructurii;
33. asigură corelarea necesităților tehnice cu programul de investiții și cu planificarea bugetară;
34. urmărește identificarea și raportarea riscurilor tehnice care pot afecta funcționarea infrastructurii sau desfășurarea activității Regiei;
35. coordonează, prin structurile competente, stabilirea măsurilor necesare pentru prevenirea sau diminuarea riscurilor de natură tehnică;
36. urmărește realizarea în termen a lucrărilor și activităților tehnice programate;
37. monitorizează modul de colaborare dintre Serviciul Tehnic și celelalte structuri implicate în realizarea proiectelor;
38. urmărește asigurarea condițiilor tehnice și materiale necesare desfășurării activității structurilor Regiei, în limitele competențelor Direcției;
39. propune conducerii măsuri de îmbunătățire și modernizare a infrastructurii și activităților tehnice, pe baza fundamentărilor realizate de structurile de specialitate.

Atribuții privind administrarea patrimoniului și resurselor materiale

40. coordonează și monitorizează, prin structurile de specialitate, activitățile privind administrarea patrimoniului aflat în administrarea sau folosința Regiei;
41. urmărește utilizarea eficientă a bunurilor și resurselor materiale;
42. asigură corelarea necesităților privind întreținerea, repararea, modernizarea și valorificarea bunurilor cu resursele financiare disponibile;

43. monitorizează situațiile care pot afecta integritatea, funcționalitatea sau utilizarea corespunzătoare a patrimoniului;
44. propune, pe baza analizelor structurilor de specialitate, măsuri privind îmbunătățirea administrării patrimoniului;
45. urmărește realizarea lucrărilor și măsurilor aprobate privind bunurile și infrastructura Regiei;
46. asigură colaborarea structurilor economice și tehnice în problemele care implică administrarea patrimoniului.

Atribuții privind corelarea funcțională cu activitatea de achiziții

72. asigură coordonarea și monitorizarea funcțională a relației dintre structurile din subordinea Direcției Administrative și Compartimentul Achiziții;
73. urmărește corelarea programului și calendarului achizițiilor cu necesitățile economice, tehnice și investiționale;
74. urmărește corelarea procedurilor de achiziție cu termenele de realizare a proiectelor și investițiilor;
75. facilitează colaborarea dintre structurile solicitante și Compartimentul Achiziții;
76. urmărește transmiterea în timp util de către structurile solicitante a documentelor și informațiilor necesare inițierii procedurilor de achiziție;
77. monitorizează fluxul documentelor dintre structurile solicitante și Compartimentul Achiziții;
78. urmărește stadiul procedurilor de achiziție care condiționează realizarea unor activități, lucrări, proiecte sau investiții prioritare;
79. identifică situațiile în care întârzierile aferente circuitului administrativ pot afecta implementarea proiectelor și propune măsuri de corelare a termenelor;
80. participă la stabilirea priorităților operaționale privind inițierea achizițiilor, în corelare cu programul de investiții și resursele bugetare;
81. urmărește sincronizarea programării bugetare cu calendarul procedurilor de achiziție;
82. asigură comunicarea și schimbul de informații necesar între structurile Direcției Administrative și Compartimentul Achiziții.

Exercitarea acestor atribuții nu aduce atingere independenței funcționale, competențelor, responsabilităților și obligațiilor legale ale Compartimentului Achiziții și nu conferă Direcției Administrative competențe de subordonare ierarhică asupra acestuia.

Atribuții privind managementul riscurilor și controlul intern managerial

83. participă la implementarea, dezvoltarea și menținerea sistemului de control intern managerial în domeniile aflate în competența Direcției;
84. coordonează identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților structurilor subordonate;
85. urmărește stabilirea și implementarea măsurilor de control pentru riscurile identificate;
86. asigură monitorizarea periodică a riscurilor relevante și actualizarea măsurilor de gestionare a acestora;
87. coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aferente activităților din domeniul Direcției, prin structurile competente;
88. urmărește respectarea procedurilor și circuitelor interne aprobate;
89. monitorizează implementarea măsurilor stabilite în urma misiunilor de audit, controalelor sau verificărilor;
90. informează Directorul General asupra riscurilor semnificative și a neconformităților constatate.

Atribuții privind monitorizarea, analiza și raportarea managerială

91. stabilește mecanisme de monitorizare periodică a activității structurilor din subordine;
92. solicită și centralizează rapoarte privind activitatea economică, tehnică și investițională;
93. analizează gradul de realizare a obiectivelor și programelor;
94. urmărește respectarea termenelor asumate de structurile din subordine;
95. întocmește sau coordonează întocmirea rapoartelor și informărilor necesare conducerii Regiei;
96. asigură prezentarea către Directorul General a unei imagini integrate asupra principalelor activități ale Direcției;
97. semnalează Directorului General situațiile care pot afecta bugetul, infrastructura, investițiile sau implementarea proiectelor;
98. formulează propuneri de măsuri pentru remedierea deficiențelor identificate;
99. urmărește implementarea măsurilor aprobate de conducerea Regiei;

100. asigură furnizarea informațiilor necesare pentru elaborarea documentelor și rapoartelor instituționale, în domeniile de competență ale Direcției.

Atribuții privind colaborarea internă și externă

101. asigură colaborarea Direcției Administrative cu toate structurile organizatorice ale Regiei;
102. facilitează soluționarea problemelor care necesită participarea mai multor structuri;
103. participă, prin personalul desemnat, la comisii, grupuri de lucru și echipe de proiect constituite la nivelul Regiei;
104. asigură furnizarea datelor și documentelor solicitate de celelalte structuri, în limitele competențelor și cu respectarea regimului informațiilor;
105. participă la elaborarea documentelor strategice, programelor și proiectelor care implică domeniile economic, tehnic, patrimonial sau investițional;
106. colaborează, în baza mandatului și competențelor stabilite, cu autorități și instituții publice, organisme de finanțare, contractanți, proiectanți, consultanți și alți parteneri;
107. asigură, prin structurile competente, transmiterea informațiilor și documentelor solicitate de instituțiile abilitate;
108. urmărește îndeplinirea obligațiilor rezultate din relațiile instituționale care intră în domeniul de competență al Direcției.

Atribuții privind organizarea și eficientizarea activității

109. formulează propuneri privind optimizarea proceselor și fluxurilor de lucru;
110. urmărește reducerea circuitelor administrative inutile și eficientizarea procesului decizional;
111. propune măsuri pentru îmbunătățirea colaborării dintre structurile economice, tehnice, de investiții și achiziții;
112. identifică posibilități de eficientizare a utilizării resurselor materiale și financiare;
113. propune măsuri de prioritizare a activităților și proiectelor;
114. urmărește implementarea soluțiilor aprobate de conducere pentru eficientizarea activității;
115. contribuie la adaptarea structurii și proceselor administrative la evoluția activității aeroportuare și la necesitățile Regiei.

Alte atribuții

116. asigură respectarea, în domeniile de competență, a prevederilor actelor normative, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și instrucțiunilor aplicabile;
117. urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și a celorlalte reglementări interne de către structurile aflate în subordine;
118. asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor gestionate;
119. participă la îndeplinirea măsurilor dispuse de Directorul General în situații care necesită implicarea structurilor Direcției Administrative;
120. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, stabilite prin acte normative, hotărâri ale organelor de conducere ale Regiei, decizii ale Directorului General sau alte reglementări interne.

Art. 38

(1) Direcția Administrativă exercită atribuții de conducere, coordonare, integrare, monitorizare și control managerial, fără a prelua atribuțiile profesionale și de specialitate care revin Serviciului Economic, Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Accesare Fonduri Europene sau altor structuri ale Regiei.
(2) Structurile aflate în subordinea Direcției Administrative își exercită în continuare atribuțiile proprii, stabilite distinct prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.
(3) Șefii structurilor din subordinea Direcției Administrative răspund pentru legalitatea, corectitudinea și calitatea activităților și documentelor din domeniul propriu de specialitate.
(4) Coordonarea exercitată de Direcția Administrativă nu înlătură și nu diminuează responsabilitatea profesională individuală a personalului de specialitate.
(5) În ceea ce privește Compartimentul Achiziții, Direcția Administrativă exercită exclusiv atribuțiile de coordonare și monitorizare funcțională prevăzute în prezentul Regulament, Compartimentul Achiziții rămânând în subordinea ierarhică directă a Directorului General.

Art.39.

SERVICIUL TEHNIC

(1) Şeful Serviciului Tehnic este în subordinea Directorului administrativ.

(2) Şeful Serviciului Tehnic are în subordine directă următoarele structuri:

1. Compartimentul Tehnic
2. Compartimentul IT

Atribuţii şi responsabilităţi Şef Serviciu Tehnic

a. Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului Tehnic.
b. Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale care concură la asigurarea siguranţei de operare pe aeroport;
c. Conduce, controlează, îndrumă, coordonează şi răspunde de întreaga activitate tehnică şi de mentenanţă; răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor şi atribuţiilor pentru departamentele din subordine;
d. Asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne şi internaţionale privind îndeplinirea cerinţelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare;
e. Emite decizii şi elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătăţirea activităţii de mentenanţă pe aeroport;
f. Elaborează şi propune spre aprobare Directorului General, programe, căi şi mijloace de dezvoltare şi diversificare a activităţii tehnice şi de mentenanţă;
g. Propune noi forme de organizare a activităţilor de mentenanţă, a programului de lucru pentru personalul din subordine, precum şi noi forme de repartizare a responsabilităţilor şi atribuţiilor de serviciu pe linia sa de competenţă – în deplină concordanţă cu cerinţele curente de dezvoltare a aeroportului şi cu desfăşurarea în deplină siguranţă a activităţilor de la aeroport;
h. Stabileşte clar limitele de competenţă şi responsabilităţile tuturor departamentelor şi factorilor decizionali din subordine;
i. Stabileşte, împreună cu factorii de decizie din subordine, obiectivele urmărite – stabilind căi, mijloace şi modalităţi de rezolvare a problemelor propuse spre rezolvare, avizează graficele de lucru lunare;
j. Coordonează şi verifică activităţile de semnalizare şi balizare a construcţiilor existente în zona de aeroport, în conformitate cu reglementările internaţionale recunoscute de România;
k. Asigură controlul desfăşurării proceselor tehnologice specifice cu respectarea instrucţiunilor de serviciu, în vederea respectării normelor şi regulamentelor de exploatare aeroportuară, luând măsuri concrete pentru realizarea protecţiei umane, a instalaţiilor şi a mediului înconjurător;
l. Contribuie efectiv, împreună cu factorii decizionali din subordine, la întocmirea şi reactualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al regiei, a Regulamentului de organizare şi ordine interioară, a Regulamentului intern, a Regulamentului de circulaţie pe suprafaţa de mişcare, a programelor de mentenanţă pentru facilităţile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilităţi aeroportuare, a Planului de Acţiune al Aeroportului pentru Situaţii de Urgenţă etc.;
m. Propune Directorului General modalităţi de pregătire profesională teoretică şi practică, de atestare a personalului in funcţie de specificul activităţii – şi evaluează periodic performanţele acestora;
n. Dispune măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi de mediu, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
o. Urmăreşte şi controlează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor potrivit reglementărilor aeronautice, precum şi a regulilor de securitate aeroportuară;
p. Prezintă Directorului General elemente de statistică şi rapoarte de analiză privind activitatea sectoarelor din subordine;
q. Aprobă toate documentele care vizează activitatea tehnică şi de mentenanţă a sectoarelor din subordine şi avizează pe cele destinate Directorului General;
r. În situaţii de criză pe aeroport, execută întocmai dispoziţiile Directorului General;
s. Coordonarea echipelor proprii de tehnicieni, ingineri şi a subcontractorilor pentru realizarea strategiei de informatizare şi mentenanţă a tuturor echipamentelor IT (servere, echipamente reţea, hardware, software) care deservesc AIBG;
t. Coordonarea şi monitorizarea activităţilor angajaţilor din subordine, pentru atingerea obiectivelor IT
u. propuse în timpul limită stabilit;
v. Analiza riscurilor în securitatea cibernetică, inclusiv a celor care ţin de proprii angajaţi şi posibilitatea îngrădirii accesului la resurse informatice dacă este stabilit un risc rezonabil;
w. Alinierea infrastructurii IT la strategia de dezvoltare a aeroportului într-o manieră responsabilă din punct de vedere financiar;

x. Implementarea pe cât posibil a bunelor practici conforme principiilor ITIL;
y. Evaluare trimestrială a angajaților din subordine și propuneri relevante pentru AIBG în legătură cu contractele lor;
z. 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 siguranta , principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației; (Anexa 19/PNSAC in vigoare; Doc 9859 ICAO: Manual pentru managementul sigurantei; 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 sigurantei 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, si proceduri documentate in vederea implementarii sistemului de management al calitatii);
c. Cunoștințe aprofundate privind organizarea și coordonarea administrării, exploatării și întreținerii echipamentelor, instalațiilor aeroportuare și mijloacelor tehnice din dotare precum si cunoștințe 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 in vigoare, cunoașterea manualelor, procedurilor, regulamentelor, instrucțiunilor în domeniul tehnic specifice activității direcției pe care o coordonează).

Art.40.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Tehnic

Atribuții pe linie de mentenanță

a. contribuie efectiv, împreună cu toți responsabilii la întocmirea și reactualizarea programelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare, a evaluărilor periodice pentru facilități aeroportuare, etc.;
b. asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale privind îndeplinirea cerințelor de mentenanță pentru facilitățile aeroportuare;
c. emite și elaborează norme cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității de mentenanță pe aeroport;
d. elaborează și propune spre aprobare Directorului General, programe, căi și mijloace de dezvoltare și diversificare a activității de mentenanță;
e. 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;
f. 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;
g. este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
h. 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;
i. 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;
j. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții și întocmeste rapoarte de specialitate, după caz, în conformitate cu pregătirea profesională și pe domeniul de competență;
k. 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;
l. verifică documentele și situațiile de lucrări întocmite în vederea efectuării plăților către antreprenori sau către societățile prestatoare de profil;

m. 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;
n. 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;
o. indosarierea rapoartelor întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
p. elaborarea de programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
q. emite tematicii de instruire periodică.

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 instruiri corespunzătoare a personalului operațional implicat în activități care privesc mentenanța sau modernizarea/dezvoltarea facilităților/utilităților și dotărilor aeroportuare.

Atribuții pe linia de Mentenanță Zona Publică :

a. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii aeroportuare din afara zonei de operațiuni: drumuri de acces, parcări, terminal de pasageri, hangare și alte construcții sau dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare în concordanță cu standardele internaționale;
b. 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;
c. Elaborează și aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea și întreținerea bazei aeroportuare proprii;
d. 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;
e. 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;
f. Urmărește și ia măsuri pentru conformitatea vegetației din zona publică, zona gardului perimetral, banda pistei, etc. prin activități de cosiri, defrișări, erbicidări;
g. Programează operațiuni periodice de erbicidare, pesticidare, deratizare, dezinsecție;
h. Ia măsuri în vederea îndepărtării animalelor comunitare inhibitate pe aeroport (câini, pisici);
i. Asigură întreținerea interioară a echipamentelor și utilităților din terminalele aeroportuare;
j. Curățenia spațiilor de parcare de la aeroport și acolo unde este cazul, întreținerea interioară a echipamentelor din dotarea parcărilor;
k. Răspunde de exploatarea, utilizarea, întreținerea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotare;
l. Participă la inventarierea bunurilor materiale.
m. 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 vedere 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 şi procedurile prevăzute;
- Verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate;
- Verifică existenţa tuturor avizelor, acordurilor, etc;
- Verifică existenţa unui sistem propriu de asigurare a calităţii la constructor;
- Participă la elaborarea contractelor, la pregătirea licitaţiilor pentru executarea lucrărilor.

Pe perioada execuţiei lucrărilor de investiţii:

- Urmăreşte realizarea lucrărilor, construcţiei;
- Verifică existenţa documentaţiei de atestare a calităţii materialelor;
- Urmăreşte execuţia din punct de vedere tehnic, admiţând la plata numai lucrările corespunzătoare acceptate de către supervizorul lucrării / dirigintele de şantier;
- Urmăreşte respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de şantier sau organele abilitate.

Atribuţii pe linia de automatizări:

a. Conduce şi coordonează administrarea, exploatarea, dezvoltarea şi întreţinerea echipamentelor şi instalaţiilor aeroportuare în domeniul energetic şi al automatizărilor (BMS, HVAC, etc) ;
b. Elaborează, aprobă şi aplică norme tehnice proprii adaptate la specificul dotării pentru administrarea, exploatarea, modernizarea şi întreţinerea bazei energetice şi automatizate a aeroportului;
c. Răspunde de buna funcţionare a alimentării energetice a aeroportului, de asigurarea alimentării cu energie electrică a tuturor instalaţiilor de pe întreg aeroportul, incluzând atât terminalul cât şi echipamentele de navigaţie aeriană, intervine pentru a soluţiona orice deranjament, avarie sau situaţie neprevăzută apărută la instalaţiile electrice, termice din dotare;
d. Asigură instruirea corespunzătoare a personalului operaţional implicat în mentenanţa sau lucrările de modernizare/dezvoltare a sistemelor energetice, de automatizări şi electrotehnice, de la aeroport;
e. Elaborează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile necesare domeniului de activitate;
f. Răspunde de organizarea întreţinerii şi de funcţionalitatea ansamblului instalaţiilor şi echipamentelor energetice, automatizărilor, inclusiv şi cele aferente balizajului luminos;
g. Răspunde de starea şi disponibilitatea mijloacelor şi echipamentelor electrice;
h. Răspunde de menţinerea în disponibilitate şi modul de utilizare a dotărilor, dispozitivelor, aparaturii de verificare şi echipamentelor specifice;
i. Răspunde de organizarea, efectuarea şi finalizarea în termen a trecerii la exploatarea de sezon a mijloacelor şi instalaţiilor electrice din dotarea aeroportului;
j. Răspunde de organizarea şi efectuarea corespunzătoare a tuturor reviziilor tehnice, a verificărilor periodice, la instalaţiile şi mijloacele electrice, termice, precum şi a automatizărilor aferente;
k. Actualizează conţinutul documentelor aferente echipamentelor din dotare, ţine evidenţa acestora şi a reglementărilor conform legislaţiei în vigoare;
l. Răspunde de urmărirea, verificarea şi gestionarea consumurilor energetice – electrice, termice, analizează, propune şi asigură metode eficiente de reducere a consumului de utilităţi;
m. Răspunde de "clădirea energetică", de toate automatizările şi instalaţiile din dotarea acesteia, precum şi de întregul sistem de iluminare al aeroportului;
n. Asigură lucrările de întreţinere electrică a echipamentelor, benzi bagaje, echipamente de acces şi control, sisteme de aer condiţionat etc.;
o. Urmăreşte îndeplinirea planurilor de revizie, întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor electrice, termice şi instalaţiilor de balizare;
p. Asigură semnalizarea şi balizarea tuturor construcţiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor internaţionale recunoscute în România;
q. Asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice, cu respectarea normelor tehnice de întreţinere a tuturor automatizărilor, a mijloacelor de alarmare, control acces, supraveghere.

Atribuţii şi responsabilităţi Tehnician:

a. Răspunde de activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a sediului de birouri, depozite si anexe ale REGIEI;
b. Răspunde de buna funcţionare a instalaţiei electrice, a instalaţiei de încalzire si ventilaţie, a instalatiilor de alimentare cu apă şi a instalatiilor sanitare, prin identificarea problemelor aparute si gestionarea acestora in timp util;
c. Executa lucrari de intretinere si mici reparatii ale mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ale companiei;
d. Executa lucrari de intretinere si mici reparatii de zidarie sau zugravire pereti;
e. Supervizează activităţile de mentenanţă şi întreţinere preventivă a firmelor contractante;

f. Întreținerea spațiilor verzi;
g. Informează conducerea asupra oricărei probleme apărute în desfășurarea activității.

Alte atributii specifice personalului Compartimentului Tehnic

a. Verificari zilnice a suprafetelor de miscare (platforma, cale Alfa, pista aterizare decolare, drumuri perimetrale), care constau in:verificare stare dale beton;colmatare rosturi de dilatatie si contractie;verificare colmatare guri de canal;verificare retele de canalizare;
b. Verificari saptamanale a suprafetelor inierbate cat si a gurilor de canal adiacente;-Verificari saptamanale a imprejmuirilor perimetrale;-Verificari saptamanale a comportarii constructiilor (cladire aerogara, cladire administrativa, remiza pompieri si turn control):Se verifica starea si comportarea constructiilor de rezistenta;
c. Verificare stare si comportare a peretilor si placarile planseelor;
d. Verificare stare si comportare a suprafetelor vitrate;
e. Verificare stare și comportare a suprafetelor acoperite (stare membrane, rigole scurgere, tubulatura drenare si deversare etc.)
f. Mentinere legatura cu reprezentantii firmelor care au lucrari in garantie si initierea tuturor demersurilor privind refacerea lucrarilor;
g. Consemnare, informare si evidenta lucrari in tabele agreate;
h. Gestionarea echipelor care fac remedieri pe garantii (documente acces, supravegehere personal, verificare lucrari, obtinere si gestionare documente garantie, etc.);
i. Informare conducere despre stadiul lucrarilor cat si mentinere legatura cu membrii din CJ (consilieri responsabili contracte, diriginti de santier si consultanti tehnici);
j. Intocmire rapoarte si convocare personal implicat in activitatile de urmarire comportare constructii in perioada de garantie privind stadiul lucrarilor.

Art.41.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment IT

a. Monitorizarea în mod constant a atacurilor, aplicarea protocoalelor strategiilor de răspuns adecvate dacă are loc o breșă de securitate și raportarea incidentelor;
b. Configurarea sistemelor antivirus, firewall-urilor, centrelor de date și actualizările de software, punând pe primul loc securitatea;
c. Analizarea și prioritizarea alertelor de securitate;
d. Corelarea multiplelor evenimente de securitate cibernetică;
e. Întocmirea de rapoarte și statistici bazate pe numărul de detecție, alerte fals pozitive, și răspunsurile la acestea;
f. Acordarea permisiunilor de access doar utilizatorilor autorizați, monitorizarea activităților legate de acces și verificarea dacă există informații neînregistrate în sistem;
g. Instruirea angajaților pentru a preveni phishing-ul și alte forme de atac cibernetic;
h. Îmbunătățirea capabilităților de detecție prin implementarea de reguli de alertare;
i. Asigură un prim nivel de suport tehnic personalului Aeroportului Internațional Brașov-Ghimbav sub formă de "Service Desk"
j. Împreună cu colectivul specializat IT asigură managementul infrastructurii IT&C: servere, computere, dispozitive mobile, unități de stocare, echipamente de rețea, imprimante și aplicații dedicate anumitor servicii
k. Implementarea, monitorizarea și configurarea de soluții pentru infrastructura rețelei
l. Crearea documentației necesare (referat, caiet de sarcini (dacă este cazul), studii de piață, etc.) pentru achiziții de noi servicii sau echipamente care să deservească tehnologia informațională.
m. Supervizarea echipelor colaboratoare pentru îndeplinirea obiectivelor din contractele aflate în desfășurare precum și monitorizarea lucrărilor aflate în garanție privind infrastructura IT
n. Inițiative pentru dezvoltarea și securizarea infrastructuri IT a aeroportului
o. Configurarea și monitorizarea routerelor a firewallului, filtrarea traficului și administrarea platformei de antivirus, pentru îndeplinirea activității de securitate cibernetică conform directivelor NIS
p. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art42.

SERVICIUL ECONOMIC:

(1) Șeful Serviciului Economic este în subordinea Directorului adminsitrativ

(2) Şeful Serviciului Economic are în subordine directă următoarele structuri :
1. Compartimentul Administrare Patrimoniu
2. Compartimentul Contabilitate
3. Compartimentul Comercial

Art. 43.

Atribuţii şi responsabilităţi Şef Serviciu Economic

a. Conduce întreaga activitate a Serviciului Economic;
b. Răspunde de verificarea existenţei şi integrităţii bunurilor sau valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;
c. Răspunde de sesizarea periodică a conducerii unităţii pentru îmbunătăţirea activităţii de gestiune a patrimoniului;
d. Elaborează şi supune aprobării Consiliului de Administraţie, bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei;
e. Urmăreşte şi răspunde de derularea financiară a programelor de investiţii privind activitatea de dezvoltare şi modernizare a regiei;
f. Conduce, în limita competenţelor, întreaga activitate pe linia executării bugetului de venituri şi cheltuieli si a relaţiilor financiar-contabile;
g. Avizează toate cheltuielile materiale şi de personal ce rezultă din activitatea regiei;
h. Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătura cu execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
i. Stabileşte măsuri de optimizare şi eficientizare a cheltuielilor regiei, precum şi măsuri de creştere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament şi a reglementărilor legale;
j. Stabileşte politica de tarifare din cadrul regiei, elaborarea acesteia în colaborare cu specialişti din cadrul Direcţiei Operaţională, în strânsă legătură cu politica generală a pieţei şi a constrângerilor bugetare;
k. Stabileşte politica de personal din structura pe care o conduce, cu consultarea structurilor implicate, în vederea corelării la volumul de muncă şi etapele de dezvoltare ale aeroportului, precum şi pentru serviciile noi prestate.
l. gaseste noi oportunităţi de creştere a veniturilor R.A. „Aeroportul Internaţional Braşov-Ghimbav" din activitatea curentă, precum şi metodele de implementare corespunzătoare – şi le supune aprobării Directorului General;
m. urmăreşte executarea obligaţiilor financiare ale regiei, respectiv ale agenţilor economici cu care regia are relaţii contractuale;
n. răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei şi de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară;
o. elaborează şi monitorizează respectarea circuitului documentelor privind angajarea cheltuielilor, lichidarea, ordonanţarea şi plata acestora;
p. informează Directorul General cu privire la neregularităţile constatate în cadrul de competenţă şi propune măsuri de îmbunătăţire;
q. intocmirea raportarilor si situatiilor financiare solicitate de Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
r. intocmirea balantelor analitice pentru toate gestiunile, a jurnalelor conform Legii Contabilitatii (Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare) şi înaintarea în termen a tuturor lucrărilor şi rapoartelor specifice, conform legislatiei în vigoare;
s. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servici, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare;
t. asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control şi a măsurilor corective către toate părţile implicate;
u. Urmăreşte, controlează şi corijează modul în care se execută pregătirea teoretică şi practică profesională a lucrătorilor din subordine, în funcţie de specificul activităţii;
v. Este responsabil faţă de Directorul General pentru managementul resurselor financiare şi pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât, să poată fi îndeplinite toate cerinţele privind asigurarea siguranţei operaţionale;
w. Are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice în domeniul siguranţei:
x. se asigură că în exercitarea atribuţiilor funcţiei, Serviciul Economic acordă problemelor de siguranţă o importanţă deosebită;
y. se asigură că Serviciul Economic va respecta politica privind siguranţa şi cerinţele sistemului de management al siguranţei.

Art. 44.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Administrare Patrimoniu

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

Atribuții activitate de mentenanță parc auto

a. Bugetarea anuală a întregii activități de mentenanță (predictivă, corectivă)
b. Urmărirea garanțiilor pentru parcul auto și restul autoutilitarelor
c. Urmărirea întregii activități de mentenanță (schimburi de ulei, cauciucuri, filtre, sistem de frânare, ștergătoare și a restului componentelor consumabile) iar în cazul autoutilitarelor, a lamelor, periilor, tunurilor de stingere incendiu și celorlalte echipamente auxiliare
d. Primește, gestionează și arhivează semnalările incidentelor/defecțiunilor din partea tuturor entităților care folosesc autoutilitare și autovehicule.
e. Responsabilitatea de a evalua contextul defecțiunii. Dacă a apărut ca urmare a folosirii defectuoase a utilajului/autoturismului sau dacă a apărut ca problemă de uzură firească a lui, etc.
f. Responsabilitate de a remedia problemele apărute în timpul cel mai scurt, prioritizând în funcție de gravitate și necesitate.
g. Este responsabil de urmărirea eventualelor contracte de mentenanță pentru autovehicule și este persoana de contact între firma/firmele care asigură mentenanța și AIBG
h. Întocmește referate, caiete de sarcini pentru achiziții produse sau servicii în contextul mentenanței parcului auto și autoutilitar.
i. Responsabilitatea de a efectua toate demersurile de autorizații de funcționare pentru autovehicule, precum ITP, asigurare rca/casco, roviniete, etc.
j. Gestionează programările la service, vulcanizare, inspecții, diagnoze etc.
k. Se asigură că toate documentele sunt conforme legislației în vigoare.
l. La nevoie (dacă e cazul) - alocă vehicule către angajați / echipe și întocmește procese-verbale de predare-primire și instruiește utilizatorii privind regulile interne de utilizare a mașinilor.
m. Ține evidența consumului de carburant și a eficienței utilizării vehiculelor.
n. Verifică și aprobă facturile pentru service, piese, etc.
o. Realizează rapoarte periodice privind cheltuielile parcului auto.
p. Realizează proceduri interne de dare în folosință a autovehiculelor incluzând în ele cerințele de exploatare ale producătorului.
q. Analizează trasee, numărul de kilometrii parcurși, consum de carburant, amenzi primite în trafic, comportamentul șoferilor identificând abaterile și raportând nereguli.

Atribuțiile pe linie de arhivă

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 ".

Art.45.
Atribuții și responsabilități personal Compartiment Contabilitate
Atribuții pe linie de financiar-salarizare

a. calculează și verifică drepturile de personal: salarii de bază, indemnizații, concedii de odihnă, sporuri, concedii de boală, alte drepturi salariale;
b. calculează pontajele, introduce datele necesare calculării drepturilor de personal în programul de salarizare, și întocmește statele de plată pentru salariați;
c. întocmește statul de plată pentru colaboratori;
d. 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;
e. răspunde pentru drepturile de personal acordate lunar angajaților;
f. întocmește dosarele pentru deduceri impozit pentru salariați;
g. întocmește dosarul ce conține actele aferente persoanelor care beneficiază de deduceri suplimentare la salarii și care îndeplinesc condițiile de a fi coasigurate la CAS;
h. răspunde de arhivarea documentației privind calcul drepturilor de personal;
i. are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului;
j. centralizeaza si verifica certificatele medicale;
k. întocmește solicitările de recuperare sume către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate / Casa Județeană de Pensii, după caz;
l. întocmeste statele de plata si asigura inregistrarea acestora ;
m. întocmeste fluturasii de salarii;
n. asigură completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea si alimentarea cardurilor de salarii;
o. gestioneaza o situatie corecta a conturilor de carduri;
p. întocmeste rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
q. contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
r. realizeaza fise fiscale;
s. întocmește situații statistice cerute de Direcția de Statistică;
t. verifica si actualizeaza datele din aplicația de salarizare în funcție de deciziile care modifică drepturile salariale;
u. verifica dispozițiile de deplasare și corelarea acestora cu fișa de pontaj;
v. întocmeste si actualizeaza baza de date pentru plata salariilor;
w. comunica permanent cu angajații regiei și ofera detaliile solicitate în privința drepturilor salariale acordate;
x. monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul;
y. stabileste obligațiile salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmăreste efectuarea plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
z. genereaza și depune declarațiile lunare 112, 100 la ANAF;
aa. verifica legalitatea documentelor justificative și aprobarea acestora de către persoanele responsabile;
bb. întocmește raportări sau situații specifice Compartimentului Salarizare repartizate de către șeful ierarhic;
cc. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale;
dd. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
ee. asigură implementarea procedurilor și standardelor rapoartelor financiare astfel încât toate tranzacțiile financiare să fie la timp și corect înregistrate;
ff. intocmeste ordinele de plata si efectueaza platile bancare;
gg. indeplinește și alte sarcini conferite de Seful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul de competență și al pregătirii sale profesionale.
hh. intocmirea raportarilor si situatiilor financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
ii. 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;

jj. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servici, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare
kk. exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor care urmeaza sa 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;
ll. 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.

Atribuții pe linia finante-buget

a. elaboreaza, in baza solicitarilor tuturor celorlalte departamente, proiectul de Buget 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;
b. 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;
c. intocmeste documentele privind executia bugetara;
d. intocmeste solicitările de transferuri de fonduri necesare de la Consiliul Judetean Brasov, precum si toate documentele necesare;
e. avizează toate referatele de necesitate din punctul de vedere al existentei sumelor in Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
f. 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;
g. răspunde de eficientizarea cheltuielilor regiei și de corectarea eventualelor abateri de la linia bugetară;
h. 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;
i. informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
j. urmareste achitarea facturilor primite de la furnizori, intocmeste si actualizeaza permanent situatia datoriilor catre furnizori;
k. avizeaza ordinele de deplasare (delegatie) si urmareste justificarea avansurilor prin restituirea sumelor necheltuite sau decontarea cheltuielilor suplimentare;
l. intocmirea raportarilor si situatiilor financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
m. 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;
n. indeplinește și alte sarcini conferite de Seful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul de competență și al pregătirii sale profesionale;
o. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servici, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare

Atribuții pe linie de contabilitate de gestiune

a. efectueaza introducerea datelor si prelucrarea operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transferuri, incasari, plati) in sistemul informatic financiar-contabil;
b. verifica documentele justificative necesare pentru înregistrarea în contabilitate, identifica si corecteaza inadvertentele;
c. intocmeste si actualizeaza evidentele analitice si sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe locuri de folosinta si surse de finantare, conform bugetului de venituri si cheltuieli;
d. intocmeste raportarile si situatiile financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
e. 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;
f. efectueaza ridicari si depuneri de numerar la banca pentru a asigura numerarul necesar desfasurarii in conditii normale a operatiunilor curente ale firmei;
g. tine evidenta avansurilor spre decontare ridicate din casierie si urmareste decontarea acestora;
h. executa orice alte dispozitii sau sarcini suplimentare date de Seful Serviciului Economic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
i. 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;
j. foloseste programul informatizat de contabilitate si inregistreaza Notele de Intrare Recepție pe baza facturilor intrate in stricta concordanta cu comenzile lansate de serviciul achizitii;
k. efectueaza analize aferente gestiunii patrimoniului regiei;
l. verifica la sfarsitul fiecarei luni daca soldurile scriptice corespund cu soldurile faptice si urmareste punerea lor de acord;
m. informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
n. verifica documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitate;
o. intocmeste și înainteaza în termen lucrările și rapoartele financiare, în conformitate cu normativele în vigoare;
p. înștiințează Seful Serviciului Economic si Directorul General de îndată și cu precădere, orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
q. verifica intocmirea corecta a Fiselor de activitati zilnice si a Foilor de parcurs pentru autovehiculele aflate in dotarea Regiei, apoi inregistreaza in sistemul contabil cheltuielile generate;
r. intocmeste bonurile de consum;
s. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servici, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foaia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare.

Alte atribuții pe linie de Contabilitate de gestiune

a. urmărește executarea contractelor cu clientii Regiei, solicita acestora toate informatiile necesare, pe care le verifica cu ajutorul celorlalte departamente si apoi întocmește facturile către clienți;
b. inregistreaza in sistemul contabil facturile emise catre clientii regiei si urmareste incasarea acestora;
c. efectueaza inventarierea intregului patrimoniu al regiei si valorifica rezultatele in conformitate cu legislatia in vigoare;
d. comunica Sefului Serviciului Economic si Directorului General situatiile in care sunt depasite termenele de incasare a facturilor;
e. comunica clientilor datornici notificari privind sumele datorate, colaboreaza cu compartimentul juridic pentru recuperarea sumelor datorate de clienti Regiei;
f. intocmeste raportarile si situatiile financiare solicitate de Seful Serviciului Economic, Directorul General, statistica, finante sau alte institutii;
g. informează Seful Serviciului Economic si 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;
h. exercită controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului personal, conform legii;
i. exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor ce angajeaza 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;
j. 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;

k. 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;
   - informeaza Seful Serviciului Economic si Directorul General despre cazurile in care o operatiune economica se afla in situatia de a nu primi viza de control financiar preventiv;
   - ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză;
l. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
m. indeplinește și alte sarcini conferite de Seful Serviciului Economic sau de Directorul General, în domeniul sau de competență și al pregătirii sale profesionale;
n. informează Șeful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul sau de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
o. 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;
p. efectueaza inregistrarea in evidenta extracontabila a bunurilor primite cu titlu gratuit si a celor date in folosinta gratuit altor institutii
q. intocmeste si actualizeaza permanent evidenta garantiilor de participare si a garantiilor de buna executie puse la dispozitia Regiei de catre terti
r. in cazul utilizarii, in indeplinirea sarcinilor de servici, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia si ordinul de deplasare cu toate datele, vizele si stampilele necesare.

Art.46.
Atribuții și responsabilități personal Compartiment Comercial
Compartimentul Comercial asigură gestionarea, dezvoltarea și valorificarea activităților comerciale și a veniturilor non-aeronautice ale R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav", precum și administrarea relațiilor contractuale cu operatorii economici care desfășoară activități comerciale în spațiile și pe suprafețele administrate de regie.
În realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Comercial are următoarele atribuții principale:
1. analizează posibilitățile de valorificare comercială a spațiilor, suprafețelor, facilităților și serviciilor disponibile în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav" și formulează propuneri în acest sens conducerii regiei;
2. identifică oportunități de dezvoltare a activităților comerciale și de diversificare a surselor de venituri non-aeronautice ale aeroportului;
3. întocmește note, referate, rapoarte, analize și alte documente necesare fundamentării deciziilor conducerii privind valorificarea spațiilor și suprafețelor disponibile și dezvoltarea activităților comerciale;
4. formulează și înaintează conducerii regiei propuneri privind închirierea, utilizarea și valorificarea spațiilor, suprafețelor și facilităților cu destinație comercială;
5. participă, împreună cu structurile de specialitate ale regiei, la elaborarea documentațiilor necesare inițierii și derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor având ca obiect valorificarea spațiilor, suprafețelor, facilităților și serviciilor cu caracter comercial;

6. elaborează sau participă, după caz, la elaborarea caietelor de sarcini, specificațiilor, cerințelor și condițiilor comerciale aferente procedurilor din domeniul său de competență și asigură transmiterea acestora spre avizare și aprobare, potrivit circuitului intern al documentelor;
7. participă, în limita competențelor stabilite, la procedurile de selectare a operatorilor economici pentru desfășurarea activităților comerciale în spațiile și pe suprafețele administrate de regie;
8. primește și analizează solicitările operatorilor economici și ale potențialilor parteneri privind desfășurarea unor activități comerciale în incinta aeroportului și formulează propuneri conducerii regiei;
9. inițiază și derulează, în baza aprobării conducerii regiei, dialogul precontractual cu operatorii economici interesați, în vederea clarificării condițiilor de colaborare;
10. participă la negocierile comerciale, în limitele mandatului și competențelor stabilite de conducerea regiei;
11. participă, împreună cu structurile de specialitate ale regiei, la elaborarea, negocierea, perfectarea, modificarea, prelungirea și încetarea contractelor comerciale;
12. întocmește sau participă, după caz, la întocmirea proiectelor de contracte și a actelor adiționale aferente contractelor comerciale gestionate;
13. urmărește necesitatea actualizării sau modificării contractelor comerciale și formulează propuneri în acest sens atunci când intervin modificări ale condițiilor economice, tehnice, operaționale sau contractuale;
14. gestionează evidența contractelor comerciale aflate în responsabilitatea compartimentului și urmărește termenele de valabilitate, obligațiile contractuale, garanțiile și celelalte condiții stabilite prin acestea;
15. întocmește și actualizează baza de date privind contractele comerciale, operatorii economici, spațiile și suprafețele închiriate, gradul de ocupare, suprafețele disponibile și alte informații relevante pentru activitatea compartimentului;
16. urmărește respectarea de către partenerii contractuali a obligațiilor asumate prin contractele comerciale gestionate;
17. verifică, în colaborare cu structurile competente ale regiei, modul de utilizare și exploatare a spațiilor și suprafețelor care fac obiectul contractelor comerciale;
18. urmărește respectarea destinației spațiilor, a condițiilor tehnice și operaționale de exploatare, precum și a celorlalte obligații stabilite prin contract;
19. informează conducerea regiei cu privire la neconformitățile constatate în derularea contractelor comerciale și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru remedierea acestora;
20. ține evidența spațiilor și suprafețelor valorificate comercial, precum și a disponibilității acestora, în colaborare cu Compartimentul Administrare Patrimoniu și cu celelalte structuri competente;
21. colaborează cu Compartimentul Administrare Patrimoniu în vederea corelării evidenței contractuale cu situația juridică și patrimonială, precum și cu utilizarea efectivă a spațiilor și bunurilor aparținând sau aflate în administrarea regiei;
22. colaborează cu structurile tehnice ale regiei pentru stabilirea condițiilor tehnice de utilizare și amenajare a spațiilor, precum și pentru asigurarea utilităților și facilităților necesare desfășurării activităților comerciale;
23. gestionează, potrivit competențelor stabilite, relațiile contractuale privind furnizarea, refacturarea sau recuperarea contravalorii utilităților și serviciilor prestate către terții care își desfășoară activitatea în incinta aeroportului;
24. centralizează datele referitoare la consumurile, serviciile și prestațiile furnizate partenerilor contractuali și le transmite structurii financiar-contabile în vederea facturării;
25. transmite structurii financiar-contabile informațiile și documentele necesare facturării, inclusiv date privind tarifele aplicabile, valoarea prestațiilor, consumurile, termenele de plată și orice alte elemente prevăzute în contractele gestionate;
26. urmărește, în colaborare cu structura financiar-contabilă, situația încasărilor aferente contractelor comerciale și identifică eventualele creanțe restante;
27. efectuează, în cazul existenței unor debite restante, demersurile aflate în competența compartimentului, în conformitate cu prevederile contractuale și procedurile interne, inclusiv transmiterea notificărilor către partenerii contractuali, și sesizează structurile competente în vederea continuării măsurilor de recuperare a creanțelor;
28. urmărește constituirea, menținerea valabilității, actualizarea și, după caz, executarea sau restituirea garanțiilor prevăzute în contractele comerciale, în colaborare cu structurile competente;

29. propune conducerii regiei, în condițiile prevăzute de contracte și de reglementările interne aplicabile, măsurile ce se impun în situația nerespectării obligațiilor contractuale de către partenerii comerciali;
30. gestionează activitățile privind valorificarea spațiilor și suprafețelor destinate reclamei și publicității comerciale în incinta și pe suprafețele administrate de R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav";
31. identifică spațiile și suprafețele care pot fi utilizate pentru activități de reclamă și publicitate comercială și formulează propuneri privind valorificarea acestora;
32. urmărește respectarea condițiilor contractuale privind amplasarea, dimensiunea, durata, caracteristicile și conținutul materialelor publicitare, cu respectarea reglementărilor aeroportuare, tehnice, de securitate și de siguranță aplicabile;
33. analizează periodic veniturile generate de activitățile comerciale și întocmește situații, analize și rapoarte privind evoluția acestora;
34. formulează propuneri privind creșterea și diversificarea veniturilor non-aeronautice ale regiei și eficientizarea exploatării comerciale a infrastructurii aeroportuare;
35. realizează analize comparative privind nivelul chiriilor, tarifelor și condițiilor comerciale practicate de alte entități relevante, în vederea fundamentării propunerilor privind actualizarea condițiilor comerciale ale regiei;
36. participă la fundamentarea și elaborarea propunerilor privind stabilirea, modificarea sau actualizarea tarifelor aferente activităților și serviciilor comerciale din domeniul său de competență;
37. identifică oportunități pentru atragerea de noi operatori economici și pentru dezvoltarea serviciilor destinate pasagerilor, însoțitorilor, vizitatorilor și celorlalți utilizatori ai infrastructurii aeroportuare;
38. menține relația curentă cu partenerii comerciali ai regiei pentru aspectele referitoare la executarea și derularea contractelor aflate în administrarea compartimentului;
39. colaborează cu structurile de specialitate ale regiei pentru soluționarea aspectelor tehnice, economice, juridice, patrimoniale, administrative, operaționale și de securitate care intervin în derularea activităților și contractelor comerciale;
40. prezintă conducerii regiei, periodic sau la solicitare, situații și informări privind contractele comerciale, gradul de ocupare a spațiilor, veniturile realizate, creanțele aferente contractelor gestionate, gradul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și oportunitățile de dezvoltare comercială;
41. elaborează, actualizează și propune spre aprobare procedurile, instrucțiunile și celelalte documente interne specifice activității Compartimentului Comercial;
42. asigură întocmirea, evidența, păstrarea și gestionarea documentelor aferente activității proprii, cu respectarea circuitului intern al documentelor, a nomenclatorului arhivistic și a reglementărilor aplicabile în domeniul arhivării;
43. asigură furnizarea datelor, informațiilor și documentelor din domeniul său de competență solicitate de conducerea regiei sau de celelalte structuri organizatorice, în condițiile legii și ale reglementărilor interne;
44. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare și a estimărilor financiare, prin furnizarea datelor și fundamentărilor privind veniturile comerciale din domeniul său de activitate;
45. urmărește realizarea veniturilor comerciale prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile aflate în responsabilitatea sa și informează conducerea asupra eventualelor abateri semnificative;
46. respectă și urmărește, în domeniul său de competență, aplicarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Directorului General, a regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor interne ale regiei;
47. îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale Directorului General sau dispuse de conducătorul structurii ierarhic superioare, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne.

Art.47.
Atribuții și responsabilități personal Investiții, Relații Publice și Atragere Fonduri

Atribuții pe linie de investițiile

47. coordonează, prin Compartimentul Investiții Relații Publice și Fonduri Europene, procesul de planificare și monitorizare a investițiilor Regiei;
48. urmărește în mod integrat proiectele de investiții, de la etapa de fundamentare a necesității până la implementare și finalizare;
49. asigură corelarea programului de investiții cu necesitățile tehnice, resursele financiare și calendarul procedurilor de achiziție;
50. monitorizează stadiul fizic și, prin structurile competente, stadiul financiar al proiectelor de investiții;
51. urmărește respectarea termenelor și etapelor stabilite pentru implementarea investițiilor;
52. identifică, prin structurile de specialitate, riscurile și blocajele care pot afecta realizarea proiectelor;
53. coordonează stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea întârzierilor sau disfuncționalităților constatate;
54. asigură colaborarea dintre structurile tehnice, economice, de investiții și achiziții pe întreg parcursul realizării proiectelor;
55. urmărește fundamentarea corespunzătoare a propunerilor de investiții;
56. asigură centralizarea informațiilor privind stadiul investițiilor și prezentarea acestora Directorului General;
57. propune prioritizarea investițiilor în funcție de necesitățile Regiei, resursele disponibile, urgență și impact;
58. urmărește îndeplinirea măsurilor și obligațiilor asumate în cadrul proiectelor de investiții;
59. monitorizează, prin structurile competente, implementarea contractelor aferente investițiilor, din perspectiva încadrării în obiectivele, termenele și resursele aprobate;
60. urmărește soluționarea coordonată a problemelor apărute în procesul de implementare a investițiilor.

Atribuții privind atragere fonduri

61. coordonează activitatea de identificare a oportunităților de finanțare din fonduri europene și din alte surse nerambursabile;
62. urmărește corelarea oportunităților de finanțare identificate cu obiectivele și necesitățile de dezvoltare ale Regiei;
63. coordonează, prin structura de specialitate, pregătirea și fundamentarea proiectelor propuse spre finanțare;
64. urmărește îndeplinirea condițiilor și termenelor necesare depunerii proiectelor;
65. asigură colaborarea dintre structurile economice, tehnice și de investiții pentru pregătirea documentațiilor necesare proiectelor finanțate;
66. monitorizează stadiul proiectelor finanțate din fonduri europene sau din alte surse nerambursabile;
67. urmărește respectarea obligațiilor, termenelor și indicatorilor asumați în cadrul proiectelor finanțate;
68. monitorizează riscurile care pot conduce la întârzieri, neîndeplinirea obiectivelor sau afectarea finanțării;
69. propune Directorului General măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor care pot afecta implementarea proiectelor finanțate;
70. asigură raportarea către conducerea Regiei a stadiului proiectelor și a principalelor probleme identificate;
71. urmărește valorificarea oportunităților de finanțare care pot contribui la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și activității aeroportuare.

Alte atribuții:

72.Cercetează și identifică posibilități de accesare a fondurilor europene, fonduri nerambursabile și alte fonduri care pot contribui la dezvoltarea regiei – 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;

73.Concepe și scrie aplicațiile pentru accesare de fonduri nerambursabile;

74.Răspunde de elaborarea cererilor de finanțare prin diverse Programe Operaționale, conform Ghidului Solicitantului, în vederea depunerii acestora pentru accesarea de fonduri europene nerambursabile;

a) Susține activitățile de follow-up ale aplicațiilor: rectificări, notificări, răspunsuri, clarificări etc.;
b) Susține activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă: raportări, cereri de rambursare, audit, arhivare, monitorizare, promovare, recepție etc. ;
c) Susține activități subsidiare privind implementarea proiectelor: întocmirea și realizarea corespondentei cu partenerii și finanțatorii, încheierea de parteneriate, promovare creativă, neconvențională;
d) Participă la evenimente de *networking* în vederea formării de consorții pentru accesare de fonduri nerambursabile: convenții, târguri, conferințe, *workshop*-uri, mese rotunde, simpozioane etc.

Atribuții pe linie de Relațiile Publice

1. 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;
2. 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;
3. Înregistrează în registre special destinate, comunicările de mențiuni specifice/speciale;
4. Primește de la structurile interne ale regiei corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură expedierea acesteia direct sau prin curieri;
5. Înregistrează și ține evidența registrelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea și desfășurarea activității regiei;
6. Redactează materialele pe linie de secretariat;
7. Asigură protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
8. Programează interviurile și audiențele Directorului General;
9. Gestionează activitățile de protocol ale conducerii regiei;
10. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea regiei sau rezultate din legi și alte acte normative;
11. Procesează corespondența electronică primită/expediată prin adresa de e-mail brașov@aeroport.ro
12. (l) Formulează răspunsuri la solicitări, în temeiul Legii nr. 544/2001.

STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Art.48.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Resurse Umane

a. Planifică și dezvoltă o structură organizatorică care să ofere condiții pentru atragerea și menținerea unui personal competent și eficace;
b. 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;
c. Asigură secretariatul în comisiile de recrutare și selecție precum și în comisiile de soluționare a contestațiilor;
d. Întocmește formele legale de ocupare a postului în care se face promovarea personalului, conform legislației în vigoare;
e. Întocmește, completează, gestionează și arhivează dosarele de personal, asigură actualizarea acestora cu documente care atestă activitatea salariatului, conform prevederilor legale;
f. Elaborează și actualizează în comun cu șefii de compartimente, fișele de post, ori de câte ori se impune acest lucru;
g. Participă la activitatea de actualizare a organigramei și statului de funcții, ori de câte ori se impune acest lucru;
h. Participă la activitatea de actualizare a Regulamentului de organizare și ordine interioară, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
i. Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
j. 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;
k. Asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru întregul personal;
l. Organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
m. Întocmește dosarele în vederea pensionării, pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard;
n. Întocmește decizii de personal, cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
o. Este desemnată ca persoană responsabilă cu completarea și transmiterea datelor de personal în format electronic, Registrul General de Evidența al Salariaților (REGES);
p. Este desemnată ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
q. 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;
r. Controlează și îndrumă întreaga activitate de salarizare, urmărind aplicarea corectă a legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă;
s. Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat;

t. Întocmește adeverințele de vechime, de salariu, pentru medic, etc;
u. Participă la cercetări disciplinare, propune sancțiuni, contribuie la soluționarea conflictelor de muncă;
v. Întocmește diferite rapoarte statistice, cu privire la evidența personalului;
w. Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizației la documentele și informațiile de personal /salarizare;
x. Respectă îndatoririle legale referitoare la confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, protecția muncii, situații de urgență, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
y. Urmărește efectuarea instructajelor la angajare, pe toate domeniile reglementate în colaborare cu compartimentele specializate;
z. 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.
aa. 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;
bb. Distribuie pe bază de semnătură fluturașii de salarii și procedează la arhivarea acestora;
cc. Introduce în softul de resurse umane datele salariaților și toate modificările ulterioare;
dd. Întocmește, la cerere, orice situație cu privire la structura de personal;
ee. 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 condicilor 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;
ff. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de angajați și urmărește modul de acordare a timpului liber conform legislației în vigoare;
gg. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată, etc;
hh. Întocmește și trimite, în termenele stabilite, diferite rapoarte statistice, la Institutul Național de Statistică, INSEE;
ii. Întocmește, completează, gestionează și arhivează dosarele de personal, asigură actualizarea acestora cu documente care atestă activitatea salariatului, conform prevederilor legale;
jj. Asigură secretariatul în comisiile de recrutare și selecție precum și în comisiile de soluționare a contestațiilor;
kk. Asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru întregul personal;
ll. Întocmește documente (acte adiționale, referate, note de fundamentare, etc) cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
mm. 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;
nn. Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat sau fost salariat;
oo. Întocmește adeverințele de vechime, de salariu, pentru medic, etc;
pp. Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducătorul organizației la documentele și informațiile de personal /salarizare;
qq. Respectă îndatoririle legale referitoare la confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, protecția muncii, situații de urgență, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
rr. Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
ss. întocmește liste de evidență salariați, lista evidență copii salariați, liste cu privire la acordarea techitelor de masă, diverse situații statistice referitoare la personal;
tt. Programează salariații la controlul medical de angajare/periodic;
uu. Comunică către firma care asigură serviciul de medicina muncii situația angajărilor și a lichidărilor;
vv. Raportează la AJOFP situația privind locurile de muncă declarate vacante și ocuparea acestora în termenul prevăzut de lege;
ww. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art.49.
Atribuții și responsabilități personal Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă
Atribuțiile pe linie juridică

a. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte elaborate de Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov R.A.";
b. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
c. Întocmește proiecte de contracte sau alte acte juridice în legătură cu activitatea regiei;

d. Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești, organele penale sau orice alte instituții publice, persoane juridice private sau persoane fizice;
e. 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;
f. Depune diligențele necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
g. Acordă consultații juridice în domeniile dreptului, în vederea desfășurării activităților regiei;
h. Avizează și, după caz, semnează documentele cu caracter juridic din domeniul de activitate al regiei, în condițiile legii;
i. Înregistrează și păstrează actele normative primite și asigură celor interesați multiplicarea și difuzarea lor;
j. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea regiei;
k. 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;
l. Întocmește deciziile emise de către directorul general al regiei, pe baza referatelor primite de la structurile organizaționale;
m. Întocmește procedurile operaționale/de sistem care privesc activitatea juridică;
n. Participă, în calitate de membru, în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, în condițiile specificate în Regulamentul de organizare și ordine interioară;
o. Participă în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor în baza deciziilor emise de către Directorul general;
p. Participă în comisii de evaluare și/sau recepție privind procedurile de achiziții sectoriale, conform deciziilor emise de conducerea regiei;
q. 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;
r. Vizează actele adiționale emise cu privire la suspendarea, modificare și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul regiei;
s. Urmărește aplicarea corectă a legislației în vederea acordării drepturilor salariale;
t. Asigură asistență juridică în cadrul licitațiilor și achizițiilor publice organizate la nivelul regiei;
u. Soluționează corespondența din cadrul compartimentului;
v. Emite referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii din cadrul compartimentului și aplica viza " bun de plată" pentru confirmarea achiziției;
w. În îndeplinirea activității sale colaborează cu APT, cu alte autorități județene sau naționale potrivit specificului activității;
x. Îndeplinește orice solicitare din partea structurilor de conducere care are legătură cu activitatea juridică.

Atribuții pe linie de guvernanță corporativă

a. asigură interfața dintre întreprinderea publică și autoritatea publică tutelară în ceea ce privește activitatea privind aspectele legate de guvernanța corporativă a regiei;
b. informează Consiliul de administrație și conducerea executivă cu privire la solicitările APT cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la guvernanța corporativă;
c. urmărește și informează Consiliul de administrație cu privire la stadiul îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (ICP), anexă la contractele de mandat;
d. urmărește și informează directorul general cu privire la stadiul îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (ICP), anexă la contractul de mandat al acestuia;
e. întocmește, asigurând respectarea termenelor legale, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea regiei ce intră în sfera guvernanței corporative;
f. sprijină Președintele CA pentru îndeplinirea obligațiilor legale de raportare către APT și de publicare pe pagina proprie de internet a documentelor și informațiilor impuse de legislația în vigoare;
g. este persoana de contact desemnată în relația cu APT și AMEPIP;
h. solicită persoanelor responsabile din cadrul regiei informațiile necesare întocmirii unor analize, situații sau raportări pe linia guvernanței corporative;
i. respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
j. respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea serviciului;
k. respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului etic.
l. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate de către CA și prin dispoziția Directorului General, după caz;

Art.50.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Audit Public Intern

a. Elaborează norme metodologice specifice regiei, cu avizul UCAAPI, respectiv cu avizul entități publice similare de coordonare, ce fiinteză în cadrul autorități tutelare - Județul Brașov;
b. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioada 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 si 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 in coordonare sau sub autoritate si poate inița măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Art.51.

Atribuții și responsabilități personal Compartiment Achizitii

a. 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;
b. 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;
c. Publică semestrial în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor sectoriale, precum și orice modificare asupra acestora;
d. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor sectoriale;
e. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
f. 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 modificarile si completarile 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;
g. 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;

h. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziție sectorială;
i. 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 si transmiterea comunicarilor catre ofertanți prin postarea pe site-ul web al regiei sau pe SICAP;
k. Opereaza in platforma electronica SICAP;
l. Opereaza in programele puse la dispozitie de regie si care contin module de achizitii;
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. Tine evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice.
o. Efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;
p. 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;
q. Întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract;
r. Întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile de achiziții publice;
s. Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
t. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziții publice;
u. 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;
v. Asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice organizate de ofertanți;
w. Semnează, alături de responsabilul de contract, contractele de furnizare/prestare de servicii sau de execuție lucrări atribuite.

Atribuții pe linie de investiții

a. Exercită atribuții funcționale pe întreaga durată de concepere și de realizare a investițiilor, atât pe perioada de pregătire a execuției, cât și pe cea a execuției propriu zise,
b. Face pre-analiza și dă la avizare obiectivele de construcții-montaj și dotări. elaborate pentru obiective din perimetrul aeroportului, în vederea avizării acestora de Autoritatea Aeronautică Civilă Română,
c. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile inițiate,
d. Centralizează ofertele si urmărește contractele/comenzile/actele adiționale cu furnizorii de produse, servicii și lucrări,
e. Asigura elaborarea planului anual de investiții precum și urmărirea, finalizarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în acesta,
f. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu și lung a regiei.
g. Pe perioada de pregatire a execuției:
   - face demersurile necesare în vederea obținerii autorizatillor necesare precum și indeplinirea condițiilor legale cu privire la acestea,
   - verifică corespondența dintre prevederile din autorizație 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 licitatillor pentru executarea lucrărilor.
h. Pe perioada executării
   - urmărește realizara lucrărilor. constructiei,

-urmăreşte executia din punct de vedere tehnic, admiţând la plata numai lucrările corespunzătoare, acceptate de către dirigintele de şantier,

-urmăreşte respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant, diriginte de şantier sau organele abilitate.

i. Face parte din comisiile de recepţie a lucrărilor numite prin decizii ale conducerii şi va ţine evidenţa receptiilor la terminarea lucrărilor, va ţine evidenţa perioadelor de garanţie a lucrărilor şi va anunţa conducerca pentru convocarea receptiilor finale, după expirarea perioadei de garanţie, făcând parte din Comisia de recepţie finală a lucrărilor;

j. Se asigură că responsabilul de contract verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative, contracte şi condiţil de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale.

Art.52.

Atribuţiile Compartimentul Control Financiar de Gestiune

În exercitarea atribuţiilor sale, Compartimentul Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a. exercită controlul financiar de gestiune asupra activităţilor desfăşurate în cadrul R.A. „Aeroportul Internaţional Braşov–Ghimbav", potrivit prevederilor legale aplicabile şi programului anual de control aprobat;
b. identifică şi propune structurile organizatorice, activităţile, operaţiunile şi gestiunile care urmează să fie supuse controlului financiar de gestiune, precum şi fondul de timp necesar efectuării acţiunilor de control;
c. elaborează programul anual de control financiar de gestiune, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.151/2012, şi îl supune aprobării Directorului General;
d. efectuează, potrivit programului anual aprobat, acţiuni de control financiar de gestiune la nivelul structurilor organizatorice şi gestiunilor din cadrul regiei;
e. verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate anterior şi informează conducerea regiei asupra stadiului implementării acestora;
f. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne privind existenţa, integritatea, păstrarea, gestionarea şi utilizarea bunurilor, mijloacelor şi resurselor deţinute, administrate sau utilizate de regie, precum şi modul de reflectare a acestora în evidenţele financiar-contabile;
g. verifică modul de gestionare şi utilizare a patrimoniului aflat în proprietatea sau administrarea R.A. „Aeroportul Internaţional Braşov–Ghimbav";
h. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne în procesul de fundamentare a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei;
i. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, urmărind, în principal:
   a) realizarea veniturilor şi încadrarea cheltuielilor în nivelurile aprobate;
   b) gradul de realizare a veniturilor şi de efectuare a cheltuielilor;
   c) realizarea rezultatului economico-financiar prevăzut;
   d) realizarea indicatorilor economico-financiari stabiliţi pentru activitatea regiei;
   e) realizarea programului de investiţii şi încadrarea acestuia în sursele şi limitele aprobate;
   f) respectarea măsurilor şi programelor aprobate privind reducerea arieratelor, creanţelor restante şi, după caz, a stocurilor;
   g) utilizarea resurselor financiare în conformitate cu destinaţia aprobată;
   h) utilizarea sumelor provenite din fonduri publice, potrivit destinaţiei pentru care acestea au fost acordate;
j. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne privind efectuarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări, sub aspectele care intră în sfera controlului financiar de gestiune;
k. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
l. verifică modul de organizare şi efectuare a inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor inventarierii şi reflectarea acestora în evidenţele financiar-contabile;
m. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi în valută, în numerar sau prin virament, indiferent de natura acestora;
n. verifică respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

o. verifică existența documentelor justificative aferente operațiunilor economico-financiare și concordanța acestora cu înregistrările efectuate în evidența contabilă, în limitele atribuțiilor specifice controlului financiar de gestiune;
p. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind întocmirea, aprobarea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, primare și tehnico-operative;
q. verifică modul de administrare și gestionare a creanțelor și datoriilor regiei, precum și măsurile întreprinse pentru încasarea creanțelor la termenele stabilite;
r. verifică, în limita competențelor sale, respectarea prevederilor contractuale cu implicații economico-financiare și patrimoniale și modul de urmărire a executării acestora de către structurile responsabile;
s. verifică modul de gestionare a bunurilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, stocurilor și altor valori aflate în patrimoniul sau administrarea regiei;
t. verifică, după caz, modul de stabilire, înregistrare, facturare, încasare și urmărire a veniturilor rezultate din activitățile aeronautice și non-aeronautice desfășurate de regie;
u. verifică modul de respectare a tarifelor aprobate și a condițiilor economico-financiare prevăzute în contractele încheiate de regie, în limita competențelor controlului financiar de gestiune;
v. identifică, în cadrul acțiunilor de control, eventualele deficiențe, abateri sau disfuncționalități în utilizarea și gestionarea resurselor financiare și patrimoniale și formulează propuneri de măsuri pentru remedierea acestora;
w. întocmește actele de control aferente verificărilor efectuate, consemnând constatările, cauzele, consecințele, persoanele sau structurile responsabile, după caz, precum și măsurile propuse, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
x. aduce la cunoștința structurilor verificate constatările rezultate în urma acțiunilor de control și analizează, în condițiile legii, punctele de vedere și explicațiile formulate de acestea;
y. urmărește modul și termenele de implementare a măsurilor dispuse sau aprobate în urma acțiunilor de control;
z. informează Directorul General cu privire la neregulile și deficiențele constatate și formulează propuneri pentru prevenirea repetării acestora și pentru îmbunătățirea activității economico-financiare și patrimoniale;
aa. întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informări și rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele controalelor financiar-gestionare și le prezintă Directorului General și, după caz, Consiliului de Administrație;
bb. elaborează, în limita atribuțiilor sale, analize economico-financiare destinate conducerii regiei, în vederea fundamentării deciziilor și îmbunătățirii modului de gestionare a resurselor;
cc. efectuează misiuni de control financiar de gestiune neplanificate, tematice sau ad-hoc, dispuse de Directorul General, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
dd. în cadrul acțiunilor de control, are acces la documentele, datele, informațiile, evidențele și înscrisurile necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările interne;
ee. solicită structurilor și salariaților regiei, în cadrul acțiunilor de control, documente, copii ale documentelor, situații, informații, explicații scrise și, după caz, note de relații necesare clarificării aspectelor supuse verificării;
ff. colaborează cu structurile organizatorice ale regiei pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare desfășurării activității de control financiar de gestiune;
gg. colaborează, în baza dispozițiilor Directorului General și în limitele competențelor sale, cu alte structuri ale regiei, cu organele de control și cu autoritățile sau instituțiile competente, în vederea furnizării datelor și elaborării rapoartelor solicitate;
hh. asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de control financiar de gestiune;
ii. respectă caracterul confidențial al informațiilor obținute în cadrul acțiunilor de control și utilizează aceste informații exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
jj. își exercită atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate, integritate, responsabilitate și profesionalism, cu respectarea prevederilor legale și a normelor de conduită aplicabile;
kk. urmărește menținerea unui nivel ridicat de integritate profesională, etică și morală în desfășurarea activității;
ll. participă la programe de formare și perfecționare profesională atât în domeniul controlului financiar de gestiune, cât și în domeniile specifice activităților supuse controlului;

mm. urmărește permanent modificările cadrului legislativ și ale reglementărilor aplicabile domeniilor aflate în sfera controlului financiar de gestiune și asigură documentarea profesională necesară;

nn. întocmește și actualizează, după caz, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității de control financiar de gestiune;

oo. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau întocmite în exercitarea atribuțiilor, în conformitate cu prevederile legale, nomenclatorul arhivistic și reglementările interne ale regiei;

pp. formulează, pe baza constatărilor rezultate din activitatea de control, propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, a procedurilor de lucru și a modului de gestionare a resurselor financiare și patrimoniale;

qq. sesizează conducerea regiei cu privire la situațiile în care constată indicii privind producerea unor prejudicii, încălcări ale prevederilor legale sau alte nereguli care depășesc competența controlului financiar de gestiune, în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun;

rr. îndeplinește și alte atribuții specifice controlului financiar de gestiune prevăzute de actele normative aplicabile sau dispuse de Directorul General, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VII
RELAȚII COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art. 53

(1) Cheltuielile de administrare și de întreținere a Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A." se asigură din veniturile proprii și, în completare, după caz, 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, după caz, 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, după caz. Consiliul Județean Brașov asigură, în condițiile legii, alocații bugetare în completarea surselor proprii și a creditelor, pentru activitatea curenta si realizarea obiectivelor de investiții, în principal pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare.

Art. 54

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. 55

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. 56

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

Art. 57

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. 58

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

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL

Art. 59
Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă la nivelul Regiei Autonome "Aeroportul Internaţional Braşov-Ghimbav R.A." aplicabil, Contractului individual de muncă, Ordonanţei de urgenţă nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă.

Art. 60
Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este responsabil de îndeplinirea prevederilor descrise prin fişa postului, prevederi emise potrivit reglementărilor în vigoare, a Regulamentului intern al Regiei Autonome "Aeroportul Internaţional Braşov-Ghimbav R.A."

Art. 61
(1) Personalul regiei, de orice categorie sau specialitate, este supus prevederilor obligatorii privind condiţiile de angajare, promovare şi autorizare pe funcţii, precum şi a celor privind îndatoririle salariaţilor, regimul sancţiunilor, alte norme specifice, referitoare la protecţia socială a personalului.
(2) Salarizarea personalului, coeficienţii de ierarhizare a salariilor de bază şi indemnizaţiile de conducere, sporurile şi celelate elemente salariale care se aplică personalului din cadrul Regiei Autonome "Aeroportul Internaţional Braşov-Ghimbav R.A.", se vor adopta în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare şi numai în condiţiile încadrării în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, aferent regiei.

Art. 62
Regulamentul de organizare şi funcţionare va cuprinde printre altele, potrivit reglementărilor în vigoare, cel puţin, şi reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al încălcării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor, reguli concrete privind disciplina muncii, referitoare la abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 63
Personalul de reprezentare, întreţinere şi exploatare care, în desfăşurarea activităţii, intră în relaţii 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 şi modul de plată a contravalorii acestuia, modelele şi însemnele caracteristice vor fi stabilite de către Consiliul de Administraţie, în conformitate cu reglementările legale în domeniul respectiv, precum şi cu cele financiar-contabile.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 64
Toate departamentele regiei vor respecta cerinţele sistemelor de management implementate la nivelul Regiei Autonome "Aeroportul Internaţional Braşov-Ghimbav R.A." şi care le sunt aplicabile în activitatea proprie – respectiv: Sistemul de control intern managerial, Sistemul de management al siguranţei şi Sistemul de management integrat calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională.

Art. 65
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. 66
Prezentul regulament se completează cu orice alte reglementări legale.

DIRECTOR GENERAL,

ȘTEFAN-DANIEL MIȚU

c.j. CHIRER Mihai

Insp.specialitate resurse umane,
BELU Gabriela