REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL SIBIU R.A.

R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL SIBIU
550052 – Sibiu, șos. Alba Iulia nr. 73
Tel: +40 269 253 135
Fax: +40 269 253 131
secretariat@sibiuairport.ro
www.sibiuairport.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE 3

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL 8

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ 8

CAPITOLUL V. FLUXUL INFORMAȚIONAL 54

CAPITOLUL VI. ADMINISTRAREA AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL SIBIU R.A. 55

CAPITOLUL VII. CONDUCEREA EXECUTIVĂ A AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL SIBIU R.A. 62

CAPITOLUL VIII. RELAȚIILE COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII 64

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL 64

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 64

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Aeroportul Internațional Sibiu R.A. este Regie cu specific deosebit, de interes județean, cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii.

Art.2. Sediul Aeroportului Internațional Sibiu R.A., este situat în Sibiu, Șoseaua Alba Iulia, nr. 73, județul Sibiu.

Art.3. Aeroportul Internațional Sibiu R.A., menține condițiile de certificare și asigură condițiile de siguranță, prevăzute de reglementările specifice aplicabile.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. (1) Aeroportul Internațional Sibiu R.A. are ca obiect de activitate:

a) Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii, operarea în siguranță și mentenanța aerodromului în conformitate cu reglementările europene și naționale aplicabile;

b) Asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport în vederea menținerii condițiilor de certificare ca aeroport internațional;

c) Deservirea la sol a aeronavelor și a pasagerilor;

d) Asigura administrarea platformei conform conditiilor de certificare;

e) Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;

f) Coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a altor activități aeronautice;

g) Realizarea coordonării întregii activități de la sol pe aeroport și în zonele acestuia, inclusiv a activităților de managementul platformei, deservirea aeronavelor la sol, mentenanță, alimentare cu combustibil a aeronavelor și alte activități contractate conform Certificatului de Aerodrom, asigurând operarea în siguranță și securitate a aeronavelor, instalațiilor, clădirilor, pasagerilor și bunurilor transportate sau în tranzit, în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în domeniu;

h) Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistei, căilor de rulare și platformelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;

i) Realizarea cooperării în domeniul de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;

j) Efectuarea operațiunilor de achiziție publică, prin compartimentele specializate, în vederea asigurării serviciilor, produselor (echipamente și piese de schimb) și lucrărilor necesare pentru activitatea proprie;

k) Asigurarea cadrului necesar pentru efectuarea de operațiuni de comerț în vederea deservirii pasagerilor și echipajelor, precum și altor persoane care tranzitează aeroportul;

l) Servicii de închiriere a spațiilor;

m) Instruirea și pregătirea personalului care își desfășoară activitatea pe platforma aeroportuară;

(2) Conform prevederilor Art. 1(2) a Hotărârii nr. 198/2018 a Consiliului Județean Sibiu, următoarele activități efectuate de către „Aeroportul Internațional Sibiu R.A." sunt de natură neeconomică:

a) Activități de control acces, supraveghere și patrulare necesare asigurarării protecției aviației civile și pazei infrastructurii aeroportuare;

b) Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor și de urgență (căutare și salvare, intervenție medicală etc.), precum și cele de securitate;

c) Asigurarea, în condițiile legii, administrarea, întreținerea curentă și repararea spațiilor necesare autorităților publice care efectuează activitați specifice de control, siguranță si securitate ale pasagerilor și bagajelor: Poliția de Frontieră, Vamă, S.R.I., Poliția Transporturi, etc.;

d) Operarea zborurilor care intră sub incidența Codului Aerian, aprobat prin Ordonanța Guvernului nr. 29/1997, cu modificările și completările ulterioare, articolul 31, alineatul 2, privind categoriile de aeronave scutite de la plata tarifelor aeroportuare;

(3) Regia efectuează orice alte operațiuni și activități necesare pregătirii și promovării obiectului de activitate, în scopul acesta putând efectua orice fel de operațiuni legale.

Art.5. Pentru realizarea obiectului de activitate, Aeroportul Internațional Sibiu R.A., are următoarele atribuții:

(1) În domeniul tehnic:

a) Asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi de rulare, platforme, drumuri de acces, parking-uri, terminal, hangare și alte construcții sau dotări, a instalațiilor aeroportuare în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire aeroportuară, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele internaționale;

b) Elaborează și aplică norme tehnice proprii, adaptate la specificul dotării, pentru administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;

c) Elaborează studii și execută programe, cu parteneri din țară și străinătate, pentru a asigura administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea Aeroportului Internațional Sibiu;

d) Analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale Regiei Autonome în vederea avizării acestora de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
e) Asigură semnalizarea și balizarea tuturor construcțiilor existente în perimetrul aeroportuar, potrivit reglementărilor interne și internaționale recunoscute în România;
f) Asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare în vederea respectării normelor și regulamentelor de exploatare aeroportuară, de protecție umană și a mediului înconjurător;
g) Întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona de influență;
h) Realizează, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean, activități de import și de aprovizionare tehnico-materială a aeroportului;
i) Ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale de specialitate, a personalului Regiei Autonome, atestă calificarea acestuia pentru meserii specifice activității aeroportuare, cu excepția acelor meserii pentru care normele interne sau internaționale în vigoare prevăd alte condiții de atestare.

(2) În domeniul operațional:
a) Asigură respectarea prevederilor reglementărilor aeronautice europene și naționale aplicabile activității aeroportuare;
b) Asigură conformarea cu cerințele reglementărilor europene și naționale aplicabile pentru facilitățile de infrastructură și mecano-energetice, de mijloace tehnice aeroportuare și de servicii, necesare desfășurării în bune condiții, calitative și de siguranță, a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri;
c) Asigură datele de informare a operatorilor de trafic aerian cu privire la infrastructura aeroportuară, starea și funcționarea sectoarelor, echipamentelor și instalațiilor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
d) Coordonează și participă, prin personal propriu, la activitatea de alarmare, căutare și salvare a aeronavelor aflate în dificultate în zona de responsabilitate a aeroportului;
e) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu reglementările aeronautice, concomitent cu instruirea și atestarea pe posturi a pompierilor civili;
f) Asigură spațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților pe aeroport, acordând prioritate celor destinate confortului pasagerilor și fluidizării traficului;
g) Organizează și execută controlul tehnic periodic pentru solicitarea omologării terenurilor și instalațiilor aeronautice proprii, în vederea emiterii certificatelor de exploatare sau a prelungirii duratei lor de valabilitate;

h) Asigură efectuarea controlului medical curent al personalului aeroportuar, iar, ocazional, asigură asistența medicală la cerere și cea de urgență, pentru public, în aerogară și aeroport, cât și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
i) Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către întregul personal, în desfășurarea activității aeroportuare;
j) Asigură coordonarea întregii activități de management a platformelor aeroportuare, în calitate de autoritate aeroportuară, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare, inclusiv in domeniile contractate incidente;
k) Stabilește norme și reglementări specifice activității și conduitei în perimetrul aeroportului, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;
l) Organizează activitatea de management din structura Regiei Autonome, în vederea asigurării rapide a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice;
m) Ia măsuri pentru creșterea calității serviciilor oferite transportatorilor aerieni, pasagerilor și altor parteneri în traficul aerian, precum și pentru diversificarea prestațiilor, în scopul creșterii veniturilor proprii și dezvoltării bazei aeroportuare.

(3) În domeniul economico-financiar:

a) Organizează activitatea financiar-contabilă potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor reglementări în materie; având în vedere reglementările legale în vigoare privind ajutoarele de stat destinate aeroporturilor și companiilor aeriene, evidențele contabile vor fi ținute separat pentru activitatea neeconomice;
b) Propune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Regiei;
c) Finanțarea Aeroportului Internațional Sibiu R.A. se asigură din veniturile proprii și în completare, de la bugetul județean, sub formă de transferuri aprobate anual prin hotărârea Consiliului Județean Sibiu, pentru activitățile de natură neeconomică;
d) Cheltuielile de capital ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. se asigură din venituri proprii și în completare, din alocații de la bugetul județean, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 198/2018 a CJ Sibiu;
e) Identifică și utilizează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice;
f) Fundamentează politica de finanțare și de creditare a Regiei, programul propriu de dezvoltare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
g) Efectuează operațiuni de comerț exterior prin compartimentele proprii, conform legii;
h) Se poate afilia la organe și organisme internaționale specifice obiectului său de activitate.

(4) În domeniul securității aviației civile:

a) Elaborează și menține un Program de securitate aeroportuară, conform articolului 12 din Regulamentul (CE) nr. 300/2008;
b) Desemnează cel puțin o persoană responsabilă cu securitatea în cadrul aeroportului, care răspunde, în principal, de aplicarea și coordonarea aplicării programului de securitate al aeroportului, inclusiv a măsurilor și procedurilor de securitate prevăzute în acesta sau stabilite în baza acestuia;
c) Stabilește un comitet de securitate al aeroportului;
d) Răspunde de coordonarea implementării măsurilor de securitate la nivelul aeroportului;
e) Organizează și menține o structură funcțională a sistemului de securitate aeronautică în funcție de importanța, mărimea, tipurile de operațiuni aeriene și vulnerabilitățile aeroportului;
f) Asigură selectarea și pregătirea personalului propriu cu atribuții în domeniul securității aeronautice;
g) Asigură integrarea cerințelor securității aeronautice în proiectele tehnice și documentația de execuție întocmite în vederea executării lucrărilor de construcție a facilităților noi sau a modificărilor celor existente în vederea extinderii sau modernizării și verifică respectarea acestor cerințe la recepția acestor lucrări;
h) Asigură, potrivit legii, facilitățile necesare furnizorilor (unități, instituții, organizații) de servicii de securitate aeronautică;
i) Elaborează documentele de organizare și mobilizare la locul de muncă, metodologia de înștiințare a personalului și stabilește mijloacele de alarmare în situații deosebite.

(5) În domeniul siguranței operațiunilor aviației civile:
a) Stabilește, implementează și dezvoltă continuu un Sistem de Management al Siguranței aviației civile;
b) Asigură organizarea și funcționarea unui Comitet de Evaluare a Siguranței și a unui Comitet local de Siguranță a Pistei;
c) Stabilește politica și obiectivele în domeniul siguranței aeronautice;
d) Asigură un proces continuu de identificare și management al riscurilor operaționale;
e) Asigură procesul de monitorizare al conformării aerodromului cu reglementările specifice aplicabile;
f) Asigură instruirea personalului și comunicarea în domeniul siguranței;
g) Asigură monitorizarea performanței în domeniul siguranței aeronautice;
h) Asigură promovarea siguranței aeronautice prin programe specifice.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.6. Aeroportul Internațional Sibiu R.A. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri aeroportuare: pista, căi rulare, platforma, drumuri de acces, parkinguri, aerogara, hangare și alte construcții, echipamente și instalații în sectoarele: mecano-energetic, telecomunicații, de transport și de deservire, care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare.

Art.7. (1) Aeroportul Internațional Sibiu R.A. administrează, în condițiile legii, bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al județului Sibiu.

(2) Bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public sau domeniului privat al județului Sibiu, care au scopul și destinația de a asigura funcționarea Aeroportului Internațional Sibiu R.A., se transmit în administrarea Regiei prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(3) Condițiile și clauzele în temeiul cărora Regia administrează bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public sau domeniului privat al județului Sibiu vor fi stabilite prin contractul de administrare încheiat între Consiliul Județean Sibiu – reprezentat prin președintele acestuia și Aeroportul Internațional Sibiu R.A., reprezentată prin membrii Consiliului de Administrație și ai Conducerii Executive.

(4) Bunurile imobile sau părți din acestea, care fac parte din domeniul public sau privat al județului Sibiu, date în administrarea Aeroportului Internațional Sibiu R.A., pot fi închiriate prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

(5) Prețul de pornire al licitației va fi fundamentat și propus spre aprobare Consiliului de Administrație de către o comisie constituită prin dispoziția directorului general și va fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean Sibiu.

(6) Schimbarea destinației imobilelor sau ale unor părți din acestea, care fac parte din domeniul public sau privat al județului Sibiu, date în administrarea Regiei se aprobă de către Consiliul Județean Sibiu, în calitate de titular al dreptului de proprietate.

Art.8. Patrimoniul Aeroportului Internațional Sibiu R.A. este cel determinat conform datelor din bilanțul contabil.

Art.9. Aeroportul Internațional Sibiu R.A. organizează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări, în calitate de autoritate contractantă, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.10. (1) Structura organizatorică și funcțională se aprobă de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome și ulterior de Consiliul Județean Sibiu.

(2) În scopul realizării obiectului de activitate, Aeroportul Internațional Sibiu R.A. este organizată în baza Hotărârilor Consiliului Județean Sibiu. Consiliul de Administrație, în mod direct sau la propunerea Directorului General, stabilește Organigrama și Statul de Funcții necesare realizării obiectului de activitate al Regiei, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sibiu.

(3) Prevederile prezentului capitol, privind structura organizatorică și funcțională, se completează cu atribuțiile din fișa postului pentru fiecare post din fiecare direcție, departament, serviciu, birou, compartiment.

(4) Structura organizatorică a Aeroportului Internațional Sibiu R.A. cuprinde:

a) Consiliul de Administrație;
b) Conducerea executivă compusă din Director General și Director Economic;
c) Direcții;
d) Departamente;
e) Servicii;
f) Birouri;
g) Compartimente.

Art.11. (1) În cadrul structurilor organizatorice ale Aeroportului Internațional Sibiu, pot fi organizate structuri flexibile, modulare și matriciale, în vederea derulării și finalizării unor proiecte de impact sau activități relevante ale Regiei.

(2) Structurile prevăzute la alin. 1 funcționează permanent sau pe perioadă determinată, în funcție de natura proiectului sau activității, fiind conduse de un coordonator cu o expertiză semnificativă în domeniu, desemnat de conducerea ierarhică.

(3) Componența structurilor prevăzute la alin. 1, precum și atribuțiile specifice sunt determinate de tema proiectului și natura activității, precum și de exigențele de calitate și operativitate pe care acestea le presupun.

(4) În vederea îndeplinirii mandatului încredințat, personalul de conducere al AIS are următoarele atribuții și responsabilități generale:

a) Reprezintă Regia la toate acțiunile acesteia în funcție de mandatul încredințat de către Directorul General;
b) Răspund pentru execuția BVC aprobat și pentru realizarea obiectivelor structurilor coordonate;
c) Identifică cerințele legale și celelalte cerințe (interne, ale clienților sau de reglementare/standardizare) aplicabile activităților coordonate și le implementează;
d) Răspund de obținerea tuturor certificărilor, autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate de structurile din subordine precum și de păstrarea condițiilor esențiale care au stat la baza obținerii certificărilor și autorizațiilor menționate mai sus;

e) Răspund pentru adecvarea resurselor bugetare, umane, materiale și procedurale necesare desfășurării activităților structurilor coordonate, pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți;
f) Răspund pentru identificarea și includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților din subordinea lor;
g) Identifică și propun spre aprobare măsuri privind diversificarea servicilor în cadrul obiectului de activitate, în scopul creșterii veniturilor și al satifacerii cerințelor activității aeroportuare;
h) Elaborează propuneri referitoare la programul de dezvoltare și modernizare a Regiei în vederea asigurării de surse de finanțare în condițiile legii;
i) Avizează și supun spre aprobare studii, cercetări, sinteze referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare precum și asupra impactului acesteia în zona de influență a aeroportului, în conformitate cu obiectele de activitate ale structurilor din subordine;
j) Urmăresc, verifică și răspund de modul în care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor interne și internaționale privind activitatea aeroportuară din structurile din subordinea lor;
k) Urmăresc, verifică și răspund de modul în care întreg personalul din subordinea lor respectă disciplina muncii în desfășurarea activității aeroportuare încredințate, atribuțiile de serviciu și alte prevederi legale;
l) Urmăresc și verifică respectarea condițiilor legale privind organizarea și susținerea licitațiilor sau concursurilor de ofertă în vederea încheierii contractelor comerciale, de prestări servicii, închirieri, asocieri, achiziții, concesiuni sau subconcesiuni conform cu obiectele de activitate ale structurilor din subordinea lor sau cu competențele acordate;
m) Cunosc și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, siguranță aeronautică, securitate aeroportuară, financiar etc.);
n) Asigură și răspund pentru respectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat de către toate funcțiile și structurile din subordine;
o) Răspund de stabilirea, elaborarea și editarea documentelor (proceduri, intrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice etc.) care, prin lipsa lor, ar putea conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate;
p) Respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine;
q) Stabilesc obiective pentru personalul din subordine, inclusiv în domeniul calității, siguranței aeronautice, securității aeroportuare, mediului, sănătății și securității în muncă, etc. și verifică îndeplinirea lor;

r) Analizează periodic starea și practica disciplinară în cadrul structurilor subordonate și iau măsurile necesare pentru menținerea acesteia la nivelul cerințelor impuse;
s) Se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute;
t) Propun măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile CCM;
u) Au obligația de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al Aeroportului Internațional Sibiu R.A și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire al lor.

Art.12. Directorul General are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
a) Este ordonator terțiar de credite;
b) Conduce activitatea curentă a Regiei și reprezintă Regia în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice;
c) Elaborează și pune în aplicare planul de management care include strategia de conducere a Regiei pe durata mandatului, în condițiile prevăzute la art. 32;
d) Pune la dispoziția Consiliului de Administrație toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi;
e) Duce la îndeplinire, întocmai și la timp, hotărârile Consiliului de Administrație al Regiei și ale Consiliului Județean Sibiu;
f) Propune Consiliului de Administrație modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei, în sensul îmbunătățirii acestora. Propunerile pot fi făcute și direct de Consiliul de Administrație, Autoritatea Publică Tutelară sau structuri din cadrul Autorității Publice Tutelare;
g) Numește conducătorii structurilor funcționale ale Regiei, cu excepția directorilor;
h) Negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
i) Aprobă proiectul de buget pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Județean Sibiu;
j) Repartizează sarcinile pe compartimente (birouri) și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;
k) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite decizii, dispoziții, note interne;
l) 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 Sibiu R.A.

m) Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului Regiei, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a reglementărilor specifice activității desfășurate și a contractului colectiv de muncă;
n) Organizează și aprobă rezultatele controlului financiar de gestiune conform prevederilor legale;
o) Aprobă și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților Regiei, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
p) Elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbări semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;
q) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație, autoritatea tutelară sau prevăzute de lege;
r) În lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii Regiei, pe bază de delegație scrisă.

Art.13. Structurile organizatorice coordonate de Directorul General:

A. DEPARTAMENTUL JURIDIC-ADMINISTRATIV;
B. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ ȘI PROBLEME SPECIALE;
C. SERVICIUL SIGURANȚĂ ȘI QMS;
D. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.

A. DEPARTAMENTUL JURIDIC-ADMINISTRATIV

Obiective:

- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea departamentului și a compartimentelor din subordine, luând măsuri necesare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin acestuia.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Monitorizează și evaluează periodic activitatea și rezultatele personalului din subordine din punct de vedere cantitativ și calitativ pe baza analizelor și rapoartelor de activitate și rezultatelor primite/întocmite și stabilește planuri de măsuri împreună cu aceștia în vederea atingerii obiectivelor;
2. Stabilește sarcinile și responsabilitățile angajatilor din subordine, luând măsuri pentru folosirea eficientă a timpului de lucru;
3. Participă la elaborarea hotărârilor, regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor cu caracter de reglementări elaborate în cadrul Regiei, cu incidență în domeniile gestionate;

4. Coordonează și îmbunătățește procesul de înregistrare și gestionare a documentelor atât ceea ce privește comunicarea cu exteriorul, cât și cea din interiorul Regiei;
5. Asigură implementarea prevederilor HG nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
6. Asigură independența activităților compartimentului de control finaciar de gestiune în activitățile de control desfășurate la nivelul celorlalte compartimente;
7. Contribuie la eficientizarea și automatizarea activităților curente de administrare a resurselor umane;
8. Elaborează și urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane din cadrul AIS și le integrează în strategia generală a Regiei;
9. Asigură negocierea, procesarea, revizuirea și monitorizarea contractelor de angajare;
10. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul Etic, urmărește ca fiecare angajat să ia la cunostință întocmai conținutul acestor documente;
11. Asigură elaborarea organigramei Regiei și refacerea acesteia ori de câte ori se impune;
12. Coordonează activitatea de redactare a actelor necesare dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și cererile prin care se exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile, precum și orice alte acte necesare reprezentării intereselor AIS;
13. Coordonează activitatea de avizare pentru conformitate/legalitate contracte, protocoale, redactează proiecte de contracte, protocoale și participă la negocierea clauzelor legale contractuale în care AIS este parte, la solicitarea structurii organizatorice de specialitate inițiatoare;
14. Întocmește raportări în legătură cu situația litigiilor la nivelul AIS;
15. Semnalează în scris conducerii și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele legate de activitatea Regiei, ce rezultă din hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești în litigiile în care aceasta a fost parte în vederea luării de măsuri și a prevenirii unor astfel de situații.

Departamentul Juridic-Administrativ are în componență următoarele structuri:

A.1. Compartiment Juridic
A.2. Compartiment Resurse Umane
A.3. Compartiment Control Financiar de Gestiune
A.4. Compartiment Secretariat

A1. Compartiment Juridic

Obiective:

- Asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent care să corespundă necesităților funcționării eficiente și sigure a Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
- Asigurarea legalității actelor Aeroportului Internațional Sibiu R.A., prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;
- Protejarea drepturilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în fața altor instituții.

Atribuții și responsabilități specifice:

16. Avizează pentru legalitate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. care necesită controlul de legalitate;
17. Întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea reglementărilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A., atunci când, în activitatea desfășurată, constată că este necesar;
18. Avizează, pentru legalitate, contractele de achiziție publică încheiate de Aeroportul Internațional Sibiu R.A. în calitate de autoritate contractantă sau orice alte contracte încheiate de Aeroportul Internațional Sibiu R.A.;
19. Avizează actele prin care se dispun sancțiuni disciplinare împotriva salariaților;
20. Asigură reprezentarea intereselor Aeroportului Internațional Sibiu R.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în fața oricăror instituții, pe baza și în limitele împuternicirii date;
21. Redactează actele de natură procesuală: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise etc.;
22. Întocmește și/sau înaintează, la solicitarea conducerii Aeroportului Internațional Sibiu R.A., către organele de cercetare penală, plângeri sau sesizări penale care cuprind indicii privind săvârșirea unor infracțiuni;
23. Solicită celorlalte structuri organizatorice de specialitate ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate, în vederea instrumentării cauzelor/litigiilor și formulării apărărilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
24. Solicită structurilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A. informații relevante și documente doveditoare care să fundamenteze cererile formulate în scopul realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale ale instituției;

25. Întreprinde măsurile pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silită a creanțelor A.S.F.;
26. Ține evidența litigiilor în care Aeroportul Internațional Sibiu R.A. este parte;
27. Răspunde pentru editarea, gestionarea și actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei conform legislației si reglementarilor aplicabile;
28. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

A.2. Compartiment Resurse Umane

Obiective:

- Consolidarea cadrului organizațional al Aeroportului Internațional Sibiu R.A. în vederea creșterii eficienței și performanței activităților specifice, a flexibilității organizatorice, precum și creșterea receptivității personalului Aeroportului Internațional Sibiu R.A. la schimbări;
- Asigurarea unei inserții de personal competent, orientat spre performanță, precum și identificarea și promovarea salariaților cu potențial, în contextul strategiei de dezvoltare a Aeroportului Internațional Sibiu R.A., corelativ măsurării în timp a performanței și eficienței instituționale prin evaluarea periodică, urmărindu-se dezvoltarea abilităților și competențelor salariaților prin transpunerea obiectivelor strategice ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. în obiective individuale de performanță;
- Dezvoltarea și perfecționarea profesională a personalului Aeroportului Internațional Sibiu R.A., a competențelor acestuia prin cultivarea unei atitudini proactive adecvate, orientate spre performanță și eficiență.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură și gestionează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante și temporar vacante existente la nivelul Aeroportului Internațional Sibiu R.A., colaborând în acest sens cu structura pentru care se recrutează;
2. Contribuie la asigurarea evoluției profesionale individuale a salariaților Aeroportului Internațional Sibiu R.A., prin gestionarea întregii activități de evaluare semestrială/anuală și formulează, ori de câte ori este nevoie, propuneri privind criteriile de evaluare, în funcție de specificul postului;
3. Elaborează, implementează, supune aprobării conducerii Aeroportului Internațional Sibiu R.A., după consultarea celorlalte structuri organizatorice, „Planul anual de formare profesională" și urmărește modul în care se desfășoară activitatea de formare și dezvoltare profesională;

4. Gestionează și standardizează fișele de post conform modelului de competențe, asigură elaborarea și actualizarea acestora, oferind suport structurilor organizatorice la întocmirea lor pentru conformitatea cu reglementările interne ori de câte ori intervin modificări de încadrare a salariaților sau ale structurii organizatorice a Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
5. Ține evidența sancțiunilor aplicate salariaților și urmărește parcurgerea în totalitate a etapelor legale desfășurării cercetării disciplinare prealabile;
6. Întocmește organigrama și statul de funcții ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și urmărește respectarea și încadrarea în numărul de posturi aprobate în cadrul structurilor organizatorice, în funcție de necesități;
7. Organizează gestionarea și administrarea dosarelor de personal, asigurând permanenta lor actualizare și participă la acțiuni și activități de consiliere/asistență de specialitate în domeniul administrării resurselor umane;
8. Organizează activitățile privind întocmirea documentațiilor legale referitoare la raporturile de muncă ale salariaților Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și actualizează în permanență bazele de date specifice, asigurând implementarea și înregistrarea în Registrul de evidență al salariaților și transmiterea acestora la ITM;
9. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică;
10. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
11. Furnizează la cerere toate informațiile necesare deținute de RU în vederea întocmirii documentelor pentru mobilizarea la locul de muncă de către responsabilul cu evidența militară.

A.3. Compartiment Control Financiar de Gestiune

Obiective:

- Asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent care să corespundă necesităților funcționării eficiente și sigure a Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
- Asigurarea integrității patrimoniului Aeroportului Internațional Sibiu R.A., precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
- Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Controlul financiar gestiune se exercită sub forma controlului operativ, care constă în verificarea operațiunilor economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent;
2. Asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea, în concesiunea sau închiriate acestuia;
3. Respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
4. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
6. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
7. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia;
8. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
10. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
11. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
12. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor;
13. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

A.4. Compartiment Secretariat

Obiective:

- Derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate conducerii Regiei sau expediate de către aceasta altor structuri/organizații, precum și clasarea,

arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora, după caz;

- Organizarea activităților de secretariat ale grupurilor de lucru și ale ședințelor desfășurate la nivelul Aeroportului Internațional Sibiu R.A.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură organizarea problemelor de secretariat și activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transportul, transmiterea și arhivarea corespondenței;
2. Planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de Directorul General al Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
3. Organizează și gestionează agenda de întâlniri a Directorului General al Aeroportului Internațional Sibiu R.A., cu consultarea acestuia;
4. Răspunde de organizarea și planificarea audiențelor;
5. Asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței Aeroportului Internațional Sibiu R.A. prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, e-mail, fax, personal etc.);
6. Asigură arhivarea documentelor neclasificate și clasificate aparținând conducerii aeroportului în arhiva unității, conform procedurilor SMI;
7. Răspunde de evaluarea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor aflate în gestiunea Directorului General;
8. Prezintă, spre semnare, Directorului General, corespondența primită de la sectoarele Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și toată corespondența din afara unității;
9. Transmite la redacțiile publicațiilor oficiale diferite anunțuri primite de la diverse compartimente ale Aeroportului spre tipărire și publicare;
10. Asigură organizarea problemelor de secretariat/registratură și asigură înregistrarea, procesarea, multiplicarea (unde este cazul), manipularea, transportul și transmiterea corespondenței gestionate și a materialelor promoționale către colaboratori;
11. Asigură completarea registrelor gestionate la nivelul Registraturii;
12. Transmite spre informare și/sau executare, dispozițiile și deciziile Directorului General, precum și celelalte hotărâri ale conducerii Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și urmărește, la solicitarea conducerii modul în care sunt duse la îndeplinire;
13. Poate participa, în urma desemnării de către Directorul General, la reuniuni de lucru interne și/sau externe, ocazie cu care va redacta procesul verbal al ședinței și va extrage și comunica sarcinile rezultate;
14. Redactează, la solicitarea șefilor ierarhici, documente specifice, atât în limba română, cât și în limba engleză;

15. Răspunde de pregătirea și executarea activităților specifice pe linie de protocol;
16. Asigură necesarul administrativ pentru organizarea întâlnirilor la care participă reprezentanții Aeroportului Internațional Sibiu R.A. (pregătire sală, protocol, primire invitați etc.);
17. Elaborează și propune spre aprobare planul de aprovizionare în vederea asigurării activității de protocol;
18. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

B. SERVICIUL SECURITATE AEROPORTUARĂ ȘI PROBLEME SPECIALE

Obiective:

- Asigurarea implementării măsurilor de securitate a aviației civile în conformitate cu prevederile standardelor și reglementărilor legale aplicabile, emise de organismele (inter)naționale abilitate;
- Asigurarea condițiilor necesare implementării activității de protecție a datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și cele de arhivare a documentelor.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură elaborarea, dezvoltarea, menținerea la zi și implementarea următoarelor documente programatice:
   - Programul de Securitate Aeroportuară;
   - Programul de Securitate al agentului abilitat cargo;
   - Programul de instruire internă în domeniul securității aeronautice;
   - Programul de control intern al calității în domeniul securității aeronautice;
   - Planul de Management în Situații de Criză;
   - Regulamentul de acces.
2. Asigură definirea și implementarea măsurilor privind protecția și controlul accesului persoanelor și mijloacelor de transport în zona de operațiuni aeriene și zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului;
3. Asigură definirea și implementarea măsurilor privind supravegherea operativă a activităților desfășurate în terminalul de pasageri, zonele de operațiuni aeriene și la facilitățile vitale aeroportuare prin personalul serviciului și al societății de pază;
4. Elaborează, dezvoltă, menține la zi și monitorizează implementarea Planului de Pază al Regiei;
5. Asigură coordonarea și monitorizarea operativă a activităților desfășurate de către personalul de pază din cadrul structurii de pază aeroportuară sau societăților specializate cu care Aeroportul Internațional Sibiu R.A. are contract;

6. 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;
7. Analizează și supune avizării și aprobării conducerii Regiei, Programele de Securitate aparținând furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport și controlează planificat aplicarea lor prin personal abilitat;
8. Asigură inserarea în contractele încheiate de către regie cu terți a cerințelor specifice de securitatea aviației civile pe care aceștia sunt obligați a le respecta pe durata contractului;
9. Asigură analizarea și verificarea solicitărilor de autorizare a personalului aeroportuar pentru introducerea în zonele de securitate cu acces restricționat a unor categorii de articole interzise și le propune spre aprobare conducerii Regiei;
10. Gestionează rapoartele întocmite ca urmare a activităților de monitorizare a conformității desfășurate de către autoritatea competentă sau organisme internaționale la nivelul Regiei, inclusiv procesul de întocmire a Planurilor de Acțiuni Corective (acolo unde este cazul);
11. Elaborarea procedurile și instrucțiunile de securitate aeroportuară;
12. Asigură pregătirea personalului Regiei în domeniul securității aeronautice;
13. Întocmește și înaintează spre aprobare, caietele de sarcini pentru achiziția de echipamente de securitate, supraveghere TVCI, control acces, de protecție perimetrală, antiintruziune, antiefracție și antiincendiu, de alarmare a forțelor de intervenție;
14. Asigură emiterea, gestionarea, retragerea, invalidarea, revalidarea, anularea și eliberarea tuturor categoriilor de legitimații de aeroport pentru persoane, altele decât pasagerii și a permiselor de acces pentru vehicule, potrivit reglementărilor specifice în vigoare;
15. Gestionează procesul de instruire privind regulile de utilizare a legitimațiilor de aeroport;
16. Asigură procesul de evidență militară a personalului Regiei, precum și pregătirea pentru mobilizare în caz de război;
17. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Serviciul Securitate Aeroportuară și Probleme Speciale are în componență următoarele structuri:

B.1. Biroul Dispecerat Securitate și Documente Clasificate

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Supraveghează prin intermediul sistemului TVCI (televiziune cu circuit închis) zonele de securitate ale aeroportului (zone publice, zone de operațiuni aeriene, zone de securitate cu

acces restricționat și părțile critice ale acestora), cu preponderență a zonelor vulnerabile sau de interes pe linia securității aeroportuare, a persoanelor și personalului aeroportuar și activităților operaționale date în consemn, înregistrând și arhivând orice nerespectare a procedurilor și normelor de securitate în vigoare;

2. Monitorizează și verifică continuu starea echipamentelor și semnalează, deficiențele de funcționare constatate la parametrii tehnici proiectați;
3. Realizează exploatarea sistemului de control automat al accesului și monitorizează modul de utilizare al permiselor de identificare și acces-cartele de proximitate;
4. Evaluează procedurile operaționale/de securitate în vigoare și atribuirea locațiilor către diverși utilizatori și propune soluții sau modificări în scopul armonizării lor cu sistemele de securitate și asigurarea confortului operațiunilor aeronautice;
5. Face testări periodice ale funcționării sistemelor TVCI și control acces și informează, pe linie ierarhică, despre toate problemele tehnice cu implicații operative de securitate aeroportuară;
6. Conform procedurilor are responsabilități specifice pe linia alarmării, după caz, a reprezentanților securității aeroportuare, structurilor statului cu activitate pe aeroport sau forțelor speciale de intervenție, când constată sau este informat despre premisa producerii/producerea unui eveniment de securitate sau unui act ilicit îndreptat împotriva securității aeronautice, în zona de protecție perimetrală, în zonele de securitate cu acces restricționat, în aerogări sau în zonele publice aferente acestora, atât în situații normale, cât și în situații de criză;
7. Informează reprezentanții structurilor operaționale ale Regiei si pe cei ai forțelor din dispozitivul de securitate al Regiei, cu privire toate aspectele tehnico- operaționale, în vederea fluidizării activității;
8. Monitorizează controlul accesului și deplasarea personalului ce desfășoară activități pe aeroport, supraveghează operațiunile de îmbarcare/debarcare pasageri și bagaje, precum și activitățile specifice agenților de handling, refuelling și catering ca acestea să se desfășoare în conformitate cu reglementările de securitate aeronautică, prevenind orice premisă de încălcare a acestora, identifică acțiunile de perturbare a ordinii și liniștii publice și informează factorii răspunzători de restabilirea legalității;
9. Monitorizează respectarea modului de utilizare a fluxurilor stabilite pentru pasageri, bunuri și bagaje, a personalului aeroportuar deținător de permise de identificare și acces-cartele de proximitate, a persoanelor cărora li s-au eliberat permise de tip „vizitator", ca acestea să se desfășoare în conformitate cu procedurile și reglementările în vigoare, sesizând ierarhic cazurile de nerespectare;
10. Prin intermediul sistemului de management al securității accesului asigură monitorizarea și controlul accesului pe fluxurile de deplasare stabilite procedural pentru personalul

aeroportuar acreditat, constată abaterile de la normele procedurale și face propuneri de sancționare a celor implicați;

11. Ține evidența evenimentelor tehnice înregistrate la sistemele de securitate aferente dispeceratului sau comunicate acestuia, precum și a parametrilor de eficiență ai acestora pe timpul operării, situație pe care o înaintează șefului de serviciu la începutul fiecărei luni pentru luna precedentă;
12. Stochează în baza de date a sistemelor aferente dispeceratului imaginile TVCI cu implicații de securitate aeroportuară, operațională sau siguranță aeroportuară, precum și toate informațiile privind accesul și alarmele înregistrate atât în zonele perimetrale, cât și în zonele restricționate de securitate sau terminalele de pasageri și informează conducerea profesională despre acestea.
13. Centralizează și administrează baza de date a sistemului de management al securității (control acces), sistemului TVCI și sistemului perimetral de securitate.
14. Documentează faptele care constituie abateri de la la normele de securitate aeronautică în exercițiu pe aeroport.
15. Diseminează informațiile operative de securitate aeronautică și le transmite sectoarelor interesate, asigurând și evidența acestora.
16. Supraveghează prin sistemul „TVCI" ca activitățile desfășurate pentru cursele speciale de către dispozitivele SPP în colaborare cu reprezentanții structurilor statului cu activitate pe aeroport, agenților de handling și compartimentelor Regiei implicate, să se deruleze conform procedurilor de securitate și siguranță aeroportuară și informează operativ ierarhic neregularitățile/evenimentele constatate sau apărute.
17. Ține legătura, fir și radio, cu reprezentanții structurilor componente ale sistemului de securitate din aeroport, pentru asigurarea măsurilor de securitate instituite, cunoașterea situației din teren, transmiterea de ordine și dispoziții pe această linie și asigură, la nevoie, intermedierea comunicării radio în cazuri deosebite.
18. Pe baza solicitărilor scrise și aprobărilor primite de la conducerea Regiei asigură înregistrarea imaginilor din sistemul TVCI și transmiterea acestora celor implicați.
19. Supraveghează funcționarea și comunică indisponibilitățile tehnice apărute în cadrul dispeceratului sau a echipamentelor sistemelor de securitate amplasate în teren catre conducerea ierarhică.
20. Asigura elaborarea și implementarea masurile necesare iasigurarii protecției datelor cu caracter personal, in conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR,
21. Asigură întocmirea și aplicarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
22. Asigură coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora.

23. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
24. Organizează și răspunde de activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul Regiei organizației și asigură legătura cu Arhivele Naționale,
25. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură inventarea pentru documentele fară evidență aflate în depozit, asigură evidența documentelor intrate și ieșite din Arhivă, pe baza registrului de evidență curentă .
26. Convoacă comisia de selecționare, ori de câte ori este necesar, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
27. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.
28. Permite accesul la documente solicitanților interni și/sau externi numai cu aprobarea Directorului general.
29. Solicită completarea sau modificarea Nomenclatorului Arhivistic ori de câte ori se modifică schema de organizare a instituției.
30. Transmite solicitări de eliminare din Arhivă a unităților arhivistice cu termene de păstrare expirate, însoțite de inventarele aferente și procesul verbal al Comisiei de Selecționare;
31. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică;
32. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor legale ce reglementează protecția datelor cu caracter personal procesate de Regie;
33. Asigură organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul Regiei cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

C. SERVICIUL SIGURANȚĂ ȘI QMS:

Obiective:

- Gestionează activitatea de Siguranță Aeronautică, prin dezvoltarea, imlementarea, monitorizarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Siguranței – SMS, iar șeful serviciului este nominalizat ca Manager de Siguranță, conform Regulamentului Comisiei (EU) 139/2014 și a Deciziei EASA 2014/012/R, cerința AMC1 ADR.OR.D.015(c);
- Gestionează activitatea de securitate și sănătate în muncă fundamentate pe cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice de sănătate și securitate în muncă, precum și dezvoltarea sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale pe structura standardului ISO 45001;

- Gestionează activitatea de protecția mediului fundamentate pe cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice de protecția mediului, precum și dezvoltarea sistemului de management de mediu pe structura standardului ISO 14001;
- Gestionează activitatea de proiectare a Sistemului de Management Integrat pentru integrarea sistemelor de management pe structura standardului privind sistemul de calitate ISO 9001, măsurarea performanțelor activităților și serviciilor, identificarea problemelor și îmbunătățirea sistemului de management integrat al Regiei;
- Gestionează activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Regiei.

Atribuții și responsabilități specifice:

a. În domeniul siguranței aeronautice

1. Propune spre aprobare politica în domeniul siguranței aeronautice, obiectivele și indicatorii de performanță aferenți, și stabilește strategii pentru implementarea acesteia;
2. Asigură implementarea și monitorizarea sistemului de management al siguranței aeronautice – SMS;
3. Asigură identificarea pericolelor și riscurilor asociate și efectuarea analizelor de risc privind siguranța aeronautică;
4. Planifică și organizează pregătirea personalului pe linie de siguranță aeronautică;
5. Prezintă puncte de vedere și propuneri documentate, din perspectiva siguranței aearonautice privind:
   - modernizarea și dezvoltarea facilităților și infrastructurii aeroportuare;
   - perfecționarea serviciilor operaționale aeroportuare;
   - proiecte/programe de investiții și lucrări în perimetrul aeroporturilor;
6. Avizează proiectele de reglementări, norme și proceduri înaintate de compartimentele a căror activitate au impact direct asupra siguranței aeronautice;
7. Gestioneaza procesul de intocmire și monitorizare a Planurilor de Actiuni Corective, ca urmare a activitatilor de inspecție/audit efectuate de către AACR în domeniile subsecvente Regulamentului Comisiei UE 139/2014 (AR, OR, OPS);
8. Analizează, elaborează și înaintează propuneri de îmbunătățire privind proiectele de reglementări în domeniul aeroportuar ori conexe acestora, la solicitarea serviciilor de specialitate din Autoritatea Aeronautică Civilă Româna sau Ministerul Transporturilor;
9. Coordonează implementarea și menținerea unui sistem eficient de raportare și investigare a evenimentelor, incidentelor și accidentelor de aviație;
10. Avizează și propune spre aprobare contractele de prestări servicii, asistență tehnică, consultanță și/sau protocoalele de colaborare interinstituțională, cu incidență în domeniul siguranței aeronautice;

11. Realizează un program de audit periodic al proceselor relevante tehnico-operaționale;
12. Investighează intern evenimentele de aviație(premize, evenimente, incidente, accidente) produse pe aeroport;
13. Asigură inspecția, monitorizarea și controlul activităților operaționale aeroportuare, inclusiv activitățile agenților economici prestatori de servicii pe aeroport si a companiilor aeriene astfel încât acestea sa se efectueze in conformitate cu documentele care definesc și care stau la baza sistemul de management al siguranței aeronautice în cadrul AIS;
14. Asigură consultanță compartimentelor din cadrul AIS în vederea realizării obiectivelor politicii de siguranță aeroportuară și pentru implementarea și documentarea sistemului de management integrat în organizație;
15. Emite, în limita responsabilităților sale, reglementari interne și informări specifice siguranței aeronautice și ia măsuri, atunci când este cazul, privind amendarea sau completarea, manualelor, procedurilor, instrucțiunilor cu privire la domeniul siguranței aeronautice;
16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

b. În domeniul calității

1. Răspunde pentru proiectarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management integrat în conformitate cu cerințele clienților, cu standardele și reglementările aplicabile, cu politica declarată a Regiei;
2. Răspunde pentru elaborarea, difuzarea și menținerea sub control a Manualului de Management Integrat. Este responsabil al procesului de control al documentelor SMI;
3. Asigură consultanță tuturor compartimentelor din AIS în realizarea obiectivelor politicii în domeniul managementului calității declarate de conducere și pentru documentarea și implementarea sistemului de management integrat în Organizație;
4. Asigură efectuarea instruirii în domeniul managementului calității, a personalului din AIS.
5. Stabilește, implementează și coordonează un sistem de audit intern al calității, cu scopul de a constata, gradul de implementare a sistemului dc management al calității și pentru a identifica și corecta abaterile de la cerințele specificate;
6. Efectuează auditurile/inspecțiile de supraveghere sau de constatare, după caz, în compartimentele Regiei, la furnizori și agenții economici care au furnizeaza servicii pe aeroport, pentru monitorizarea și menținerea sub control a calității serviciilor prestate;
7. Asigură stabilirea, implementarea, coordonarea și menținerea sistemului de identificare, analiză și tratare a neconformităților;
8. Asigură dezvoltarea și aplicarea unor tehnici pentru controlul calității serviciilor și al activităților suport prestate/efectuate și elaborează proceduri și instrucțiuni de control necesare;

9. Asigură raportarea adecvanței sistemului de management integrat față de condițiile prezente și viitoare și a performanțelor și deficiențelor înregistrate pe linie de calitate în ședințele de Analiză Efectuată de Management; asigură secretariatul ședințelor de Analiză Efectuată de Management;
10. Verifică și avizează toate procedurile și instrucțiunile de lucru întocmite la nivelul Regiei, referitor la modul în care sunt respectate cerințele Sistemului de Management Integrat;
11. Organizează și implementează sistemul de analiză a sesizărilor, opiniilor și reclamațiilor clienților referitoare la calitatea serviciilor prestate pe aeroport, în vederea eliminării sau reducerii cât mai mult posibil a cauzelor care le-au produs;
12. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

c. În domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigură identificarea pericolelor pentru securitatea în muncă a salariaților și evaluarea riscurile de accidentare profesională proprii activităților și locurilor de muncă din companie;
2. Asigură secretariatul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă(CSSM);
3. Elaborează propunerile privind programul de management a sănătății și securității în muncă;
4. Asigură și coordonează întocmirea și respectarea procedurilor și instrucțiunile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management a sănătății;
5. Evaluează eficiența acțiunilor corective și preventive din domeniu;
6. Întocmește și/sau actualizează, ori de cate ori este nevoie, în colaborare cu membrii CSSM, normativele interne specifice de securitate și sănătate în muncă;
7. Controlează periodic locurile de muncă privind cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale privind securitatea în muncă precum și stadiul și eficiența implementării politicii companiei privind sănătatea și securitatea în muncă;
8. Propune spre aprobare CSSM mijloacele de protecție și echipamentul de lucru la nivel de compartiment/funcție, și asigură necesarul și ține evidența acestora;
9. Participă și avizează dotarea și recepția lucrărilor privind mijloacele de protecție colectivă;
10. Asigură instruirea și testarea la angajare a salariaților privind cunoașterea legislației în vigoare și reglementările interne privind securitatea în muncă;
11. Asigură instruirea delegaților sau persoanelor în vizită privind cunoașterea riscurilor de accidentare și a reglementările interne privind securitatea în muncă la nivel de aeroport;
12. Însoțește persoanele împuternicite să execute controale pe linie de securitate și sănătate în muncă și pune la dispoziția acestora toate informațiile și documentele necesare;
13. Participă la autorizarea d.p.d.v. al securitate și sănătate în muncă a categoriilor de salariați stabilite prin prevederile legale în vigoare;
14. Asigura realizarea propagandei vizuale privind securitatea în muncă;

15. Realizează, conform prevederilor legale, cercetarea accidentelor de muncă și asigură raportarea și evidența acestora conform prevederilor legale;
16. Răspunde de diligentele necesare obținerii oricăror autorizații impuse de legislația în vigoare privind securitatea în muncă și de actualizarea/avizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
17. Elaborează prevederilor contractuale, clauze și restricții privind securitate în muncă la nivelul contractelor încheiate cu agenții economici care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar;
18. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

d. În domeniul protecției mediului

1. Identifică factorii de mediu și aspectele de mediu asociate activității aeroportuare;
2. Elaborează acțiuni corective/preventive respectiv rapoarte de neconformitate pe componenta de mediu a SMI;
3. Analizează și face propuneri din perspectiva protecției mediului în cadrul proiectelor de modernizare/dezvoltare a infrastructurii aeroportuare;
4. Coordonează activitățile privind protecția mediului la nivelul platformei aeroportuare;
5. Urmărește conformitatea cu prevederile legislației naționale, reglementărilor interne, standardelor și norme interne și adaptarea legislației internaționale, documentelor O.A.C.I, legi sau reglementărilor specifice pe aeroport;
6. Răspunde de efectuarea diligentelor și intocmirea tuturor documentelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu necesare și de actualizarea/avizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
7. Răspunde de efectuarea diligentelor, intocmirea tuturor documentelor necesare și propunerea de măsuri conform legislației privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant;
8. Controlează periodic locurile de muncă privind cunoașterea, respectarea și aplicarea reglementărilor de protecția mediului, precum și stadiul și eficiența implementării politicii companiei privind protecția mediului;
9. Însoțește persoanele împuternicite să execute controale pe linie de protecție a mediului și pune la dispoziția acestora toate informațiile și documentele necesare;
10. Urmărește transmiterea documentelor de control spre cei interesați și colaborează cu sectoarele direct răspunzătoare în vederea aplicării măsurilor care se impun în urma controalelor efectuate de reprezentanții abilitați în domeniu ai organismelor ierarhice superioare sau / și cu drept de control în domeniu;

11. Participă la elaborarea prevederilor contractuale, clauze și restricții privind protecția mediului în cadrul contractelor încheiate cu agenții economici care își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar;
12. Participă la cercetarea evenimentelor de mediu și asigură raportarea și evidența acestora conform prevederilor legale;
13. Reprezintă, prin delegare, conducerea companiei în relațiile cu Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor Pădurilor, Garda Națională de Mediu etc.;
14. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

e. În domeniul Sistemului de Control Managerial Intern

1. Asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
2. Asigură și organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
3. Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
4. Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
5. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
6. Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
7. Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
8. Elaborează Registrul de riscuri pe entitate și analizează Registrele de riscuri;
9. Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
10. Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control și îl transmite la compartimente în vederea aplicării acestuia;
11. Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
12. Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
13. Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
14. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
15. Alocă codul procedurilor de sistem;
16. Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
17. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
18. Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
19. Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase și arhivează originalul procedurilor de sistem;
20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

D. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Obiective:

- Organizarea, conducerea și supervizarea activităților de audit public intern, astfel încât prin intermediul opiniilor și recomandărilor să asigure și să consilieze Conducerea pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, să ajute Regia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Întocmește și actualizează normele metodologice specifice de audit intern ale Regiei.
2. Întocmește și actualizează Carta Auditului Intern.
3. Elaborează, fundamentează, justifică și actualizează planul multianual, proiectul și planul anual de audit public intern, în baza analizei de risc.
4. Elaborează Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.
5. În derularea fiecărei misiuni de audit intern, întocmește documentele adecvate fiecărei etape în conformitate cu normele metodologice aplicabile.
6. Realizează toate etapele de desfășurare a misiunilor de audit intern, în scopul asigurării că obiectivele misiunii de audit au fost atinse în condiții de calitate.
7. Urmărește dacă recomandările propuse în rapoartele de audit public intern au fost implementate în timpul specificat, dacă măsurile luate au fost adecvate și eficiente.
8. Întocmește și transmite Compatimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Sibiu, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
9. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului de Administrație/Comitetului de Audit și spre informare Consiliului Județean Sibiu.
10. Întocmește documentele aferente și informează Directorul General al Regiei și Consiliul de Administrație/Comitetul de Audit, asupra iregularităților și fraudelor constatate în timpul misiunilor de audit intern.
11. Întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.
12. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
13. La solicitarea Consiliului de Administrație sau a Directorului General, desfășoară totodată misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

14. La solicitarea Consiliului de Administrație sau a Directorului General, desfășoară totodată și misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.
15. Verifică și raportează bi-anual stadiul și modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al Regiei.
16. Evaluează și monitorizează permanent modul de implementare a recomandărilor pe care le formulează și informează periodic Consiliul de Administrație și/sau Conducerea executivă a AIS asupra stadiului implementării acestor recomandări.
17. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.14. Directorul Economic se subordonează Directorului General al Regiei și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile domeniului aviației civile în general și domeniului economic în special;
b) Organizează, conduce și supraveghează toate activitățile Biroului Contabilitate și Serviciului Financiar;
c) Realizează programarea și executarea activității economico-financiare proprii, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale, urmărește executarea acestora conform legislației în vigoare;
d) Fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a Regiei Autonome;
e) Solicită acordarea de alocații bugetare și alte surse prevăzute de lege pentru finanțare;
f) Elaborează programul propriu de dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în program, urmând elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice;
g) Efectuează direct operațiuni de comerț exterior prin compartimente proprii și realizează importul de echipamente și piese de schimb;
h) Identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară prin operațiuni specifice, pentru creșterea cifrei de afaceri, pentru creșterea productivității muncii și pentru creșterea profiturilor;
i) Acționează în vederea reducerii obligațiilor financiare restante și a reducerii pierderilor;
j) Elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale Regiei;
k) Asigură elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiari;

l) Organizează analiza lunară a necesarului de lichidități și dispune măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante;
m) Urmărește situația stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru încadrarea în normativul total al mijloacelor circulante;
n) Semnează alături de directorul general și angajează Regia în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
o) Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății;
p) Asigură plata la termen a obligațiilor Regiei față de bugetul de stat și față de alte instituții;
q) Organizează și asigură reflectarea realizărilor și rezultatelor economice ale societății pe baza întocmirii situațiilor financiare;
r) Asigură întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principalilor indicatori economico - financiari: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale;
s) Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului;
t) Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
u) Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
v) Menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare;
w) Reprezintă societatea alături de directorul general în raporturile cu autoritățile centrale și locale și în special cu Administrația Financiară;
x) Răspunde de eficiența activității economice a firmei;
y) Răspunde de întocmirea corectă și la termen a bilanțului contabil;
z) Răspunde pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual;
aa) Răspunde de elaborarea și avizarea raportului financiar anual;
ab) Răspunde de asigurarea capacității de plată a firmei.

Art.15. Structurile organizatorice coordonate de **Directorul Economic**:

A. SERVICIUL FINANCIAR ȘI CONTABILITATE

A. SERVICIUL FINANCIAR ȘI CONTABILITATE

Obiective:

- Analizează datele și informațiile financiar-contabile cuprinse în documentele de execuție bugetară;

- Efectuează analiza situației economico-financiare a Regiei, previzionează proiecțiile bugetare și oferă, la solicitarea conducerii, explicații pentru variațiile de cheltuieli, propunând măsuri pentru optimizarea rezultatelor economico-financiare;
- Ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
- Asigură înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor patrimoniale

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Întocmește proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și urmărește încadrarea în bugetul aprobat;
2. Elaborează periodic analize financiare la nivelul companiei aeroportului, dar și a departamentelor și face propuneri de îmbunătățire a rentabilității acestora;
3. Urmărește și raportează gradul de realizare a indicatorilor de performanță;
4. Elaborează lucrări de sinteză privind evolutia Regiei, asigură relevanța și coerența datelor statistice;
5. Urmărește încadrarea în costuri și realizarea veniturilor aprobate prin BVC și întocmește raportul privind execuția bugetară;
6. Asigură facturarea prestațiilor aeroportuare și a altor tipuri de venituri (chirii, redevențe, parcare, utilități);
7. Verifică datele care stau la baza întocmirii facturilor către operatorii aerieni;
8. Supraveghează desfășurarea ritmică a operațiunilor de încasare și contactează clienții în cazul în care apar întârzieri sau neconcordanțe;
9. Întocmește și raportează lunar situația debitelor cu scadența depășită;
10. Urmărește asigurarea fluxurilor de numerar necesare efectuării plăților la scadență;
11. Calculează și facturează penalitățile de întârziere pentru plata facturilor sau nerealizarea contractului;
12. Asigură solicitarea alocațiilor bugetare pentru activitățile neeconomice;
13. Fundamentează politica de finanțare pentru realizarea investițiilor;
14. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.
15. Asigură îndeplinirea sarcinilor legate de mișcarea și evidența tehnic-operativă a materialelor, obiectelor de inventar și ambalajelor aprovizionate și eliberate din magazia Aeroportului.
16. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor aprovizionate și întocmește nota de recepție.
17. Efectuează înregistrările la zi în fișele de magazie în conformitate cu documentele justificative și întocmește bonurile de consum aferente operațiilor de gestiune.

18. Efectuează operațiuni de depuneri/ridicări de numerar la/de la casieria băncilor, respectând prevederile legale aplicabile.
19. Întocmește registrele de casă în lei și valută și documentele care consemnează depuneri în numerar, efectuând înregistrări și operațiuni cu numerar numai în baza documentelor justificative legale.
20. Înregistrează corect și la timp toate documentele contabile și răspunde de evidența contabilă a operațiunilor;
21. Întocmește lunar balanța analitică și sintetică, întocmește în termen raportările contabile semestriale și situațiile financiare anuale;
22. Elaborează și verifică jurnalele și registrele contabile, conform legii;
23. Analizează lunar soldurile conturilor;
24. Întocmește lunar decontul de TVA și asigură depunerea lui în termen;
25. Calculează trimestrial impozitul pe profit, îl înregistrează și declară;
26. Asigură calcularea corectă și la timp a drepturilor salariale pe baza pontajelor și a Contractului Colectiv de Muncă;
27. Întocmește lunar situația obligațiilor de plată ale Regiei față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură plata la termen a acestora;
28. Urmărește achitarea la termen a obligațiilor față de bugetele locale: impozit pe clădiri, teren, taxa auto, alte impozite;
29. Participă la inventarul anual al patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare; transmite în termen comisiei centrale listele de inventariere și formularele aferente;
30. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
31. Efectuează lunar operațiunea de închidere a veniturilor și cheltuielilor în sistemul informatic;
32. Participă la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
33. Întocmește documentația specifică pentru elaborarea situațiilor financiare anuale;
34. Întocmește Manualul de politici și proceduri contabile;
35. Întocmește și transmite lucrările statistice conform normelor și procedurilor în vigoare;
36. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.16. Directorul Operațional se subordonează Directorului General al Regiei și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile domeniului aviației civile în general și domeniului operațional în special;

b) Planifică, organizează, conduce și controlează operațiunile de aerodrom conform cerințelor Regulamentului UE 139/2014;
c) Planifică, organizează, conduce și controlează operațiunile de management al platformei;
d) Planifică, organizează, conduce și controlează operațiunile de deservire a pasagerilor și a aeronavelor (handling), conform contractelor încheiate de regie si la standardele impuse de operatorii aerieni;
e) Asigură aplicarea reglementărilor Organizației Aviației Civile Internaționale potrivit anexelor la Convenția de la Chicago, Comisiei Europene și Consiliului Internațional al Aeroporturilor (ACI) privind aviația civilă internațională, precum și a celorlalte reglementări interne și internaționale în domeniul activității aeroportuare;
f) Coordonează, conduce, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciilor subordonate;
g) Asigură datele de informare operativă internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor proprii care concură la activitatea aeroportuară;
h) Coordonează activitatea de colaborare operațională între instituțiile participante la activitatea operațională aeroportuară: Aeroportul Internațional Sibiu R.A., ROMATSA, Vama, Poliția de Frontieră, companiile aeriene, S.R.I. - Structura A.T.- A.D., Poliția T.A., Unitatea de Pază și Apărare etc.;
i) Participă activ la implementarea Sistemului de Management al Siguranței pe aeroport;
j) Urmărește colectarea datelor necesare pentru evaluarea performanțelor angajaților în implementarea SMS pe aeroport;
k) Face propuneri pentru stabilirea nivelurilor de risc, a măsurilor necesare pentru diminuarea riscurilor și aducerea acestora în zona riscurilor acceptate;
l) Urmărește implementarea în cadrul serviciului operațional a standardelor și recomandărilor prevăzute în documentele Organizației Internaționale a Aviației Civile (ICAO), Agenției Europene de Siguranța a Aviației (EASA), Asociației Internaționale a Transportului Aerian (IATA), Consiliului Internațional al Aeroporturilor (ACI) și a Autorității Aeronautice Civile Române (AACR);
m) Asigură implementarea Sistemului de Management al Calității în domeniul serviciilor aeroportuare;
n) Stabilește fluxurile de procesare a pasagerilor și mărfurilor, și prezintă comitetului de securitate al aeroportului, propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
o) Sesizează directorul aeroportului, autoritățile implicate în securitatea aeroportuară, operatorii aerieni și alți agenți economici care folosesc infrastructura aeroportului, asupra deficiențelor măsurilor de securitate și recomandă proceduri pentru corectarea lor;
p) Raportează directorului general asupra oricărui eveniment care ar putea afecta activitatea de aviație civilă pe aeroport;

q) Cooperează în aplicarea programului de securitate cu dispozitivul de pază și apărare a aeroportului, cu structurile din domeniu;
r) Răspunde de desfășurarea în condiții de siguranță a activităților specifice aviației civile în perimetrul aeroportului;
s) Ține evidența statistică a traficului de aeroport și completează formularele cu situațiile statistice specifice aeroportului;
t) Asigură coordonarea întregii activități desfășurate pe aeroport, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare. Totodată, stabilește norme, reglementări specifice activității și conduitei din perimetrul aeroportuar propriu, obligatorii pentru agenții economici și pentru persoanele fizice;
u) Organizează activitatea de management din structura Regiei Autonome, inclusiv dezvoltarea aplicării informaticii, în vederea asigurării rapide, computerizate, a informațiilor necesare luării deciziilor tehnico-economice și organizatorice.

Art.17. Structurile organizatorice coordonate de Directorul Operațional:

A. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
A.1 Compartimentul Cabinet Medical și PRM;
B. SERVICIUL COORDONARE OPERAȚIONALĂ;

A. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective:

- Salvarea vieților omenești, prevenirea și stingerea incendiilor pe aerodrom.
- Acodarea primului ajutor pasagerilor și personalului aeroportului;
- Asistarea pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă;

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Execută acțiuni de intervenție promptă pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii în perimetrul aeroportuar;
2. Asigură întocmirea, reactualizarea și implementarea Planului de Intervenție pentru Salvarea și Stingerea Incendiilor la Aeronave, Planului de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu și Planului de Urgență, și alte proceduri aplicabile in domeniul stingerii incendiilor și înlăturarea efectelor unor calamități naturale și catastrofe,
3. Asigură efectuarea de exerciții pentru verificarea capacității de intervenție în situații de urgență;
4. Asigură menținerea, în permanență, a capacității maxime de intervenție a serviciului, a funcționării întregii tehnici de luptă din dotare, precum și a alarmării, deplasării și concentrării operative a forțelor și mijloacelor serviciului la locul incendiului, exploziei,

avariei sau accidentului aviatic; în unele cazuri unde se impune, ia măsuri pentru sporirea capacității de intervenție;

5. Participă la verificarea rețelei de hidranți de incendiu, a căilor de evacuare, a instalațiilor de alarmare, avertizare și de stingere a incendiilor, precum și a trapelor de evacuare a fumului și gazelor fierbinți;
6. Participă la acțiunile de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale sau de catastrofe;
7. Avizează Permisele de lucru cu foc deschis emise de către persoanele desemnate în acest sens, pentru lucrări în zone cu pericol, verifică modul de respectare a măsurilor PSI pe timpul efectuării acestor lucrări, iar în caz de nevoie, asigură asistență cu autospecialele din dotarea serviciului;
8. Desfășoară activități de informare privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor în situații de urgență întocmind documentele necesare privind instruirea pentru Situații de Urgență;
9. Organizează și desfășoară zilnic activitatea de prevenire a incendiilor efectuată de către personalul din subordine, prin serviciul de rond;
10. Urmărește înlăturarea deficiențelor constatate și înscrise în procesele verbale de constatare, în urma controalelor efectuate de către Inspectoratul Pentru Situații de Urgență;
11. Participă în caz de necesitate, împreună cu pompierii civili, la căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate, în conformitate cu normele interne și internaționale;
12. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
13. Elaborează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispozițiilor și deciziilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
14. Aduce la cunoștință periodic sau de cate ori este necesar, conducerii Regiei modul de aplicare și respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor și dotare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității;
15. În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, raportează imediat conducerii unității și organelor I.S.U. și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare care se impun;
16. Controlează și ia măsuri pentru ca toate accesoriile, echipamentele de protecție și substanțele chimice din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare să fie în permanentă stare de funcționare;
17. Execută pregătirea profesională și de specialitate pentru ridicarea cunoștințelor teoretice și practice, de utilizare a tehnicii din dotarea serviciului de SSU;

18. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile necesare domeniului de activitate;
19. Participă la activități de întreținere a suprafețelor de mișcare și a suprafețelor adiacente acestora;
20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

A1. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL ȘI PRM

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Acordă prim ajutor persoanelor aflate în perimetrul aeroportuar;
2. Acordă asistență medicală și însoțește pasagerul cu mobilitate redusă (PRM) de la sosirea în aeroport până la îmbarcarea în aeronavă/parcare. Efectuează tratamente de urgență personalului/pasagerilor aeroportului;
3. Efectuează tratamente de urgență personalului/pasagerilor aeroportului;
4. În cazul unor afecțiuni grave care nu pot fi tratate ambulatoriu, solicită ajutorul echipajului SMURD – 112;
5. 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;
6. Efectueză testarea cu alcool testul la intrarea/ieșirea angajaților din seviciu;
7. Gestionează corespunzator medicamentele, materialele și aparatele din dotare (verifică termenele de valabilitate a medicamentelor) și gestionează deșeurile medicale;
8. Respectă Procedurile și Instrucțiunile de Aeronautică Civilă PIAC-MED și participă la instructajele periodice;
9. Arhivează și înregistrează documentele compartimentului;
10. Ține evidența efectuării controalelor medicale periodice pentru personalul angajat;
11. Întocmește necesarul anual de materiale/birotică;
12. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

B. SERVICIUL COORDONARE OPERAȚIONALĂ

Obiective:

- Asigură inspecția, supravegherea și coordonarea întregii activități operative aeroportuare, atât pentru activitatea proprie, cât și a celorlalți agenți economici prestatori de servicii care își desfășoară activitatea aeroport.

- Elaborarea nemijlocită a proiectelor de reglementări, norme și proceduri specifice pentru activitățile aeroportuare, pe bază de programe și în concordanță cu cerințele reglementărilor aeronautice interne și internaționale în domeniu și supunerea spre aprobarea Directorului General și după caz, Autorității Aeronautice Civile Române.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile domeniului aviației civile în general și domeniului operațional în special;
2. Supraveghează și asigură administrarea managementul platformei;
3. Asigură raportarea imediată a modificării condițiilor de aerodrom, când acestea sunt de natură să pună în pericol aeronava sau pasagerii;
4. Asigură implementarea programului de management al vieții sălbatice;
5. Asigură implementarea programului de monitorizare și control a obstacolelor;
6. Răspunde de coordonarea și controlul tuturor activităților desfășurate de turele operative constituite din personalul implicat în deservirea aeronavelor și pasagerilor;
7. Asigură și răspunde de menținerea suprafețelorde mișcare în condiții de operare;
8. Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și calitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate către operatorii aerieni și instituțiile abilitate;
9. Răspunde de emiterea operativă bazelor NOTAM/SNOWTAM și a grupei de stare a pistei;
10. Aprobă, răspunde și verifică accesul și prezența în perimetrul de operare aeronautică a personalului autorizat, a echipamentelor de întreținere sau intervenție, urmărind derularea activităților, răspunzând de aplicarea măsurilor de protecție aeronautică;
11. Răspunde, în situații de urgență, de aplicarea prevederilor Planului de Acțiune al Aeroportului Internațional Sibiu pentru Situații de Urgență;
12. Răspunde de aplicarea procedurilor de intervenție și/sau de căutare-salvare generate de incidente sau accidente aeronautice produse în zona de responsabilitate a Aeroportului Internațional Sibiu;
13. Ține evidența statistică a traficului de aeroport și completează formularele cu situațiile statistice specifice aeroportului;
14. Răspunde de asigurarea respectării disciplinei muncii, a atribuțiunilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității aeroportuare în toate compartimentele care efectuează serviciul de tură;
15. Răspunde de colaborarea cu instituțiile de specialitate (ROMATSA, Vamă, Poliția de Frontieră, companiile aeriene, S.R.I. - Structura A.T.- A.D., Poliția T.A., Unitatea de Pază și Apărare etc.) prezente în aeroport pentru respectarea măsurilor de siguranță aeronautică;

16. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul din cadrul Serviciului de Coordonare Operațională asupra stării pistei, suprafeței de manevră și condițiilor de operativitate a aeroportului;
17. Instruiește și sprijină salariații cu atribuții operaționale, în privința tuturor aspectelor legate de activitatea acestora, cât și a Regiei, a procedurilor aplicabile;
18. Supraveghează modul de desfășurare a operațiunilor desfășurate pe suprafața de mișcare;
19. Asigură evidența și actualizarea reglementărilor, normelor și procedurilor aprobate, pentru alinierea la cerințele noi impuse prin reglementări aeronautice și/sau pentru creșterea eficienței aplicării acestora în scopul asigurării unui nivel superior de siguranță, calitate și confort a prestațiilor și serviciilor aeroportuare în condiții specifice de funcționare a Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
20. Elaborează, actualizează și supune spre aprobare Directorului General și AACR documentele necesare pentru obținerea Certificatului de Autorizare al AIS;
21. Gestionează datele de informare aeronautică internă și internațională, referitor la caracteristicile și disponibilitatea operațională a infrastructurii, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor tehnice ale aeroportului care fac obiectul informării aeronautice prin AIP ROMÂNIA – secțiunea AD-LRSB;
22. Gestionează activități de eliberare/evidență permiselor de conducere pe suprafața de mișcare a Aeroportului Internațional Sibiu R.A., pentru terți și salariații Aeroportului Internațional Sibiu R.A;
23. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.18. Directorul Comercial se subordonează Directorului General al Regiei și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației naționale și ale reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile domeniului aviației civile în general și domeniului comercial în special;
b) Cunoașterea standardelor și practicilor recomandate de ICAO prin Anexele la Convenția de la Chicago și prin alte documente asociate, precum și a celor emise de alte organisme internaționale de aviație civilă la care România este parte, aplicabile activității comerciale a aeroporturilor și domeniilor conexe;
c) Coordonarea și supravegherea aplicării și respectării prevederilor legislației și reglementărilor naționale de aviație civilă în cadrul birourilor din subordine cu privire la activitatea comercială aeroportuară și domeniile conexe;

d) Planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea desfășurării activităților Serviciului Marketing și Comunicare și Serviciului Achiziții Publice și Contracte, asigurarea cadrului procedural și a condițiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale Regiei și în limita competențelor stabilite de Directorul General;
e) Coordonarea elaborării de metodologii și proceduri proprii de atribuire a contractelor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și asigură respectarea acestora;
f) Coordonarea elaborării documentațiilor de atribuire prin colaborarea cu compartimentul inițiator în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare și a criteriului de atribuire și coordonarea lansării chemării la competiție prin SEAP, a punerii la dispoziție a documentațiilor de atribuire;
g) Coordonarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în condiții de legalitate;
h) Coordonarea strategiilor, activităților și funcțiilor de marketing și vânzări;
i) Managementul și analiza evoluției vânzărilor serviciilor aviatice și non-aviatice;
j) Coordonarea întocmirii de analize/ rapoarte periodice referitoare la evoluția pieței de transport aerian din România, cercetări de piață și interviuri cu companiile și investitorii din zona aeroportului;
k) Coordonarea activității de încheiere a contractelor comerciale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
l) Participarea la negocierea și încheierea contractelor cu diverși agenți economici și operatori aerieni;
m) Coordonarea elaborării unor cercetări de piață și participarea la analizarea și interpretarea rezultatelor obținute;
n) Coordonarea inițierii campaniilor de promovare a imaginii, serviciilor și facilităților oferite de Regie;
o) Coordonarea sau după caz, participarea la elaborarea planurilor de organizare și desfășurare a activităților de protocol și imagine a materialelor de promovare și altor programe;
p) Aplică măsurile necesare pentru organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul Aeroportului;
q) Elaborează raportul anual asupra sistemului de control intern/ managerial al Aeroportului existent la data încheierii exercițiului financiar pentru anul precedent.

Art.19. Structurile organizatorice coordonate de Directorul Comercial:

A. SERVICIUL MARKETING ȘI COMUNICARE;
   A.1 Compartimentul Relații Publice
B. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE.

A. SERVICIUL MARKETING ȘI COMUNICARE

Obiective:

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

Atribuții și responsabilități specifice:

a. Atribuții referitoare la comunicare

1. Stabilirea și menținerea legăturii cu mass-media locală și națională;
2. Organizarea de evenimente de promovare a imaginii companiei (conferințe de presă, prezentări, forumuri, standuri expoziționale, festivități etc.) prin colaborare cu compartimentele din cadrul Regiei pentru asigurarea unei bune organizări a evenimentelor;
3. Elaborarea și implementarea programelor de acțiuni care vizează promovarea unei imagini favorabile aeroportului;
4. Administrarea paginii de web, a paginilor de social media;
5. Elaborarea, editarea și difuzarea, direct sau în colaborare cu firme specializate, de materiale informative/publicații ale Regiei (reviste de aeroport, panou informativ, broșuri, materiale informative etc.) sau inserturi privind Regia în publicații de interes general;
6. Gestionarea activității de relații cu publicul în conformitate cu prevederile Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, asigurarea și aplicarea Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public în cadrul Regiei, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 privind accesul publicului la informațiile privind mediul;
7. Transmiterea răspunsurilor în termenul legal, în conformitate cu Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, monitorizarea termenului de răspuns;
8. Elaborarea răspunsurilor la toate întrebările/comentariile/solicitările de informații generale, inclusiv reclamații, sugestii, opinii sau sesizări, primite prin poșta electronică sau tradițională;
9. Formularea de recomandări în ceea ce privește poziția față de mass-media, comportamentul celorlalte organizații, răspunsurile adecvate în situațiile de criză etc.;
10. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

b. Atribuții privind activitatea de marketing

1. Înaintează propuneri pentru dezvoltarea echilibrată a activităților comerciale ale Regiei, diversificarea serviciilor, activități comerciale aeronautice și non aeronautice;
2. Realizarea, înaintarea spre aprobare, implementarea, precum și revizuirea ori de câte ori este nevoie, a strategiei de promovare a imaginii Regiei;
3. Întocmește propuneri privind pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului Marketing și Comunicare;
4. Elaborează și propune campanii de marketing ce vizează programe de responsabilitate socială;
5. Elaborează și propune programe de acțiuni care vizează promovarea unei imagini favorabile Regiei; asigură și menține o bază de date privind clienții, operatorii și colaboratorii Regiei;
6. Urmărește respectarea în cadrul organizației a Manualului de Identitate Vizuală al Regiei;
7. Elaborează și propune spre aprobare:
   - strategii privind menținerea clienților existenți și atragerea de noi clienți, precum și planuri de măsuri privind valorificarea eficientă a resurselor și a potențialului aeroportuar (spații comerciale, servicii, facilități etc.);
   - propuneri privind implementarea de noi servicii/facilități în vederea creșterii gradului de satisfacție al utilizatorilor de servicii aeroportuare;
   - lista materialelor promoționale destinate promovării imaginii companiei;
8. Participă la târguri, expoziții, seminarii, conferințe de specialitate, pe plan intern și internațional;
9. Analizează și selectează canalele optime de promovare a imaginii Regiei;
10. Elaborează și propune spre aprobare planul anual de participare la evenimente de aviație civilă;
11. Asigură realizarea materialelor de promovare a imaginii Aeroportului Internațional Sibiu R.A. (mape de aeroport, pliante, filme, afișe, postere, etc.);
12. Analizează și înaintează spre aprobare conținutul și structura materialelor promoționale în vederea promovării imaginii Regiei în cadrul târgurilor, expozițiilor, conferințelor, simpozioanelor interne și internaționale etc.;
13. Răspunde pentru încheierea de contracte de colaborare în vederea distribuției de materiale informative, publicații, broșuri publicitare;
14. Răspunde de menținerea unei imagini pozitive a terminalului aeroportuar, prin asigurarea expunerii materialelor publicitare și a celor informative, astfel încât aspectul terminalului de pasageri să fie cât mai puțin afectat;
15. Gestionează expunerea de reclamă în spațiile destinate acestui tip de activitate direct sau prin intermediul unor parteneri;
16. Răspunde de derularea activităților de reclamă comercială în terminal și zonele exterioare ale acestuia.

17. Elaborează și înaintează spre aprobare planuri de măsuri privind valorificarea eficientă a spațiilor de reclamă ale Regiei;
18. Determină nevoile și dorințele clienților țintă (operatori aerieni, pasageri, public și vizitatori, agenți economici etc.) și elaborează strategii cu privire la mijloacele de furnizare a satisfacției așteptate;
19. Colaborează cu societățile comerciale sau alți colaboratori din țară și străinătate cu care Regia stabilește relații în vederea realizării obiectului său de activitate.
20. Monitorizează reflectarea imaginii Aeroportului Internațional Sibiu R.A. în mass-media; realizează revista presei cu privire la toate aparițiile în mass-media ale Regiei și transmite în format electronic revista presei ori de câte ori este nevoie atât conducerii executive, cât și membrilor Consiliului de Administrație al Regiei;
21. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Serviciul Marketing și Comunicare are în componență următoarele structuri:

A.1. Compartiment Relații Publice

Obiective:

- Activitatea de informare corectă și în timp util a pasagerilor/aparținătorilor asupra zborurilor cu plecare/sosire de pe/la Aeroportul Internațional Sibiu.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigurarea continuității 24h asigurând astfel activitatea de informare în timp util a pasagerilor;
2. Efectuarea anunțurilor la decolare, la aterizare, precum și alte anunțuri specifice prin stația de amplificare conform solicitărilor companiilor aeriene sau a agenților de handling;
3. Transmiterea de informații în urma solicitărilor pasagerilor atât direct prin telefon, cât și la ghișeu;
4. Actualizarea în permanență a afișajului electronic din terminalul de pasageri, cât și pe pagina de Internet a Regiei cu informațiile privind zborurile;
5. Transferarea legăturilor telefonice către serviciile din cadrul Regiei;
6. Monitorizarea sistemului de parcare;
7. Transmiterea pe cale ierarhică a oricăror neconformități semnalate la sistemul de parcare;
8. Transmiterea defecțiunilor apărute la sistemul de parcare către Direcția Tehnică;
9. Încasarea tichetelor de parcare în situațiile în care automatele de încasare sunt nefuncționale;
10. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

B. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Obiective:

- Creșterea calității în desfășurarea activităților de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție sectorială;
- Asigurarea transparenței și integrității proceselor de achiziții sectoriale;
- Creșterea veniturilor din activități conexe (închirierea spatiilor comerciale și a celor publicitare).

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Regiei, programul anual al achizițiilor sectoriale și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
2. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților, specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare și a criteriului atribuire transmise de compartimentele beneficiare;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile sectoriale;
4. Aplică și finalizează procedurile de achiziție conform legislației în vigoare;
5. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale conform legislației în vigoare;
7. Verifică, urmărește și răspunde de încadrarea în contextul legislației în vigoare și în prevederile procedurilor și instrucțiunilor de lucru a tuturor contractelor de achiziții/închirieri/concesiune/servicii aeroportuare încheiate de Regie;
8. Îndeplinește atribuțiile de membru în comisiile de elaborare a documentațiilor de atribuire precum și în comisiile de evaluare desemnate în cadrul procedurilor de achiziție sectorială sau licitații;
9. Supune spre aprobare persoanelor în drept documentațiile aferente procedurilor de achiziție sectorială și de închiriere spații;
10. Asigură încheierea contractelor/actelor adiționale cu ofertanții desemnați câștigători în cadrul procedurilor de achiziții sau în cadrul procedurilor de închiriere sau concesiune;
11. Informează periodic Directorul Comercial al Regiei cu privire la stadiul desfășurării procedurilor de achiziție sectorială și de închiriere spatii comerciale;
12. Elaborează instrucțiuni de lucru și proceduri interne;
13. În urma documentelor interne transmise de sectoarele implicate din cadrul Regiei coordonează activitatea de întocmire și transmitere de notificări către parteneri, în vederea

reglementării raporturilor contractuale sau, după caz, în vederea renegocierii, actualizării, încetării sau rezilierii unor contracte;

14. Întocmește rapoarte cu propuneri pentru închirierea de spatii comerciale, pe care le supune avizării și/sau aprobării conducerii Regiei sau după caz, Consiliului de Administrație al Regiei;
15. Întocmește contractele de închiriere în forma finală și le înaintează spre semnare persoanelor în drept cât și ofertanților câștigători;
16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art.20. Directorul Investiții și Dezvoltare se subordonează Directorului General al Regiei și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Este desemnat ca Maintenance Manager, din perspectiva Regulamentului UE 139/2014 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, și asigură din această perspectivă implementarea cerințelor privind mentenanța aerodromului;
b) Coordonează implementarea proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, în concordanță cu standardele interne și internaționale din domeniul aeroportuar;
c) Dezvoltă, coordonează și urmărește implementarea programelor de mentenanță (reparații și întreținere) a infrastructurii, precum și a mijloacelor și echipamentelor de aerodrom;
d) Avizează, în vederea aprobării, programe de reparații capitale și reparații curente și coordonează elaborarea acestora;
e) Urmărește, verifică și răspunde pentru obținerea autorizațiilor sau a prelungirii duratei lor de valabilitate, de către personalul din cadrul compartimentelor din subordinea sa;
f) Avizează și propune spre aprobare contractele de prestări servicii, închirieri, antrepriză, asistență tehnică, consultanță, ce vizează activitatea, încheiate cu parteneri din țară sau străinătate;
g) Asigură monitorizarea performanței serviciilor externalizate, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile serviciilor subordonate;
h) Organizează, conduce și coordonează activitatea compartimentelor subordonate, inclusiv derularea activităților de exploatare și întreținere pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare desfășurate de acestea;
i) Verifică îndeplinirea programelor de revizii și reparații planificate, precum și a programelor de modernizare aprobate și cu finanțare asigurată;
j) Propune modalități de dezvoltare a activităților compartimentelor din subordine și urmărește utilizarea eficientă și corectă a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotare;

k) Asigură elaborarea, propune spre avizare și înaintează în vederea aprobării, proiecte de acte normative referitoare la activitățile de exploatare, întreținere, dezvoltare și modernizare a bazei aeroportuare;
l) În funcție de mandatul încredințat de către conducerea companiei, organizează activități de cooperare tehnică cu firme și societăți din țară și străinătate, în scopul creșterii calității activităților prestate de secțiile din subordine;
m) Răspunde de asigurarea în regim operativ a facilităților de infrastructură, mecano-energetic, transport, transmisii date, telecomunicații și radiocomunicații necesare desfășurării în condiții de siguranță a transporturilor aeriene de pasageri și marfă, executate de transportatori interni și externi;
n) Răspunde de asigurarea, prin serviciile specializate, a monitorizării permanente a modului în care prestatorii de servicii desemnați își îndeplinesc obligațiile asumate în urma preluării activităților externalizate și pentru care responsabilitatea finală revine aeroportului;
o) Urmărește și răspunde pentru încadrarea permanentă în normele de consum aprobate și urmărește realizarea veniturilor propuse;
p) Urmărește și verifică lucrările de investiții;
q) Asigură obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a avizelor și acordurilor solicitate în vederea emiterii acestora, pe baza documentațiilor elaborate și puse la dispoziție de proiectanți;
r) Analizează și se pronunță asupra soluțiilor propuse în cadrul proiectelor tehnice, elaborate de către societățile specializate în domeniu, pentru realizarea lucrărilor de investiții în condiții de siguranță, securitate și eficientă;
s) Întocmește caiete de sarcini (pe baza temelor de proiectare transmise de compartimentele beneficiare) privind achiziția de servicii de proiectare, inclusiv de elaborare a Studiilor de Fezabilitate / Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție;
t) Coordonează procesul de elaborare a documentațiilor necesare dezvoltării proiectelor de dezvoltare prevăzute în Master Planul General de Transport, și urmărește implementarea acestora;
u) Acționează ca persoană responsabilă de gestionarea proceselor pentru asigurarea cadrului necesar bunei funcționări a sistemelor de comunicații și IT, precum și pentru protejarea acestora împotriva atacurilor cibernetice.

Art.21. Structurile organizatorice coordonate de **Directorul Investiții și Dezvoltare**:

A. SERVICIUL MENTENANȚĂ
B. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

A. SERVICIUL MENTENANȚĂ

Obiective:

- Efectuarea de lucrări de exploatare, întreținere și reparații pentru autovehiculele/utilajelor/ echipamentelor aeroportuare aflate în dotarea Aeroportului Internațional Sibiu R.A.
- Proiectarea, administrarea și menținerea în parametri funcționali a infrastructurii de calcul și a aplicațiilor informatice din cadrul Aeroportului Internațional Sibiu R.A.;
- Asigurarea managementului de natură IT și telecomunicații.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Analizează, verifică, întocmește documentații pentru obținerea avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții;
2. Colaborează și intermediază legătura între executanți, proiectanți și autoritățile locale, face demersurile necesare pentru avizarea proiectelor, obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și acordurilor care sunt solicitate prin certificat și obținerea în final a autorizației de construire a obiectivelor de investiții;
3. Studiază documentațiile tehnice din cadrul proiectelor de dezvoltare ale instituției și întocmește referate privind conținutul acestor documentații;
4. Desfășoară activități pentru urmărirea execuției lucrărilor la investițiile din cadrul regiei, conform prevederilor din documentații de execuție, cooperează cu proiectantul în vederea stabilirii soluțiilor tehnice și emiterea dispozițiilor de șantier;
5. Verifică scriptic și faptic situațiile de lucrări;
6. Întocmește teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare a valorii, note justificative, documente constatatoare, conform procedurilor de achiziții publice;
7. Urmărește întocmirea și ține evidența cărții tehnice a construcției;
8. Întocmește documente și participa la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, a recepțiilor finale și la recepția mijloacelor fixe. Tine evidența recepțiilor și a perioadelor de garanție;
9. Asigură urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor și instalațiilor aferente;
10. Asigură arhivarea documentațiilor tehnico-economice și a cărților tehnice ale construcțiilor;
11. Întocmește lunar anexe la facturarea consumurile de utilități pentru spațiile închiriate din cadrul regiei;
12. Urmărește evoluția lunară a consumurilor de utilități înregistrate/contorizate și conform facturilor furnizorilor de utilități;
13. Urmărește și verifică serviciile de mentenanță prestate și identifică disfuncționalități în cadrul acestor servicii;

14. Coordonează implementarea proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, în concordanță cu standardele interne și internaționale din domeniul aeroportuar.
15. Coordonează implementarea programelor de reparații și întreținere.
16. Avizează, în vederea aprobării, programe de reparații capitale și reparații curente și coordonează elaborarea acestora.
17. Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se desfășoară controlul tehnic periodic al infrastructurii, a instalațiilor și a echipamentelor aeroportuare din aria de activitate,
18. Asigură monitorizarea performanței serviciilor externalizate, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile serviciului,
19. Asigură însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.
20. Verifică îndeplinirea programelor de revizii și reparații planificate, precum și a programelor de modernizare aprobate și cu finanțare asigurată.
21. Analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj și instalații, elaborate pentru zonele de servituti aeronautice ale aeroportului de către unitățile specializate.
22. Urmărește, verifică și răspunde pentru obținerea autorizațiilor sau a prelungirii duratei lor de valabilitate, de către personalul din cadrul compartimentelor din subordinea sa.
23. Verifică permanent modul în care personalul propriu sau prestatorii de servicii mecano-energetice, apă-canal, de întreținere și reparații echipamente control de securitate, de întreținere și reparații clădiri și de întreținere și reparații autovehicule efectuează activitățile specifice.
24. Urmărește și verifică modul în care este asigurată continuitatea în alimentarea cu energie electrică a echipamentelor și instalațiilor de protecție a navigației aeriene de către personalul propriu sau prestatorii de servicii, după caz.
25. Urmărește și verifică modul în care este asigurată continuitatea în alimentarea cu energie electrică, energie termică, apă, gaze, frig, canalizări a tuturor consumatorilor și a obiectivelor deservite, de către personalul propriu sau prestatorii de servicii, dupa caz.
26. Asigură gestiunea, urmărește și verifică modul în care este realizată exploatarea, întreținerea și reparațiile echipamentelor, instalațiilor și sistemelor mecano-energetice, apă-canal, de control de securitate, a parcului auto și a clădirilor atlate în patrimoniul aeroportuar, de către personalul propriu sau prestatorii de servicii, după caz.
27. Participă la planificarea lucrărilor de dezvoltare și modernizare în domeniul tehnic.
28. Urmărește derularea lucrărilor de modernizare a sistemelor și instalațiilor ce fac obiectul contractelor de prestări servicii și participă la recepția calitativă a lucrărilor.
29. Elaborează Cartea Tehnică capitolul D și administrează Cartea Tehnică a construcției (clădiri, instalații sau echipamente) și asigură ținerea la zi a documentațiilor componente

30. Asigură controlul la scadență a utilajelor de către inspectorii autorizați ai I.S.C.I.R., bună funcționare a instalațiilor (revizii interne, încercări sub presiune).
31. Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru asigurarea facilităților și furnizarea de utilități solicitate de terți.
32. Asigură datele tehnice specifice necesare întocmirii contractelor, actelor adiționale pentru furnizarea de utilități (energie electrică, apă-canal energie termică, ardere deșeuri,etc).
33. Asigură datele tehnice specifice necesare elaborării sau reactualizării tarifelor de servicii și furnizare utilități.
34. Întocmește documentele necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare, reparații și întreținere, conform obiectului de activitate.
35. Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate /lucrărilor executate sau la probleme de siguranță aeronautică și/sau securitate aeroportuară;
36. Asigură organizarea și monitorizarea activităților de exploatare, întreținere și reparații la autovehicule proprietate AIS, aflate în gestiune la Compartimentul Mentenanță și Exploatare;
37. Elaborează și transmite spre aprobare planuri de dezvoltare, modernizare, întreținere și reparații pentru parcul auto aflat în gestiune;
38. Elaborează și propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al compartimentului pentru introducerea în BVC-ul serviciului;
39. Întocmește documentele necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare, reparații și întreținere;
40. Întocmește caiete de sarcini necesare elaborării documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice Compartimentul Mentenanță și Exploatare;
41. Asigură la cererea factorilor responsabili transportul de pasageri și materiale;
42. Elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității proprii;
43. Asigură urmărirea încadrării permanente în normele de consum;
44. Asigura evidențele privind siguranța circulației auto, asigurări, revizii tehnice și reparații la unități service autorizate (în funcție de tipul autovehiculului, conform cărții tehnice de exploatare), statistică etc.;
45. Asigură efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și a inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor, astfel încât starea tehnică să corespundă normelor de siguranță a circulației rutiere și de protecția mediului;
46. Participă la elaborarea și la încheierea contractelor cu agenți economici, pentru prestări servicii (contracte de achiziție publică având ca obiect servicii de întreținere și reparare autovehicule în perioada de garanție și postgaranție);

47. Urmărește derularea contractelor care sunt gestionate de către Compartimentul Mentenanță și Exploatare;
48. Emite foi de parcurs și urmărește situația zilnică a consumului de carburant pentru fiecare utilaj/autospecială din dotare; răspunde pentru încadrarea permanentă în normele de consum prin analiza decadală și lunară și luarea de măsuri pentru evitarea supraconsumurilor;
49. Răspunde de întreținerea, protecția și securizarea rețelei informatice de calculatoare a regiei;
50. Răspunde de extragerea, difuzarea și stocarea corespondenței electronice;
51. Gestionează buna funcționare a site-ului aeroportului;
52. Răspunde de actualizarea permanentă a paginii de internet a aeroportului cu informații privind cursele aeriene și alte informații de interes pentru pasageri și nu numai;
53. Elaborează și actualizează procedurile interne pentru asigurarea securității informațiilor din sistemele IT astfel încât să se asigure următoarele cerințe minimale:
    - confidențialitatea și integritatea comunicațiilor și a datelor;
    - restricționarea, detectarea și monitorizarea accesului în sistem;
    - salvarea bazelor de date și a informațiilor;
54. Asigură funcționarea corectă a hardware-ului și a software-ului în unitate;
55. Asigură suport utilizatorilor în cazul apariției unor defecțiuni;
56. Verifică zilnic starea de funcționare a imprimantelor de la ghișeele de check-in și de la porțile de îmbarcare a pasagerilor sau la sesizarea agenților de handling;
57. Asigură suport utilizatorilor în configurarea/conectarea/accesul la internet;
58. Asigură funcționarea adecvată și service tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de natura: calculatoarelor, monitoarelor, imprimantelor, faxurilor, încărcări cartușe la imprimantele care nu au cip, aparaturii audio-video, TV, sistemelor de sonorizare, proiecție, fotografiere și de stocare informații;
59. Răspunde de ținerea la zi a evidențelor tuturor mijloacelor de hardware/softare, inclusiv rețeaua de comunicații (hub-uri, switch-uri, servere, UPS, conexiune internet, TV);
60. Supraveghează buna funcționare a sistemului Fids și a benzilor transportoare de bagaje;
61. Realizează back-up la rețea;
62. Administrează bazele de date ale organizației, dacă este necesar;
63. Raportează imediat orice schimbare intervenită la nivel de adrese internet, conturi e-mail sau adrese de e-mail, către directorul general;
64. Răspunde de evidența numelor de utilizator și a parolelor de acces la rețea, pentru fiecare calculator;
65. Gestionează emiterea, retragerea adreselor de e-mail pentru angajații aeroportului.
66. Asigură utilizarea eficientă a parcărilor, supravegherea fluxurilor și a pozițiilor stabilite,

67. Asigură supravegherea și exploatarea echipamentelor și instalațiilor din dotarea parcărilor (bariere, cabine, echipamente și sisteme de emiteri și citire cartele, case de marcat, telecomenzi, stații radio, panouri, monitoare, indicatoare, etc.) semnalând în mod oportun toate eventualele defecte, deteriorări sau distrugeri și urmărind repararea, repunerea în funcțiune sau înlocuirea, după caz, pentru a asigură permanenta disponibilitate a parcărilor.
68. Asigură menținerea curățeniei și vizibilității marcajelor,
69. În situația apariției unor incidente în incinta parcărilor, asigură sesizarea operativă a compartimentelor și organelor abilitate în vederea intervenției și asigură condițiile necesare soluționării acestora cu respectarea prevederilor legale, a regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice.
70. Asigură gestionarea titlurilor în baza cărora se efectuează accesele în parcările administrate (jetoane, cartele de proximitate și ecusoane).
71. Elaborează regulamentele de parcare și instrucțiunile referitoare la acces și plată și asigură afișarea, respectiv difuzarea acestora.
72. Asigură afișarea tarifelor și a penalităților aplicabile în cadrul parcărilor. Asigură respectarea strictă a reglementărilor legale și a procedurilor și instrucțiunilor de lucru referitoare la încasarea tarifelor și a penalităților și la gestionarea sumelor încasate și a plafoanelor de casă.
73. Exploatează și administrează serverele de parcare și face propuneri de recalculare a tarifelor de parcare.
74. Urmărește modul în care sunt aplicate prevederile legale și cerințele procedurilor de lucru în domeniul transportului în regim de taxi (operare și furnizare).
75. Îndrumă și facilitează îmbarcarea pasagerilor / clienților în taximetrele autorizate de către administrația aeroportuară.
76. Identifică și stabilește, în colaborare cu serviciile specializate, fluxurile și traseele specifice desfășurării activităților de taximetrie în perimetrul AIS.
77. În colaborare cu Serviciul Securitate Aeroportuară și Probleme Speciale și cu respectarea cerințelor aplicabile din domeniu, avizează permisele de acces aferente și asigură comunicarea tuturor regulilor de utilizare a acestora,
78. Monitorizează respectarea de către transportatorii autorizați a „Regulamentului AIS pentru desfășurarea transportului de persoane în regim de taxi".
79. Urmărește, supraveghează, verifică în teren și realizarea modului de desfășurare a transportului de persoane în regim de taxi în conformitate cu cerințele legale în vigoare și procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate.
80. Asigură date de informare aeronautică internă și internațională cu privire la activitatea de taximetrie desfășurată pe aeroport de către prestatorii desemnați și monitorizați și care concură la această activitate.

81. Verifică, cu personal propriu, respectarea normelor de radiocomunicații aeroportuare la AIS;
82. Participă, împreună cu compartimentele specializate ale ROMATSA – DSNA Sibiu la asigurarea și întărirea disciplinei în radiocomunicații.
83. Stabilește, impreuna cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și ROMATSA-DSNA Sibiu, necesitățile de organizare, dezvoltare si extindere ale Sistemelor de radiocomunicații aeroportuare, in vederea asigurării cerințelor de siguranța si securitate aeroportuare.
84. Verifică derularea contractelor de service pentru echipamentele aflate în administrarea Serviciului Radiocomunicații și a contractelor de închirieri stații radio către terți;
85. Asigură obținerea licențelor de utilizare a frecvențelor, pentru toate echipamentele de radiocomunicații aflate în folosință;
86. Menține legătura cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, în vederea asigurării bunei funcționari a sistemelor de radiocomunicații aeroportuare, introducerii sau înlocuirii cheilor de criptare în echipamente, introducerii de echipamente noi in sistem;
87. Menține la zi avizele, normele și regulamentele ce privesc desfășurarea radiocomunicațiilor;
88. Întocmește, actualizează și comunică compartimentelor/agenților economici/instituțiilor evidențele privind indicativele de radiocomunicații din cadrul sistemului;
89. Întocmește și menține la zi evidența utilizatorilor și a abonaților din cadrul sistemelor de radiocomunicații aeroportuare;
90. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

B. COMPARTIMENT INVESTIȚII

Obiective:

- Urmărirea lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a avizelor în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire.

Atribuții și responsabilități specifice:

1. Urmărește/verifică, cu personal propriu sau pe bază de contracte de asistență tehnico-economică încheiate cu societăți specializate în domeniu, lucrările de investiții.
2. Asigură obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a avizelor și acordurilor solicitate în vederea emiterii acestora, pe baza documentațiilor elaborate și puse la dispoziție de proiectanți.
3. Analizează și se pronunță asupra soluțiilor propuse in cadrul proiectelor tehnice, elaborate de către societățile specializate in domeniu, pentru realizarea lucrărilor de investiții în condiții de siguranță, securitate și eficientă.

4. Întocmește Cartea tehnică a construcției (capitolele A -C documentația privind proiectarea, execuția si recepția), pe baza documentației întocmite de proiectant și a celei elaborate pe parcursul executării lucrărilor de către constructor.
5. Întocmește și actualizează evidențele privind execuția lucrărilor dc investiții ale companiei.
6. Întocmește caiete de sarcini (pe baza temelor de proiectare transmise de compartimentele beneficiare) necesare elaborării documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii si lucrări derulate prin Serviciul Investiții.
7. Pe baza solicitărilor primite de la compartimentele Regiei, asigură elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual, capitolul „Cheltuieli pentru investiții", exclusiv Anexa4.
8. În cadrul obiectului său de activitate își poate diversifica atribuțiile, cu aprobarea conducerii aeroportului, in scopul satisfacerii cerințelor activității aeroportuare.
9. Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate /lucrărilor executate sau la probleme de siguranță aeronautică și/sau securitate aeroportuară.
10. Urmărește activitatea diriginților de șantier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
11. Va face parte din comisiile numite prin decizii ale conducerii și din comisiile de recepții ale lucrărilor și va ține evidența recepțiilor la terminarea lucrărilor, va întocmi registre și va ține evidența perioadelor de garanție a lucrărilor și va anunța conducerea pentru convocarea recepțiilor finale, după expirarea perioadelor de garanție;
12. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
13. Împreună cu diriginții de șantier și proiectantul asigură întocmirea și predarea de către executanți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
14. Asigură participarea diriginților de șantier la ședințele de comandament, comisiile de recepție și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
15. Verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice de execuție lunar, trimestrial, anual, sau ori de câte ori este necesar;
16. Verifică lucrările suplimentare, precum și lucrările de renunțare, dacă este cazul;
17. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
18. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectant, la soluționarea problemelor apărute în șantier și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

19. Verifică împreună cu diriginții de șantier, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
20. Verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în timpul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executant a deficiențele semnalate, apărute în perioada de garanție;
21. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
22. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

CAPITOLUL V. FLUXUL INFORMAȚIONAL

Art.22. (1) **Fluxul ierarhic de decizie** – Se transmite de la structurile ierarhic superioare către cele subordonate, urmărind structura piramidală a organigramei. Procesul de decizie se exercită de la nivelul cel mai înalt al structurii, directorul general, dar se exercită și la nivelul substructurilor componente ale organigramei, în concordanță cu competențele de decizie atribuite celorlalți directori executivi și șefilor de servicii.

(2) **Fluxul informațional** – Ca și fluxul ierarhic de decizie, fluxul informațional urmărește structura organigramei, dar la fluxul informațional se deosebesc două componente, una descendentă și una ascendentă.

Fluxul informațional descendent se transmite de la structurile ierarhic superioare către cele subordonate, transmițându-se astfel dispoziții, instrucțiuni de lucru, aprobări etc. dinspre șeful ierarhic spre subordonat. Fluxul informațional ascendent se transmite de la structurile subordonate către structurile ierarhic superioare, transmițându-se, de regula, raportări, propuneri, solicitări de date dinspre subordonat către șeful său ierarhic. Toate documentele pe suport de hârtie, inclusiv cele de provenienţă externă se înregistrează cu numar în „Registrul de intrări-ieșiri corespondenţă". Difuzarea documentelor interne cu caracter informațional, pe suport informatic, se efectueză electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server sau folosind e-mailul. Difuzarea unor documente informaționale în exteriorul Regiei, către clienți sau alte instituții, se poate face fie electronic prin intermediul e-mail/fax, fie pe suport de hârtie. În ambele cazuri este necesara înregistrarea documentului în „Registrul de intrări-ieșiri corespondenţă".

CAPITOLUL VI. ADMINISTRAREA AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL SIBIU R.A.

Art.23. (1) Prin Hotărâre a Autorității Publice Tutelare, se mandatează Consiliul de Administrație al Aeroportului Internațional Sibiu R.A. cu conducerea Regiei.

(2) Membrii Consiliului de Administrație răspund, în condițiile legii, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Art.24. (1) Aeroportul Internațional Sibiu R.A. este administrată de un **Consiliu de Administrație** format din 5 administratori neexecutivi, după cum urmează:

a) Un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice;
b) Un reprezentant al Autorității Publice Tutelare;
c) 3 administratori neexecutivi, persoane cu experiență în administrarea / managementul unor întreprinderi publice profitabile sau a unor regii autonome / societăți profitabile, inclusiv din sectorul privat.

(2) Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută în baza unei evaluări / selecții prealabile conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Membrii Consiliului de Administrație se numesc de către Consiliul Județean Sibiu, prin hotărâre, și de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.

(4) Consiliul Județean Sibiu încheie cu membrii Consiliului de Administrație contracte de mandat având ca obiect administrarea Regiei Autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(5) Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată pe pagina de internet a instituției pe întreaga durată a mandatului acestora.

Art.25. (1) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 22 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Planul de administrare se supune analizei Consiliului de Administrație al Regiei Autonome și se aprobă prin decizie a acestuia.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare se transmit la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea negocierii și aprobării.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 30 de zile de la data

comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

(5) În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii Consiliului de Administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a Regiei Autonome.

(6) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de autoritatea publică tutelară constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii Regiei Autonome.

Art.26. (1) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei Autonome și pe baza unor informații adecvate.

(3) Decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Regiei Autonome.

(4) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Regiei Autonome.

(5) Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Regiei Autonome, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(6) Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

Art.27. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Regiei Autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

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

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse Regiei Autonome.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), Regia autonomă, prin grija Consiliului de Administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuiește anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație,

pe pagina de internet a Regiei Autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

Art.28. Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați oricând. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune – interese, potrivit contractului de mandat.

Art.29. Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor Regii Autonome sau societăți comerciale.

Art.30. (1) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație al Aeroportului Internațional Sibiu R.A. este de 4 ani și începe de la data semnării contractului de mandat.

(2) În situația în care se creează un loc vacant în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliul Județean Sibiu numește, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011, un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator, pentru a ocupa locul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Art.31. (1) Consiliul de Administrație este abilitat să îndeplinească toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de mandat și cu regulamentul de organizare și funcționare al Regiei.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și răspunderi:

a) Analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu conducerea executivă, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
b) Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
c) Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
d) Verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
e) Monitorizează și evaluează performanța directorilor;
f) Întocmește raportul semestrial privind activitatea Regiei Autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
g) Monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
h) Supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
i) Monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale Regiei Autonome;
j) Raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;

k) Aprobă, potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de Regia Autonomă și propune realizarea unor investiții de amploare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
l) Propune bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu;
m) Aprobă înstrăinarea bunurilor imobile aparținând Regiei Autonome, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
n) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
o) Aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
p) Aprobă, potrivit legii, statul de funcții și structura de personal, corespunzător necesităților activității Regiei și îl înaintează Consiliului Județean Sibiu pentru aprobare;
q) Aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei;
r) Elaborează propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
s) Stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuiește anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a Regiei Autonome, în 48 de ore de la adoptare;
t) Întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Sibiu, precum și de alte acte normative incidente în activitatea Regiei;
u) Organizează selecția Directorului General și a Directorului Economic, numește, revocă - Directorul general și Directorul Economic și stabilește remunerația acestora în conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
v) Încheie cu Directorul general și Directorul Economic contracte de mandat;
w) Încheie contracte de mandat cu autoritatea tutelară având ca obiect administrarea Regiei Autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
x) Stabilește potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale Regiei, pe care le supune și aprobării Consiliului Județean;
y) Dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate;
z) Aprobă, la propunerea conducerii executive, indicatorii tehnico-economici cuprinși în Studiile de Fezabilitate si Documentațiile de avizare a lucrărilor de interventii pentru obiectivele de investiții realizate din fondurile proprii ale Regiei; avizează, la propunerea conducerii executive, și înaintează spre aprobare Consiliului Județean Sibiu indicatorii

tehnico-economici cuprinși în Studiile de Fezabilitate si Documentațiile de avizare a lucrărilor de interventii pentru obiectivele de investiții realizate cu finanțare de la Consiliul Județean;

aa) Stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor, mijloacele și termene de aplicare;

ab) Analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și reparații curente/capitale;

ac) Aprobă efectuarea deplasărilor personalului în străinătate, în interes de serviciu, și rapoartele întocmite după efectuarea acestora;

ad) Aprobă Regulamentul intern, conform cu normele specifice aplicate în spațiile aeroportuare.

ae) Aprobă, la propunerea conducerii executive a Regiei, toate categoriile de tarife, cu excepția tarifelor aeroportuare (reglementate conform OMT 744/2011 pentru stabilirea condițiilor care pot fi asociate tarifelor de aeroport și a criteriilor care pot fi aplicate la diferențierea tarifelor de aeroport) care se supun aprobării Consiliului Județean Sibiu.

Art.32. (1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele Consiliului de Administrație se pot organiza prin mijloace electronice prin participare online sau punct de vedere transmis prin email.

(2) Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație se programează de către președintele Consiliului și se anunță tuturor membrilor Consiliului la ședința precedentă, dacă e posibil, sau telefonic înainte de desfășurarea lor cu minimum 3 zile lucrătoare.

(3) Ședințele extraordinare ale Consiliului de Administrație sunt convocate la cererea președintelui sau a jumătate plus unu din membri. Anunțarea membrilor Consiliului pentru ședințele extraordinare se face cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea lor.

(4) Președintele Consiliului de Administrație numește un secretar al CA care asigură gestionarea actelor Consiliului de Administrație, inclusiv pregătirea și consemnarea lucrărilor din cadrul ședințelor și urmărirea îndeplinirii responsabilităților privind transparența și raportarea.

(5) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, hotărârile luate și opiniile separate. Procesul-verbal este însușit de către membrii CA.

(6) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de Administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

(7) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de unul din membrii Consiliului, desemnat de președinte.

(8) Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară exprimarea votului de către a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(9) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor.

(10)Activitatea Consiliului de Administrație, responsabilitățile și atribuțiile specifice din prezentul Regulament se completează corespunzător cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Aeroportului Internațional Sibiu R.A..

Art.33. Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului de Administrație primesc o indemnizație lunară al cărei cuantum se stabilește de Consiliul Județean Sibiu, prin contractul de mandat, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, tot prin hotărârea autorității publice tutelare se stabilește acordarea componentei variabile prevăzută de OUG 109/2011.

Art.34. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în contractul de mandat și în Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei.

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

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni, auditorului financiar și Consiliului Județean Sibiu.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în Registrul hotărârilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul Județean Sibiu.

Art.35. (1) Consiliul de administrație, în ultima lună a fiecărui an, prezintă Consiliului Județean Sibiu un program de activitate pentru anul următor.

(2) Activitatea administratorilor este supusă evaluării anuale de către Consiliul Județean Sibiu și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

Art.36. Negocierile în vederea încheierii noilor contracte cu diferite companii aeriene se poartă de către o comisie de negociere constituită prin dispoziția Directorului General al Regiei și vor fi reglementate printr-o Procedură de lucru propusă de către conducerea executivă și aprobată de către Consiliul de Administrație;

Art.37. (1) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți (art 10 din Ordonanța de urgență nr.109/2011).

(2) Cel puțin un membru al comitetului de audit are competență în contabilitate și/sau audit.

Art.38. (1) Fără a aduce atingere răspunderilor organelor de conducere Comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuții principale:

a) Informează membrii Consiliului de Administrație ai Regiei, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
b) Monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
c) Monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
d) Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
e) Evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
f) Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Consiliului de Administrație, auditorului financiar sau firmei de audit care urmează a fi desemnată în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.
g) Elaborează Raportul semestrial al activităților de administrare privind activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale ale Regiei;
h) Elaborează Raportul anual al Consiliului de Administrație privind activitatea Aeroportului Internațional Sibiu, care se elaborează până în luna mai a anului următor celui cu privire la care se face raportarea;
i) Analizează raportările anuale de control intern/managerial și cele semestriale de control financiar de gestiune cu privire la eventualele riscuri identificate sau riscuri care pot apărea în activitățile desfășurate în cadrul Regiei și măsurile întreprinse pentru diminuarea și eliminarea riscurilor;
j) Analizează schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;
k) Raportează trimestrial / semestrial / anual, după caz, Consiliului de Administrație, aspecte privitoare la situațiile analizate și la măsurile recomandate în vederea implementării și remedierii aspectelor semnalate.

(2) Întâlnirile și dezbaterile Comitetului de audit se vor consemna într-un Registru de procese-verbale prin grija secretarului Comitetului de audit sau a secretarului Consiliului de Administrație.

Art.39. (1) Situațiile financiare ale Regiei sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

(2) Auditorul statutar raportează Comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

(3) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Art.40. Serviciile auditorului statutar se contractează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, și va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale.

CAPITOLUL VII. CONDUCEREA EXECUTIVĂ A AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL SIBIU R.A.

Art.41. (1) Se abilitează Consiliul de Administrație să delege conducerea executivă a Aeroportului Internațional Sibiu R.A. unui număr de 2 (doi) directori, astfel:

a) un director general, care va avea competența de reprezentare a Regiei Autonome;

b) un director economic;

(2) Directorii Aeroportului Internațional Sibiu R.A. nu pot fi membri ai Consiliului de Administrație ai Regiei.

(3) La invitația Președintelui Consiliului de Administrație, Directorul General al Regiei și Directorul Economic, care nu sunt și membri ai Consiliului de Administrație, pot participa la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Art.42. (1) Directorul General și Directorul Economic ai Regiei Autonome sunt numiți de Consiliul de Administrație cu respectarea procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul General și Directorul Economic pot fi revocați oricând de către Consiliul de Administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de Administrație încheie contracte de mandat cu Directorul general și Directorul Economic în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011.

(4) Durata mandatului directorilor este de 4 ani și începe de la data semnării contractului de mandat. Mandatul acestora poate fi reînnoit în condițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(5) Lista membrilor conducerii executive a Regiei este publicată pe pagina de internet a Aeroportului Internațional Sibiu R.A. pe întreaga durată a mandatului acestora.

(6) Remunerația Directorului General și a Directorului Economic este stabilită de Consiliul de Administrație conform prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011.

Art.43. (1) În termen de 60 de zile de la numire, Directorul General și Directorul Economic elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, prevăzuți în contractul de mandat.

(3) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către Consiliul de Administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data depunerii propunerii prevăzute la alin. (1).

(4) După aprobarea planului de administrare de către Consiliul de Administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

(5) Evaluarea activității Directorului General și a Directorului Economic se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Art.44. (1) Directorul General și Directorul Economic sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Regiei Autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.

(2) Trimestrial, Directorul General și Directorul Economic vor întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția Regiei, care va fi comunicat Consiliului de Administrație.

(3) Anual, Directorul General și Directorul Economic întocmesc un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă autorității publice tutelare. Raportul cuprinde cel puțin informațiile prevăzute la art. 55 alin. (3) din OUG 109/2011.

Art.45. Prevederile art. 14-16 alin 1-4 din OUG nr. 109/2011 se aplică în mod corespunzător și Directorului General și Directorului Economic ai Regiei Autonome. Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome.

CAPITOLUL VIII. RELAȚIILE COMERCIALE, FINANCIARE ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art.46. (1) Partea de cheltuieli care depășește nivelul veniturilor realizate, în ceea ce privește activitățile de natură ne-economică, se asigură prin transferuri, din bugetul local al Județului Sibiu, aprobat de autoritatea deliberativă.

(2) Consiliul Județean Sibiu va asigura în condițiile legii, alocații bugetare în completarea resurselor proprii ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A., pentru realizarea unor obiective de investiții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 198/2018.

Art.47. Operațiunile de încasări și plăți ale Aeroportului Internațional Sibiu R.A. se efectuează prin conturi deschise, în condițiile legii, la societățile bancare din țară și străinătate.

Art.48. Aeroportul Internațional Sibiu R.A. poate realiza lucrări de investiții cu respectarea legislației în materie.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

Art.49. (1) Personalul Aeroportului Internațional Sibiu R.A. se supune prevederilor prezentului regulament, regulamentului intern și respectă întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior conform pregătirii profesionale.

(2) Angajarea și concedierea personalului se fac de către Directorul General, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin prezentul regulament, prin regulamentul intern și prin fișa postului.

(4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.50. Directorul General al Aeroportului Internațional Sibiu R.A. răspunde de aplicarea reglementărilor interne și internaționale în domeniu.

Art.51. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative incidente în materie.

Art.52. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința tuturor angajaților prin afișare pe site-ul Regiei, iar prevederile acestuia sunt general obligatorii pentru tot personalul Regiei.

R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL SIBIU
550052 – Sibiu, șos. Alba Iulia nr. 73
Tel: +40 269 253 135
Fax: +40 269 253 131
secretariat@sibiuairport.ro
www.sibiuairport.ro

PREŞEDINTE,

Daniela Cîmpean

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Ioan - Radu Răceu