

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPANIEI NAȚIONALE AEROPORTURI BUCUREȘTI S.A.

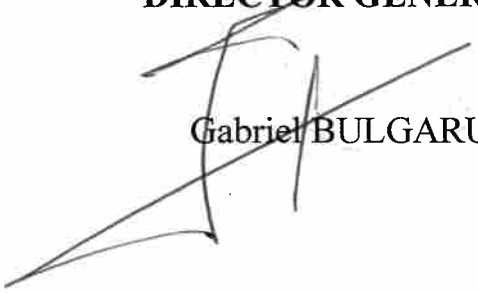
**Revizia 20
Octombrie 2024**

Exemplar Nr.: _____

Difuzat la: _____

Menținut sub control: DA ☒ NU ☐

DIRECTOR GENERAL


Gabriel BULGARU

„Niciun deținător al unui exemplar al ROF difuzat sub control, respectiv care are pe pagina de gardă marcat numărul de exemplar și mențiunea că este un document menținut sub control, nu are voie să-l înstrăineze sau să-l multiplice, complet sau parțial în vederea difuzării.”

Lista Exemplarelor difuzate

Copie Nr.	Deținător	Nume Prenume	Adresa mail
EXEMPLAR MASTER	Biroul Control Managerial, Calitate și Mediu		
1	Director General		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ISTORICUL REVIZIILOR

Nr.	Revizia și data aplicării	Conținutul	Înscriș la data	De către
0	1	2	3	4
1.	Revizia 1	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	08.02.2011	SMC
2.	Revizia 2	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	20.04.2011	SMC
3.	Revizia 3	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	26.09.2011	SMC
4.	Revizia 4	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	30.01.2012	SMC
5.	Revizia 5	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	17.12.2012	SMC
6.	Revizia 6	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	19.04.2013	SMC
7.	Revizia 7	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	05.08.2013	SMC
8.	Revizia 8	Regulament de Organizare și Funcționare Volumul 1	28.10.2013	SMC
9.	Revizia 9	Regulament de Organizare și Funcționare	27.02.2014	SMC
10.	Revizia 10	Regulament de Organizare și Funcționare	20.05.2015	SMC
11.	Revizia 11	Regulament de Organizare și Funcționare	10.08.2017	SMC
12.	Revizia 11 Amd. 1	Regulament de Organizare și Funcționare – Organigrama nr. SG 6742/10.05.2018 cu organizarea Responsabilului cu Protecția Datelor	13.08.2018	SMC



13.	Revizia 12	Regulament de Organizare și Funcționare – Organigrama nr. SG 89/05.03.2019	22.03.2019	SMC
14.	Revizia 12 Amd.1	Regulament de Organizare și Funcționare – completare obiect activitate Cabinet Director General; corectare eroare materială Serviciul Compensatii si Beneficii.		SMC
15.	Revizia 13	Regulament de Organizare și Funcționare	Nu a fost emisă	SMC
16.	Revizia 14	Regulament de Organizare și Funcționare	05.06.2019	SMC
17.	Revizia 15	Regulament de Organizare și Funcționare(indreptare erori materiale)	12.07.2019	SMC
18.	Revizia 16	Regulament de Organizare și Funcționare	01.04.2020	CA/SMC
19.	Revizia 17	Regulament de Organizare și Funcționare(indreptare erori materiale Rev 16)	11.05.2020	CA/ SMC
20.	Revizia 17 Amdt 1	Modificare Revizia 17 conform cerințe ITM	27.08.2020	CA/SCM
21.	Revizia 17 Amdt 2	Distribuire activitate certificare/audit ISO 45001 la SCM	27.08.2020	CA/SCM
22.	Revizia 17 Amdt 3	Modificare structura subordonată DG CNAB	03.03.2021	CA/SCM
23.	Revizia 17 Amdt 4	Modificare responsabilități SRUI cf Raport Audit Intern Nr. AB AI - 134/28.04.2021	30.08.2021	CA/ SCM
24.	Revizia 17 Amdt 5	Modificare structura organizatorică cf Notei de Fundamentare Nr. 309/17.08.2021	30.08.2021	CA/SCM
25.	Revizia 17 Amdt 6	Îndreptare eroare materială cf solicitare Director Tehnic și Director Juridic și Resurse Umane	30.09.2021	CA/SCM
26.	Revizia 17 Amdt 7	Modificare structura organizatorică – cf Nota de fundamentare nr. SG nr 16/ 21.01.2022	01.02.2022	CA/ SCM
27.	Revizia 17 Amdt 8	Modificare structura organizatorică – cf Nota de fundamentare SRUI nr 444/ 08.12.2021	01.02.2022	CA/SCM
28.	Revizia 17 Amdt 9	Modificare structura organizatorică – cf Nota de serviciu DIP 1559/04.11.2021	01.02.2022	CA/ SCM

29	Revizia 17 Amdt 10	Suplimentare sarcini SOS AIHCB – conform AIHCB SOS 93/16.03.2022	12.04.2022	CA/ SCM
30	Revizia 18	Modificare structura organizatorică cf. Nota AB-SCM 342/28.06.2022	29.06.2022	CA/SCM
31	Revizia 18 Amdt. 01	Modificare structura organizatorică cf. Nota SG 205/ 18.10.2022	28.10.2022	CA/SCM
32	Revizia 18 Amdt. 02	Modificare – migrare activități BALA/SIF /SMRF	29.12.2022	CA/ BCMCM
33	Revizia 18 Amdt. 03	Modificare – migrare activități BALA/SIF	15.12.2022	CA/ BCMCM
34	Revizia 19	Modificare structura organizatorică și migrare activități SJ/ / SPİF /BALA /BPC/SAP/SCF/ SİSA /SMESA /SCO /SC /BVSAP/ STEC/ DOA/ PMR/ SPAP	07.08.2023	CA/ BCMCM
35	Revizia 19 Amdt. 1	Modificare structura organizatorică SG 5151/ 06.09.2023	06.09.2023	CA/ BCMCM
36	Revizia 19 Amdt. 2	Modificare structura organizatorică și implementare recomandări SAPI MTI pentru Biroul Audit Intern	neaprobat	
37	Revizia 19 Amdt. 3	Migrare aprovizionare produse de la BALA către Serviciul Achiziții, cf Raport BAI nr. 104/10.05.2023	26.10.2023	CA/ BCMCM
38	Revizia 19 Amdt. 4	Modificare organigrama cf Raport SRUI 3840/20.12.2023 aprobat cu HCA nr 15/ 21.12.2023	15.04.2024	CA/ BCMCM
39	Revizia 19 Amdt 5	Modificare organigrama cf Raport SRUI 2067/ 26.06.2024, SG5264/16.07.2024, AB BCMCM 602/ 17.07.2024	12.08.2024	CA/ BCMCM
40	Revizia 19 Amdt 5 rev 1	Clarificare sarcini muncă și îndreptare eroare materiala cf Raport AB BCMCM	17.09.2024	CA/ BCMCM
41	Rev. 20	Consolidare si analiza procese cf dispozitie CA	17.10.2024	CA / BEHEM

PREZENTA REVIZIE ESTE ÎNTOCMITĂ ÎN CONFORMITATE CU ORGANIGRAMA CNAB ÎNREGISTRATĂ CU NUMĂRUL 5839/ 08.08.2024 ȘI ESTE APROBATĂ PRIN HOTARÂREA NR. 12 DIN SEDINTA CA DIN DATA DE ...17.10.2024

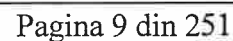
Cuprins

Organigrama generală.....	9
Capitolul I Dispozitii generale	10
Capitolul II Actul Consitutiv	14
Capitolul III Atributii si responsabilitati ale Directorului General și ale personalului de conducere	43
1 Directorul General.....	43
1.1 Atributiile generale ale personalului de conducere (directori, șefi compartimente).....	44
2 Director Direcția Implementare Proiecte și Strategie	46
3 Director Direcția Siguranta Aeroportuara	48
4 Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara.....	50
4.1 Director Coordonare Operatiuni de Securitate Aeroportuara	54
5 Director Direcția Operatiuni Aerodrom AIHCB.....	57
6 Director Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB AV	61
7 Director Direcția Tehnică.....	65
8 Director Direcția Financiară.....	68
9 Director Direcția Asistența Pasageri și Administrare Saloane.....	71
Capitolul IV Comisii si Consilii	73
1 Consiliul tehnico-economic	73
2 Comitetul de Securitate Aeroportuara.....	73
3 Comitetul de Siguranta Aeronautica	74
4 Comitetul de securitate și sănătate în muncă	76
5 Comisia de Monitorizare.....	77
Capitolul V Atributiile structurilor din subordinea directiilor	78
1 Director General	78
1.1 Serviciul Resurse Umane și Integritate.....	78
1.2 Serviciul Juridic	85
1.3 Serviciul Achizitii	89
1.4 Serviciul IT și Radiocomunicații	91
1.4.1 Radiocomunicații.....	96
1.5 Serviciul Comunicare	98
1.6 Serviciul Comercial	102
1.7 Serviciul Contracte de Operare.....	105
1.8 Secretariat si Registratură	107
1.9 Audit Intern.....	110

1.10	Biroul Intern de Prevenire și Protecție	113
1.11	Control Financiar de Gestiune	115
1.12	Biroul Monitorizarea Conformarii	117
1.13	Biroul Control Managerial, Calitate si Mediu.....	119
1.14	Prelucrare Date cu Caracter Personal.....	124
1.15	Dispecerat Coordonare Operațională	126
1.16	Serviciul Informații Pasageri.....	128
1.17	Serviciul Asistentă Medicală.....	133
1.18	Serviciul Sanitar-Veterinar.....	136
1.19	Serviciul Inspecție Facilități.....	138
1.20	Biroul Patrimoniu și Cadastru.....	140
1.21	Biroul Administrare Parcări	143
1.22	CLUB AEROPORT	145
2	Direcția Implementare Proiecte și Strategie.....	147
2.1	Biroul Urmărire si Implementare Proiecte.....	147
3	Direcția Siguranța Aeroportuară	149
3.1	Biroul Managementul Siguranței AIHCB	149
3.2	Biroul Managementul Siguranței AIBB AV	153
4	Direcția Securitate Aeroportuară.....	156
4.1	Direcția Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuară.....	156
4.1.1	Serviciul Supraveghere Patrulare si Control Acces.....	156
4.1.2	Serviciul Protecție si Managementul Situațiilor de Criză	159
4.1.2.1	Biroul Paza Aeroportuară.....	164
4.1.3	Centrul Monitorizare si Coordonare.....	166
4.2	Serviciul Special	170
4.2.1	Biroul Informații Clasificate	172
4.2.2	Biroul Protecția Infrastructurilor Aeroportuare.....	174
4.3	Serviciul Strategie si Managementul Securității.....	176
4.3.1	Biroul Planificare si Reglementare.....	178
4.3.2	Biroul Autorizare si Emitere Documente Acces	180
4.3.3	Biroul Instruire Securitate Aeroportuară.....	183
4.4	Serviciul Managementul Resurselor Tehnice de Securitate	186
4.4.1	Biroul Asigurare tehnico-materială si Corporate Security	188
4.4.2	Biroul Administrare si Protecție Sisteme de Securitate.....	190
4.5	Serviciul Asigurare Conformitate Securitate	193



4.5.1	Biroul Analiza si Asigurarea Conformitatii	197
4.5.2	Biroul Standarde si Monitorizarea Conformitatii.....	200
5	Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB	203
5.1	Serviciul Managementul Platformei AIHCB.....	203
5.2	Serviciul Salvare si Stingere Incendii AIHCB	205
5.3	Serviciul Operatiuni Speciale AIHCB	208
5.4	Asistența Persoanelor cu Mobilitate Redusă (PMR)	210
6	Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB AV	212
6.1	Serviciul Managementul Platformei AIBB AV	212
6.2	Serviciul Salvare si Stingere Incendii AIBB AV.....	214
6.3	Serviciul Operatiuni Speciale AIBB.....	217
7	Directia Tehnica	219
7.1	Serviciul Mentenanță și Reparații Facilități.....	219
7.2	Serviciul Intretinere Suprafete Aerodrom.....	222
7.3	Serviciul Mententanta Echipamente Speciale Aerodrom	225
7.4	Biroul Proiectare Infrastructura	230
7.5	Biroul Planificare Dispecerat Tehnic.....	231
8	Directia Financiara	233
8.1	Serviciul Contabilitate - Financiar	233
8.2	Serviciul Control Venituri și Recuperare Creanțe	236
8.3	Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife.....	238
8.4	Serviciul Trezorerie si Evidenta Contracte.....	240
8.4.1	Casieria Centrala	243
8.5	Aprovizionare	244
9	Directia Asistență Pasageri și Administrare Saloane	246
9.1	Serviciul Planificare și Asistență Pasageri.....	246
9.2	Biroul Vânzări Servicii Asistență Pasageri.....	249
	Capitolul VI Dispozitii finale	251



Capitolul I Dispoziții generale

Hotărâre nr. 1208/2009

din 07/10/2009

privind înființarea Companiei Naționale "Aeroporturi București" - S.A. prin fuziunea
Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. cu Societatea
Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A.

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 718 din 23/10/2009

Actul a intrat în vigoare la data de 23 octombrie 2009

În scopul aplicării măsurilor privind aviația civilă, respectiv pentru asigurarea unui management competitiv, cuprinse în Programul de guvernare pentru perioada 2009-2012, prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Parlamentului nr. 31/2008 pentru acordarea încrederii Guvernului, cu modificările ulterioare, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. - (1) Se înființează Compania Națională "Aeroporturi București" - S.A. de la data înregistrării în registrul comerțului, sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, prin fuziunea Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. cu Societatea Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., care se dizolvă, potrivit legii.

(2) Compania Națională "Aeroporturi București" - S.A., denumită în continuare Compania, este societate comercială pe acțiuni, cu capital majoritar de stat, care se organizează și funcționează pe bază de gestiune economică și în conformitate cu actul constitutiv prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre. Sursele de finanțare se asigură din venituri proprii, sume alocate de la bugetul de stat, credite bancare, credite externe contractate sau garantate de stat, fonduri externe nerambursabile, acordate în condițiile legii, precum și forme legale de participare a capitalului privat și alte surse legal constituite, toate acordate în conformitate cu legislația în vigoare privind datoria publică și cu respectarea regulamentelor comunitare privind ajutorul de stat.

(3) Compania are sediul central în orașul Otopeni, Calea Bucureștilor nr. 224 E, județul Ilfov.

Art. 2. - (1) În cadrul Companiei, Aeroportul Internațional Henri Coandă - București și Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu funcționează ca puncte de lucru.

(2) Compania poate înființa filiale și sucursale, potrivit legii.

Art. 3. - (1) Capitalul social inițial al Companiei este de 143.772.150 lei, integral subscris și vărsat la data constituirii Companiei, fiind deținut în proporție de 80% de statul român, reprezentat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, și în proporție de 20% de Fondul Proprietatea.

(2) Capitalul social inițial este împărțit în 14.377.215 acțiuni nominative, fiecare având valoarea nominală de 10 lei, deținute după cum urmează:

a) 11.501.772 acțiuni de către statul român, reprezentat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

b) 2.875.443 acțiuni de către Fondul Proprietatea.

(3) Fuziunea se va face la valoarea nominală a acțiunilor deținute de cele două societăți.

(4) Capitalul social al Companiei, organizată conform prevederilor art. 1, se constituie prin preluarea capitalului social al Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A., precum și al Societății Naționale "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., conform situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie 2008 și actualizate potrivit prevederilor legale.

(5) Bunurile proprietate publică a statului, reprezentând piste de decolare-aterizare, căi de rulare, platforme de îmbarcare-debarcare, precum și terenurile de sub acestea, aflate în administrarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în concesiunea societăților comerciale care fuzionează, se preiau în concesiune de către Companie, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile acestora, potrivit legii.

(6) Contravaloarea bunurilor proprietate publică nu se regăsește în valoarea capitalului social al Companiei.

(7) Bunurile aparținând domeniului privat al statului, aflate în folosința Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. potrivit legii, își păstrează regimul juridic în Companie la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(8) Terenurile aflate în proprietatea Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. și a Societății Naționale "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A. trec în proprietatea Companiei, potrivit legii.

Art. 4. - (1) Compania are ca obiect principal de activitate: efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, gestionare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în concesiune, în vederea asigurării condițiilor de siguranță și securitate pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri și poștă, precum și servicii de interes public național.

(2) Compania va putea efectua orice alte operațiuni și activități legale necesare realizării obiectului său de activitate.

Art. 5. - (1) Cheltuielile de capital ale Companiei, aferente patrimoniului propriu, se asigură din surse proprii, credite interne și/sau externe și din alte surse atrase, potrivit legii.

(2) Finanțarea programelor de investiții aeroportuare, aprobate de către Guvern până la data înființării Companiei, se asigură din surse proprii, credite bancare și, în completare, de la bugetul



de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, conform legislației în vigoare, cu respectarea **regulamentelor** comunitare privind ajutorul de stat.

(3) Crearea de noi bunuri proprietate publică, dezvoltarea și modernizarea celor existente în scopul extinderii și modernizării activității Companiei se asigură integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Obiectivele de investiții respective se aprobă prin hotărâre a Guvernului, potrivit legii.

(4) Bunurile proprietate publică a statului, rezultate în urma finalizării programelor de investiții aprobate de Guvern până la data înființării Companiei, precum și alte bunuri de natura proprietății publice nou-create sau rezultate în urma dezvoltării sau/și modernizării celor existente se concesionează acesteia în condițiile legii.

Art. 6. - Compania poate pune la dispoziție, în mod gratuit, spații și utilități necesare instituțiilor statului care desfășoară nemijlocit activități în cadrul perimetrelor aeroportuare conform prevederilor legale specifice, în limitele stabilite de comun acord prin contracte încheiate între aceste instituții și Companie.

Art. 7. - (1) Compania este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții și competențe stabilite prin statut, conform legii.

(3) Interesele capitalului de stat în Adunarea Generală a Acționarilor vor fi reprezentate de împuterniciii mandatați de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii, unul dintre aceștia fiind numit la propunerea Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 8. - (1) Compania este administrată de Consiliul de Administrație ai cărui membri sunt aleși de Adunarea Generală a Acționarilor. În perioada în care statul deține pachetul majoritar de acțiuni, membrii Consiliului de Administrație și președintele acestuia sunt numiți prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este și Directorul General al Companiei.

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație și ale președintelui acestuia sunt stabilite prin actul constitutiv.

Art. 9. - (1) Compania preia elementele de activ și pasiv pe baza situațiilor financiare la data de 31 decembrie 2008, precum și toate drepturile și obligațiile Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. și ale Societății Naționale "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A. și se substituie în toate litigiile în curs ale acestora.

(2) Predarea-preluarea elementelor de activ și de pasiv între Compania Națională "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. și Societatea Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., pe de o parte, și Companie, pe de altă parte, se face pe bază de protocoale încheiate între părți în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3) Obligațiile de plată ale societăților comerciale care fuzionează, cu scadență după data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se transferă Companiei și se asigură conform condițiilor și perioadelor prevăzute în contractele aflate în derulare, precum și cu respectarea legislației în vigoare privind datoria publică.

(4) Pentru creditele interne și externe contractate de Compania Națională "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. și Societatea Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., se vor încheia protocoale în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri. În același termen, pentru creditele garantate de stat, Compania are obligația să încheie cu Ministerul Finanțelor Publice, în calitatea acestuia de garant, acte juridice prin care preia drepturile și obligațiile Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A., rezultate din convențiile de garantare încheiate de aceasta cu Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 10. - (1) Personalul salariat de la Compania Națională "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A. și Societatea Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A. se preia de Companie de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, conform legii.

(2) Contractele colective de muncă și contractele individuale de muncă încheiate de unitățile care fuzionează potrivit art. 1 rămân în vigoare până la încheierea noului contract colectiv de muncă, respectiv a noilor contracte individuale de muncă, potrivit prevederilor legale.

Art. 11. - La data înmatriculării la oficiul registrului comerțului a Companiei Naționale "Aeroporturi București" - S.A. se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 522/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A., cu modificările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 335 din 7 septembrie 1998, și Hotărârea Guvernului nr. 524/1998 privind înființarea Societății Naționale "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., cu modificările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 337 din 8 septembrie 1998.

Capitolul II Actul Consitativ

ACTUL CONSTITUTIV

al Companiei Naționale "Aeroporturi București" - S.A.
actualizat la data de 19.05.2021

CAPITOLUL I

Denumirea, forma juridică, sediul și durata

ARTICOLUL 1

Denumirea

- (1) Denumirea societății este Compania Națională "Aeroporturi București" - S.A., cu sigla CNAB, denumită în continuare Compania.
- (2) în orice factură, ofertă-comandă, tarif, prospect și alte documente întrebuițate în comerț, emanând de la Companie, se menționează denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, precum și capitalul social, din care cel efectiv vărsat.

ARTICOLUL 2

Forma juridică

- (1) Compania este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni.
- (2) Compania își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul act constitutiv.

ARTICOLUL 3

Sediul

- (1) Sediul social al Companiei este în România, localitatea Otopeni, Calea Bucureștilor nr. 224 E, județul Ilfov.
- (2) Compania poate înființa sedii secundare, potrivit legii, pe teritoriul României și/sau în străinătate, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.
- (3) Sediul social al Companiei poate fi schimbat la o altă adresă în aceeași localitate sau în altă localitate din România, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor, în condițiile legii.

ARTICOLUL 4

Durata

Compania se constituie pe o durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul comerțului.

CAPITOLUL II

Scopul, domeniul și obiectul de activitate

ARTICOLUL 5

Scopul

- (1) Scopul Companiei îl constituie, în principal, efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în concesiune, administrarea și operarea eficientă a celor două aeroporturi, respectiv Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu și Aeroportul Internațional Henri Coandă - București, în vederea asigurării condițiilor de siguranță și securitate pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri și poștă, precum și servicii de interes public național.
- (2) Compania efectuează orice alte operațiuni și activități necesare pregătirii și promovării obiectului de activitate, în scopul acesta putând efectua orice fel de operațiuni legale.
- (3) Compania asigură ducerea la îndeplinire, în zona sa de activitate, a obligațiilor care revin statului din acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

ARTICOLUL 6

Obiectul de activitate

- (1) Obiectul principal de activitate în care Compania își va desfășura activitatea este:

522 Activități anexe pentru transporturi

(2) Activitatea principală a Companiei constă în:

5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

(3) în secundar, Compania va desfășura următoarele activități:

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală

0170 Vânătoarea, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii

1812 Alte activități de tipărire n.c.a.

1820 Reproducerea înregistrărilor

2562 Operațiuni de mecanică generală

2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.

2630 Fabricarea echipamentelor de comunicații

2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație

2790 Fabricarea altor componente electrice n.c.a.

2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.

2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.

2931 Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule

3030 Fabricarea de aeronave și nave spațiale

3250 Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice

3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.

3312 Repararea mașinilor

3313 Repararea echipamentelor electronice și optice

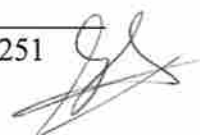
3314 Repararea echipamentelor electrice

3316 Repararea și întreținerea aeronavelor și navelor spațiale



- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3511 Producția de energie electrică
- 3512 Transportul energiei electrice
- 3513 Distribuția energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice
- 3530 Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4612 Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie
- 4614 Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane
- 4615 Intermedieri în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie
- 4616 Intermedieri în comerțul cu textile, confecții din blană, încălțăminte și articole din piele
- 4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun
- 4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- 4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4624 Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate
- 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne

- 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile
- 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor
- 4635 Comerț cu ridicata al produselor din tutun
- 4636 Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase
- 4637 Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
- 4638 Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște
- 4639 Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4641 Comerț cu ridicata al produselor textile
- 4642 Comerț cu ridicata al îmbrăcăminții și încălțăminții
- 4643 Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
- 4644 Comerț cu ridicata a produselor din ceramică, sticlărie și produse de întreținere
- 4645 Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie
- 4646 Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice
- 4647 Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și al articolelor de iluminat
- 4648 Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4651 Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului
- 4652 Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4661 Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor
- 4662 Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte
- 4663 Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria minieră și construcții
- 4664 Comerț al mașinilor pentru industria textilă și al mașinilor de cusut și de tricotat
- 4665 Comerț cu ridicata al mobilei de birou
- 4666 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou
- 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
- 4672 Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4674 Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- 4675 Comerț cu ridicata al produselor chimice
- 4676 Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule, în magazine specializate
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului, în



- magazine specializate
- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații, în magazine specializate
- 4743 Comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate
- 4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și al celor pentru vopsit, în magazine specializate
- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și al altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al altor articole de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate
- 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4771 Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate
- 4772 Comerț cu amănuntul al încălțăminte și articolelor din piele, în magazine specializate
- 4773 Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate
- 4774 Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
- 4779 Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine 4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet
- 4910 Transporturi interurbane de călători pe calea ferată
- 4920 Transporturi de marfă pe calea ferată
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5110 Transporturi aeriene de pasageri
- 5121 Transporturi aeriene de marfă
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări
- 5229 Alte activități anexe transporturilor
- 5320 Alte activități poștale și de curier
- 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5610 Restaurante
- 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5811 Activități de editare a cărților
- 5812 Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- 5813 Activități de editare a ziarelor

- 5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor
- 5819 Alte activități de editare
- 5829 Activități de editare a altor produse software
- 5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6010 Activități de difuzare a programelor de radio
- 6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
- 6130 Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190 Alte activități de telecomunicații
- 6201 Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6202 Activități de consultanță în tehnologia informației
- 6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6312 Activități ale portalurilor web
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6920 Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal
- 7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie
- 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7220 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7420 Activități fotografice
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7500 Activități veterinare
- 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7733 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7735 Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport aerian
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 7911 Activități ale agențiilor turistice
- 7912 Activități ale tur-operatorilor
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8010 Activități de protecție și gardă
- 8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8030 Activități de investigații
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie



- 8211 Activități combinate de secretariat
- 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8411 Servicii de administrație generală
- 8412 Reglementarea activităților organismelor care prestează servicii în domeniul îngrijirii sănătății, învățământului, culturii și al altor activități sociale, exclusiv protecția socială
- 8424 Activități de ordine publică și protecție civilă
- 8425 Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora
- 8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional
- 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice etc.)
- 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8560 Activități de servicii suport pentru învățământ
- 8621 Activități de asistență medicală generală
- 8622 Activități de asistență medicală specializată
- 8623 Activități de asistență stomatologică
- 8690 Alte activități referitoare la sănătatea umană
- 8710 Activități ale centrelor de îngrijire medicală
- 8720 Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale
- 8810 Activități de asistență socială, fără cazare, pentru bătrâni și pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
- 8891 Activități de îngrijire zilnică pentru copii
- 8899 Alte activități de asistență socială, fără cazare, n.c.a.
- 9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor
- 9311 Activități ale bazelor sportive
- 9312 Activități ale cluburilor sportive
- 9313 9319 Alte activități sportive
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9411 Activități ale asociațiilor economice și patronale
- 9420 Activități ale sindicatelor salariaților
- (4) Activitățile desfășurate de către Companie constau în:**
 - I. în domeniul tehnic:
 - a) asigură exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste, căi de rulare, platforme, drumuri de acces și de incintă, parkinguri, aerogări, hangare, construcții, instalații și echipamente speciale, precum și alte dotări care concură la buna desfășurare a activității aeroportuare, în concordanță cu standardele interne și internaționale, în vederea satisfacerii cerințelor transportului aerian;
 - b) asigură exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor aeroportuare în sectoarele mecanoenergetic, telecomunicații, de transport și deservire aeroportuară, tehnică de calcul și informatică, supraveghere și control, informații și publicitate;
 - c) elaborează, aprobă și aplică norme tehnice adaptate la specificul dotării, pentru exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea bazei aeroportuare;
 - d) organizează și ține evidența de cadastru;
 - e) analizează și se pronunță asupra proiectelor de construcții-montaj elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale aeroportului, în vederea avizării acestora de către organele în drept;
 - f) aplică reglementările interne și internaționale privind activitatea aeroportuară;

- g) asigură controlul desfășurării proceselor și operațiunilor aeroportuare, în vederea respectării normelor, reglementărilor și recomandărilor de exploatare aeroportuară internă și internațională;
- h) elaborează și adresează ministerului de resort propuneri de modificare a legislației în domeniul exploatarei, dezvoltării și modernizării societății;
- i) întocmește studii și cercetări referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare, precum și la impactul aeroportului în zona sa de influență;
- j) prin posibilități proprii sau cu parteneri din țară și din străinătate, pe bază de contract, realizează activități de import și de aprovizionare tehnico- materială;
- k) organizează și desfășoară activități de cooperare tehnică și economică cu firme din țară și din străinătate în domeniul său de activitate, potrivit normelor interne și internaționale în vigoare;
- l) ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii de specialitate, în țară sau în străinătate, a personalului propriu. Atestă calificarea personalului pentru meserii specifice deservirii activităților aeroportuare, cu excepția acelor

meserii pentru care normele în vigoare interne sau internaționale prevăd alte condiții de atestare;

- m) stabilește și aplică măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- n) urmărește programele de investiții și elaborarea/avizarea legală a documentației tehnice de execuție, organizează și coordonează în toate fazele activitatea privind proiectarea, execuția și recepția lucrărilor.

II. în domeniul operațional:

- a) asigură aplicarea reglementărilor interne și internaționale privind activitatea aeroportuară;
- b) asigură facilități de protecție a navigației aeriene, de infrastructură, mecanoenergetice, de telecomunicații, informatice, de anunțare, de supraveghere, de pază și control, necesare desfășurării în condiții de siguranță a transporturilor aeriene de pasageri și de mărfuri executate de transportatori interni și externi;
- c) asigură supervizarea la sol: servicii de reprezentanță și legătură cu autoritățile locale sau cu oricare altă entitate; controlul înregistrărilor și comunicații; servicii de manipulare, stocare și administrare a unităților de încărcare; orice altfel de serviciu de supervizare, înaintea, în timpul sau după zbor, și orice altfel de servicii administrative cerute de utilizatori;
- d) asigură orice fel de asistență la sosirea, plecarea, transferul sau tranzitul pasagerilor, în sau în afara aeroportului, incluzând primirea și informarea acestora, verificarea biletelor și a documentelor de călătorie, înregistrarea bagajelor și transportul lor în zona de sortare;
- e) asigură orice fel de operațiune privind tratamentul bagajelor, manipularea lor în zonele de înregistrare și sortare, sortarea, pregătirea acestora pentru plecare, încărcarea și descărcarea lor de pe mijloacele de transport de la aeronavă la zona de sortare și invers;
- f) asigură orice fel de operațiune privind tratamentul mărfurilor și al poștei, manipulare, transport, stocare la export, tranzit și import, inclusiv în ceea ce privește prelucrarea documentelor de însoțire, organizarea procedurilor de vămuire și implementarea oricăror proceduri de securitate în acord cu transportatorul sau impuse de circumstanțe;
- g) asigură activitatea de escală a aeronavelor, cuprinzând însoțirea și dirijarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare; asistarea aeronavei la plecare; furnizarea și operarea mijloacelor necesare; organizarea comunicațiilor între aeronavă și sol; încărcarea și descărcarea aeronavei, inclusiv aprovizionarea și operarea mijloacelor corespunzătoare, precum și transportul echipajului și al pasagerilor între aeronavă și terminal; furnizarea și operarea unităților pentru alimentarea, aprovizionarea și pornirea aeronavei; organizarea măsurilor de siguranță împotriva focului și altor riscuri, ca și furnizarea și operarea mijloacelor necesare; mișcarea aeronavei la sol, la sosire și la plecare, precum și furnizarea și operarea mijloacelor corespunzătoare; curățarea interioară și exterioară a aeronavei, servicii de toaletă și apă; răcorirea și încălzirea cabinei; îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezghețarea aeronavei;



- h) asigură organizarea și efectuarea operațiunilor de alimentare cu combustibil, stocarea combustibililor, controlul calității combustibililor, alimentarea cu ulei și cu alte fluide;
- i) asigură organizarea și executarea transportului echipajului, pasagerilor, bagajelor, mărfurilor și al poștei între aeroporturi și orice alt punct, precum și orice alt transport cerut de transportator;
- j) asigură organizarea și executarea transportului, încărcării și descărcării din avion a mâncării și băuturii, depozitarea mâncării, băuturilor și **echipamentului** necesar preparării lor, curățarea acestui echipament;
- k) asigură organizarea și executarea de activități și servicii cu specific aeroportuar;
- l) asigură datele de informare aeronautică internă și internațională cu privire la starea și funcționarea sectoarelor și a mijloacelor care concură la activitatea aeroportuară;
- m) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor specifică domeniului aeroportuar, potrivit normelor interne și internaționale;
- n) organizează și coordonează elaborarea procedurilor de înștiințare și scoatere a personalului în situații deosebite și stabilește mijloacele de alarmare;
- o) participă la planurile de acțiune privind alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate;
- p) organizează și execută controlul tehnic periodic în vederea omologării infrastructurii, instalațiilor și a echipamentelor proprii, obținerii certificatelor de exploatare sau prelungirii duratei lor de valabilitate;
- q) asigură organizarea și efectuarea controlului medical al personalului aeroportului și intervenția de urgență în aeroport; asigură, contra cost, asistența medicală personalului companiilor aeriene, operatorilor economici, precum și servicii pentru respectarea normelor igienico-sanitare, conform reglementărilor în vigoare;
- r) asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale de către întregul personal aeroportuar și sancționează abaterile constatate;
- s) asigură coordonarea întregii activități aeroportuare desfășurate în spațiul aeroportuar. Elaborează norme, normative, regulamente și instrucțiuni pentru întreaga activitate aeroportuară, urmărește aplicarea acestora și sancționează abaterile constatate. Încheie regulamente-cadru cu organele statului și cu operatorii economici implicați în activitatea aeroportuară, pentru stabilirea obligațiilor, **responsabilităților** și a modului comun de acțiune;
- ș) în cadrul obiectului de activitate își poate diversifica serviciile în scopul creșterii veniturilor și al satisfacerii cererii activității aeroportuare;
- t) deține, utilizează și depozitează, în condițiile legii, materiale pirotehnice, rachete, armament, muniție de vânătoare, armament cu aer comprimat și seringi pentru tranchilizarea animalelor.

III. în domeniul securității aeronautice:

Compania răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de securitate declarate prin Programele de securitate aeroportuară ale CNAB pentru Aeroportul Internațional Henri Coandă București, respectiv Aeroportul Internațional București Băneasa-Aurel Vlaicu, în scopul protecției operațiunilor de aviație civilă de pe aeroport împotriva actelor de intervenție ilicită și, în acest sens:

- a) elaborează, aplică și menține programe de securitate aeroportuară pentru AIHCB și AIBB-AV, conform Reglementărilor comunitare în domeniul securității aviației civile și Programului Național de Securitate a Aviației Civile;
- b) elaborează reglementări de securitate (cerințe, norme, programe, regulamente, proceduri, instrucțiuni, planuri de măsuri, etc.) verifică și monitorizează aplicarea acestora și aplică măsuri administrative în caz de nerespectare a acestora;
- c) emite autorizații de acces (legitimații de aeroport pentru persoane și permise de acces pentru vehicule) pentru zonele aeroportuare stabilite la AIHCB și AIBB-AV;
- d) stabilește Comitete de securitate pentru AIHCB și AIBB-AV, în conformitate cu cerințele Programului Național de Securitate a Aviației Civile;

e) exercită atribuțiile și responsabilitățile specifice securității aviației civile stabilite pentru administratorul aeroportului atât în Reglementările comunitare în domeniul securității aviației civile cât și în Codul Aerian, Programul Național de Securitate a Aviației Civile, Programul național de control al calității în domeniul securității aviației civile și Programul național de pregătire în domeniul securității aviației civile.

IV. în domeniul economico-financiar:

- a) realizează programarea și executarea activității economico-financiare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale, urmărește executarea acestora conform legislației în vigoare;
- b) solicită acordarea de alocații bugetare și de alte surse prevăzute de lege pentru finanțarea programelor de dezvoltare și modernizare;
- c) pregătește documentele necesare și fundamentează cheltuielile de administrare și exploatare pentru stabilirea, conform legii, a tarifelor și redevențelor în lei și în valută pentru toate prestațiile efectuate conform obiectului său de activitate;
- d) efectuează prestații legate de transportul aerian, respectiv comercializarea produselor în condițiile legii, catering, transport terestru în continuarea transportului aerian, servicii hoteliere, comercializarea echipamentelor și utilajelor specifice activității aeroportuare și a pieselor de schimb aferente;
- e) identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru eficientizarea activității pe care o desfășoară;
- f) efectuează operațiuni de comerț exterior și de marketing, potrivit legii;
- g) se poate afilia la organe și organisme internaționale din domeniul său de activitate și poate participa la seminarele și conferințele organizate;
- h) fundamentează politica de credite și a altor surse de finanțare a sa;
- i) asigură patrimoniul și activitatea aeroportului prin operatori economici specializați în acest domeniu;
- j) încheie contracte de prestări de servicii, închiriere, antrepriză, asistență tehnică, consultanță, asigurări, asociere etc. pentru realizarea obiectului său de activitate, cu parteneri din țară și din străinătate;
- k) încheie contracte de închiriere, concesiune și subconcesiune, în condițiile legii, pentru utilizarea terenurilor, infrastructurii instalațiilor și echipamentelor aeroportuare, în scopul realizării obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- l) achiziționează terenuri noi pentru dezvoltarea și modernizarea platformei aeroportuare.

V. în domeniile calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă:

- a) implementează, certifică, menține și dezvoltă un sistem de management integrat;
- b) organizează și coordonează activitatea de reducere a impactului asociat evenimentelor de mediu și/sau de muncă.

(5) Obiectul de activitate al Companiei poate fi modificat prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Domeniul public, domeniul privat, capitalul social,
participarea acționarilor la profit și pierderi, acțiunile

ARTICOLUL 7

Compania exploatează:

I. Domeniul public



Compania administrează și exploatează domeniul public al statului concesionat de către Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor în bază unui contract de concesiune. Contravaloarea bunurilor proprietate publică nu se regăsește în valoarea capitalului social al Companiei.

II. Domeniul privat al Companiei

Compania deține și exploatează bunuri proprietate privată a acesteia dobândite în condițiile legii.

III. Domeniul privat al statului

Compania poate exploata bunuri aflate în domeniul privat al statului date în administrarea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și, potrivit legii, în folosința gratuită a Companiei. Contravaloarea acestor bunuri nu se regăsește în valoarea capitalului social al Companiei.

ARTICOLUL 8

Capitalul social și participarea acționarilor la profit și pierderi

- (1) Capitalul social inițial subscris și integral vărsat la data constituirii este în valoare de 143.772.150 lei, fiind divizat în 14.377.215 acțiuni nominative, **dematerializate**, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.
- (2) Participarea acționarilor la profit și pierderi este după cum urmează:
 - a) statul român, reprezentat prin Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, deține un număr de 11.501.772 acțiuni, reprezentând 80% din capitalul social al Companiei;
 - b) Societatea "Fondul Proprietatea" - S.A. deține un număr de 2.875.443 acțiuni, reprezentând 20% din capitalul social al Companiei.
- (3) Capitalul social al Companiei, organizată conform prevederilor art. 1, se constituie prin preluarea capitalului social al Companiei Naționale "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A., precum și al Societății Naționale "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., conform situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie 2008 și actualizate potrivit prevederilor legale.

ARTICOLUL 9

Majorarea sau reducerea capitalului social

- (1) Majorarea sau reducerea capitalului social al Companiei se hotărăște de către adunarea generală extraordinară a acționarilor cu cvorumul și majoritatea prevăzute de legislația în vigoare privind societățile și de prezentul act constitutiv.
- (2) Capitalul social va putea fi majorat prin:
 - a) subscriere de noi aporturi în numerar și/sau în natură în condițiile legii;
 - b) încorporarea rezervelor, cu excepția diferențelor favorabile din reevaluarea patrimoniului și a rezervelor legale, precum și a profitului sau a primelor de emisiune, în condițiile legii;
 - c) compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra Companiei cu acțiuni ale acesteia;
 - d) alte surse stabilite potrivit legii.
 - e) Capitalul social se poate mări prin:
 - a) emisiune de noi acțiuni;
 - b) majorarea valorii nominale a acțiunilor existente.
- (3) Mărirea capitalului social prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente, poate fi hotărâtă numai cu acordul tuturor acționarilor, exceptând cazurile în care majorarea este realizată prin încorporarea rezervelor, a profitului sau a primelor de emisiune.
- (4) Acțiunile emise pentru majorarea capitalului social vor fi oferite spre subscriere în primul rând

acționarilor existenți, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă. Hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor pentru majorarea capitalului social se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, acordându-se pentru exercițiul dreptului de preferință un termen de cel puțin o lună, cu începere din ziua publicării.

- (5) Reducerea capitalului social se poate face în situația unor pierderi patrimoniale determinate de conjuncturi economice nefavorabile, precum și de alte cauze independente de voința acționarilor. Pierderile trebuie să fie stabilite și evidențiate prin situațiile financiare ale Companiei.
- (6) Dacă în urma pierderilor stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii activul net al Companiei, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor Companiei, s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris, consiliul de administrație va convoca de îndată adunarea generală extraordinară a acționarilor pentru a decide fie reducerea capitalului social cu un quantum cel puțin egal cu cel al pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve, fie dizolvarea Companiei. Dacă adunarea generală extraordinară a acționarilor nu hotărăște dizolvarea Companiei, Compania este obligată ca, cel târziu până la încheierea exercițiului financiar ulterior celui în care au fost constatate pierderile și sub rezerva respectării cerințelor de capital social minim, să procedeze la reducerea capitalului social cu un quantum cel puțin egal cu cel al pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve, dacă în acest interval activul net al Companiei nu a fost reconstituit până la nivelul unei valori cel puțin egale cu jumătate din valoarea capitalului social.
- (7) Capitalul social poate fi redus prin:
 - a) micșorarea numărului de acțiuni;
 - b) reducerea valorii nominale a acțiunilor;
 - c) dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor.
- (8) Capitalul social mai poate fi redus, atunci când reducerea nu este motivată de pierderi, prin:
 - a) scutirea totală sau parțială a acționarilor de vărsămintele datorate;
 - b) restituirea către acționari a unei cote-părți din aporturi, proporțională cu reducerea capitalului social și calculată egal pentru fiecare acțiune;
 - c) alte procedee prevăzute de lege.
- (9) Reducerea capitalului social va putea fi făcută numai după trecerea a două luni din ziua în care hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

ARTICOLUL 10

Acțiunile

- (1) Acțiunile Companiei subscrise și plătite integral de către acționari sunt acțiuni nominative, de valori egale și care acordă posesorilor drepturi egale. Acestea sunt indivizibile, liber transferabile și au un caracter negociabil, cu excepția acțiunilor depuse ca garanții.
- (2) Acțiunile sunt emise sub formă dematerializată, sunt admise la tranzacționare în cadrul Bursei de Valori București - Piața reglementată la vedere, registrul acționarilor fiind ținut de către Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A. Evidența acționariatului este actualizată de Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A. ca urmare a oricărui tip de transferuri de acțiuni.
- (3) Exercițarea drepturilor conferite de acțiuni se realizează de către persoanele care au calitatea de acționar înscrisă în registrul acționarilor recepționat de la Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A., în conformitate cu prevederile legale incidente.
- (4) Acțiunile Companiei sunt valori mobiliare, tranzacționate în cadrul Bursei de Valori București - Piața reglementată la vedere, care reprezintă fracțiuni egale din capitalul social al Companiei

și care încorporează drepturile prevăzute de lege și de prezentul act constitutiv.

ARTICOLUL 11

Obligațiuni

Compania este autorizată să emită obligațiuni în condițiile legilor în vigoare.

ARTICOLUL 12

Drepturi și obligații decurgând din acțiuni

- (1) Fiecare acțiune subscrisă și integral vărsată conferă acționarului drepturile prevăzute de lege și de prevederile prezentului act constitutiv.
- (2) Deținerea acțiunii certifică adeziunea de drept la actul constitutiv.
- (3) Drepturile și obligațiile legate de acțiuni urmează acțiunile în cazul transmiterii lor în proprietatea altor persoane.
- (4) Când o acțiune nominativă devine proprietatea mai multor persoane, nu se va înscrie transmiterea decât în condițiile în care acestea desemnează un reprezentant unic pentru exercitarea drepturilor rezultând din acțiune.
- (5) Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social, iar acționarii răspund numai până la concurența capitalului social subscris.
- (6) Patrimoniul Companiei nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligații personale ale acționarilor.
- (7) Un creditor al unui acționar poate formula pretenții asupra părții din profit cuvenite acționarului după întocmirea situațiilor financiare anuale, iar după dizolvarea Companiei, asupra părții cuvenite acestuia prin lichidare.

ARTICOLUL 13

Transferul dreptului de proprietate asupra acțiunilor

- (1) Dreptul de proprietate asupra acțiunilor se transferă conform reglementarilor pieței de capital, respectiv reglementarilor Bursei de Valori București - Piața reglementată la vedere.
- (2) Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor transferă dreptul de proprietate asupra acțiunilor pe care le deține conform reglementarilor pieței de capital, respectiv reglementarilor Bursei de Valori București - Piața reglementată la vedere și/sau prevederilor legale în domeniul privatizării societăților comerciale cu capital de stat.
- (3) Orice transfer al dreptului de proprietate asupra acțiunilor, indiferent de natura juridică a acestuia, se înscrie în registrul acționarilor Companiei, ținut de Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A.

CAPITOLUL IV

Adunarea generală a acționarilor

ARTICOLUL 14

Atribuții

- (1) Adunarea generală a acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al Companiei.

Ședințele adunării generale a acționarilor se desfășoară cu participarea acționarilor/reprezentanților acționarilor Companiei potrivit registrului acționarilor, la data de referință indicată în convocator.

- (2) Pe perioada în care statul român, reprezentat prin Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, deține acțiuni ale societății, numărul reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor este de maximum două persoane, numite prin ordin al ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor.

>
J

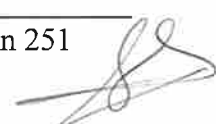
- (3) Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

- (4) În afară de dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generală ordinară este obligată:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul statutar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație;
- c) să aleagă și să revoce cenzorii;
- d) să numească și să demită auditorul statutar, să fixeze durata minimă a contractului de audit statutar și să încheie contractul cu auditorul statutar;
- e) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație, cenzorilor și auditorului statutar;
- f) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație și să dea descărcare de gestiune administratorilor;
- g) să avizeze bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, să stabilească programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- h) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale Companiei;
- i) să analizeze rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții, precum și orice alte rapoarte ale acestuia;
- j) să desemneze persoana/persoanele împuternicite/e pentru a încheia contractele de mandat cu membrii consiliului de administrație;
- k) să hotărască cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorilor cu atribuții delegate și a auditorului statutar, pentru pagubele pricinuite Companiei;
- l) să fixeze limitele generale ale remunerațiilor suplimentare acordate membrilor consiliului de administrație însărcinați cu funcții specifice, precum și limitele generale ale remunerațiilor acordate directorilor, asigurându-se că acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanelor în cauză și cu situația economică a Companiei;
- m) să fixeze limitele oricăror altor avantaje pe care Compania decide să le acorde membrilor consiliului de administrație, asigurându-se că acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanelor în cauză și cu situația economică a Companiei;
- n) să fixeze limitele oricăror altor avantaje pe care Compania decide să le acorde directorilor, asigurându-se că acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanei în cauză și cu situația economică a Companiei, dar numai începând de la data la care statul nu mai este acționar majoritar;
- o) să hotărască în orice alte probleme privind activitatea Companiei, politica și strategia economico-socială a acesteia.

- (5) Pentru validitatea deliberărilor adunărilor generale ordinare ale acționarilor este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin 51% din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile adunării generale ordinare a acționarilor se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

- (6) Dacă adunarea generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de cvorum, prevăzute la alin. (5), adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra



punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.

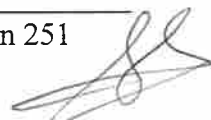
- (7) Adunarea generală extraordinară a acționarilor se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a adopta o hotărâre cu privire la:
- a) schimbarea formei juridice a Companiei;
 - b) mutarea sediului Companiei;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al Companiei;
 - d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - e) majorarea capitalului social;
 - f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, modificarea numărului de acțiuni ori a valorii nominale a acestora;
 - g) fuziunea cu alte societăți sau divizarea Companiei;
 - h) dizolvarea anticipată și lichidarea Companiei;
 - i) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător și invers;
 - j) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - k) emisiunea de obligațiuni;
 - l) schimbarea sistemului de administrare a Companiei;
 - m) participarea la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice ori fizice;
 - n) vânzarea, asocierea în participate și prelungirea duratei contractelor de asociere în participate, aportul la capitalul social al unei societăți, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului, având ca obiect activele Companiei;
 - o) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare;
 - p) contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe;
 - q) stabilirea competențelor și a nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii.
- (8) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin 51% din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot.
- (9) Hotărârile adunării generale extraordinare a acționarilor sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.
- (10) Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al Companiei, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a Companiei se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

ARTICOLUL 15

Convocarea adunării generale a acționarilor

- (1) Adunarea generală ordinară și extraordinară a acționarilor se convoacă de către consiliul de administrație, ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile actului constitutiv.
- (2) Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar.
- (3) Adunarea generală ordinară și/sau extraordinară a acționarilor va fi convocată de îndată de către consiliul de administrație, la cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării.

- Adunarea generală va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii. În cazul în care consiliul de administrație nu convoacă adunarea generală, instanța de la sediul Companiei, cu citarea consiliului de administrație, va putea autoriza convocarea adunării generale de către acționarii care au formulat cererea. Prin aceeași încheiere, instanța aprobă ordinea de zi, stabilește data de referință, data ținerii adunării generale și, dintre acționari, persoana care o va prezida.
- (4) Termenul de întrunire, atât pentru adunările generale ordinare, cât și pentru cele extraordinare, nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data publicării convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Când toate acțiunile societății sunt nominative, convocarea poate fi făcută și numai prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor. Schimbarea adresei nu poate fi opusă societății, dacă nu i-a fost comunicată în scris de acționar; aceste moduri de convocare nu pot fi folosite dacă sunt interzise prin dispoziții legale speciale.
- (5) Convocarea va cuprinde denumirea emitentului, data adunării generale, ora de începere a adunării generale, locul de desfășurare a adunării generale, data de referință, ordinea de zi, cu arătarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii adunării, data-limită până la care se pot depune candidaturile, în cazul în care pe ordinea de zi este înscrisă alegerea administratorilor, modalitatea de distribuire a documentelor și informațiilor referitoare la problemele incluse pe ordinea de zi a adunării generale, precum și data începând cu care acestea vor fi disponibile, modalitatea de obținere a formularului de procură specială pentru reprezentare în adunarea generală a acționarilor, data-limită și locul unde vor fi depuse/primate procurile speciale, propunerea privind data de înregistrare. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor. Când pe ordinea de zi figurează numirea membrilor consiliului de administrație, în convocare se va menționa că lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională a persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia. Data de referință este ulterioară cu cel puțin 4 zile lucrătoare datei de publicare în presă a convocatorului adunării generale și este anterioară datei-limită până la care se pot depune/expedia către Companie procurile speciale.
- (6) Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul social al Companiei sau în alt loc indicat în convocare.
- (7) În înștiințarea privind prima convocare a adunării generale a acționarilor se vor putea fixa ziua și ora pentru cea de-a doua adunare generală, când cea dintâi nu s-ar putea ține. A doua adunare nu se poate însă întruni în chiar ziua fixată pentru cea dintâi adunare.
- (8) Dacă ziua pentru a doua adunare generală nu este menționată în înștiințarea publicată pentru prima adunare, termenul de întrunire nu va putea fi mai mic de 8 zile de la data realizării convocării.
- (9) Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă niciunul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.
- (10) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data adunării generale și până la data desfășurării acesteia, Compania trebuie să publice pe pagina proprie de internet convocatorul adunării, precum și documentele care urmează să fie prezentate acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor.



- (11) Acționarii pot vota în adunarea generală a acționarilor personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin mijloace electronice.
- (12) Convocatorul adunării generale va cuprinde descrierea precisă a procedurilor care trebuie respectate de acționari pentru a putea vota în fiecare dintre modalitățile menționate la alin. (12) de mai sus.
- (13) Votul prin mijloace electronice și votul prin corespondență nu pot fi condiționate decât de cerințe necesare identificării acționarilor și securității comunicării electronice și numai în măsura în care sunt proporționale cu realizarea acestor obiective.
- (14) Orice acționar poate adresa consiliului de administrație întrebări în scris referitoare la ordinea de zi înaintea datei de desfășurare a adunării generale, urmând a i se răspunde în cadrul adunării. Răspunsul se consideră dat dacă informația solicitată este publicată pe pagina de internet a societății, la secțiunea întrebări frecvente.

ARTICOLUL 16

Organizare

- (1) Adunările generale ale acționarilor sunt prezidate de președintele consiliului de administrație sau de persoana care îi ține locul, în temeiul unei împuterniciri speciale, care deschide ședința respectivă în ziua și la ora arătate în convocare.
- (2) Adunarea generală va alege, dintre acționarii prezenți, 1 până la 3 secretari, care vor verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare în procesul-verbal întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numărului acțiunilor depuse și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea adunării generale.
- (3) Procesul-verbal, semnat de președinte și de secretari, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, acționarii prezenți, numărul acțiunilor, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință. La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor.
- (4) Președintele consiliului de administrație va putea desemna, dintre angajații Companiei, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să îndeplinească atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale
- (5) Procesul-verbal se consemnează în registrul adunărilor generale.

ARTICOLUL 17

Exercitarea dreptului de vot

- (1) Orice acțiune plătită dă dreptul la un vot în adunarea generală.
- (2) Hotărârile adunării generale a acționarilor se iau, de regulă, prin vot deschis.
- (3) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea/ revocarea membrilor consiliului de administrație, a cenzorilor și auditorului statutar, precum și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale Companiei.
- (4) La propunerea persoanei care prezidează adunarea generală a acționarilor sau a unui grup de acționari prezenți ori reprezentați, care dețin cel puțin o pătrime din capitalul social, se va putea decide ca votul să fie secret.
- (5) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunărilor generale vor fi depuse în termen de 15 zile

la oficiul registrului comerțului, spre a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Hotărârile se vor publica în termen de 48 ore de la data adunării și pe pagina de internet a Companiei.

- (6) Hotărârile luate de adunările generale ale acționarilor în limitele legii și ale actului constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare, au votat contra sau s-au abținut.
- (7) Acționarii care nu au votat în favoarea unei hotărâri a adunării generale care privește schimbarea obiectului principal de activitate, mutarea sediului social al Companiei în străinătate, schimbarea formei juridice a Companiei sau fuziunea ori divizarea Companiei au dreptul de a se retrage din Companie și de a solicita acesteia cumpărarea acțiunilor lor la o valoare medie determinată de un expert autorizat independent, numit de judecătorul delegat, la cererea consiliului de administrație, prin folosirea a cel puțin două metode de evaluare recunoscute de legislația în vigoare la data evaluării, costurile de evaluare urmând a fi suportate de Companie.
- (8) Acționarii pot participa și pot vota în adunarea generală fie personal, fie prin reprezentare, în baza unei împuterniciri acordate pentru respectiva adunare generală.

Acționarii pot vota prin corespondență sau prin mijloace electronice înainte de adunarea generală. Formularele de vot prin corespondență vor fi depuse de acționari cu cel puțin 48 de ore înainte de adunarea generală a acționarilor. Formularele de vot prin mijloace electronice vor fi trimise de acționari, astfel încât să parvină destinatarului cu cel puțin 48 de ore înainte de adunarea generală a acționarilor.

(10) Membrii consiliului de administrație, directorii cu sau fără atribuții delegate de către consiliul de administrație ori funcționarii Companiei nu îi pot reprezenta pe acționari, sub sancțiunea nulității hotărârii, dacă fără votul acestora nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

CAPITOLUL V

Consiliul de administrație

ARTICOLUL 18

Organizare

- (1) Compania este administrată de un consiliu de administrație format din 7 administratori, aceștia fiind aleși de adunarea generală ordinară a acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși. Consiliul de administrație este condus de un președinte, ales prin vot secret de membrii consiliului de administrație întruniți în prima ședință, când va fi desemnat și vicepreședintele consiliului de administrație ca înlocuitor al președintelui. Președintele consiliului de administrație nu poate fi și directorul general al Companiei.
- (2) Membrii consiliului de administrație vor fi selectați în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (3) Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.
- (4) Membrii consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Companiei și nu au voie să divulge informații confidențiale și secrete de afaceri ale Companiei.
- (5) Administratorii pot avea calitatea de acționar.
- (6) La cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 10% din capitalul social subscris și vărsat, consiliul de administrație convoacă obligatoriu adunarea generală a acționarilor având pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație prin aplicarea metodei votului cumulativ. Cererea poate fi formulată cel mult o dată într-un

exercițiu financiar

- (7) Orice acționar poate face, în scris, propuneri adresate consiliului de administrație, pentru aplicarea metodei votului cumulativ, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a **convocatorului** adunării generale a acționarilor ce are pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a realizării convocării prin oricare dintre celelalte mijloace permise de prezentul Act constitutiv. În acest caz, aplicarea metodei votului cumulativ pentru alegerea membrilor consiliului de administrație este supusă votului în cadrul adunării generale a acționarilor.
- (8) Prin metoda votului cumulativ, fiecare acționar are dreptul de a-și atribui voturile cumulate - obținute în urma înmulțirii voturilor deținute de către orice acționar, potrivit participării la capitalul social, cu numărul membrilor ce urmează să formeze consiliul de administrație - uneia sau mai multor persoane propuse pentru a fi alese în consiliul de administrație.
- (9) în exercitarea votului cumulativ acționarii pot să acorde toate voturile cumulate unui singur candidat sau mai multor candidați. în dreptul fiecărui candidat acționarii menționează numărul de voturi acordate.
- (10) În situația aplicării metodei votului cumulativ, membrii consiliului de administrație în funcție la data adunării generale vor fi înscrși pe lista candidaților pentru alegerea membrilor consiliului de administrație alături de candidații propuși de către acționari.
- (11) Toți candidații înscrși în lista de candidaturi vor fi supuși votului acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor.
- (12) Membrii consiliului de administrație în funcție la data adunării generale, care nu sunt reconfirmași prin vot cumulativ ca membri ai consiliului de administrație sunt considerați revocați din funcție prin hotărârea adunării generale.
- (13) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație aflați în funcție la data adunării generale a acționarilor în cadrul căreia s-a aplicat votul cumulativ va continua în cazul reconfirmării acestora prin metoda votului cumulativ.
- (14) Persoanele care au obținut cele mai multe voturi cumulate în cadrul adunării generale a acționarilor, vor forma consiliul de administrație.
- (15) în situația în care două sau mai multe persoane propuse a fi alese ca membri în consiliul de administrație obțin același număr de voturi cumulate, este declarată aleasă ca membru persoana care a fost votată de un număr mai mare de acționari.
- (16) Criteriile de alegere a membrilor consiliului de administrație în situația în care două sau mai multe persoane propuse obțin același număr de voturi cumulate, exprimate de același număr de acționari, sunt stabilite de către adunarea generală a acționarilor și precizate în procesul-verbal al acesteia.
- (17) în caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, consiliul de administrație, cu majoritate de voturi, procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor.
- (18) Dacă vacanța prevăzută la alin. (17) determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație.
~ *
- (19) În cazul în care administratorii nu își îndeplinesc obligația de a convoca adunarea generală, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea adunării generale ordinare a acționarilor, care să facă numirile necesare.
- (20) Când este un singur administrator și acesta vrea să renunțe la mandat el va trebui să convoace adunarea generală ordinară.
- (21) Consiliul de administrație se întrunește la sediul social al Companiei ori de câte ori

este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni.

- (22) Convocarea consiliului de administrație va fi făcută de către președintele consiliului de administrație, care va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea consiliului de administrație va fi prezidată de vicepreședintele consiliului de administrație. Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii. Președintele consiliului de administrație este obligat să dea curs unei astfel de cereri în termen de cel mult 5 zile de la primirea cererii. Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisă administratorilor în scris, prin fax sau prin poștă electronică cu 7 zile calendaristice înainte de data întrunirii și nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința, termenul putând fi stabilit prin decizie a consiliului de administrație (majorat sau redus). Convocarea va cuprinde locul, data, ora unde se va ține ședința și ordinea de zi și va cuprinde întreaga documentație aferentă punctelor de pe ordinea de zi ce va fi discutată în cadrul ședinței. Consiliul de administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția cazului în care toți membrii prezenți sunt de acord cu includerea acestora pe ordinea de zi.
- (23) Consiliul de Administrație se întrunește, de regula, la sediul societății sau se pot organiza ședințe operative ale Consiliului de Administrație prin mijloace de comunicare la distanță care să îndeplinească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședințele Consiliului de Administrație și retransmiterea deliberărilor în mod continuu (telefon, video - conferință sau alte echipamente de comunicație).
- (24) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără întrunire. Pentru a putea fi luată o decizie fără întrunire este necesar ca propunerea să fie comunicată în scris, inclusiv prin e-mail și însoțită de documentația aferentă, anterior luării deciziilor. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la situațiile financiare ori la capitalul autorizat.
- (25) Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului de administrație doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.
- (26) Președintele consiliului de administrație numește un secretar, fără drept de vot, din cadrul Companiei.
- (27) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- (28) Deciziile consiliului de administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (29) Președintele consiliului de administrație nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi.
- (30) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte, potrivit alin. (22).
Dezbaterile se consemnează de secretar în procesul-verbal al ședinței, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.
- (32) Procesul-verbal se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii consiliului de administrație prezenți personal sau prin reprezentant la ședință.
- (33) Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administrație redactează hotărârea

acestui, care este semnată de președintele sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele consiliului de administrație și de secretar. Membrii absenți vor fi informați, în scris, prin scrisoare recomandată sau prin e-mail, cu privire la deciziile adoptate în cadrul ședințelor în care aceștia nu au fost prezenți.

- (34) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Companiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- (35) Informațiile privind structura acționariatului Companiei sunt puse la dispoziția acționarilor și a oricăror altor solicitanți, la cererea și pe cheltuiuala acestora, de către Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A. Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a deținătorilor de obligațiuni, în aceleași condiții, registrul ședințelor și deliberărilor adunărilor generale și registrul obligațiunilor. Consiliul de administrație, la cerere, poate elibera acționarilor fotocopii de pe raportul auditorului statutar, precum și de pe alte documente prevăzute de lege.
- (36) Membrii consiliului de administrație sunt solidar răspunzători față de Companie pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor cu privire la organizarea, conducerea și gestionarea activității Companiei. Consiliul de administrație răspunde față de Companie pentru actele îndeplinite de către directorii cărora le-au fost delegate atribuții de conducere sau de către personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle ce le revin potrivit legii.
- (37) Dacă adunarea generală decide să poarnească acțiune în răspundere contra administratorilor, mandatul acestora încetează de drept de la data adoptării hotărârii și adunarea generală va proceda la înlocuirea lor.
- (38) Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată pentru răspundere profesională la un nivel de asigurare stabilit de adunarea generală a acționarilor.
- (39) Nu pot fi administratori, directori cu atribuții delegate de către consiliul de administrație, auditori interni sau reprezentanți ai Companiei persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru infracțiunile prevăzute de legislația aplicabilă privind procedura insolvenței, sau pentru cele prevăzute de legislația în vigoare privind societățile. Dacă ulterior numirii un administrator este condamnat definitiv pentru una dintre infracțiunile menționate mai sus, acesta este decăzut din dreptul de a îndeplini funcția de administrator.
- (40) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.
- (41) Membrii consiliului de administrație nu pot fi directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente, nici nu pot exercita un comerț concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune, aceleași dispoziții fiind aplicabile și directorilor Companiei cărora le-au fost delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație, cu excepția situației în care au autorizarea acestuia.
- (42) Consiliul de administrație reprezintă Compania în raporturile cu directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație.
- (43) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Companiei trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și **compartimentul** de audit public intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce

au rezultat pentru Companie.

(44) Dacă consiliul de administrație constată că în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al Companiei, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia, s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris, va convoca de îndată adunarea generală extraordinară pentru a decide dacă se va recurge la reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea Companiei.

(45) Consiliul de administrație trebuie să prezinte auditorului statutar și compartimentului de audit public intern cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale, situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțit de raportul lor și de documentele justificative.

(46) Acțiunea în răspundere contra administratorilor, auditorului statutar și directorilor cu atribuții delegate aparține adunării generale a acționarilor, care va decide cu majoritatea voturilor exprimate în adunarea generală respectivă. Hotărârea va putea fi luată chiar dacă problema răspunderii acestora nu figurează în ordinea de zi, când adunarea generală decide cu privire la situația financiară anuală.

Adunarea desemnează cu aceeași majoritate persoana însărcinată să exercite acțiunea în justiție.

(47) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu Compania un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost aleși dintre salariații Companiei, contractul individual de muncă se suspendă de la data alegerii, pe toată durata mandatului. Administratorii vor încheia pe durata mandatului contracte de mandat cu Compania, care vor fi semnate în numele acesteia de către o persoană desemnată de adunarea generală ordinară a acționarilor.

(48) Răspunderile și obligațiile administratorilor care formează consiliul de administrație sunt reglementate de dispozițiile dreptului comun referitoare la mandat, de cele speciale prevăzute în legislația în vigoare privind societățile, de cele referitoare la guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și de cele cuprinse în prezentul act constitutiv și în contractul de mandat.

(49) Remunerația, remunerația suplimentară și orice alte avantaje ale membrilor consiliului de administrație sunt stabilite prin hotărâre a adunării generale ordinare a acționarilor.

ARTICOLUL 19

Atribuții

(1) Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții și competențe:

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Companiei, elaborează și propune spre avizare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Companiei;
- b) stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- c) numește și revocă directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație, ținând cont de recomandările comitetului de nominalizare și remunerare și stabilește remunerația acestora;
- d) supraveghează activitatea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație;
- e) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței Companiei, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- g) concepe și monitorizează strategia de dezvoltare a Companiei, aprobă tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Companie;
- h) mandatează și împuternicește reprezentanții patronatului la negocierea contractului colectiv de



- muncă;
- i) aprobă sau propune spre aprobare tarifele pentru activitățile de bază, în condițiile legilor în vigoare;
 - j) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Companiei, precum și regulamentul intern;
 - k) aprobă organigrama;
 - l) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
 - m) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate, încheierea contractelor de închiriere (luare sau dare în chirie, inclusiv contractele de închiriere cu agenții aeronautici/societățile cu caracter asimilat la valori de peste 150.000 Euro fără TVA/lună/contract), precum și încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate, precum și obiectului de activitate, cu limitarea ca actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Companiei, a căror valoare depășește, individual sau cumulată, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, vor fi încheiate de către consiliul de administrație numai după aprobarea prealabilă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor, iar închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulată față de același cocontractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă, de asemenea, în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor; n) decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a creditelor comerciale și a garanțiilor, conform competențelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;
 - o) organizează controlul pentru asigurarea integrității gestiunii Companiei, aprobă comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Companiei, supune aprobării adunării generale a acționarilor lista cheltuielilor de amortizare nerecuperate în cazul scoaterii din evidență a unor imobilizări corporale ale Companiei;
 - p) aprobă cheltuielile de protocol peste limita prevăzută de lege, dacă este cazul;
 - q) aprobă normativele de muncă și de personal, normele metodologice ce vizează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, instrucțiunile și procedurile ce privesc asigurarea calității și oricare reglementări interne necesare bunei desfășurări a activității Companiei;
 - r) propune modificări ale actului constitutiv,
 - s) alege și revocă președintele și vicepreședintele consiliului de administrație;
 - ș) aprobă actele și faptele economice propuse de directorii Companiei, inclusiv scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
 - t) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
 - ț) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul Companiei;
 - u) propune adunării generale extraordinare a acționarilor reducerea sau majorarea capitalului social;
 - v) propune adunării generale a acționarilor înființarea sau desființarea de filiale, precum și fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - w) propune spre aprobare adunării generale extraordinare a acționarilor înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentante ori alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - x) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie.
- (2) în cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit. Membrii comitetelor consultative sunt desemnați de către membrii consiliului de administrație.
- (3) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de

administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director cu atribuții delegate de consiliul de administrație și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

- (4) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare care reglementează auditul.
- (5) Comitetele prevăzute la alin. (3) și (4) sunt formate fiecare din cel puțin 2 membri administratori neexecutivi (care nu îndeplinesc și funcția de director în cadrul Companiei). Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent. Oricare dintre administratori poate fi concomitent membru al ambelor comitete prevăzute la alin. (3) și (4).
- (6) Comitetele prevăzute la alin. (3) și (4) se întrunesc ori de câte ori este nevoie, independent de ședințele Consiliului de Administrație, și adoptă deciziile prin majoritate simplă.
- (7) Orice membru al unui comitet consultativ poate convoca ședința comitetului din care acesta face parte. Convocarea ședințelor comitetelor consultative va fi transmisă fiecărui membru al comitetului în scris, prin fax sau prin poștă electronică la adresa și numărul de fax al respectivului membru al comitetului.
- (8) Consiliul de administrație poate crea și alte comitete consultative, formate din cel puțin 2 membri ai consiliului de administrație, în condițiile și în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Directorii

ARTICOLUL 20

Directorii

- (1) Consiliul de administrație va delega atribuții de conducere a Companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorul general și directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație, după caz, încheie un contract de mandat cu compania reprezentată prin consiliul de administrație, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Directorii cu atribuții delegate de către consiliul de administrație pot fi dintre administratori sau din afara consiliului de administrație și sunt numiți și revocați de consiliul de administrație.
- (3) Directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație nu pot încheia cu Compania contracte individuale de muncă pe durata mandatului. În cazul în care aceștia au fost numiți dintre salariații Companiei, contractul individual de muncă se suspendă de la data numirii, pe perioada mandatului. Directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație vor încheia contract de mandat, care va fi semnat de o persoană desemnată de consiliul de administrație.
- (4) Directorii fără atribuții delegate de consiliul de administrație sunt angajați de Companie, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Pentru ca numirea unui director cu atribuții delegate de consiliul de administrație să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres, în scris.
- (6) Directorii cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație trebuie să fie asigurați pentru răspundere profesională, la un nivel de asigurare stabilit de consiliul de administrație.
- (7) Directorii cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Companiei, în limitele obiectului de activitate al Companiei și cu respectarea competențelor prevăzute de lege, de actul constitutiv, precum și de

delegările acordate de consiliul de administrație.

(8) Directorul general are în principal următoarele atribuții:

- a) angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul din cadrul Companiei, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație;
- b) numește și, după caz, revocă directorii unităților Companiei și celelalte persoane din conducerea compartimentelor Companiei;
- c) asigură conducerea operativă a Companiei împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație;
- d) reprezintă Compania în relațiile cu terții și în justiție și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare;
- e) prezintă consiliului de administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
- f) exercită orice atribuții ce îi revin din regulamentul de organizare și funcționare și din hotărârile consiliului de administrație, precum și din prevederile legale.
- g) aprobă contractele de închiriere cu agenții aeronautici/societățile cu caracter asimilat la valori de maxim 150.000 Euro fără TVA/lună/contract.

(9) Modul de organizare a activității directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație va fi stabilit prin decizie a consiliului de administrație.

(10) Orice administrator poate solicita directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație informații cu privire la conducerea operativă a Companiei. Directorii cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație au obligația de a informa consiliul de administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

(11) Acțiunea în răspundere contra directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație aparține adunării generale a acționarilor, care va decide cu majoritatea voturilor exprimate în adunarea generală respectivă. Hotărârea va putea fi luată chiar dacă problema

răspunderii acestora nu figurează în ordinea de zi, când adunarea generală decide cu privire la situația financiară anuală. Adunarea desemnează cu aceeași majoritate persoana însărcinată să exercite acțiunea în justiție. Dacă acțiunea se pornește împotriva unui director căruia i-au fost delegate atribuții de către consiliul de administrație, acesta este suspendat de drept din funcție până la rămânerea definitivă a hotărârii.

CAPITOLUL VII

Gestiunea și activitatea Companiei

ARTICOLUL 21

Auditul statutar

- (1) Situațiile financiare ale Companiei sunt elaborate și auditate în conformitate cu reglementările în vigoare.
- (2) Compania, prin adunarea generală ordinară a acționarilor, alege un auditor statutar cu care încheie un contract de prestări de servicii. Pentru selectarea auditorului statutar, Compania va organiza procedura de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile aplicabile în materie.
- (3) Auditorul statutar are atribuțiile prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.
- (4) Auditorul statutar are obligația legală de a întocmi și prezenta adunării generale a acționarilor un raport cu privire la situațiile financiare anuale.

- (5) Compania își organizează auditul intern potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.
- (6) Dacă adunarea generală ordinară considera oportun, poate alege 3 cenzori, din care unul are calitatea de reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, pe perioada în care statul este acționar majoritar, care au atribuțiile și obligațiile prevăzute de lege.

ARTICOLUL 22

Finanțarea activității proprii

- (1) Compania este societate pe acțiuni, cu capital majoritar de stat, care se organizează și funcționează pe bază de gestiune economică și în conformitate cu prezentul act constitutiv. Sursele de finanțare se asigură din venituri proprii, sume alocate de la bugetul de stat, credite bancare, credite externe contractate sau garantate de stat, fonduri externe nerambursabile, acordate în condițiile legii, precum și forme legale de participare a capitalului privat și alte surse legal constituite, toate acordate în conformitate cu legislația în vigoare privind datoria publică și cu respectarea regulamentelor comunitare privind ajutorul de stat.
- (2) Sursele provenite din tariful de securitate, constituite în conformitate cu prevederile legale specifice, rămân în soldul de disponibilități bănești la sfârșitul anului, urmând să fie utilizate cu aceeași destinație în anul următor.

ARTICOLUL 23

Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data constituirii Companiei.

ARTICOLUL 24

Personalul

- (1) Angajarea și concedierea personalului, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație, se fac de către directorul general, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului Companiei se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare și prin regulamentul intern.
- (4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă sau de către consiliul de administrație pentru personalul numit de acesta.
- (5) Pentru luarea unor decizii complexe, directorul general poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate, urmând ca aceștia să fie recompensați material pe bază de contract de prestări de servicii.

ARTICOLUL 25

Amortizarea mijloacelor fixe

Consiliul de administrație stabilește, în condițiile legii, regimul de amortizare a mijloacelor fixe.



ARTICOLUL 26

Evidența contabilă și situațiile financiare anuale

- (1) Compania are obligația de a-și organiza și conduce contabilitatea proprie, potrivit legii și reglementărilor contabile aplicabile.
- (2) Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării Companiei.
- (3) Compania întocmește situațiile financiare anuale, repartizarea profitului făcându-se conform hotărârii adunării generale ordinare a acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Situațiile financiare anuale se supun aprobării adunării generale, fiind însoțite de raportul consiliului de administrație, de raportul auditorului statutar și de raportul cenzorilor, după caz. După aprobarea de către adunarea generală, aceste situații financiare anuale, însoțite de procesul-verbal al ședinței adunării generale, se depun la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, precum și la unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice de care Compania aparține, prin grija consiliului de administrație, în termen de 15 zile de la data ședinței adunării generale.

ARTICOLUL 27

Repartizarea profitului

- (1) Profitul Companiei determinat potrivit legii se repartizează conform hotărârii adunării generale ordinare a acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Compania își constituie fond de rezervă și alte fonduri, în condițiile legii.
- (3) Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către Companie în condițiile legii, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către adunarea generală a acționarilor.
- (4) În cazul înregistrării de pierderi, adunarea generală a acționarilor analizează cauzele și hotărăște în consecință.

ARTICOLUL 28

Registrele Companiei

Compania ține, prin grija consiliului de administrație, respectiv a compartimentului de audit public intern, registrele prevăzute de lege, cu excepția registrului acționarilor, care este ținut prin grija Societății Comerciale "Depozitarul Central" - S.A., în condițiile legii, după admiterea la tranzacționare a acțiunilor.

CAPITOLUL VIII

Asocierea, modificarea formei juridice, dizolvarea, lichidarea și litigiile Companiei

ARTICOLUL 29

Asocierea

Compania poate încheia contracte de asociere cu persoane juridice ori fizice, cu sau fără constituirea de noi persoane juridice, în condițiile legii.

ARTICOLUL 30

Modificarea formei juridice

Compania își poate modifica forma juridică prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor.

ARTICOLUL 31

Dizolvarea

(1) Următoarele situații conduc la dizolvarea Companiei:

- a) imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
 - b) falimentul Companiei;
 - c) hotărârea adunării generale a acționarilor;
 - d) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui acționar, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre acționari, care împiedică funcționarea Companiei;
 - e) în urma pierderilor, dacă valoarea activului net, determinată ca diferență dintre totalul activelor și datoriile Companiei, ajunge să reprezinte mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris și dacă, cel târziu până la încheierea exercițiului financiar ulterior celui în care au fost constatate pierderile, adunarea generală a acționarilor nu procedează la reducerea capitalului social cu suma cel puțin egală cu cea a pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve sau la reconstituirea activului net al Companiei până la nivelul unei valori cel puțin egale cu jumătate din capitalul social subscris;
 - f) când capitalul social se reduce sub minimul legal, dacă valoarea sa nu este adusă la un nivel cel puțin egal cu minimul legal, prin adoptarea unei hotărâri de majorare de capital în același timp cu hotărârea de reducere a capitalului;
 - g) când numărul acționarilor scade sub minimul legal, pentru o perioadă mai mare de 9 luni;
 - h) alte cauze prevăzute de lege sau de actul constitutiv.
- (2)** Dizolvarea Companiei trebuie să fie înscrisă la oficiul registrului comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

ARTICOLUL 32

Lichidarea

- (1)** Dizolvarea Companiei are ca efect deschiderea procedurii de lichidare
- (2)** Lichidarea Companiei și repartizarea patrimoniului se fac în condițiile legii, cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

ARTICOLUL 33

Litigiile

Litigiile de orice fel apărute între Companie și acționarii săi, precum și între Companie și terți se soluționează de către instanțele judecătorești competente.

CAPITOLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

ARTICOLUL 34

Dispoziții tranzitorii și finale

- (1) Prevederile prezentului act constitutiv se completează cu dispozițiile Legii privind societățile, ale Codului Civil, iar pe perioada în care statul este acționar majoritar și cu dispozițiile legale aplicabile întreprinderilor publice.
- (2) Prevederile din prezentul act constitutiv cărora le sunt aplicabile dispozițiile legislației care reglementează piața de capital intră în vigoare odată cu admiterea la tranzacționare a acțiunilor în cadrul Bursei de Valori

»

J

București.

- (3) De la data admiterii la tranzacționare a acțiunilor în cadrul Bursei de Valori București, prevederile prezentului act constitutiv se completează cu dispozițiile Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006 pentru aprobarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, cu modificările ulterioare.
- (4) Până la admiterea la tranzacționare a acțiunilor emise de Companie, registrul acționarilor Companiei este ținut prin grija consiliului de administrație, iar dreptul de proprietate asupra acțiunilor se transferă în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. După admiterea la tranzacționare a acțiunilor, registrul acționarilor va fi ținut de către Societatea Comercială "Depozitarul Central" - S.A., cu respectarea legislației pieței de capital și a prezentului act constitutiv, iar dreptul de proprietate asupra acțiunilor se transferă în conformitate cu legislația pieței de capital și cu prezentul act constitutiv.

ARTICOLUL 35

- (1) Prezentul act constitutiv a fost aprobat prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor.
- (2) Un exemplar original se depune la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov.
- (3) Prezentul act constitutiv poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor.

Capitolul III Atributii si responsabilitati ale Directorului General și ale personalului de conducere

1 Directorul General

1. Este numit de catre Consiliul de Administratie, dintre membrii consiliului sau din afara Consiliului de Administratie si nu poate fi si Presedintele Consiliului de Administratie;
2. Aplica strategia si politicile de dezvoltare stabilite de Consiliul de Administratie;
3. Reprezintă compania în raport cu terții și în justiție și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare și a Actului Constitutiv.
4. Angajează și concediază, în condițiile legii și limitele prevăzute în mandat, personalul din cadrul Companiei.
5. Numește și revocă personalul cu funcții de conducere, respectiv directorii punctelor de lucru/sediilor secundare ale Societății și celelalte persoane din conducerea compartimentelor Companiei.
6. Asigură conducerea operativă a Companiei.
7. Exercită orice atribuții ce îi revin din hotărârile Consiliului de Administrație, din recomandările comitetelor consultative constituite, precum și din prevederile legale.
8. Respectă pe toata perioada mandatului toate obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații.
9. Prezintă lunar sau ori de cate ori se solicita, Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație situația economico-financiară a Companiei, stadiul realizării indicatorilor, obiectivelor și criteriilor de performanță, măsurile luate și alte documentații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora.
10. În vederea realizării conducerii activității, Directorul General va coopera cu membrii Consiliului de Administrație, cu personalul Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia și va respecta procedurile și reglementările interne ale Companiei.
11. Prezintă Consiliului de Administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente.
12. Prezentul mandat al Directorului General se completează cu atribuțiile delegate de către Consiliul de Administrație.
13. Directorul General poate stabili competențe decizionale la nivelul personalului companiei în limita mandatului acordat si dispozitiilor legale incidente.



1.1 Atribuțiile generale ale personalului de conducere (directori, șefi compartimente)

- 1) Răspunde de realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță precum și de **implementarea** Planului de Management stabilit de către conducerea Executivă și de către organele statutare de conducere ale Companiei.
- 2) Reprezintă Compania la toate acțiunile acesteia funcție de mandatul încredințat de către Directorul General.
- 3) Răspunde pentru execuția BVC aprobat și pentru realizarea obiectivelor direcției sau ale compartimentului coordonat.
- 4) Identifică cerințele legale și celelalte cerințe (interne, ale clienților sau de **reglementare/standardizare**) aplicabile activităților coordonate și le implementează.
- 5) Răspunde de obținerea tuturor certificărilor, autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate de compartimentele din subordine precum și de păstrarea condițiilor esențiale care au stat la bază obținerii certificărilor și autorizațiilor menționate mai sus.
- 6) Răspunde pentru adecvarea resurselor bugetare, umane, materiale și procedurale necesare desfășurării activităților Direcției coordonate, pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți.
- 7) Răspunde pentru identificarea și includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților din subordinea sa.
- 8) Identifică și propune spre aprobare măsuri privind diversificarea serviciilor, în cadrul obiectului de activitate, în scopul creșterii veniturilor și al satisfacerii cerințelor activității aeroportuare.
- 9) Elaborează propuneri referitoare la programul de dezvoltare și modernizare a companiei în vederea asigurării de surse de finanțare în condițiile legii.
- 10) Avizează și supune 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 compartimentelor din subordine.
- 11) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile **reglementărilor** interne și internaționale privind activitatea aeroportuară de către compartimentele din subordinea sa.
- 12) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care întreg personalul din subordinea sa respectă disciplina muncii în desfășurarea activității aeroportuare încredințate, atribuțiile de serviciu și alte prevederi legale.
- 13) Urmărește 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 compartimentelor din subordinea sa sau cu competențele acordate.
- 14) Răspunde de stabilirea, elaborarea și editarea documentelor (proceduri, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice, etc.) care, prin lipsa lor, ar putea conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate.

- 15) Respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine.
- 16) Aplica principiile managementului riscurilor și oportunităților;
- 17) Stabilește obiective pentru personalul din subordine, inclusiv în domeniul calității, siguranței aeronautice, securității aeroportuare, mediului, sănătății și securității în muncă etc. și verifică îndeplinirea lor.
- 18) Analizează periodic starea și practica disciplinară în cadrul compartimentelor subordonate și ia măsurile necesare pentru menținerea acestora la nivelul și cerințele impuse.
- 19) Se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute.
- 20) Propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile CCM.
- 21) Asigura dimensionarea și alocarea resurselor compartimentelor și structurilor coordonate în vederea realizării în condiții optime de eficiență și eficacitate a obiectului de activitate;
- 22) Asigura implementarea ciclului PDCA (Planifica-Efectuează-Verifica-Actionează) pentru procesele gestionate la nivelul structurii coordonate;
- 23) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează.
- 24) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate;
- 25) Răspunde pentru respectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, siguranță aeronautică, securitate aeroportuară, financiar etc.) de către toate funcțiile și compartimentele din subordine.**
- 26) Are obligația de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al CNAB și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire al lor.**
- 27) Are obligația de a implementa recomandările Comisiei de monitorizare și standardele de control intern managerial la nivelul structurii/compartimentului coordonat.**
- 28) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului Etic, Contractului Colectiv de Muncă precum și ale tuturor documentelor care stau la baza activității desfășurate.**
- 29) Are obligația, sub sancțiune administrativă sau penală, după caz, de a păstra confidențialitatea asupra datelor și documentelor la care are acces prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu**
- 30) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile legislației interne și internaționale precum și reglementările interne ale CNAB privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul structurii conduse**



2 Director Direcția Implementare Proiecte și Strategie

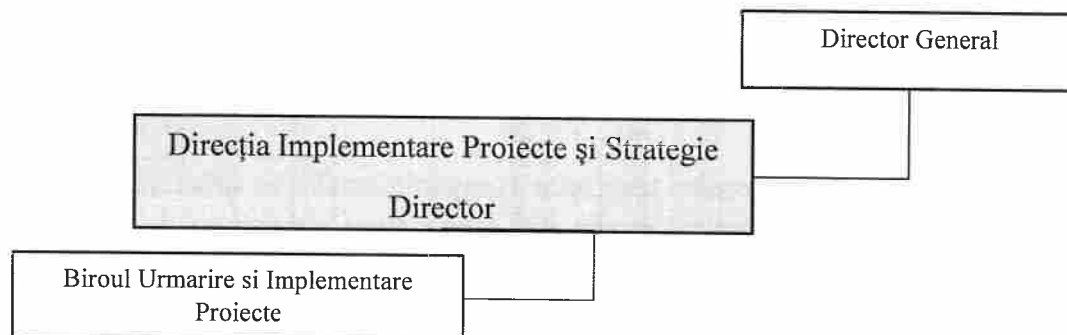
Denumire: Director Direcția Implementare Proiecte și Strategie

Acronim: [DIP]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea Proiectelor de Investiții

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a CNAB;
- 2) Coordonează și răspunde de implementarea Programului Anual de Investiții aprobat;
- 3) Raportarea periodică privind stadiul proiectelor de investiții din cadrul Programului de Investiții aprobat;
- 4) Coordonează și răspunde de implementarea investițiilor necesare în vederea conformării cu Regulamentul UE 139/2014;
- 5) Asigură prin terți elaborarea documentației în vederea accesării finanțării și a continuării etapelor de implementare a Programului strategic de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare la Aeroportul Internațional Henri Coandă - București.
- 6) Coordonează și răspunde de implementarea Programului Strategic de Dezvoltare a Infrastructurii Aeroportuare la AIHCB;
- 7) Coordonează și răspunde de elaborarea documentațiilor necesare inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică pentru lucrările aferente obiectivelor de investiții din cadrul PSDIA AIHCB;
- 8) Asigură corespondența cu consultanții de specialitate și proiectanții în vederea elaborării proiectelor necesare implementării PSDIA;
- 9) Participă la realizarea și punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții din cadrul PSDIA;
- 10) Urmărește/verifică, cu personal propriu sau pe bază de contracte de asistență tehnico-economică/consultanță încheiate cu societăți specializate din domeniu, lucrările de investiții aferente PSDIA;
- 11) Gestionează contractele având ca obiect prestări de servicii pentru implementarea măsurilor privind corelarea infrastructurilor de acces terestru multimodal (cale ferată, rutier, metrou) cu infrastructura aeroportuară, în conformitate cu necesitățile companiei și PSDIA;

- 12) Elaborează puncte de vedere și analize privind dezvoltarea capacităților conexe necesare/asociate dezvoltării infrastructurii aeroportuare, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung, cu necesitățile companiei, cu standardele interne și internaționale în vigoare și cu PSDIA. Coordonează relația cu terții, cu instituțiile publice implicate și/sau cu consultanții de specialitate, pentru realizarea acestor activități.
- 13) Participa la elaborarea, fundamentarea și asigură centralizarea proiectului Programului anual de investiții, modernizare și dezvoltare al CN Aeroporturi București SA în baza propunerilor de la celelalte compartimente din cadrul CN Aeroporturi București SA;
- 14) Urmărește și răspunde de realizarea programului de investiții aprobat, încadrarea acestuia în bugetul alocat, în termenele de execuție precum și ca volum fizic al proiectelor;
- 15) Solicită acordarea de alocații bugetare și de alte surse prevăzute de lege pentru finanțare, urmărește elaborarea și avizarea legală a documentației tehnice de execuție și realizarea obiectivelor programate.
- 16) Urmărește încadrarea în fondurilor alocate din bugetul companiei pentru programul de investiții;
- 17) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei
- 18) Analizează și în limitele competențelor emite puncte de vedere asupra proiectelor de construcții-montaj și instalații, elaborate pentru zonele de servituți aeronautice ale aeroportului de către unitățile specializate.
- 19) Urmărește și întocmește periodic situația privind stadiul proiectelor de investiții;
- 20) Elaborează situațiile centralizatoare solicitate Ministerul; Transporturilor și Infrastructurii sau alte instituții privind proiectele de investiții;
- 21) Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau instrucțiuni 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.
- 22) Ține evidența și verifică valabilitatea Certificatelor de urbanism, a Avizelor și Acordurilor necesare emiterii Autorizațiilor de construire pentru proiectele necesare implementării PSDIA.

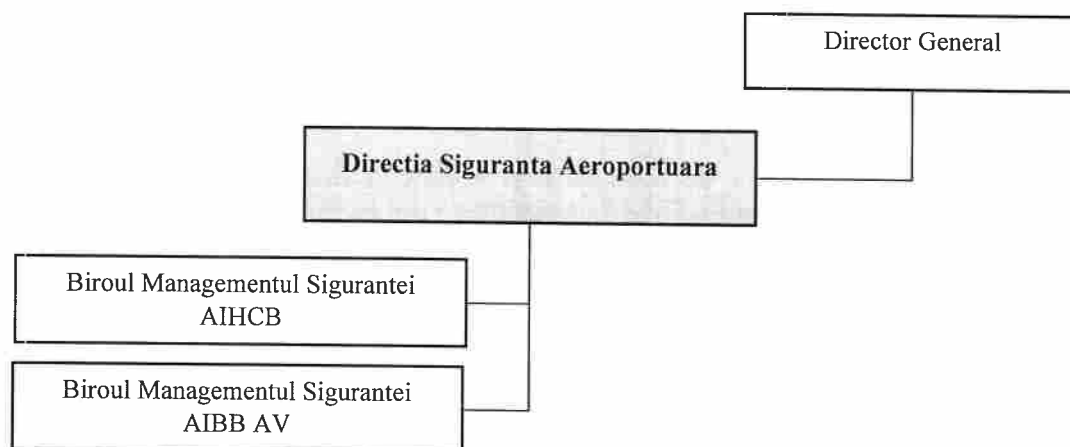
3 Director Direcția Siguranța Aeroportuara

Denumire: Director Direcția Siguranța Aeroportuara **Acronim:** [DSIGA]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice la nivelul CN Aeroporturi București SA

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Isi desfasoara activitatea ca Manager de Siguranța conform AMC1 ADR.OR.D.015 (c) (Regulament UE 139/2014) *Personnel requirements; The safety manager should be the focal point and responsible for the development, administration, and maintenance of an effective safety management system*
- 2) Faciliteaza identificarea pericolelor, analiza riscurilor asociate si managementul acestora
- 3) Raspunde si monitorizeaza implementarea si functionarea efectiva a sistemului de management al sigurantei, ia masuri pentru realizarea corectiilor necesare
- 4) Planifica si urmareste nivelul propus pentru performanta sistemului de management al sigurantei la nivelul celor doua aeroporturi și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului (ADR.OR.D.005 *Management system (7) a formal processes to review the management system referred to in paragraph (a) , identify the causes of substandard performance of the safety management system, determine the implications of such substandard performance in operations, and eliminate or mitigate such causes;*
- 5) Coordonaza sistemul de raportare a evenimentelor de aviatie civila
- 6) Raporteaza periodic nivelul performantei in domeniul sigurantei
- 7) Asigura mententanta documentatiei sistemului de management al sigurantei
- 8) Asigura sistemul de instruire intern in domeniul sigurantei si urmareste mentinerea acestuia la nivelul acceptabil
- 9) Asigura consultanta de specialitate in domeniul de competenta
- 10) Initiaza si poate participa la investigatiile interne de siguranta

- 11) Organizează și participă în calitate de secretar la ședințele Comitetului de Siguranță Aeronautică al CN Aeroporturi București SA
- 12) Organizează grupurile de acțiune pentru siguranță la nivelul celor două aeroporturi (GASA) și Comitetelor Locale pentru Siguranța Pistelor (LRST) care activează în cadrul CNAB.
- 13) Asigură evaluările și analizele aferente managementului schimbării
- 14) Asigură publicarea termenilor și condițiilor privind utilizarea aerodromurilor prin informarea aeronautică
- 15) Răspunde de organizarea și coordonarea activităților de analiză a îndeplinirii obiectivelor/țintelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul direcției,
- 16) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei
- 17) Coordonează și verifică implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru domeniile aflate în responsabilitatea direcției.
- 18) Participă ca membru la ședințele Comitetului de management al situațiilor de urgență, la evaluarea exercițiilor totale sau parțiale, identificarea direcțiilor de îmbunătățire a modului de intervenție și colaborare cu celelalte instituții/organizații implicate, analiza modului de intervenție în situații de urgență (*ADR.OR.D.005 Management system (10) coordination of the safety management system with the aerodrome emergency response plan; and coordination of the aerodrome emergency response plan with the emergency response plans of those organisations it must interface with during the provision of aerodrome services;*)

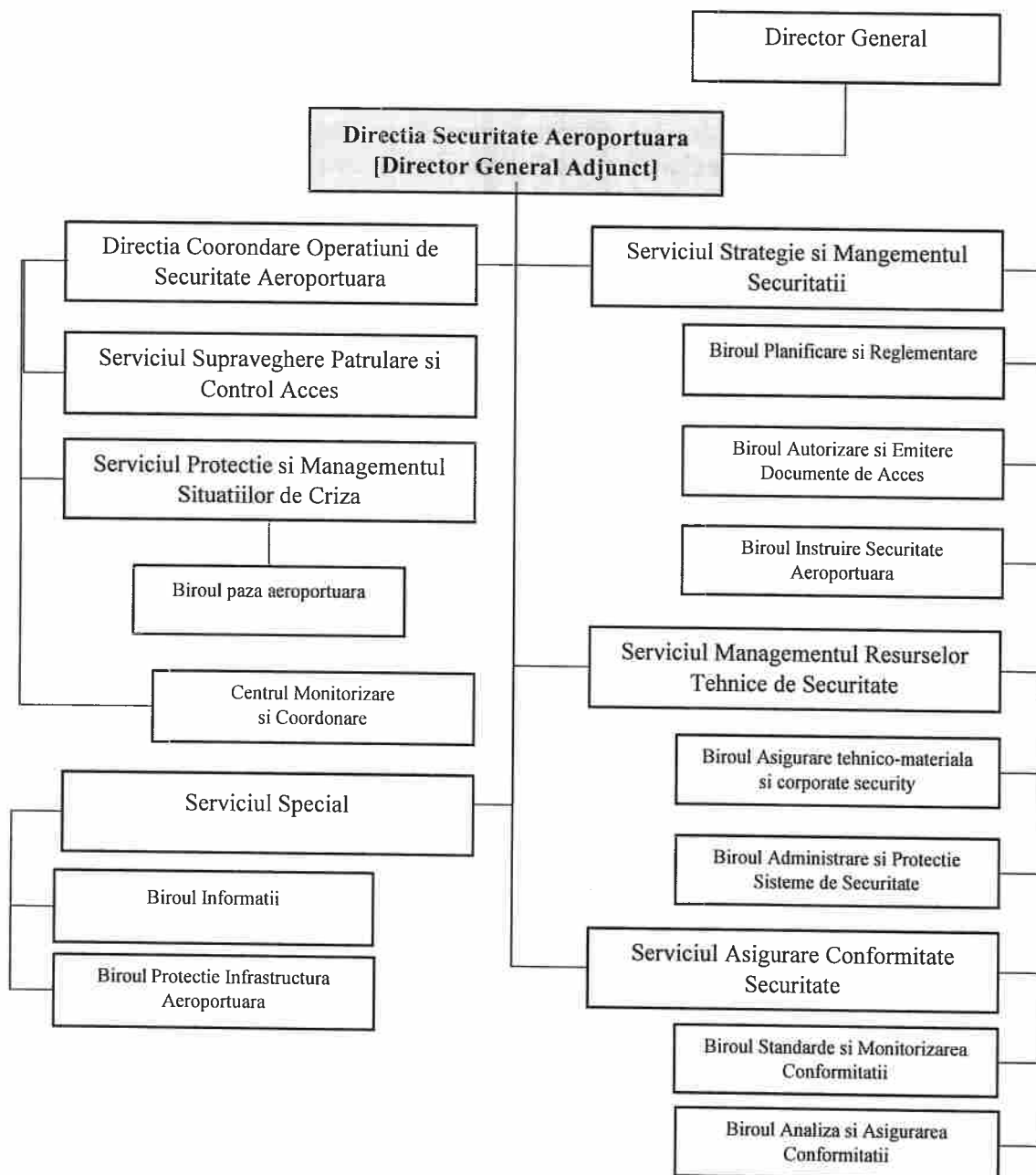
4 Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Denumire: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara *Acronim:* [DGA DSA]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea Sistemului de Management al Securității la nivelul CN Aeroporturi Bucuresti SA

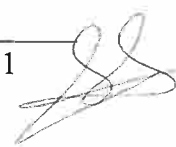
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în calitate de Manager de Securitate, în conformitate cu prevederile pct. 11.2.5 din Regulamentul (UE) 1998/2015 de stabilire a măsurilor detaliate de implementare a standardelor de bază comune în domeniul securității aviației civile și pct. 1.7.3.1.2, lit.b din Programul Național de Securitate Aeronautică, aprobat prin HG. nr. 1193/2012;
- 2) Asigură implementarea, la nivelul AIHCB și AIBB-AV, a tuturor dispozițiilor legale comunitare și naționale incidente domeniului securității aviației civile, aflate în aria de competență și responsabilitate a operatorului aeroportuar;
- 3) Asigură elaborarea și menținerea actualizată a programelor de securitate aplicabile la nivelul AIHCB și AIBB-AV, în conformitate cu legislația comunitară și națională incidentă domeniului securității aviației civile, precum și coordonarea implementării acestora la nivelul celor două aeroporturi;
- 4) Stabilește un comitet de securitate al aeroportului în conformitate cu cerințele PNSA, a cărui componență este prezentată în anexa nr. 2 la PNSA;
- 5) Exerciță funcția de autoritate responsabilă de coordonarea implementării măsurilor de securitate la nivelul aeroportului;
- 6) Organizează și menține o structură funcțională a sistemului de securitate aeronautică funcție de importanța, mărimea, tipurile/volumul de operațiuni aeriene și vulnerabilitățile aeroportului;
- 7) Asigură implementarea prevederilor legale privind selecția, pregătirea și certificarea personalului din cadrul DSA, în conformitate cu legislația comunitară și națională incidentă domeniului securității aviației civile;
- 8) Asigură integrarea cerințelor specifice domeniului securității aviației civile în proiectele tehnice și documentațiile de execuție întocmite în vederea executării lucrărilor de construire a unor noi facilități sau de extindere a celor existente, precum și verificarea respectării cerințelor în cauză la finalizarea acestor lucrări;
- 9) Elaborează declarația de politică în domeniul securității aeroportuare și asigură menținerea actualizată a acesteia în raport cu dinamica legislației comunitare și naționale circumscrisă domeniului securității aviației civile;
- 10) Reprezintă compania la toate acțiunile acesteia, în calitate de persoană responsabilă cu securitatea, la nivelul AIBB-AV și AIHCB, desemnată de DG;
- 11) Coordonează, verifică și evaluează activitatea de management derulată de șefii compartimentelor din subordine și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității acesteia;
- 12) Avizează și supune spre aprobare studii, cercetări, sinteze referitoare la dezvoltarea, modernizarea și optimizarea activității aeroportuare pe segmentul dedicat securității aeronautice precum și asupra impactului acesteia în zona de influență a aeroportului, în conformitate cu obiectele de activitate ale compartimentelor din subordine;
- 13) Verifică conformitatea aplicării cadrului procedural aeroportuar de către personalul din subordine și ia măsurile necesare în situațiile în care constată abateri de la acesta;
- 14) Verifică respectarea, de către personalul din subordine, a elementelor ce privesc disciplina muncii, precum și a atribuțiilor de serviciu/responsabilităților profesionale circumscrise acestuia;
- 15) Asigură optimizarea continuă a sistemului de securitate aferent AIHCB și AIBB-AV, prin raportare la dinamica riscurilor asociate domeniului securității aeroportuare;



- 16) Asigură includerea în proiectul BVC al CNAB a cheltuielilor necesare realizării obiectivelor de investiții și activităților curente derulate la nivelul DSA;
- 17) Avizează și propune spre aprobare măsuri privind identificarea și exploatarea tuturor surselor de venituri în vederea eficientizării activităților pe care le are în subordine;
- 18) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 19) Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă);
- 20) Asigură și răspunde pentru respectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat de către toate funcțiile și compartimentele din subordine;
- 21) Răspunde de stabilirea, elaborarea și difuzarea reglementărilor de securitate (regulamente, proceduri, instrucțiuni de lucru, cerințe și norme de securitate etc.) care, prin lipsa lor, ar putea conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate sau la probleme de securitate aeroportuară;
- 22) Respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine;
- 23) Se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute;
- 24) Răspunde de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate de compartimentele din subordine;
- 25) Propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile CCM.

B. Atribuții specifice domeniului de activitate

- 1) Coordonează direct activitatea Direcției Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuară, Serviciului Special, Serviciului Strategie și Managementul Securității Aeroportuare, Serviciului Managementul Resurselor Tehnice de Securitate și a Serviciului Asigurare Conformitate în Securitate prin șefii de compartimente desemnați;
- 2) Asigura și coordonează elaborarea, dezvoltarea și menținerea la zi a Programelor de Securitate Aeroportuară ale AIHCB și AIBB-AV, Programului de instruire internă în domeniul securității aeronautice al CNAB S.A., Programului de control intern al calității în domeniul securității aeroportuare al CNAB S.A. și a Regulamentului de acces al CNAB S.A.;
- 3) Asigura și coordonează dezvoltarea și menținerea la zi a Planurilor de Management în Situații de Criză ale AIHCB și AIBB-AV, în colaborare cu structurile locale ale autorităților și organele statului care au stabilite atribuții prin PNSA;
- 4) În limita competențelor, asigură participarea la elaborarea și completarea manualului de operare al AIHCB și AIBB AV, în colaborare cu sectoarele implicate;
- 5) Aprobă sau/și supune spre aprobare reglementări specifice activităților de securitate iar după intrarea acestora în vigoare asigură măsuri pentru implementarea și respectarea prevederilor acestora;
- 6) Coordonează activitățile de monitorizare, inspecție, testare și investigare de securitate, în conformitate cu procedurile stabilite;
- 7) Sesizează Directorul General al CNAB S.A., autoritățile statului implicate în securitatea aeroportuară, transportatorii aerieni și alți agenți economici, care folosesc infrastructura AIHCB

- și AIBB-AV, asupra vulnerabilităților din sistemul de securitate aeroportuară, elaborează reglementări pentru corectarea acestora și ia măsuri pentru eliminarea lor;
- 8) Ia măsuri pe linia evidenței tuturor actelor de intervenție ilicită și a evenimentelor ce privesc securitatea aviației civile produse pe AIHCB și AIBB-AV;
 - 9) Avizează și supune spre aprobarea Directorului General informarea autorității competente în domeniul securității aviației civile cu privire la vulnerabilitățile grave identificate în sistemul de securitate al aeroporturilor AIHCB și AIBB-AV; face propuneri și urmărește eliminarea acestora;
 - 10) Dispune măsuri pentru conservarea tuturor informațiilor și probelor relevante pentru evenimentele de securitate produse;
 - 11) Verifică respectarea reglementărilor de securitate în desfășurarea activităților aeroportuare, de către personalul implicat în aceste activități și propune sancționarea în consecință a abaterilor constatate;
 - 12) Asigura informarea și instruirea personalului propriu pentru cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare contra incendiilor;
 - 13) Asigură eficientizarea sistemului de securitate instituit la AIHCB și AIBB-AV prin achiziționarea și instalarea la cele două aeroporturi a unor echipamente și sisteme de securitate adecvate creșterii nivelului de securitate al acestora;
 - 14) Efectuează personal sau prin compartimente specializate subordonate, controale în zonele de responsabilitate pentru verificarea aplicării procedurilor și măsurilor de securitate aeroportuară de către componentele sistemului de securitate și supune spre aprobarea administratorului aeroportului transmiterea constatărilor și propunerilor la autoritatea competentă în domeniul securității aviației civile;
 - 15) Cunoaște și aplică permanent legislația specifică activității desfășurate;
 - 16) Răspunde de gestionarea corespunzătoare a Bugetelor de Venituri și cheltuieli ale compartimentelor din subordine.

C. Alte atribuții

- 1) Propune și participă la elaborarea de proiecte de acte normative circumscrise domeniului securității aeroportuare;
- 2) Avizează și propune spre aprobare criteriile de recrutare și condițiile de angajare pentru ocuparea posturilor în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
- 3) Răspunde pentru delegarea atribuțiilor sale către unul sau mai mulți înlocuitori, pentru perioadele când lipsește din companie (concediu, delegație etc.);
- 4) Dispune utilizarea fondurilor alocate în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, în conformitate cu prevederile legale.

D. Limite de răspundere/decizie:

Conform procedurilor, reglementărilor, instrucțiunilor și normelor de desfășurare a activităților aeroportuare, cu respectarea nivelurilor de decizie și a prevederilor legislative în vigoare.

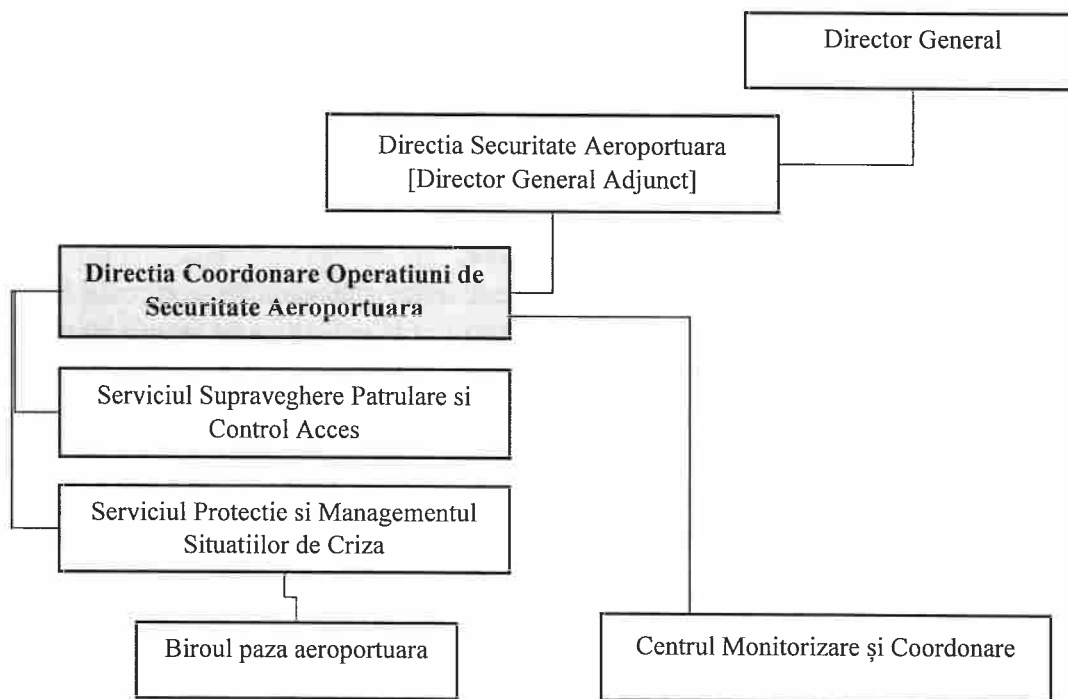
4.1 Director Coordonare Operatiuni de Securitate Aeroportuara

Denumire: Director Directia Coordonare Operatiuni de Securitate Aeroportuara **Acronim:** [DCOSA]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Coordonarea Operatiunilor de Securitate Aeroportara

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

A. Atributii generale:

- 1) Asigură conducerea și coordonarea directă a **compartimentelor** din subordine, precum și coordonarea nemijlocită a activității șefilor **compartimentelor** în cauză;
- 2) Răspunde de conformitatea realizării proceselor și activităților aflate în sfera de responsabilitate a **compartimentelor** din subordine și ia măsurile corective necesare, atunci când e cazul;
- 3) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora atunci când e cazul;
- 4) Asigura de comunicarea eficientă și colaborarea permanentă cu componentele sistemului de securitate în vederea prevenirii actelor de intervenție ilicite îndreptate împotriva aviației civile;
- 5) Sprijină DGA-DSA în procesul de optimizare a sistemului de securitate instituit la AIHCB și AIBB-AV;

- 6) Evaluează continuu eficacitatea și eficiența măsurilor de securitate aflate în sfera de responsabilitate a compartimentelor din subordine nemijlocită, prin raportare la riscurile asociate domeniului securității aeroportuare, și înaintează DGA-DSA propuneri de măsuri care să conducă la eliminarea riscurilor în cauză sau diminuarea acestora la nivel acceptabil;
- 7) Verifică și ia măsurile necesare pentru implementarea conformă, de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită, a prevederilor cadrului procedural aeroportuar specific securității aeroportuare;
- 8) Identifică și propune măsuri pentru creșterea nivelului de conformitate al activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită. Propune sancțiuni pentru abaterile constatate, atunci când acestea se impun prin raportare la gravitatea, recurența și circumstanțele înregistrării acestora;
- 9) Identifică și propune măsuri pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită, inclusiv a celor ce țin amenajarea/dotarea elementelor de dispozitiv sau locațiilor în care acestea își desfășoară activitatea;
- 10) Asigură continuu corelarea necesarului de resurse umane și materiale cu natura și volumul activităților ce trebuie asigurate de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită și înaintează propuneri, atunci când e cazul, pentru asigurarea corelării în cauză;
- 11) Coordonează proiectele/lucrările și orice alte activități date punctual în coordonare de către DGA-DSA;
- 12) Colaborează cu șefii compartimentelor aflate în coordonarea nemijlocită a DGA-DSA în vederea realizării de obiective/proiecte/lucrări sau orice tip de activități care presupun o abordare integrată la nivel de direcție, asigurând totodată, la solicitarea DGA-DSA, coordonarea respectivelor demersuri;
- 13) Asigura aplicarea programelor de securitate aplicabile la AIHCB și AIBB-AV și a procedurilor/instrucțiunilor de securitate aeroportuara prin personalul propriu și în colaborare cu componentele sistemului de securitate aeroportuară;
- 14) Își exercită personal atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din implementarea cadrului procedural aeroportuar specific domeniului securității aeroportuare, aplicabil la nivelul AIHCB și AIBB-AV;
- 15) Participa la planurile de acțiune privind alarmarea, cautarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate;
- 16) Desfășoară direct și prin șefii compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită, în mod recurent, acțiuni de identificare a vulnerabilităților ce pot afecta sistemul de securitate instituit la AIHCB și AIBB-AV, și înaintează DGA-DSA măsurile necesare pentru eliminarea acestora. În cazul vulnerabilităților majore, care pot facilita producerea iminentă a unui act de intervenție ilicită/eveniment ce poate afecta securitatea aeroportuară, dispune implementarea imediată a unor măsuri de securitate compensatorii care să conducă la împiedicarea producerii unor astfel de acte/evenimente;
- 17) Analizează periodic conformitatea cadrului de reglementare aeroportuar AVSEC (aplicabil compartimentelor din subordonare nemijlocită) cu legislația comunitară și națională incidentă domeniului securității aviației civile și înaintează DGA-DSA, atunci când e cazul, propuneri de modificare;
- 18) Derulează un proces continuu de identificare măsuri care să conducă la optimizarea/eficientizarea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită. Măsurile identificate le înaintează, spre analiză și aprobare, DGA-DSA;

- 19) Asigură implementarea măsurilor care să conducă la creșterea nivelului de conformitate a activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită;
- 20) Comunica permanent cu celelalte componente ale sistemului de securitate al C.N. A.B. S.A. în situații operative normale și de criză;
- 21) Asigură transmiterea către SMRTS a cheltuielilor necesare realizării obiectivelor de investiții și activităților curente derulate la nivelul DCOSA, în vederea includerii acestora în proiectul BVC al CNAB.

B. Alte atribuții:

- 1) Colaborează cu societățile comerciale sau alți colaboratori din țară și străinătate cu care organizația stabilește relații în vederea realizării obiectului sau de activitate;
- 2) Asigură și răspunde de respectarea, de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită, a cerințelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor;
- 3) Avizează și propune spre aprobare criteriile de recrutare și condițiile de angajare pentru ocuparea posturilor în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
- 4) Asigură repartizarea rapoartelor de **neconformitate** și a cererilor de acțiuni corective și/sau preventive, către sectoarele din subordinea sa directă și soluționarea lor în timp util;
- 5) Răspunde pentru delegarea atribuțiilor sale către unul sau mai mulți înlocuitori, pentru perioadele când lipsește din companie (concediu, delegație etc.);
- 6) Dispune utilizarea fondurilor alocate în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, în conformitate cu prevederile legale.

C. Limite de răspundere/decizie:

Conform procedurilor, reglementărilor, instrucțiunilor și normelor de desfășurare a activităților aeroportuare, cu respectarea nivelurilor de decizie și a prevederilor legislative în vigoare.

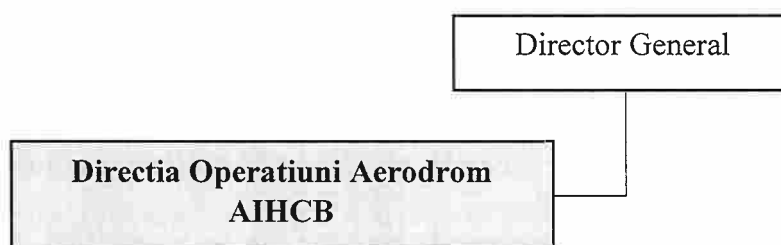
5 Director Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB

Denumire: Director Directia Operatiuni Aerodrom AIHCB *Acronim:* [DOAHC]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Îndeplinirea obligațiilor administratorului de aerodrom în domeniul operational

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Își îndeplinește atribuțiile în calitate sa de Manager Operațiuni conform ADR.OR.D.015 Personnel requirements, pentru managementul și supravegherea serviciilor operaționale pe AIHCB / LROP
- 2) Raspunde de planificarea, organizarea si coordonarea structurilor din subordine pentru asigurarea urmatoarelor:
 - a) Administrarea platformei si a conceptului de operare pe AIHCB
 - b) Interventia pentru salvarea victimelor si stingerea incendiilor, in limitele de competenta legale stabilite pentru administratorul aerodromului;
 - c) Activitatile de deszapezire/degivrare pentru asigurarea disponibilitatii suprafetei de miscare;
 - d) Asigurarea fluentei procesarii pe fluxurile de pasageri/bagaje/marfa in limitele de competenta ale CN Aeroporturi Bucuresti SA;
 - e) Asigurarea furnizarii serviciilor la sol pentru aeronave conform certificatelor emise CNAB-AIHCB
 - f) Mentinerea conditiilor de operare ca aeroport international
- 3) Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu si pentru mentinerea conditiilor de operare pentru AIHCB / LROP ca aeroport international.
- 4) Verifică și coordonează activitatea serviciilor din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu privind administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii aeroportuare pentru asigurarea disponibilității operaționale a infrastructurii, a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor tehnice aeroportuare.

- 5) Verifică și coordonează activitatea de asistare a pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă ce folosesc transportul aerian în conformitate cu prevederile Regulamentului (EC) nr. 1107/2006, Regulamentului (EC) 261/2004 și a HG 787 / 2007, pe AIHCB și AIBB AV.
- 6) Cooperează la elaborarea proiectelor de reglementări, a normelor și procedurilor specifice pentru activitățile tehnic operaționale din domeniul aeroportuar și la elaborarea și implementarea studiilor, proiectelor și programelor pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și echipamentelor aeroportuare;
- 7) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea menținerii capacității maxime de intervenție a serviciului salvare și stingere incendii, funcționarea tehnici de luptă din dotare, a modului în care se desfășoară alarmarea, deplasarea și concentrarea operativă a forțelor și mijloacelor aeroportuare la locul incendiului, exploziei, avariei sau accidentului aviatic, adopta măsuri pentru sporirea capacității de intervenție, după caz.
- 8) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea modului în care Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIHCB desfășoară acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, precum și la acțiunile de deblocări și înlăturarea efectelor produse de situații de urgență în perimetrul AIHCB / LROP.
- 9) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea activității de prevenire a incendiilor, asistența pentru aeronavele care solicită alimentare cu combustibil, precum și aeronavelor ce efectuează probe motoare, efectuată de către personalul Serviciului Salvare și Stingere Incendii AIHCB.
- 10) Verifica și avizează elaborarea și actualizarea de către Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIHCB, în conformitate cu ADR.OPS.B.010 Rescue and firefighting services și cu reglementările naționale a Planului de Intervenție pentru Salvarea și Stingerea Incendiilor la Aeronave și a Planului de evacuare a persoanelor / bunurilor în caz de incendiu, aferente AIHCB / LROP.
- 11) Verifica și avizează elaborarea și actualizarea de către Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIHCB, în conformitate cu ADR.OPS.B.005 Aerodrome emergency planning și cu reglementările naționale a Planului de Management al Situațiilor de Urgență, privind intervenția pentru salvarea persoanelor și referitoare la stingerea incendiilor, în situațiile de urgență care pot surveni pe AIHCB / LROP și de înlăturarea efectelor unor calamități naturale și catastrofe.
- 12) Participă ca membru la ședințele Comitetului de Management al Situațiilor de Urgență, la evaluarea exercițiilor totale sau parțiale, identificarea direcțiilor de îmbunătățire a modului de intervenție și colaborare cu celelalte instituții / organizații implicate, analiza modului de intervenție în situații de urgență (ADR.OR.D.005 Management system (10) coordination of the safety management system with the aerodrome emergency response plan; and coordination of the aerodrome emergency response plan with the emergency response plans of those organisations it must interface with during the provision of aerodrome services;
- 13) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea activității Serviciului Managementul Platformei AIHCB cu privire la managementul și administrarea platformelor și a traficului aeronavelor pe platformele AIHCB / LROP și a modului în care se realizează coordonarea acestor activități cu ROMATSA — DSN București prin TWR Otopeni.
- 14) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea Serviciului Managementul Platformei AIHCB cu privire la planificarea și alocarea pozițiilor de parcare / staționare pentru aeronave pe platformele AIHCB / LROP și în zonele de stocare desemnate, dirijarea și parcarea

- aeronavelor, coordonarea manevrelor de tractare / împingere a aeronavelor pentru intrarea / ieșirea din pozițiile de parcare și serviciul „Follow Me”
- 15) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea activității Serviciului Operațiuni Speciale pentru prestarea serviciilor de handling (deservire a aeronavelor la sol) conform Certificatului de autorizare emis de AACR, în ceea ce privește tractarea / împingerea aeronavelor și operarea echipamentelor de îmbarcare / debarcare a pasagerilor cu ajutorul punctelor mobile (airbridge) și încasarea tarifelor aeroportuare pentru prestațiile cu Mijloace Tehnice Aeroportuare (MTA).
 - 16) Coordonează și verifică activitatea Serviciului Operațiuni Speciale privind activitățile de dezapezire / degivrare prin deservirea utilajelor / echipamentelor specifice din dotare.
 - 17) Coordonează, verifică și răspunde de activitățile de dezapezire și degivrare / antigivrare pe suprafața de mișcare a AIHCB / LROP.
 - 18) Urmărește și verifică ca elaborarea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de administrare și de exploatare, în vederea stabilirii de tarife pentru prestațiile efectuate conform obiectului de activitate a serviciilor din subordine, să respecte condițiile legale - interne și internaționale.
 - 19) Coordonează măsurile de prevenire și combatere a poluării accidentale asupra mediului, survenite în perimetrul AIHCB / LROP și respectă normele legale în acest domeniu.
 - 20) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.
 - 21) Organizează, conduce și răspunde de derularea activităților de exploatare și întreținere pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare din aria de activitate a sectoarelor subordonate.
 - 22) Elaborează, avizează și propune spre aprobare planuri de dezvoltare, modernizare și reparații pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare în sectoarele subordonate.
 - 23) Propune modalități de dezvoltare a activităților compartimentelor din subordine și urmărește utilizarea eficientă și corectă a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotare.
 - 24) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților / observațiilor, avizează Planul de corecții, acțiuni corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei
 - 25) Coordonează, verifică și răspunde de implementarea măsurilor din Planul de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele / activitățile aflate în subordine.
 - 26) Propune măsuri pentru tratarea cauzelor care au dus la apariția neconformităților de natura operațională și monitorizează implementarea de către serviciile din subordine a acțiunilor corective.
 - 27) În funcție de mandatul încredințat de către conducerea companiei, organizează activități de cooperare operațională cu firme și societăți din țară și străinătate, în scopul creșterii calității activităților prestate de secțiile din subordine.
 - 28) Răspunde de elaborarea și propune spre aprobare planurile de aprovizionare tehnico-materială în vederea asigurării unei desfășurări optime a activităților specifice.
 - 29) Răspunde de asigurarea, prin serviciile din subordine a monitorizării permanente a modului în care prestatorii de servicii desemnați își îndeplinesc obligațiile asumate în urma preluării activităților externalizate din domeniul de activitate al direcției și pentru care responsabilitatea finală revine aeroportului.

- 30) Urmărește și răspunde pentru încadrarea permanentă în normele de consum aprobate și urmărește realizarea veniturilor propuse.
- 31) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare și întreținere pe baza cărora se stabilesc, în condițiile legii, tarifele pentru toate prestațiile efectuate, conform obiectului de activitate.
- 32) Asigură, impune și verifică respectarea disciplinei procedurale în desfășurarea activităților aeroportuare cu caracter operațional și a celorlalte prevederi legale, de către personalul implicat în aceste activități și propune sancționarea în consecință a abaterilor constatate.
- 33) Face parte din Comitetul de Siguranță al CNAB și Comitetul de Management al Situațiilor de Urgență,
- 34) Coordonează elaborarea documentelor și implementarea măsurilor pentru autorizarea aerodromului AIHCB / LROP ca aeroport internațional și menținerea condițiilor de autorizare. Solicită revizuirea autorizării AIHCB ori de câte ori se modifică cerințele care au stat la baza autorizării.

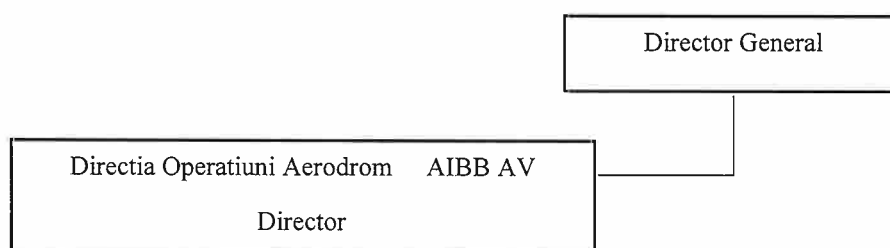
6 Director Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB AV

Denumire: Director Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB AV *Acronim:* [DOAAV]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Coordonarea Activităților Operationale pe AIBB AV

Organigrama:

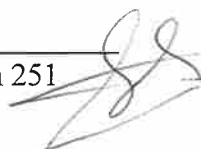


Atributii si Responsabilitati:

- 1) Isi indeplineste atributiile in calitatea sa de Manager Operatiuni conform ADR.OR.D.015 Personnel requirements litera a, pentru managementul și supravegherea serviciilor operaționale pe LRBS pentru AIBB AV
- 2) Raspunde de planificarea realizarii activitatilor din structurile subordonate pentru indeplinirea cerintelor Regulamentului UE 139/2014 (si a documentelor subsecvente) privind serviciile operationale si ANEXA 9 ICAO – Facilitation pentru AIBB AV in conformitate cu certificatele/autorizarile in vigoare;
- 3) Raspunde de planificarea, organizarea si coordonarea structurilor din subordine pentru asigurarea urmatoarelor:
 - a) Administrarea platformei si a conceptului de operare pe AIBB AV
 - b) Interventia pentru salvarea victimelor si stingerea incendiilor, in limitele de competenta legale stabilite pentru administratorul aerodromului;
 - c) Activitatile de deszapezire/degivrare pentru asigurarea disponibilitatii suprafetei de miscare;
 - d) Asigurarea fluentei procesarii pe fluxurile de pasageri/bagaje/marfa in limitele de competenta ale CN Aeroporturi Bucuresti SA;
 - e) Asigurarea furnizarii serviciilor la sol pentru aeronave conform certificatelor emise CNAB-AIBB AV
 - f) Mentinerea conditiilor de operare ca aeroport international
- 4) Asigura planificarea si verificarea managementului situatiilor de urgenta si a interventiei; Participă ca membru la ședințele Comitetului de management al situațiilor de urgență, la evaluarea exercițiilor totale sau parțiale, identificarea direcțiilor de îmbunătățire a modului de intervenție și colaborare cu celelalte instituții/organizații implicate, analiza modului de intervenție în situații de urgență (ADR.OR.D.005 Management system (10) coordination of the safety management system with the aerodrome emergency response plan; and

- coordination of the aerodrome emergency response plan with the emergency response plans of those organisations it must interface with during the provision of aerodrome services;
- 5) Asigura elaborarea planurilor de masuri conform scenariilor identificate pentru gestionarea situatiilor de contingenta
 - 6) Avizeaza scenariile de lucru si coordoneaza elaborarea Planului de Masuri in Situatii de Urgenta;
 - 7) Asigura managementul si alocarea resurselor disponibile pentru asigurarea fluentei traficului aerian;
 - 8) Coordoneaza activitatea de proiectare a fluxurilor de procesare/circulatie
 - 9) Cooperează la planificarea dezvoltării și modernizării capacităților aeroportuare pentru satisfacerea cerințelor traficului de pasageri și mărfuri, în conformitate cu standardele interne și internaționale din domeniu;
 - 10) Cooperează la elaborarea de studii și programe pe termen mediu și lung pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și echipamentelor aeroportuare;
 - 11) Cooperează la elaborarea proiectelor de reglementări, norme și proceduri specifice pentru activitățile tehnic-operaționale din domeniul aeroportuar; asigură evidența și actualizarea acestora;
 - 12) Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu privind gestionarea datelor de informare aeronautică internă și internațională, administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii aeroportuare pentru asigurarea disponibilității operaționale a infrastructurii, a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor tehnice aeroportuare.
 - 13) Colaborează la elaborarea și implementarea proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, în concordanță cu standardele interne și internaționale din domeniul transporturi aeriene interne și internaționale.
 - 14) Avizează și propune spre aprobare normele tehnice elaborate de către sectoarele din cadrul direcțiilor subordonate sau a serviciilor din subordine directă, adaptate la specificul activităților proprii.
 - 15) Propune măsuri pentru tratarea cauzelor care au dus la apariția **neconformităților** în funcționarea aerodromurilor și monitorizează implementarea acțiunilor corective.
 - 16) Urmărește și verifică ca elaborarea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de administrare și de exploatare, în vederea stabilirii de tarife pentru prestațiile efectuate conform obiectului de activitate a serviciilor din subordine, să respecte condițiile legale - interne și internaționale.
 - 17) Avizează și propune spre aprobare contractele de prestări servicii, închirieri, antrepriză, asistență tehnică, consultanță, asigurări, asocieri etc., ce vizează activitatea punctului de lucru, încheiate cu parteneri din țară sau străinătate.
 - 18) Avizează și propune spre avizare contracte de închiriere, concesiune și subconcesiune pentru utilizarea terenurilor, infrastructurii, instalațiilor și echipamentelor aeroportuare ce vizează activitatea punctului de lucru.
 - 19) Coordonează măsurile de prevenire și combatere a poluării accidentale asupra mediului, survenite în perimetrul aeroportuar și respectă normele legale în acest domeniu.
 - 20) Asigură monitorizarea performanței serviciilor externalizate, în concordanță cu atribuțiile și **responsabilitățile** serviciilor subordonate.
 - 21) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.

- 22) Organizează, conduce și răspunde de derularea activităților de exploatare și întreținere pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare din aria de activitate a sectoarelor subordonate.
- 23) Elaborează, avizează și propune spre aprobare planuri de dezvoltare, modernizare și reparații pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare în sectoarele subordonate.
- 24) Propune modalități de dezvoltare a activităților compartimentelor din subordine și urmărește utilizarea eficientă și corectă a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotare.
- 25) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei
- 26) 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.
- 27) Răspunde de elaborarea și propune spre aprobare planurile de aprovizionare tehnico-materială în vederea asigurării unei desfășurări optime a activităților specifice.
- 28) Răspunde de asigurarea, prin serviciul și sectoarele 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.
- 29) Asigură implementarea recomandărilor Anexei 9, Facilități – ICAO și a Planului național de facilități aeronautice și colaborează cu organisme internaționale de specialitate (ECAC) pe probleme de facilități aeronautice, în vederea implementării prevederilor reglementărilor internaționale cu privire la facilitățile aeronautice (cargo, imigrație și drepturile persoanelor cu dizabilități sau mobilitate redusă ce folosesc transportul aerian).
- 30) Organizează, conduce și răspunde de desfășurarea activităților operaționale de asistare a pasagerilor cu dizabilități sau cu mobilitate redusă pe fluxurile de pasageri și suprafața de mișcare în conformitate cu procedurile în vigoare.
- 31) În funcție de mandatul încredințat de către conducerea companiei, organizează activități de cooperare cu firme și societăți din țară și străinătate, în scopul creșterii calității activităților prestate de sectoarele din subordine.
- 32) Urmărește și răspunde pentru încadrarea permanentă în normele de consum aprobate și urmărește realizarea veniturilor propuse.
- 33) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare și întreținere pe baza cărora se stabilesc, în condițiile legii, tarifele pentru toate prestațiile efectuate, conform obiectului de activitate.
- 34) Asigură, impune și verifică respectarea disciplinei procedurale în desfășurarea activităților aeroportuare cu caracter operațional și a celorlalte prevederi legale, de către personalul implicat în aceste activități și propune sancționarea în consecință a abaterilor constatate.
- 35) Răspunde de elaborarea și supunerea spre aprobare a protocoalelor cu operatorii aerieni și agenții de handling privind modul de desfășurare a activităților din aria de responsabilitate.
- 36) Răspunde de asigurarea preluării și prelucrării în timp real a informațiilor despre zboruri, distribuirea acestora către compartimentele interesate și stocarea acestora în vederea constituirii unei baze de date pentru prelucrări statistice.



- 37) Asigură monitorizarea permanentă a modului în care prestatorii de servicii desemnați își îndeplinesc obligațiile asumate în urma preluării activităților transferate și pentru care responsabilitatea finală revine companiei.
- 38) Face parte din Comitetul de Siguranță al CNAB
- 39) Coordonează elaborarea documentelor și implementarea măsurilor pentru autorizarea aerodromului AIBB ca aeroport internațional și menținerea condițiilor de autorizare. Solicită revizuirea autorizării AIBB AV ori de câte ori se modifică cerințele care au stat la baza autorizării.

7 Director Direcția Tehnică

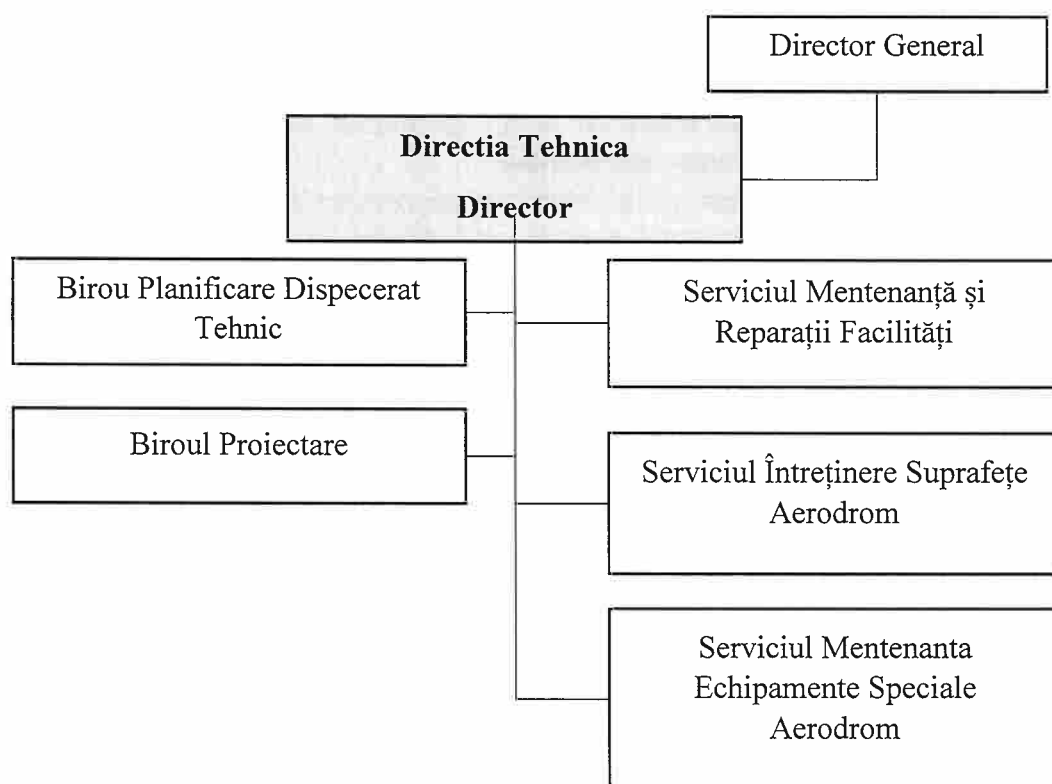
Denumire: Director Direcția Tehnică

Acronim: [DT]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Organizarea și coordonarea activităților de mentenanță a suprafețelor și echipamentelor asigurând menținerea disponibilității operaționale a lor

Organograma:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Isi indeplineste atributiile in calitatea sa de Manager Mentenanta conform ADR.OR.D.015 Personnel requirements, litera b, pentru managementul și supravegherea activităților de întreținere a aerodromului, care organizează, conduce și coordonează derularea activităților de întreținere pentru infrastructura, instalațiile și echipamentele aeroportuare, pentru a asigura funcționarea acestora conform cerințelor esențiale și pentru menținerea condițiilor de autorizare/certificare pe cele două aerodromuri administrate de către CNAB (LROP și LRBS)
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor CN Aeroporturi Bucuresti SA privind infrastructura, in calitate sa de administrator de aerodromuri, pentru a asigura conformarea sau menținerea conformării acestor cu cerințele esențiale stabilite în Anexa VII la Regulamentul (UE) 2018/1139 și baza de certificare al aerodromurilor operate de CNAB (ADR.OPS.C.005 GeneralThe aerodrome operator shall establish and implement a maintenance programme, including preventive maintenance where appropriate, to maintain aerodrome facilities so that

they comply with the essential requirements set in Annex Va to Regulation (EC) No 216/2008
și anume:

- Suprafețele pavate și zonele de siguranță din zona de operațiuni aeriene,
 - Mijloacele vizuale de ghidare/informare a echipajelor, cu excepția Safegate,
 - Sistemul de alimentare cu energie electrică,
 - Sistemul de alimentare cu apă și rețelele de canalizare,
 - Sistemele mecano-energetice din terminale (sistem de ventilație, benzi bagaje, lifturi, scări rulante, etc),
 - Gard perimetral de securitate și sisteme de control acces,
 - Sistemele de curenți slabi, TVCI (altele decât cele din sistemul de securitate), telefonie (fixă și mobilă),
- 3) Urmărește, verifică și răspunde pentru starea fizică a infrastructurii și echipamentelor aeroportuare necesare pentru obținerea și menținerea certificării și autorizării aerodromurilor CNAB, obținerea autorizațiilor sau a prelungirii duratei lor de valabilitate pentru personalul din cadrul direcțiilor și compartimentelor din subordinea sa, obținerea avizelor de funcționare pentru echipamentele tehnice aeroportuare
 - 4) Cooperează la planificarea dezvoltării și modernizării capacităților aeroportuare pentru satisfacerea cerințelor traficului de pasageri și marfuri, în conformitate cu standardele interne și internaționale din domeniu
 - 5) Cooperează la elaborarea de studii și programe pe termen mediu și lung pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și echipamentelor aeroportuare
 - 6) Cooperează la elaborarea proiectelor de reglementări, norme și proceduri specifice pentru activitățile **tehnico-operationale** din domeniul aeroportuar; asigură evidența și actualizarea acestora;
 - 7) Verifică și coordonează activitatea **compartimentelor** din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu privind datele de informare aeronautică, administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii aeroportuare pentru asigurarea disponibilității operaționale a infrastructurii, a instalațiilor, **echipamentelor** și mijloacelor tehnice aeroportuare
 - 8) Colaborează la elaborarea și implementarea proiectelor de investiții privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, a proiectelor de reparații capitale în concordanță cu standardele interne și internaționale din domeniul transporturilor aeriene;
 - 9) Este responsabil pentru realizarea programelor aprobate privind lucrările de întreținere (predictivă, preventivă și reactivă-reparații, după caz) și reparații curente executate cu personal propriu sau pe baza de contract cu societăți specializate;
 - 10) Avizează și propune spre aprobare norme tehnice elaborate de către sectoarele subordonate, adaptate la specificul activităților proprii;
 - 11) Urmărește, verifică și răspunde de modul cum se asigură facilitățile de protecția navigației aeriene privind infrastructura, instalațiile mecano-energetice necesare desfășurării în condiții de siguranță a transporturilor aeriene;
 - 12) Identifică cauzele și propune măsuri pentru tratare, în situația identificării unor neconformități în funcționarea aerodromurilor;
 - 13) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se desfășoară controlul tehnic **periodic/urmărirea** comportării în timp a instalațiilor, echipamentelor aeroportuare și respectiv infrastructurii;

- 14) Urmărește și verifică ca elaborarea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de administrare și exploatare, în vederea stabilirii de tarife pentru prestațiile efectuate conform obiectului de activitate a serviciilor din subordine, să respecte condițiile legale;
- 15) Asigură monitorizarea performanței serviciilor externalizate/contractate, în concordanță cu atribuțiile, responsabilitățile și obiectivele structurilor subordonate;
- 16) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor reglementărilor în domeniul securității și siguranței;
- 17) Organizează, conduce și răspunde de derularea activităților de exploatare tehnică și întreținere pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare gestionate de sectoarele coordonate;
- 18) Elaborează, avizează și propune spre aprobare planuri de dezvoltare, modernizare și reparații pentru construcțiile, instalațiile și echipamentele aeroportuare gestionate de sectoarele coordonate;
- 19) Propune modalități de dezvoltare a activităților sectoarelor din subordine și urmărește utilizarea eficientă și corectă a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotare;
- 20) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei;
- 21) 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.
- 22) Analizează starea infrastructurii și propune lucrări de modernizare pentru asigurarea nivelului acceptabil de siguranță aeronautică și calitate a serviciilor;
- 23) Avizează tehnologiile de reparații ale infrastructurii CNAB;
- 24) Participă la ședințele CTE în calitate de membru;
- 25) Asigură analizarea proiectelor de infrastructură realizate de către firme sau consultanți externi, din punct de vedere tehnic;
- 26) Elaborează puncte de vedere tehnice, propuneri tehnice și colaborează cu agenți economici/consultanți de specialitate la elaborarea de proiecte, studii și cercetări tehnice, privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare, pe termen mediu și lung, în conformitate cu strategia de dezvoltare a companiei, corelată cu prevederile planului de management și de administrare.
- 27) Întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activităților de proiectare infrastructura aeroportuara.
- 28) Asigură monitorizarea permanentă a modului în care prestatorii de servicii desemnați își îndeplinesc obligațiile asumate în urma preluării activităților transferate și pentru care responsabilitatea finală revine companiei.
- 29) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare și întreținere pe baza cărora se stabilesc tarifele pentru prestațiile efectuate conform obiectului de activitate;
- 30) Face parte din Comitetul de Siguranță al CNAB.
- 31) Răspunde de întreținerea și reparația drumurilor interioare (publice) și parcuri, întreținere și reparații suprafețe pavate/nepavate/spații verzi, arhitectură peisajeră.
- 32) Răspunde pentru întocmirea și susținerea rapoartelor privind starea tehnică a sistemelor, gestionarea și situația lucrărilor de întreținere și reparații precum și încălcări ale prevederilor contractuale de către firmele prestatoare de servicii;

8 Director Direcția Financiară

Denumire: Director Financiar

Acronim: [DF]

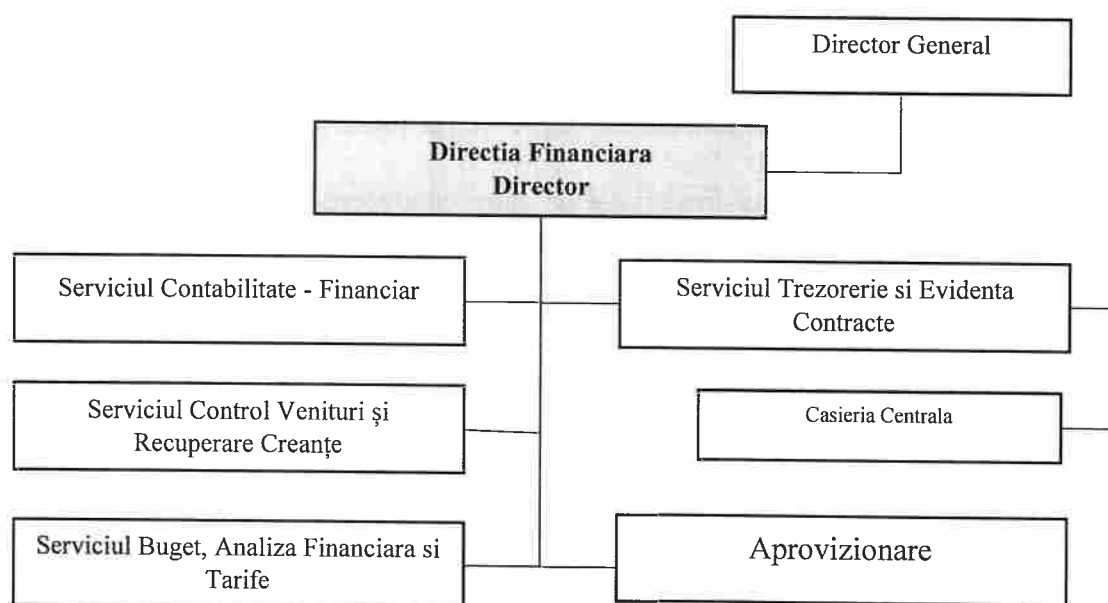
*[Este numit de către Consiliul de Administrație al
CN Aeroporturi București SA în condițiile legii]*

Subordonare: Director General

Raportează Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile contractului de mandat

Obiectiv: Organizarea și coordonarea activităților financiar-contabile la nivelul CN Aeroporturi București SA

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă la nivelul CN Aeroporturi București SA în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Coordonează și răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3) Coordonează și răspunde de elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, într-o concepție unitară pe baza strategiei companiei și a programelor pe termen mediu și lung, a datelor și informațiilor primite de la celelalte departamente și a analizelor și studiilor proprii;
- 4) Coordonează și răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei financiare;
- 5) Coordonează și răspunde de elaborarea metodologiilor contabile specifice activității desfășurate;
- 6) Coordonează și răspunde de întocmirea situațiilor financiare, conform **reglementărilor** contabile în vigoare specifice evidenței contabile și standardelor internaționale de raportare financiară, situații care reflectă o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;

- 7) Răspunde de efectuarea analizei periodice a cheltuielilor și a utilizării mijloacelor circulante; propune măsuri de reducere a costurilor, actualizează și propune măsuri de creșterea rentabilității, urmărește realizarea indicatorilor de performanță;
- 8) Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- 9) Răspunde și realizează politica de finanțare din surse proprii, credite, și din alte surse și asigură finanțarea, în vederea realizării activității de exploatare și a obiectivelor de investiții ale companiei;
- 10) Coordonează și răspunde pentru efectuarea operațiunilor de trezorerie ce vizează disponibilitățile banesti ale companiei aflate în conturile curente deschise la bănci (tranzacții FX, negocierea cursului de schimb valutar, negocierea nivelului dobânzilor în vederea constituirii de depozite bancare, etc);
- 11) Coordonează controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor financiare contabile furnizate;
- 12) Coordonează și organizează evaluarea elementelor patrimoniale potrivit reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- 13) Răspunde de fundamentarea solicitărilor pentru acordarea alocațiilor bugetare și a altor surse prevăzute de lege pentru finanțarea programelor de dezvoltare și modernizare.
- 14) Coordonează și răspunde de activitatea de determinare a tarifelor practicate de CN Aeroporturi București SA și de monitorizare a acestora pe criterii de eficiență economică.
- 15) Angajează aeroportul prin semnătură, alături de Directorul General, în toate operațiunile patrimoniale.
- 16) Informează imediat Directorul General despre disfuncționalitățile apărute în activitatea de îndeplinire a obiectivelor de care răspunde, cât și a altor activități și propune măsuri pentru remedierea acestora.
- 17) Coordonează și răspunde de activitatea de contractare / derulare / monitorizare a acordurilor de împrumut ale companiei
- 18) Coordonează și răspunde de analizele cu privire la potențialul financiar al societății, la eficiența utilizării fondurilor financiare, la creșterea rentabilității activităților desfășurate, la previziunile și prognozele financiare și a altor indicatori financiari;
- 19) Analizează și aprobă documente financiare contabile, avizează necesarele materialele, întocmite în cadrul companiei, cu impact asupra bugetului Societății;
- 20) Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor prevăzute de legislația în vigoare privind impozitele și taxele datorate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale și / sau fonduri speciale, etc;
- 21) Respectă prevederile ordinului autorității tutelare referitor la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine.
- 22) Coordonează și răspunde de activitatea privind calculul drepturilor salariale ale personalului angajat, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul Societății .
- 23) Verifică și coordonează activitatea șefilor compartimentelor din subordinea sa directă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



- 24) Răspunde pentru fundamentarea proiectelor și întocmirea conform cerințelor legale a documentațiilor necesare accesării de fonduri necesare finanțării implementării obiectivelor de investiții ale CN Aeroporturi București SA, inclusiv Programul Strategic de Dezvoltare
- 25) Raspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control proprii, ale Ministerului Transporturilor, Ministerului Finanelor Publice și Curtii de Conturi, etc;
- 26) Are obligația de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al CN Aeroporturi București SA și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire a lor; evaluează trimestrial/semestrial stadiul îndeplinirii acestora.
- 27) Propune răspunderea administrativă, materială sau penală, după caz, a salariaților CN Aeroporturi București SA, în cazul în care se fac vinovați de:
 - a) producerea de pagube;
 - b) neefectuarea, conform legii, a inventarelor periodice;
 - c) încheierea de procese verbale de insolabilitate a debitorilor, neconforme cu realitatea;
 - d) neurmărirea și neîncasarea creanțelor, la termenele stabilite;
 - e) întocmirea neconformă cu realitatea a documentelor pentru scăderea din contabilitate a lipsurilor constatate la inventariere, precum și a oricăror pagube;
 - f) înregistrarea eronată în contabilitate a operațiunilor generatoare de plăți nelegale sau a altor forme de păgubire a patrimoniului.

Directorul DIRECȚIEI FINANCIARE înlocuiește Directorul General, în ceea ce privește desfășurarea activității economico-financiare curente a companiei și acționează strict în limitele mandatului acordat, cu excepția următoarelor atribuții:

- a) Angajarea, concedierea personalului, numirea și revocarea personalului;
- b) Negocierea și semnarea Contractului Colectiv de Muncă al companiei;

Reprezentarea Directorului General în Consiliul de Administrație;

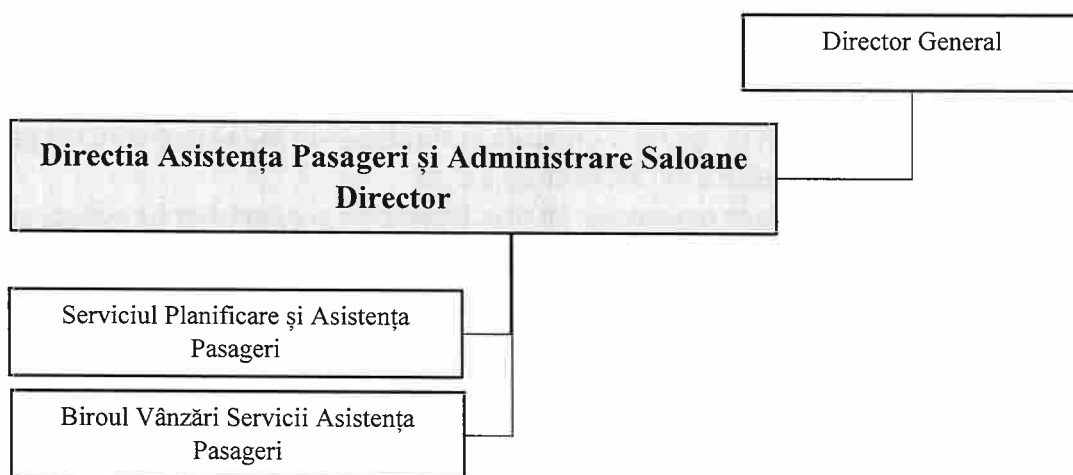
9 Director Direcția Asistența Pasageri și Administrare Saloane

Denumire: Director Direcția Asistența Pasageri și Administrare Saloane *Acronim:* [DAP]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activitatilor privind asistența pasagerilor si gestionarea saloanelor de protocol

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Coordonează, verifică și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor legale, inclusiv ordine ale ministerului tutelar, precum și a altor reglementări interne și internaționale privind activitățile de protocol și organizarea zborurilor speciale, raportând ierarhic eventualele disfuncționalități;
- 2) Organizează, conduce și răspunde de pregătirea și executarea activităților specifice pe linie de protocol desfășurate la saloanele oficiale ale CNAB, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru persoanele VIP care beneficiază de astfel de facilități, conform mandatului încredințat de Directorul General;
- 3) Informează operativ Directorul General al CNAB, cât și celelalte persoane implicate, cu privire la organizarea, pregătirea și executarea activităților specifice pe linie de protocol pentru persoanele VIP;
- 4) Participă la analiza actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea

- Planului de Corecții, Acțiuni Corective (PCAC) și supunerea acestuia spre aprobare Directorului General al Companiei (pentru activitățile operaționale derulate);
- 5) Colaborează cu serviciile specializate în scopul menținerii controlului asupra eficienței economice a activităților prestate în cadrul direcției;
 - 6) Coordonează elaborarea și propune spre aprobare planurile de aprovizionare tehnico – materiale, pe categorii de servicii, în vederea asigurării unei desfășurări optime a activităților specifice;
 - 7) Urmărește încadrarea permanentă în normele de consum aprobate și realizarea veniturilor propuse;
 - 8) Participă la elaborarea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare și întreținere pe baza cărora se stabilesc, în condițiile legii, tarifele pentru toate prestațiile efectuate, conform obiectului de activitate;
 - 9) Colaborează cu societățile comerciale sau alți colaboratori din țară și străinătate cu care compania stabilește relații în vederea realizării obiectului său de activitate;
 - 10) Propune și avizează propunerile pentru perfecționarea, în țară sau în străinătate, a personalului din cadrul compartimentelor din subordinea sa;
 - 11) Avizează și propune spre aprobare criteriile și condițiile de angajare pentru ocuparea posturilor în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
 - 12) Răspunde de repartizarea rapoartelor de **neconformitate** și a cererilor de acțiuni corective și/sau preventive, către compartimentele din subordinea sa directă și soluționarea lor în timp util;
 - 13) Răspunde pentru delegarea atribuțiilor sale către unul sau mai mulți înlocuitori, pentru perioadele când lipsește din companie (concediu, delegație, etc);
 - 14) Are obligația de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al CNAB și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire a lor; evaluează trimestrial/semestrial stadiul îndeplinirii acestora.

Capitolul IV Comisii si Consilii

1 Consiliul tehnico-economic

Consiliul Tehnico – Economic funcționează ca organ consultativ pe lângă conducerea executivă

Consiliul Tehnico – Economic este numit prin Dispoziția Directorului General și este format din președinte, membri titulari și secretar.

Consiliul Tehnico – Economic se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu.

Secretarul Consiliului Tehnico-Economic întocmește și păstrează minutele și hotărârile ședințelor conform procedurii aplicabile.

2 Comitetul de Securitate Aeroportuara

Comitetul de Securitate îndeplinește funcția de coordonare și dezvoltare a măsurilor de securitate, precum și a procedurilor specifice pentru a asigura o activitate unitară, integrată a componentelor sistemului de securitate al aeroportului, în conformitate cu cerințele Programului Național de Securitate Aeronautică.

Comitetul de Securitate este stabilit prin Dispoziția Directorului General și este format, cel puțin, din persoanele prevăzute în H.G. 1193/2012 privind aprobarea Programului Național pentru Securitate Aeronautică, Anexa 2, respectiv din directori ai C.N. AB S.A. și reprezentanți cu drept de decizie sau desemnați și investiți cu decizie de către conducerea componentelor sistemului de securitate al aeroportului (Direcția Generală Prevenire și Combatere Terorism, Poliția Transporturi Aeriene, Poliția de Frontieră, Jandarmi, Vamă, compartimente aparținând C.N. A.B. S.A. cu atribuții în domeniul securității aeroportuare, operatori aerieni, diferite entități care aplică standarde de bază comune, precum și agenți economici cu activitate pe aeroport).

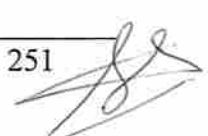
Președintele Comitetului de Securitate este Directorul General al CNAB sau, în lipsa acestuia, Directorul General Adjunct al Direcției Securitate Aeroportuară.

Comitetul de Securitate își desfășoară activitatea curentă prin:

- ședințe ordinare, de regulă una pe trimestru, dezbătând probleme de optimizare a activității de securitate aeroportuară și modul de aplicare a măsurilor cuprinse în programul de securitate al companiei. La ședințele ordinare participă toți membrii Comitetului de Securitate.

Sau

- ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, dezbătând modul de implementare al măsurilor de securitate în situații ocazionale generate de diferite situații sau evenimente. La ședințele extraordinare participă membrii Comitetului de Securitate care gestionează



proces/subproces aflate pe ordinea de zi, conform listei de prezență stabilite de către președintele comitetului.

Toate discuțiile și concluziile reuniunilor comitetului de securitate se consemnează și redactează de secretarul acestuia, prin grija căruia se semnează de fiecare participant și se transmit în copie membrilor comitetului după ce au fost vizate de președintele Comitetului de Securitate.

Responsabilitățile principale ale Comitetului de Securitate sunt:

- 1) Sprijină și contribuie la coordonarea implementării standardelor de bază comune privind securitatea aviației civile de către instituțiile și entitățile care au **responsabilități** în aplicarea acestora în conformitate cu PNSA și PSA al CNAB S.A.;
- 2) Avizează Programul de Securitate al companiei inclusiv măsurile și procedurile de securitate prevăzute în acesta sau stabilite în baza acestuia;
- 3) Avizează proiectele de dezvoltare a zonelor aeroportuare care cuprind fluxuri de securitate, precum și noi sisteme de echipamente tehnice de securitate din cadrul C.N. AB S.A.;
- 4) Supraveghează și verifică aplicarea și respectarea în desfășurarea activității de aviație civilă a măsurilor Programului de Securitate al companiei;
- 5) Utilizează ca ghid în stabilirea modului de implementare al diferitelor măsuri de securitate Manualul de Securitate ICAO (Doc. 8973) și Doc. 30/part. II al ECAC;
- 6) Avizează analiza de risc locală privind identificarea vulnerabilităților la AIHCB și AIBB-AV;
- 7) Emite recomandări de îmbunătățire a măsurilor de securitate în aeroport și verifică aplicarea acestora;

3 Comitetul de Siguranța Aeronautică

Comitetul de Siguranță Aeronautică (CSIGA) îndeplinește rolul de “Safety Review Board” conform Regulamentul 139/2014 (și a documentelor subsecvente) și reprezintă structura de coordonare și implementare a obiectivelor și măsurilor de siguranță aeronautică, precum și a procedurilor specifice pentru a asigura o activitate unitară și integrată a componentelor active, proactive și reactive ale Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice, în conformitate cu cerințele și recomandările organismelor interne și internaționale cu atribuțiuni în domeniul aviației civile.

Comitetul de Siguranță Aeronautică urmărește aplicarea politicii privind siguranța aeronautică de către toți partenerii aeroportuari.

Comitetul de Siguranță Aeronautică este prezidat de către Directorul General al CNAB și este alcătuit din următorii reprezentanți ai principalelor structuri care desfășoară activități având impact asupra siguranței aeronautice:

Director General (Manager Responsabil)	Presedinte
Director Direcția Tehnică (Manager Mentenanta)	Membru
Director Direcția Operațiuni de Aerodrom – AIHCB (Manager Operațiuni)	Membru
Director Direcția Operațiuni de Aerodrom – AIBB (Manager Operațiuni)	Membru
Director Direcția Siguranța Aeroportuara (Manager Siguranța)	Secretar

Ședințele CSIGA sunt convocate de către președintele Comitetului la propunerea oricărui membru. Membrii CSIGA se subordonează în cadrul comitetului direct Președintelui (Directorul General CNAB).

La lucrările CSIGA pot participa, ca invitați, Directori și/sau șefi de sectoare din cadrul CNAB sau ai partenerilor aeroportuari, după caz.

CSIGA își desfășoară activitatea curentă prin ședințe ordinare, de regulă una pe semestru, sub conducerea președintelui sau a unui membru delegat de acesta și dezbate probleme legate de optimizarea nivelului de siguranță aeronautică și modul de aplicare a cerințelor cuprinse în programele de siguranță ale companiei.

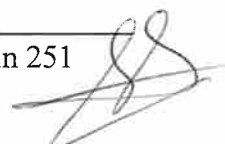
CSIGA este responsabil pentru:

1. Asigurarea cadrului de decizie pentru desfășurarea proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice al căror risc identificat este tolerabil.
2. Îndeplinirea cerințelor de conformare privind activitatea "Safety Review Board"
3. Monitorizarea performanței de siguranță operațională față de programele adoptate și indicatorii de performanță ai Sistemului de Management al Siguranței (SKPI LROP / SKPI LRBS aprobați);
4. Monitorizarea eficacității proceselor de management al siguranței aeronautice și ale modului în care acestea generează efecte ale politicilor companiei privind siguranța aeronautică;
5. Monitorizarea eficacității proceselor de evaluare/supraveghere a companiei, care validează în mod independent performanța privind siguranța aeronautică;
6. Monitorizarea modului în care acțiunile corective necesare sunt luate la timp;
7. Monitorizarea eficacității supravegherii siguranței aeronautice în cazurile operațiunilor îndeplinite de către subcontractanți;
8. Alocarea resurselor corespunzătoare pentru a susține acțiunile agreate, menite să crească performanța în domeniul siguranței aeronautice;
9. Direcționarea strategică pentru Grupurile de Acțiune pentru Siguranța Aeronautică.
10. Pastrarea condițiilor de autorizare/ certificare și managementul schimbărilor

Hotărârile CSIGA sunt obligatorii pentru întreg personalul CNAB, acesta participând activ la implementarea acestora cu maximă prioritate.

Discuțiile, concluziile și hotărârile CSIGA se redactează în minute ale ședințelor de către secretarul comitetului; minutele se semnează de către fiecare participant; după ce au fost vizate de președintele comitetului minutele se transmit în copie tuturor membrilor.

Secretarul CSIGA întocmește, difuzează și păstrează minutele ședințelor conform procedurii aplicabile.



4 Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este organizat și funcționează în baza legii securității și sănătății în muncă și a actelor normative în vigoare aferente acestui domeniu.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește funcția de informare a lucrătorilor, consultarea și participarea acestora pentru dezbaterile tuturor aspectelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă salariaților CNAB.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este constituit prin Dispoziția Directorului General și este format din membri desemnați de lege: președinte, secretar și membrii (Directori, șefi servicii, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și un medic medicina muncii).

Sedințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă au loc, trimestrial sau de câte ori este necesar, sub conducerea Directorului General sau în lipsa acestuia, a unui membru delegat de Directorul General.

La lucrările Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pot participa, ca invitați, șefi de sectoare din cadrul CNAB, AIHCB, AIBB-AV și/sau reprezentanți ai sindicatelor, după caz.

Responsabilitățile principale ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt:

- 1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- 2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 6) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc responsabilitățile persoanele desemnate;
- 7) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorul sanitar;
- 8) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 9) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 10) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și întocmește un raport scris privind constatările făcute;

- 11) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă este șeful Biroului Intern de Prevenire și Protecție, care întocmește, difuzează și păstrează minutele ședințelor conform procedurii aplicabile.

5 Comisia de Monitorizare

Comisia de Monitorizare este constituită prin Dispoziție a Directorului General al CNAB și are responsabilitățile stabilite în Ordinul 600/2008 cu modificările ulterioare, privind aprobarea Codului Controlului Managerial al entităților publice, transpuse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare.



Capitolul V Atributiile structurilor din subordinea directiilor

1 Director General

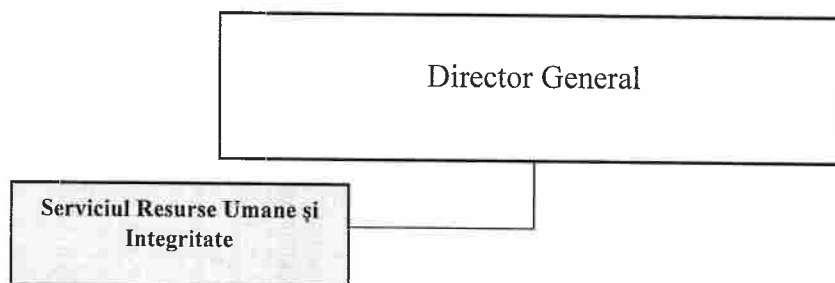
1.1 Serviciul Resurse Umane și Integritate

Denumire: Serviciul Resurse Umane și Integritate *Acronim:* [SRUI]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea proceselor privind managementul resurselor umane

Organigrama:



Atribuții si Responsabilități:

Serviciul Resurse Umane și Integritate funcționează în subordinea directă a Directorului General, având atribuții de execuție și responsabilități specifice:

A. În domeniul actualizării structurii organizatorice (Organigramei) a companiei

1. Participă în colaborare cu funcțiile decizionale din companie la stabilirea numărului de personal necesar, funcție de strategia de dezvoltare a companiei, de necesitățile reale și previzionate pe termen mediu și lung;
2. Centralizează, analizează și prelucerează solicitările de modificare a numărului de personal;
3. Participă la realizarea unei structuri organizatorice eficiente și difuzează organigrama tuturor compartimentelor CNAB, spre informare și luare la cunoștință;
4. În baza structurii organizatorice (organigramă) aprobate, întocmește Statul de Funcții, pe sectoare, pe care îl înaintează aprobării Directorului General.

B. În domeniul planificării resurselor umane, recrutării și selecției personalului

1. Ia toate măsurile necesare pentru încadrarea cu personal în limita prevederilor BVC;
2. Elaborează împreună cu reprezentanții structurilor CNAB politica de resurse umane a companiei și o propune spre aprobare conducerii companiei.

3. Organizează procesul de recrutare internă și externă a personalului în baza criteriilor stabilite de către șefii de compartimente, aprobate de conducerea executivă;
4. Organizează procesul de selecție;
5. Asigură numirea comisiei de recrutare și selecție;
6. Asigură secretariatul în comisiile de recrutare și selecție;
7. Pe baza rezultatelor selecției, întocmește formele legale de încadrare pe post a candidatului declarat admis pentru ocuparea postului;
8. Întocmește toate documentele aferente etapelor de recrutare și selecție și le arhivează.
9. Organizează împreună cu reprezentanții structurilor CNAB sesiuni de prezentare a societății în mediul academic, ală actiunile ANOFM sau alte organizatii similare;
10. Asigura prezenta, in mediul online, a activitatii specifice.

C. În domeniul promovării personalului

1. Organizează interviuri/concursuri/examene de promovare;
2. Întocmește formele legale de ocupare a postului în care se face promovarea (act adițional la Contractul Individual de Muncă și comunicarea internă).

D. În domeniul stabilirii drepturilor salariale, numărului mediu de personal și al programului de lucru

1. Calculează numărul mediu de personal și îl transmite celor interesați, la solicitare.
2. Monitorizează încadrarea în numărul mediu de personal aprobat în BVC;
3. Centralizează toate solicitările, referitoare la necesarul de personal pe compartimente;
4. Întocmește periodic și la cerere, situații pe funcții, profesii, meserii și vârste, pentru analiza fluctuației de personal și previzionarea acestuia, cu informarea conducerii societății
5. Verifică prezența și condicile de prezență, întocmește lunar un raport cu cele constatate și îl prezintă, la solicitarea Directorului General;
6. Verifică graficele lunare de lucru din punct de vedere al conformității cu procedurile de lucru aplicabile; păstrează și arhivează graficele de lucru în original și propune măsuri de îmbunătățire;
7. Întocmește statul de funcții și operează în acesta modificările survenite;
8. Actualizează și gestionează baza de date electronică – modul ICAR SP;
9. Răspunde solicitărilor referitoare la drepturile de natură salarială;
10. Urmărește respectarea aplicării prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al companiei și a legislației specifice în vigoare;

E. În relația cu sindicatele

2. Întocmește toate documentele premergătoare desfășurării negocierii Contractului Colectiv de Muncă și/sau Contractului Individual de Muncă; Propune conducerii societății măsuri pentru actualizarea/ îmbunătățirea Contractului Colectiv de Muncă și/sau Contractului Individual de Muncă;
3. Participă la negocieri/ întruniri organizate între reprezentanții sindicatelor și a conducerii societății pentru asigurarea secretariatului, cât și a suportului din aria de competență;
4. Asigură convocarea membrilor participanți la negocieri/intruniri, atât din partea sindicatelor cât și din partea patronatului;
5. Asigură redactarea, semnarea și înregistrarea la autoritatea de stat competentă a Contractului Colectiv de Muncă;

6. Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor, semnarea și difuzarea acestora părților interesate;
7. Asigură difuzarea Contractului Colectiv de Muncă tuturor compartimentelor companiei;
8. Asigură arhivarea și păstrarea în original a tuturor documentelor aferente desfășurării negocierii Contractului Colectiv de Muncă și/sau Contractului Individual de Muncă;
9. Asigură avizarea de către sindicate a documentelor care presupun consultarea sindicatelor (Regulament Intern, etc.);
10. Asigură convocarea sindicatului reprezentativ, la solicitarea Directorului General.

F. Raporturi de muncă, practici și proceduri la angajarea și încetarea raportului de muncă

1. Solicită viitorilor salariați prezentarea actelor necesare în vederea întocmirii dosarului de personal;
2. Verifică documentele prezentate și certifică conform cu originalul copiile actelor depuse la dosarul personal;
3. Întocmește și avizează formele legale de angajare, modificare și încetare a contractului individual de muncă, propune spre avizare din punct de vedere al legalității semnarea acestora de către angajator și asigură semnarea acestora de către angajat și emite deciziile aferente, pe care și le asumă și avizează înainte de a fi transmise spre avizare Directorului General;
4. Completează Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, conform prevederilor legale și transmite datele la ITM, electronic;
5. Urmărește efectuarea instructajelor la angajare, pe toate domeniile reglementate în colaborare cu compartimentele specializate;
6. Gestionează dosarele de personal ale salariaților CNAB, asigură actualizarea acestora cu documentele care atestă activitatea salariatului;
7. Avizează fișa de post master din punct de vedere al respectării cerințelor postului și monitorizează fișele de post semnate de către salariați.

G.Regulamente/Documente menținute sub control, Situații întocmite și monitorizate de SRUI

1. Asigură elaborarea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă;
2. Asigură difuzarea CCM tuturor părților interesate, în vederea cunoașterii, respectării și aplicării prevederilor sale;
3. Asigură elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern al companiei și al Codului Etic;
4. Asigură aprobarea acestora și difuzarea lor tuturor părților interesate;
5. Asigură elaborarea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale/ informărilor/ notificărilor privind problemele de personal (cu titlu de exemplu, dar fără a se rezuma la acestea: organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea/ modificarea/ suspendarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, informări și notificări în materia raporturilor de muncă etc.);
6. Elaborează textul Comunicărilor Directorului General al CNAB ce presupun informații cu privire la angajarea salariaților sau modificarea elementelor Contractului Individual de Muncă, urmare a acordului de voință al părților;
7. Elaborează textul Deciziilor Directorului General al CNAB în domeniul resurselor umane pentru alte aspecte decât cele care impun elaborarea Comunicărilor;
8. Elaborează textul Dispozițiilor Directorului General al CNAB:
 - dispoziții privind programul de lucru
 - dispoziții privind înlocuitorii titularilor funcțiilor de conducere
 - dispoziții privind aprobarea efectuării deplasărilor în străinătate în interes de serviciu
 - dispoziții privind numirea de comisii
 - alte dispoziții referitoare la raporturile de muncă.

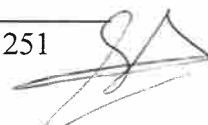
9. Elaborează procedurile și instrucțiunile specifice domeniului de activitate.
10. Formulează răspunsuri la memoriile, petițiile, plângerile prealabile și interpelările repartizate de Conducere spre soluționare;

H. Responsabilități în domeniul jurisdicției muncii

1. Furnizează documentele solicitate de către autoritățile de stat competente (Parchet, Instanțe judecătorești, organe de control externe și/sau interne) numai cu avizul Directorului General al companiei;
2. Asigură și urmărește împreună cu toate funcțiile responsabile și desemnate de către Directorul General, îndeplinirea formalităților legale și respectarea termenelor pentru efectuarea cercetărilor disciplinare (convocare salariat, numire comisie, întocmire, emiterea și transmiterea deciziei de sancționare) așa cum sunt ele reglementate de legislația în vigoare și procedurile interne;
3. Participă de câte ori este necesar, în cadrul comisiilor constituite la nivelul CNAB, la discutarea diferitelor probleme ivite în domeniul relațiilor de muncă și propun măsuri de remediere/ îmbunătățire a situațiilor analizate;
4. La solicitare, întocmește rapoarte specifice domeniului de activitate;

I. Responsabilități în domeniul prevenirii actelor de corupție

- 1) Planifică, organizează și desfășoară activități de instruire/informare în domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție destinate personalului societății.
- 2) Realizează/participă la întocmirea documentelor specifice domeniului prevenirii săvârșirii faptelor de corupție de către personalul societății.
- 3) Inițiază și întreține parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alte organizații pentru desfășurarea de activități de prevenire a corupției.
- 4) Elaborează teme specifice de prevenire a corupției și alte materiale, în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială și continuă a personalului societății.
- 5) Realizează acțiuni de sensibilizare a personalului societății privind fenomenul corupției.
- 6) Inițiază și participă la inițierea unor campanii de prevenire pentru conștientizarea de către personalul companiei, a cauzelor și a consecințelor în cazul implicării în fapte de corupție.
- 7) Derulează activități de monitorizare și suport pentru implementarea măsurilor Planului de Integritate, care cuprind:
 - a) centralizarea și actualizarea periodică a stadiului implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
 - b) documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate;
 - c) organizarea misiunilor de evaluare tematică;
 - d) centralizarea incidentelor de integritate, monitorizarea măsurilor preventive adoptate și intensificarea activităților de prevenire anticorupție, după caz.
- 8) Organizează activitatea Grupului de Lucru constituit la nivelul CN Aeroporturi București SA pentru prevenirea corupției.
- 9) Elaborarea/Actualizarea Planului de Integritate al CNAB;
- 10) Elaborarea/actualizarea declarației de aderare la Strategia Națională Anticorupție;
- 11) Întocmirea, aprobarea și transmiterea Raportului privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției către MT;



- 12) Întocmirea, aprobarea și transmiterea Raportului de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate și măsurile adoptate privind remedierea aspectelor ce au cauzat producerea de incidente de integritate;
- 13) Revizuirea periodică a Codului Etic ținând cont de prevederile ordinului 600/2018 privind controlul intern/ managerial precum și cuprinderea în conținutul acestuia a unui capitol care să trateze politica anticorupție a companiei.
- 14) Este responsabil de proces pentru gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform L176/2010 și a reglementărilor interne (monitorizarea completării de către funcțiile eligibile, transmiterea lor la ANI, procesarea internă a acestora conform cerințelor SMI).

J. Compensatii și beneficii salariați

- 1) Întocmește analize privind compensațiile și beneficiile angajaților;
- 2) Redactează notificările privind compensațiile și beneficiile acordate angajaților;
- 3) Transmite propuneri de buget pentru sistemul de beneficii;
- 4) Implementează proceduri de comunicare către angajați a pachetelor de beneficii, compensații și modul de accesare a acestora;
- 5) Gestionează sistemul de beneficii oferite de companie angajaților și pozițiilor manageriale;
- 6) Monitorizează legislația în domeniu și recomandă entităților implicate în acordarea drepturilor salariale implementarea măsurilor;
- 7) Colectează date și analizează satisfacția salariaților vizavi de de beneficiile financiare și nonfinanciare;
- 8) Elaborează analize și întocmește situații privind nivelurile de salarizare în companie comparativ cu piața din domeniul aeroportuar;

K. În domeniul formării profesionale/instruirii externe

1. Organizează activitatea de formare profesională externă în cadrul CNAB;
2. Emite anual, în urma consultării reprezentanților managementului, planul de formare profesională externă;
3. Analizează, în colaborare cu reprezentanții managementului, prioritățile de formare profesională externă;
4. Propune proiecte de dezvoltare profesională continuă a salariaților companiei;
5. Centralizează propunerile și fundamentările bugetului de cheltuieli pentru activitatea de formare la nivelul companiei;
6. Asigură condițiile necesare pentru participarea salariaților CNAB la cursurile de formare profesională desfășurate în companie sau în afara acesteia;
7. Asigură întocmirea tuturor formelor legale de participare la cursuri; întocmește actele adiționale de formare profesională pentru salariații care îndeplinesc condițiile pentru încheierea acestora; gestionează dovezile de instruire;
8. Efectuează formalitățile în vederea pregătirii participării angajaților CNAB la programe de școlarizare pe echipamentele achiziționate de companie (verificare documente anterioare emiterii Dispoziției DG, emiterea Dispoziției și transmiterea ei către structurile CNAB interesate, recepționarea certificatelor de școlarizare și transmiterea lor în vederea actualizării dosarelor de personal);
9. Urmărește modul de desfășurare al cursurilor care au loc la sediul companiei;
10. Administrează, acolo unde este cazul, chestionare de analiză a nevoilor de formare profesională;
11. Evaluează eficiența proceselor de instruire prin aplicarea chestionarelor de feedback;

12. În colaborare cu și la solicitarea șefilor structurilor de specialitate, urmărește obținerea/prelungirea autorizațiilor/licențelor necesare desfășurării activității;
13. În urma analizei efectuate în colaborare cu ACI (Airport Council International) și în funcție de solicitările șefilor de structuri/directorilor referitoare la nevoile de dezvoltare ale salariaților companiei, centralizează propunerile privind cursurile care se vor desfășura în cadrul Centrului de Instruire CNAB – ACI;
14. Coordonează activitatea de organizare a cursurilor din cadrul Centrului de Instruire CNAB – ACI;

L.În domeniul formării profesionale/instruirii interne

1. Organizează activitatea de formare profesională internă în cadrul CNAB;
2. Emite anual planul de formare profesională internă la nivel de companie, urmare Planurilor de instruire transmise pentru fiecare post de șefii structurilor CNAB; se asigură că acesta cuprinde tematicile obligatorii de pregătire cuprinse în legislație, procedurile SMI și/sau teme pentru dezvoltarea profesională a salariaților, în conformitate cu tematicile propuse de fiecare structură, pe domeniul propriu de activitate;
3. Propune organizarea de seminarii interne pe teme de interes pentru dezvoltarea profesională a salariaților în colaborare cu reprezentanții structurilor CNAB;
4. Urmărește procesul de autorizare/reautorizare a personalului companiei încadrat pe posturi care necesită autorizare, la solicitarea reprezentanților structurilor CNAB, pentru personalul care necesită astfel de autorizări;
5. Participă în comisiile interne de evaluare a cunoștințelor profesionale ale salariaților companiei;
6. Emite certificate de autorizare internă pentru personalul companiei care necesită autorizări, la solicitarea și cu sprijinul structurilor de profil;
7. Propune programe de orientare și integrare a noilor salariați prin instruire la angajare.

M.În domeniul evaluării performanțelor

1. Asigură organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a salariaților CNAB;
2. Asigură încărcarea și actualizarea bazei de date cu informațiile necesare desfășurării interviurilor de evaluare;
3. Asigură instruirea necesară întregului personal implicat în evaluare cu privire la modul de evaluare al subalternilor și al stabilirii/ formularii indicatorilor de performanță;
4. Urmărește respectarea condițiilor de intrare în evaluare pentru personalul nou angajat;
5. Urmărește încadrarea în termenul de efectuare al evaluărilor;
6. Raportează statistic rezultatele evaluării, la finalizarea procesului, la solicitarea reprezentanților managementului cu evidențierea aspectelor care trebuie îmbunătățite ;
7. În toate ariile de competență, la solicitarea factorilor de decizie, întocmește rapoarte specifice domeniului de activitate și urmărește evoluția indicatorilor pentru procesele pe care le gestionează.

N.În domeniul practicii studentești

1. Comunică aplicantului/aplicanților acceptul/refuzul de efectuare a stagiului de practică în cadrul Companiei, urmare deciziei managementului;
2. Urmărește întocmirea formelor legale pentru efectuarea practicii studentești în cadrul CNAB;

3. Urmărește semnarea de către factorii responsabili, după caz, a contractului-cadru de colaborare sau a convenției de practică;
4. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul companiei în vederea identificării de specialiști pe diferite domenii de **responsabilitate** ale CNAB, care să coordoneze activitatea practicanților;
5. La finalul stagiului de practică, eliberează adeverința care să ateste desfășurarea acesteia în condițiile și cu respectarea prevederilor legale și procedurale în vigoare.

1.2 Serviciul Juridic

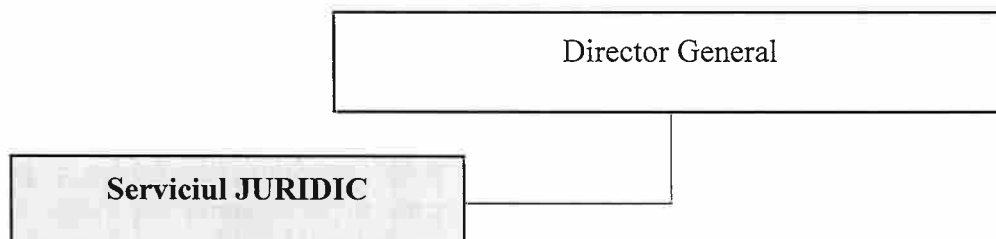
Denumire: Serviciul Juridic

Acronim: [SJ]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Asigurarea suportului juridic pentru realizarea obiectului de activitate al Companiei

Organigrama:



ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

MISIUNE:

- Asigurarea respectării legalității și a unei corecte aplicări a normelor de drept în activitatea Companiei.
- Reprezentarea Companiei în fața instanțelor judecătorești și a autorităților publice de orice nivel și natură.
- Recuperarea creanțelor rezultate din activitatea companiei.
- Asigura demersurile necesare în vederea recuperării prejudiciilor constatate la nivelul CNAB de organele/ structurile cu atribuții de control
- Asigurarea respectării conformității legale la nivelul companiei.

ATRIBUTII SPECIFICE:

I. Redactarea și elaborarea opiniilor juridice, consultanța conducerii companiei și a structurilor interne

1. Redactarea documentelor juridice referitoare la completarea, modificarea, corelarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității pe care o desfășoară;
2. Asigurarea asistenței și consultanței juridice la nivelul conducerii companiei și la nivelul structurilor interne, în conformitate cu prevederile actelor normative și reglementările interne și internaționale în domeniul aviației civile, ale reglementărilor/procedurilor interne ale companiei sau ale actelor normative cu caracter general, conform pct. 8;
3. Emiterea opiniilor juridice, la cerere, în legătură cu actele sau faptele companiei, conform pct. 8;
4. Informarea săptămânală cu privire la intrarea în vigoare a actelor normative care au impact asupra activității companiei, în vederea armonizării reglementărilor interne cu dispozițiile

- legale devenite incidente, acordarea, la cerere, sprijinul structurilor interne în ceea ce privește aplicabilitatea acestora în raport de obiectul de activitate al companiei;
5. Asigurarea suportului juridic pentru recuperarea pe cale amiabilă a creanțelor companiei ce derivă din activitatea acesteia cu o vechime mai mare de 180 de zile și o valoare mai mare de 20.000 lei, în baza mandatului acordat de conducerea companiei și a înscrisurilor comunicate de către structurile care gestionează aceste creanțe;
 6. Întocmirea cererilor de executare silită a titlurilor executorii ale companiei, prin care îi sunt recunoscute acesteia drepturi de creanță sau alte drepturi și monitorizează derularea procedurilor de executare silită demarate de organele de executare, propunând orice măsuri care se pot lua în legătură cu operațiunile respective și care sunt în interesul companiei;
 7. Asigură cadrul de decizie pentru Directorul General în baza constatărilor și analizelor rezultate din activitatea specifică, alocată pe domenii, în vederea corectării disfuncționalităților și blocajelor, ținând cont și de problemele sesizate de sectoarele care desfășoară activități în domeniul de **responsabilitate** (de exemplu: domeniul tehnic, operațional, financiar-contabil, comercial, domeniul securității aeroportuare, domeniul relațiilor externe, al managementului resurselor umane, **managementului** calității, mediu, securității și sănătății în muncă, în domeniul siguranței aeroportuare, etc.);
 8. Răspunde conform legii pentru punctele de vedere transmise directorilor, compartimentelor și CA al CNAB, la solicitarea acestora și conform procedurilor de lucru; răspunde pentru contractele redactate;
 9. Colaborează cu sectoarele CNAB în vederea realizării studiilor și rapoartelor privind măsurile de dezvoltare și flexibilitate instituțională în folosirea eficientă a fondurilor alocate;
 10. Formulează propuneri aferente domeniului de responsabilitate alocat, în scopul eficientizării activității CNAB;
 11. Acordă, la cerere, consultații și asistență de specialitate din domeniul de **responsabilitate**, tuturor **compartimentelor** interesate, fiind folosite strict pentru uzul intern. Răspunde pentru consultanța și asistența de specialitate acordată la cerere.
 12. Asigurarea suportului juridic, la cerere, structurilor interne în vederea contestării actelor emise de organele de executare împotriva companiei;
 13. Participarea, la cerere, în cadrul comisiilor constituite la nivelul CNAB, având competență să se pronunțe numai asupra **problematicii/aspectelor** cu caracter juridic **discutate/analizate**;
 14. Formulează răspunsuri la memoriile, petițiile, plângerile prealabile și interpelările repartizate de Conducere spre soluționare;
 15. Elaborează, la cererea Directorului General, puncte de vedere de legalitate privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către Conducerea societății sau la cererea **compartimentelor** din cadrul structurii CNAB S.A.;
 16. Colaborează cu toate structurile CNAB S.A. în vederea realizării unor opinii juridice legale, pertinente, utile și concludente;
 17. Urmărește și raportează centralizat, modul de implementare a Hotărârilor Consiliului de Administrație cât și a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.

II. Avizare

1. Avizarea din punct de vedere juridic a contractelor, acordurilor, protocoalelor, tranzacțiilor etc., încheiate de companie cu clienții și cu alți parteneri contractuali (viza de legalitate);
2. Avizează din punct de vedere al legalității (viza de legalitate) toate contractele încheiate la nivelul CNAB S.A., inclusiv Contractele individuale de muncă și Contractul Colectiv de Muncă, precum și actele adiționale aferente acestora;
3. Avizarea propunerilor privind corelarea și armonizarea reglementărilor companiei cu modificările aduse actului constitutiv, precum și prevederile din legislația europeană privind mecanismele de funcționare a aeroportului;

4. Avizarea tuturor materialelor pentru care, potrivit unor acte normative în vigoare sau a unor reglementări interne, este necesară viza de legalitate (avizul juridic);
5. Avizarea deciziilor de sancționare disciplinară a salariaților întocmite de SRUI;
6. Avizarea actelor juridice a documentelor emise de structurile din cadrul companiei care, prin conținut, vizează dreptul de proprietate al companiei sau dreptul de proprietate publică/ privată al statului privind bunurile aflate în administrarea/ concesiunea/ închirierea CNAB;
7. Avizarea actelor juridice, alături de specialiști din compartimentele responsabile, prin care se dobândește/instrainează bunuri imobile sau prin care se constituie/transmite drepturi reale, altele decât proprietate, respectiv dreptul de suprafață, uzufruct, servitute, administrare, concesiune, folosință/real de garanție, precum și alte drepturi carora legea le recunoaște acest caracter;
8. Analizează și avizează și/sau certifică din punct de vedere al legalității, după caz, și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea/ modificarea/ suspendarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, informări și notificări în materia raporturilor de muncă etc.).
9. Elaborează și avizează deciziile și dispozițiile emise de Directorul General, altele decât cele care intră în sferă de atribuții a Serviciului Resurse Umane și Integritate.
10. Avizează deciziile și dispozițiile emise de Directorul General, conform lit G. Regulamente/Documente menținute sub control Situații întocmite și monitorizate de SRUI.

III. Reprezentare

1. Asigurarea asistenței juridice și reprezentarea intereselor companiei în fața organelor de justiție sau juridictionale în litigiile sau procedurile legale în care compania este implicată pentru recuperarea/plata debitelor, după caz, de până în 50.000 lei (echivalentul a aproximativ 10.000 Euro). Debitele de până la 10.000 lei vor fi recuperate prin procedura cererii de valoare redusă. Debitele între 10.000 lei și 50.000 lei (echivalentul a aproximativ 10.000 Euro) vor fi recuperate prin procedura ordonanței de plată;
2. Reprezentarea intereselor companiei în fața organelor de justiție sau juridictionale în diverse litigii sau proceduri legale în care compania este implicată, inclusiv în fața instituțiilor cu atribuții administrative juridictionale, arbitraj și în fața organelor de cercetare penală etc.;
3. Inițierea tuturor demersurilor care se impun la solicitarea gestionarilor de contract în vederea recuperării debitelor potrivit legii în cazul în care împotriva debitorului s-a deschis procedura insolvenței;
4. Solicitarea instanței de judecată a declanșării procedurii de insolvență a debitorului, în baza mandatului acordat de conducerea companiei;
5. Administrarea dosarelor debitorilor aflați în procedura de insolvență și păstrarea legăturii cu administratorul judiciar/lichidatorul, cu respectarea legislației aplicabile în domeniu;
6. În cazul în care compania este chemată în judecată de către un terț pentru orice pretenție legată de un bun aflat în proprietatea publică/privată a statului aflată în administrarea/concesiunea/inchirierea CNAB, are posibilitatea să solicite instanței de judecată introducerea în proces a titularului dreptului de proprietate publică;
7. Reprezintă Compania în relațiile cu organizații externe, organizații de aviație civilă interne și internaționale, firme de consultanță, instituții ale administrației publice și de stat, în limita competențelor acordate de Directorul General;

IV. Demersuri specifice la Oficiul Registrului Comerțului

1. Înregistrarea, în baza împuternicirii conducerii CNAB, la Oficiul Registrului Comerțului a modificărilor aduse actului constitutiv al companiei și efectuarea demersurilor în vederea obținerii oricăror informații legate de companie înscrise în registrul comerțului;



V. Informare

1. Întocmirea rapoartelor de informare/aprobare cu privire la stadiul și soluționarea litigiilor gestionate;
2. Informează lunar și la cerere conducerea companiei cu privire la stadiul litigiilor în care compania este parte, precum și cu privire la stadiul demersurilor realizate în vederea recuperării creanțelor cu care a fost investit/mandatat să recupereze creanța;
3. Are obligația urmăririi litigiilor la nivelul Companiei, de informare a Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor cu privire la aceste litigii și luarea măsurilor care se impun conform legii;
4. Informarea conducerii companiei cu privire la disfuncționalitățile și/sau riscurile apărute din punct de vedere legal în activitatea sa și propunerea, în timp real, a măsurilor de prevenire a acestora;

VI. Gestionarea activității proprii

1. Asigurarea selecției și/sau coordonarea activității și legăturii cu cabinetele/ societățile de avocați/ notari publici/ executori judecătorești/ mediatori/ experți tehnici judiciari/ lichidatori judiciari/ furnizorii de aplicații informatice pentru desfășurarea activității juridice cu care compania are încheiate/dorește să încheie contracte/orice forma de colaborare;
2. Prin excepție, de la punctul VI, subpunct 1, când este un conflict de interese sau un posibil conflict de interese între CNAB SA și personalul încadrat la Serviciul Juridic, sau ori de câte ori se impune, prin decizia Directorului General se constituie o comisie pentru asigurarea selecției și/ sau coordonarea activității și legăturii cu cabinetele/ societățile de avocați/ notari publici/ executori judecătorești/ mediatori/ experți tehnici judiciari cu care compania are încheiate sau dorește să încheie contracte și/ sau orice forma de colaborare;
3. Verificarea Buletinului Procedurilor de Insolvență, pentru dosarele pe care le are în gestiune, în scopul identificării în timp util a eventualelor deschideri de proceduri prevăzute de legea insolvenței împotriva persoanelor juridice cu care compania are încheiate acte juridice de natură patrimonială, precum și în scopul obținerii actelor emise de instanță și a oricăror informații privind practicienii în insolvență, adunările și comitetele creditorilor, pentru dosarele debitorilor gestionate de către Serviciul Juridic;
4. Propune achiziționarea de publicații, documentații, instrumente/echipamente etc., necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Juridic;
5. Ține evidența tuturor **contractelor/formelor** de colaborare cu cabinetele/ societățile de avocați/ notari publici/ executori judecătorești/ mediatori/ experți tehnici judiciari/ lichidatori judiciari/ furnizorii de aplicații informatice pentru desfășurarea activității juridice încheiate de companie;

1.3 Serviciul Achizitii

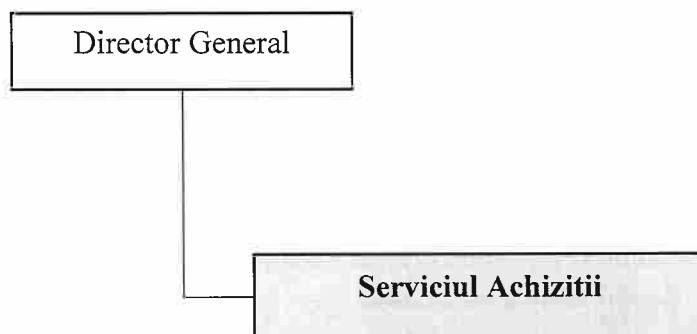
Denumire: Serviciul Achizitii

Acronim: [SAP]

Subordonare: Director General

Obiectiv: *Elaborarea, monitorizarea documentelor/documentațiilor aferente achizițiilor publice și organizarea procedurilor de achiziție publică la nivel de companie*

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție sectoriale/ achizitii directe cu respectarea prevederilor legale în vederea încheierii contractelor de prestări servicii, închirieri, achiziții, concesiuni.
- 2) Coordonează desfășurarea procedurilor de achiziție sectoriale/achizitii directe cuprinse în programul anual al achizițiilor sectoriale, urmărind asigurarea profesionalismului, imparțialității, independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces, precum și păstrarea confidențialității referitor la toate aspectele ce privesc procedurile de achiziție sectorială.
- 3) Elaborează documentele/documentațiile aferente procedurilor de achiziție sectoriale, în colaborare cu reprezentanții sectoarelor emitente ale caietelor de sarcini, precum și cu reprezentanții sectoarelor din domeniul tehnic, economic și juridic.
- 4) Întocmește programul anual al achizițiilor sectoriale, în colaborare cu toate sectoarele de activitate ale companiei, implicate, conform prevederilor legale în vigoare.
- 5) Elaborează puncte de vedere pentru procedurile de achiziții/ achizitii directe care urmează să se desfășoare.
- 6) Întocmește comenzi sau, după caz, contracte pentru achizițiile directe de lucrări/ servicii/ produse.
- 7) Prezintă, spre aprobarea de principiu în Consiliul Tehnico - Economic, precum și spre aprobarea Directorului General, documentațiile aferente procedurilor de achiziție sectoriale.
- 8) Asigură secretariatul CTE printr-un reprezentant desemnat în baza dispoziției Directorului General al CN Aeroporturi Bucuresti SA și actualizează componența și regulamentul CTE ori de câte ori apar modificări.
- 9) Prin secretarul desemnat asigura programarea lucrărilor, programelor, etc., în vederea supunerii spre avizare CTE, conform regulamentului de organizare și functionare al CTE.

- 10) Răspunde pentru întocmirea, administrarea, revizuirea și modificarea Regulamentului CTE
- 11) Se preocupă de reînnoirea înregistrării în Sistemul electronic al achizițiilor și de obținerea certificatului digital.
- 12) Transmite MT, dacă este cazul, spre verificare procedurală și/sau **avizare/aprobare** documentele/documentațiile aferente achizițiilor sectoriale în conformitate cu dispozițiile și ordinele MT emise în acest sens.
- 13) Răspunde de întocmirea și transmiterea către MT a raportărilor în conformitate cu dispozițiile și ordinele MT emise în acest sens.
- 14) Asigură încheierea contractelor cu societățile desemnate câștigătoare în cadrul procedurilor de achiziții.
- 15) Întocmește, păstrează și arhivează dosarele de achiziții.
- 16) Informează lunar și la cerere Directorul General CN Aeroporturi București SA cu privire la stadiul desfășurării procedurilor de achiziție sectorială.
- 17) Intocmește rapoarte, analize, etc, cu privire la situația contractelor de achiziție sectorială ale companiei la solicitarea organelor de conducere a CN Aeroporturi București SA și MTI
- 18) Urmărește toate modificările produse în legislația din domeniul achizițiilor și completează arhiva serviciului cu actele legislative nou apărute.
- 19) Urmărirea **reglementărilor** naționale și internaționale și aplicarea lor în indeplinirea obiectului de activitate a serviciului.

1.4 Serviciul IT și Radiocomunicații

Denumire: Serviciul IT și Radiocomunicații

Acronim: [SITR]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea infrastructurii hardware si a sistemelor software si gestionarea proceselor asociate protectiei cibernetice a echipamentelor / sistemelor / rețelelor IT&C din cadrul CN Aeroporturi Bucuresti SA; Administrarea infrastructurii de radiocomunicatii a CN Aeroporturi Bucuresti

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Elaborareaza Strategia IT&C
2. Participa la elaborarea si implementarea digitalizarii in cadrul CNAB;
3. Implementeaza Strategia IT&C pentru Sistemele Informatice, Solutiile implementate si infrastructura de comunicatii din aria de competenta .
4. Elaborareaza si urmareste implementarea Politicii de securitate cibernetica la nivelul CNAB.
5. Asigură planificarea activităților, organizarea și coordonarea personalului subordonat pentru asigurarea unui nivel de disponibilitate tehnică și siguranță planificat, pentru indicatorii de performanță ai rețelei de comunicații și IT&C ale CNAB (LRBS și LROP).
6. Participă la elaborarea BVC multianual pentru domeniul IT & C.
7. Urmărește, verifica și răspunde de modul in care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor interne și internaționale privind activitatea IT&C din aria de competenta.
8. Identifica și include in proiectul de buget de venituri și cheltuieli a costurilor necesare realizării activităților din subordinea sa.
9. Cunoaște și aplică legislația specifica activităților IT&C pe care le desfășoară.
10. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate in muncă).
11. Stabilește, elaborează și editează documentele activităților IT&C (proceduri, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice, etc.).
12. Asigură mentenanța echipamentelor active de retea și a sistemelor de comunicații și informatice, cu personal propriu sau prin firme terțe din aria de responsabilitate.

13. Monitorizează contractele de mentenanță din domeniul IT&C și asigură respectarea tuturor cerințelor contractuale;
14. Asigură funcționarea și administrarea următoarelor sisteme de comunicații:
 - a) Nodul de acces internet CNAB (AIHCB și AIBB-AV) către companie și clienți:
 - accesul la rețeaua Internet prin infrastructura de fibră optică (FO) cu asigurarea redundanței,
 - contractele cu providerii de internet
 - administrare routere Cisco Catayst 8500 (border BGP)
 - resursele tehnice ce asigură conectarea la internet (IP-uri publice AS-Number etc.)
 - conexiunea redundantă între cele două locații ale CNAB (AIHCB și AIBB-AV)
 - echipamentele de routare ce asigură interconectarea cu providerii de internet
 - b) Soluția de rețea campus este compusă din echipamente de înaltă disponibilitate cum ar fi:
 - acces securizat la internet / firewall în interior și din exterior către resursele interne IT&C ale CNAB,
 - echipamente ce asigură Backbone-ul CNAB — switch-uri de core, distribuție și acces
 - echipamente ce asigură accesul securizat la internet și email.
 - c) Sistem virtualizare — permite:
 - utilizarea eficientă a resurselor hardware și software prin utilizarea soluțiilor de virtualizare.
 - multiple aplicații și sisteme de operare pot rula pe un singur sistem fizic;
 - Solutia Cisco UCS – 5 sasiuri , 17 blade-uri, 4 Fabric interconnect;
 - Componenta software de virtualizare Vmware.
 - d) Solutie de wireless enterprise - asigură:
 - Controllere Wireless configurate în arhitectura High Availability și Aceso Pointuri Wireless.
 - Capabilități eficiente de roaming și de mobilitate pentru asocierea simultană a clienților cu aplicații de voce și video.
 - e) SoTelefonie IP :
 - f) Servere AD (Microsoft active directory) — asigură:
 - accesul la resursele de date interne ale personalului CNAB.
 - politicile de autentificare a userilor CNAB
 - instalarea și menținerea în funcțiune a aplicațiilor și a stațiilor de lucru din cadrul CNAB
 - g) Servere de email — asigură serviciul de poștă electronică pentru personalul CNAB.
 - h) Servere de back-up — asigură back-up-ul de date de pe serverele CNAB.
 - i) Sistemul de Informare a pasagerilor în timp real a zborurilor (FIDS — SOLARI):

- administrează sistemele FIDS compuse din servere, stații de lucru, bazele de date Oracle, monitoare de diferite dimensiuni amplasate în terminalele CNAB și tabelele de afișare informații curse aeriene către pasageri.
- asigură informațiile către ERP-ul companiei și către website-uri CNAB cu informațiile în timp real ale zborurilor efectuate pe cele două aeroporturi.

j) Sistemul Safegate de andocare automata a aeronavelor

- administrează sistemele Safegate compuse din echipamentele fizice și servere de administrare, configurare și supraveghere video a procesului de andocare automată a aeronavelor.
- asigură monitorizarea, controlul și calibrarea unităților Safegate .

k) Echipamente printare în rețea

- gestionează contractul de închiriere echipamente de printare/copiere/scanare de rețea
- asigură configurarea echipamentelor pe stațiile de lucru ale utilizatorilor CNAB
- participă împreună cu furnizorul la instalarea echipamentelor de printare/copiere/scanare de rețea.

l) Soluții de securitate IT:

- Cisco Secure Endpoint (soluție de Endpoint Security cu management și raportare centralizate în Cloud) Cisco Umbrella (soluție de DNS Security cu management și raportare centralizate în Cloud), Cisco Identity Services Engine (soluție de Network Access Control) și Cisco Secure Network Analytics (soluție de Network Visibility și Analytics), Cisco Secure Malware Analytics (Threat Grid – soluția sandboxing)
- Cisco Secure Email Gateway, Cisco Secure Web Appliance, Cisco Secure Management Appliance, Data Center Firewalls

m) Soluții de administrare și monitorizare :

- Aplicație de monitorizare a traficului de rețea – Live NX;
- Aplicație de monitorizare centralizată echipamente de rețea- Cisco Prime
- Soluție pentru managementul activității de help-desk, Manage Engine
- Soluție pentru monitorizarea echipamentelor de rețea, Manage Engine
- Sistem CMX pentru infrastructura wireless
- System Center Configuration Manager

15) Asigura administrarea altor soluții, sisteme IT&C care vor fi implementate în CNAB, din aria de competență;

16) Asigura suport sisteme informatice pentru implementarea de sisteme și subsisteme noi, asigurarea funcționării integrate a sistemelor și subsistemelor IT existente, necesare realizării activităților aeroportuare și conectării CNAB la sistemele informatice externe (ATC, companii aeriene, SITA, MT, agenți handling, securitate etc.) ,din aria de competență.

17) Asigură implementarea și mentenanța aplicațiilor/sistemelor informatice prin salariații proprii sau de către prestatorii de servicii IT&C (Sistem ICE-Warning, Sistem ERP, Sistem SITA-CUTE, Sistem SITA-TEX). Gestionează și urmărește derularea contractelor încheiate în acest sens pentru realizarea nivelului de calitate a serviciului contractat. Asigură suport utilizatorilor sistemelor și subsistemelor implementate (întocmeste și/sau colaborează la elaborarea procedurilor de lucru

aferece ce vor conține și informațiile necesare astfel încât SITR să poată urmări din punct de vedere tehnic modul de comportare în timp a aplicațiilor/sistemelor respective).

18) Propune și/sau participă împreună cu alte compartimente care au în atribuții activități specifice la găsirea soluțiilor de îmbunătățire a activităților prin intermediul sistemelor IT&C, care să asigure un management eficient al documentelor, securitatea datelor/informațiilor, facturări precise și la timp, îmbunătățirea fluxurilor de bani lichizi, optimizarea colectării veniturilor, folosirea resurselor umane și materiale cu maximum de eficiență, asigurarea de servicii de calitate pentru pasageri, furnizarea de date și rapoarte precise care să permită măsurarea performanțelor și să ofere informații care vor sta la baza proceselor decizionale.

16) Coordonează activitatea de obținere a licențelor software pentru aplicațiile de business necesare în CNAB și urmărește folosirea în exclusivitate a aplicațiilor autorizate, din aria de competență.

17) Avizează folosirea și coordonează în calitate de manager de proiect, implementarea programelor/aplicațiilor informatice din aria de competență. Asigura, prin salariații proprii sau cu ajutorul furnizorilor externi, mentenanța și funcționarea acestora conform cerințelor utilizatorilor sau din contracte.

18) Elaborează caietele de sarcini și documentațiile de achiziție publică pentru sistemele IT&C din aria de competență.

19) Implementează în colaborare cu **compartimentele** de specialitate din cadrul Direcției Securitate Aeroportuară, măsurile de securitate cibernetică cuprinse în PNSA.

20) Realizează, actualizează și urmărește evoluția Registrului de Riscuri pe linia securității informației.

21) Efectuează periodic activități specifice de scanare de vulnerabilități ale sistemelor informatice din aria de **responsabilitate**.

22) Propune măsuri pentru noile vulnerabilități descoperite, în cadrul CNAB, în vederea eliminării acestora, iar acolo unde nu este posibilă eliminarea se propun controale de securitate compensatorii pentru minimizarea riscului.

23) Evaluează din punctul de vedere al securității sistemelor informatice documentațiile tehnice aferente proiectelor de achiziții din cadrul CNAB.

24) Evaluează propunerile celorlalte structuri ale CNAB privind soluțiile de eliminare a vulnerabilităților din cadrul sistemelor informatice și de comunicații.

25) Asigură consultanță privind implementarea măsurilor de securitate informatică pentru celelalte structuri organizatorice din cadrul CNAB.

26) Efectuează teste de penetrare, prin personal propriu sau prin terți, pe segmente ale infrastructurii informatice și de comunicații ce pot fi compromise critic în cazul atacurilor cibernetice din afara rețelei, în vederea evaluării gradului de protecție al infrastructurii din aria de responsabilitate a CNAB.

27) Răspunde de cooperarea cu instituțiile statului cu atribuții în domeniul securității cibernetice.

28) Coordonează evaluări și /sau audituri de securitate cibernetică.

29) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare și integrare a sistemelor IT ale CNAB, identificând necesitățile de dezvoltare a sistemelor și subsistemelor existente, stabilește implementarea de noi sisteme și aplicații care să asigure alinierea la cerințele de calitate, siguranță și securitate impuse de domeniul aeronautic.

- 32) Asigura managementul incidentelor de securitate si testarea capabilităților de răspuns la nivelul CNAB.
- 33) Centralizeaza si tine evidenta achizițiilor de echipamente IT&C și software pentru Soluțiile de Securitate IT si Sistemele Informatice, din aria de competență..
- 34) Avizează, din punct de vedere tehnic si securitate IT, modificările in configurația hardware și software a sistemelor IT&C din aria de competență.
- 35) Pentru asigurarea integrării și securității echipamentelor și datelor din Companie păstrează o evidență centralizată, pe baza informațiilor primite de la administratorii/gestionarii de sisteme, asupra configurațiilor sistemelor / aplicațiilor IT&C.
- 36) Pentru asigurarea integrității, securității și disponibilității informațiilor/datelor propune masuri ce urmează a fi implementate de către serviciile specializate. Propune sancționarea oricăror intervenții sau accese care pot afecta integritatea, securitatea și disponibilitatea, sau modifica parametrilor in structura hardware sau software a sistemelor, fără respectarea politicilor aprobate.
- 37) Participă la auditurile realizate de terți in vederea elaborării planurilor de dezvoltare (din prisma infrastructurii IT & C) sau implementarea standardelor de securitate a informației.
- 38) Avizează interconectarea sistemelor informatice din aria de competenta cu cele ale terților.
- 39) Coordonează din punct de vedere administrativ structura Radiocomunicații.

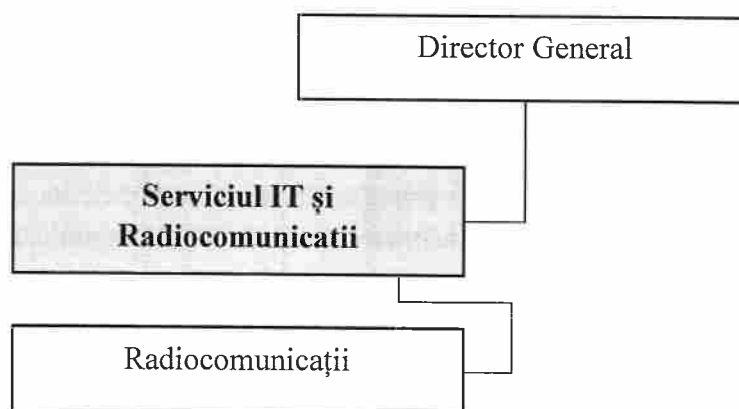
1.4.1 Radiocomunicații

Denumire: Radiocomunicatii *Acronim:* [RC]

Subordonare: Se subordoneaza Șefului Serviciului IT și Radiocomunicații

Obiectiv: Administrarea infrastructurii de radiocomunicatii a CN Aeroporturi Bucuresti

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) În cadrul structurii, prin Dispoziție a Directorului General, este și funcția de Responsabil Radiocomunicații al CN Aeroporturi București SA care asigură îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniu, pe care le are Directorul General.
- 2) Verifică, cu personal propriu, respectarea normelor de radiocomunicații aeroportuare atât la AIHCB cât și la AIBB-AV.
- 3) Are competențe asupra infrastructurii suport pentru telecomunicații radio, până la echipamentele active.
- 4) Participă, împreună cu compartimentele specializate ale ROMATSA – DSNAB la asigurarea și întărirea disciplinei în radiocomunicații.
- 5) Execută mentenanța preventivă a infrastructurii suport radio (mentenanța planificată) și propune planificarea lucrărilor aferente (direct sau prin contractare); Asigură obținerea licențelor de utilizare a frecvențelor, pentru toate echipamentele de radiocomunicații aflate în folosință atât la AIHCB cât și la AIBB-AV.
- 6) Execută lucrări de întreținere a infrastructurii suport radio. (direct sau prin contractare).
- 7) Asigură mentenanța corectivă a infrastructurii suport radio (intervenții la incidente). (direct sau prin contractare).
- 8) Stabilește, împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și ROMATSA-DSNA Bucuresti, necesitățile de organizare, dezvoltare și extindere ale Sistemelor de radiocomunicații aeroportuare, în vederea asigurării cerințelor de siguranță și securitate aeroportuare.

- 9) Participă la întocmirea proiectelor de modernizare și dezvoltare a sistemelor de radiocomunicații aeroportuare, în conformitate cu necesitățile operaționale de pe cele două aeroporturi.
- 10) Execută măsurătorile necesare pentru funcționarea infrastructurii suport pentru telecomunicații radio. (direct sau prin contractare).
- 11) Colaborează cu celelalte compartimente implicate în vederea folosirii raționale și eficiente a tuturor echipamentelor de radiocomunicații aflate pe platformele aeroportuare ale CN Aeroporturi București SA.
- 12) Aplică modificările aprobate pentru infrastructura suport pentru telecomunicații radio.
- 13) 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 în sistem.
- 14) Menține la zi avizele, normele și regulamentele ce privesc desfășurarea radiocomunicațiilor la AIHCB și AIBB-AV.
- 15) Realizează și actualizează hărțile de grupuri și utilizatori.
- 16) Întocmește și menține la zi evidența utilizatorilor și a abonaților din cadrul sistemelor de radiocomunicații aeroportuare.
- 17) Asigură suport de specialitate pentru controalele instituțiilor publice.
- 18) Întocmește, actualizează și comunică compartimentelor/agenților economici/instituțiilor evidențele privind indicativele de radiocomunicații din cadrul sistemului.
- 19) Întocmește documentele necesare pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate prin Serviciul Radiocomunicații.
- 20) Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate sau la probleme de siguranță aeronautică și/sau securitate aeroportuară.
- 21) Asigură instruirea și examinarea tuturor utilizatorilor de radiocomunicații aeroportuare.
- 22) Transmite structurii de specialitate din cadrul societății necesarul de aprovizionare materiale, piese de schimb, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității structurii, în baza programului aprobat și răspunde de utilizarea eficientă a acestora.

1.5 Serviciul Comunicare

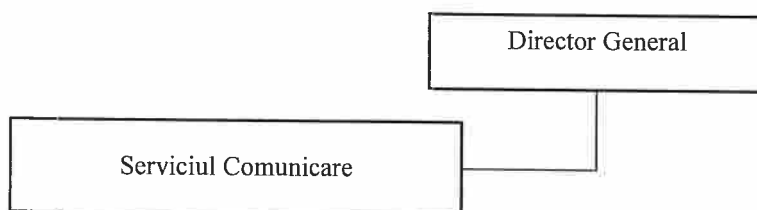
Denumire: Serviciul Comunicare

Acronim: [SKOM]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Comunicare internă și comunicare externă, inclusiv cu mass-media;
Gestionarea relațiilor externe ale companiei; Activități de promovare a imaginii companiei.

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Gestionează procesele de comunicare internă și externă și asigură un management eficient al comunicării interne și externe.
- 2) Asigură reprezentarea la nivel extern a CNAB în relația cu instituțiile de presă, jurnaliștii, bloggerii, vloggerii și alte entități ce pot impacta activitatea companiei.
- 3) Asigură, prin presonal specializat, activitatea de purtător de cuvânt.
- 4) Elaborează politici de comunicare (internă/externă) în consens cu obiectivele strategice din planul de administrare și gestionează procesele de comunicare internă și externă.
- 5) Monitorizează implementarea măsurilor/acțiunilor stabilite prin politicile de comunicare.
- 6) Efectuează diligențele necesare pentru asigurarea unui management eficient al campaniilor media ale societății și de răspuns la situațiile de comunicare dificile, delicate și/sau de criză.
- 7) Elaborează rapoarte/statistici lunare/trimestriale/semestriale/anuale privind reflectarea mediatică a societății în mass-media națională și internațională.
- 8) Monitorizează și gestionează eficient solicitările venite din partea jurnaliștilor și a răspunsurilor date acestora, conform prevederilor legale.
- 9) Elaborează/redactează în colaborare, după caz, cu entitățile organizatorice impactate, comunicatele de presă, răspunsurile solicitate de către diverse instituții naționale și internaționale, drept la replică, alte acțiuni de răspuns menite să apere capitalul reputațional al companiei.
- 10) Asigură și răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul CNAB, precum și a HG 878/2005 privind accesul publicului la informațiile privind mediul.
- 11) Menține legătura cu mass media în vederea promovării cât mai corecte a imaginii companiei, precum și a unei informări prompte. Monitorizează reflectarea imaginii CNAB în mass media; elaborează note, când este cazul, privind diferite materiale mass media ce implică CNAB.

- 12) Asigură, prin personalul propriu, disponibilitatea CNAB de a răspunde solicitărilor mass media – verbal/interviu, telefonic sau în scris. În situații de urgență, asigură legătura dintre Comitetul pentru situații de urgență și reprezentanții mass media, respectiv public (pasageri, rude ale acestora).
- 13) Asigură realizarea, cu personal propriu și/sau entități specializate, și transmiterea către angajații CNAB a Revistei Presei.
- 14) Asigură, în colaborare cu entitățile implicate, și organizează reprezentarea la nivel extern a CNAB, la târguri, expoziții și forumuri de specialitate și în relațiile cu terții.
- 15) Inițiază, întocmește și propune spre aprobare memorandumuri, parteneriate și acorduri de colaborare cu organizații internaționale din aviație, aeroporturi și companii aeriene și de handling, ONG-uri și orice altă entitate cu care CNAB are relații de parteneriat și colaborare.
- 16) Inițiază acorduri de parteneriat cu organisme/entități, la nivel local sau central, din țară și străinătate, pentru derularea unor campanii comune de promovare a CNAB.
- 17) Asigură intermedierea între structurile componente ale CNAB și organisme internaționale, în vederea participării în programe de internship și schimb de experiență.
- 18) Este responsabil de proces pentru pregătirea, din punct de vedere logistic, a participării CNAB la târguri, expoziții, seminarii, conferințe de specialitate, pe plan intern și internațional, în colaborare cu toți factorii implicați/autorizați.
- 19) Asigură organizarea vizitelor delegațiilor străine în AIHCB, AIBB-AV.
- 20) Asigură managementul organizării de evenimente naționale și internaționale, inclusiv al celor la care societatea are calitate de organizator/partener, cu sau fără participarea mass media.
- 21) Asigură realizarea materialelor de promovare a imaginii CNAB (mape de aeroport, pliante, filme, afișe, postere, etc.) la nivel de conținut și realizare grafică;
- 22) Identifică necesitățile de materiale/obiecte/produse promoționale și le propune pe cele mai adecvate proiectelor/programelor/eventimentelor pe care CNAB le organizează;
- 23) Realizează, cu mijloacele din dotarea serviciului, materiale fotografice, videoclipuri de promovare și de informare a pasagerilor CNAB.
- 24) Asigură activități de reprezentare și promovare a companiei (elaborarea prezentării generale a companiei - format ppt, în limba română și engleză; elaborează fișele de prezentare a companiei, flyerele, roll-up-urile, alte materiale promoționale, film corporate, spot corporate, scurte biografii ale managementului etc).
- 25) Supune spre aprobare conducerii CNAB solicitările de sponsorizare/mecenat, precum și pe cele de ajutor financiar primite din partea salariaților companiei; identifică oportunități de sponsorizare și le propune conducerii CNAB; urmărește finalizarea sponsorizărilor și a ajutoarelor financiare aprobate.
- 26) Coordonează derularea programelor aprobate și propune strategii de îmbunătățire și dezvoltare în scopul promovării imaginii CNAB.
- 27) Supervizează, monitorizează și reglementează, din punct de vedere al imaginii companiei, amplasarea mijloacelor vizuale de informare sau conștientizare a publicului (flyere, broșuri, reviste, afișe, click-frame-uri, roll-upuri, panouri, bannere, etc.), cu ocazia organizării diverselor campanii de informare/mediatizare de către CNAB sau de către terți în incinta celor două aeroporturi ale companiei (cu excepția materialelor de natură publicitară și a celor de signalistică aeroportuară aprobate de CNAB).
- 28) Asigură sprijin din partea CNAB în realizarea operațiunilor de filmare și fotografiere pe suprafața aeroportuară, de la pregătirea logistică, până la însoțirea echipelor de filmare/fotografiere.
- 29) Organizează și răspunde pentru reprezentarea CNAB în relația cu organisme și organizații de aviație civilă interne și internaționale.

- 30) Asigură , la cerere, asistența tuturor reprezentanților CNAB în activitatea specifică desfășurată în cadrul acestor organizații și în comitetele de lucru special constituite, comisiile și grupurile de lucru organizate de acestea și furnizează materiale informative (analize, sinteze), mape de lucru, agende de lucru, etc.
- 31) Inițiază acorduri-cadru de parteneriat cu organisme interne și internaționale/administrații aeroportuare/instituții din domeniul aviației civile și întocmește rapoarte de participare la evenimentele de profil (seminarii, conferințe – Routes, ACI, IATA, AAR ș.a., traininguri profesionale și schimburi de experiență, etc.), pe care le înaintează conducerii spre aprobare.
- 32) Creează și administrează o bază de date privind relația CNAB cu organisme și organizații de aviație civilă, interne și internaționale.
- 33) Menține și actualizează, în baza de date formată la nivel de organizație, toate datele referitoare la participarea salariaților CNAB la evenimentele de aviație civilă: conferințe, congrese, comitete de lucru, interne și internaționale, târguri de aviație, etc.
- 34) Organizează, la cerere, întâlnirile reprezentanților CNAB din domeniul aviației, pe plan național și internațional, și asigură asistență în vederea îndeplinirii tuturor formalităților de participare.
- 35) Asigură, la cerere, îndeplinirea tuturor formalităților legale, în vederea obținerii de vize și acte necesare participării reprezentanților CNAB la evenimente de aviație civilă, în colaborare cu serviciile implicate, atunci când este cazul; realizează toate demersurile necesare în scopul obținerii biletelor de călătorie, rezervări la hotel, etc.
- 36) Pentru asigurarea menținerii sub control a tuturor documentelor conexe participării membrilor CNAB la evenimente de aviație civilă (procese verbale, minute, stenograme), organizează colectarea și arhivarea acestora de la toți cei implicați, în vederea asigurării continuității acestui proces și pentru consultarea lor de către toți cei interesați.
- 37) Colaborează cu alte entități organizatorice din companie, după caz, pentru asigurarea eficienței activității.
- 38) În vederea realizării obiectivelor de promovare a imaginii CNAB ce îi revin, participă, alături de alte compartimente implicate ale organizației, la târguri, expoziții, forumuri de specialitate etc.
- 39) Participă la redactarea conținutului materialelor de prezentare privind participarea companiei la târguri, expoziții, seminarii, conferințe de specialitate, interne și internaționale și urmărește promovarea acestora în relația cu mass media
- 40) Analizează și selectează canalele optime și implementează proiecte de promovare a imaginii CNAB.
- 41) Stabilește segmentul-țintă în funcție de obiectivele de promovare fixate
- 42) Creează și administrează baza de date privind clienții, operatorii și colaboratorii organizației.
- 43) Creează, administrează și asigură actualizarea paginilor web ale CNAB (bucharestairports.ro, aeroporturibucuresti.ro, cnab.ro, bias.aero)), pe baza informațiilor primite transmise de compartimentele care au obligații legale/reglementate în acest sens sau direct, pe baza informațiilor disponibile în cadrul Serviciului Comunicare.
- 44) Creează și administrează conturile *social media* ale companiei (Facebook, Instagram, etc.)
- 45) Redactează publicațiile – tipărite, online – ale CNAB.
- 46) Redactează *newsletter* interne.
- 47) Asigură managementul relației cu *plane-spotter*-ii.
- 48) Organizează evenimentele și activitățile dedicate mass media.

- 49) Organizează vizitele grupurilor organizate pe platformele aeroportuare Henri Coandă și Băneasa – Aurel Vlaicu (programul "Airport Visit Tour" și activități punctuale)
- 50) Inițiază, întocmește și propune spre aprobare memorandumuri, parteneriate și acorduri de colaborare cu alte organizații (societăți comerciale, ONG, instituții, mass media etc.) în vederea realizării obiectivelor de promovare și informare a CNAB ce îi revin.
- 51) Elaborează, actualizează și asigură aplicarea Ghidului/Manualului de Identitate al CNAB.
- 52) Asigură, la cerere și în colaborare cu serviciul specializat, prin personal propriu calificat, instruirea angajaților companiei în domeniul comunicării, relației cu mass media și gestionării situațiilor de criză.
- 53) Inițiază și coordonează proiecte de Reputation Management în vederea consolidării relației cu comunitatea locală și promovării imaginii de brand a CNAB.
- 54) Urmărește și gestionează toate contractele care se derulează prin Serviciul Comunicare (contracte/convenții de distribuție materiale informative, contracte/convenții de filmare/fotografiere în incinta CNAB, convenții de organizare punct preluare invitați, contracte/convenții de amplasări info-chioșcuri în CNAB, contracte de prestări servicii pentru diverse evenimente organizate de CNAB sau susținute de CNAB etc.) și răspunde de urmărirea derulării tuturor formalităților economice și juridice premergătoare încheierii contractelor între companie și potențialii clienți.
- 55) Informează, în baza calendarului de evenimente, compartimentele interesate din cadrul CNAB, cu privire la întâlnirile importante de aviație civilă care urmează să se desfășoare.
- 56) Analizează și selectează canale optime de promovare a imaginii C.N. A.B. S.A.
- 57) Stabilește segmentul – țintă în funcție de obiectivele de promovare fixate.
- 58) Stabilește și menține relații de colaborare cu comunitățile locale și regionale;
- 59) Elaborează și derulează programele de responsabilitate socială ale companiei: "Prietenii aeroportului – prietenii mediului", "Treaptă pentru celălalt" etc;
- 60) Elaborează și derulează programele de promovare: "Aeroportul – punte între culturi", "CNAB promovează valoarea" etc, prin care se urmărește crearea unei identități complexe pentru CNAB, organizând evenimente care să acopere paliere fundamentale cât mai diverse: aeroportuar, social, cultural, motivațional, educațional etc, precum și evenimente organizate în parteneriat cu companiile aeriene pentru a aduce un beneficiu de imagine ambelor părți implicate.
- 61) Elaborează răspunsuri la întrebările/solicitările de informații generale primite prin poșta electronică. Elaborează răspunsuri la comentariile primite de CNAB (sesizări, opinii, sugestii, reclamații); asigură transmiterea răspunsurilor în termenul legal în conformitate cu Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu toate completările și modificările ulterioare; asigură monitorizarea termenului de răspuns.
- 62) Răspunde la interpellările primite direct sau prin intermediul ministerului tutelar.
- 63) Organizează evenimentele *corporate* ale CNAB.



1.6 Serviciul Comercial

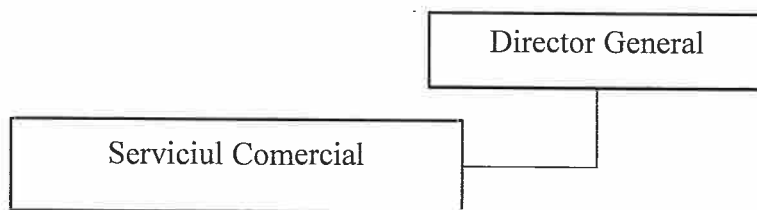
Denumire: Serviciul Comercial

Acronim: [SC]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea contractelor generatoare de venituri, din activități non-aeronautice

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

Administrarea activităților privind perfectarea, urmărirea și gestionarea următoarelor tipuri de contracte:

- a) contracte prin care se valorifică spațiile comerciale cu profilele travel retail și alimentație publică,
- b) închiriere spații,
- e) furnizare utilități (energie electrică și termică, apă și canalizare, telecomunicații, trunking, acces parcare T, corp A, rent a car și parcare AIBB-AV, întreținere terenuri),
- d) expunere reclamă comercială.

1. Întocmește rapoarte către Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor ale CNAB în vederea analizării și aprobării modului de valorificare a spațiilor comerciale pentru profilele travel retail și alimentație publică.
2. În baza hotărârilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor ale CNAB urmărește perfectarea contractelor având ca obiect valorificarea spațiilor comerciale pentru profilele travel retail și alimentație publică și gestionează aceste contracte.
3. Întocmește rapoarte cu propuneri pentru închirierea de spații comerciale, pe care le supune aprobării conducerii CNAB și Consiliului de Administrație al CNAB.
4. Procedează la redactarea caietelor de sarcini pe care le înaintează spre avizare Directorilor și compartimentelor de resort, cât și compartimentului Achiziții, în vederea întocmirii documentațiilor de licitație și demarării procedurilor de licitație pentru închirierea spațiilor comerciale și de expunere reclamă.
5. Pe baza avizărilor și aprobărilor primite de la conducerea CNAB elaborează contractele de închiriere și le înaintează spre semnare, Directorilor și compartimentelor de resort, cât și clienților, în vederea perfectării acestora.
6. Întocmește și gestionează baza de date a Serviciului Comercial ce include oferte referitoare la închirierea de spații comerciale și expunere reclamă.

7. Efectuează monitorizări și verifică pe teren respectarea cerințelor contractuale de către partenerii contractuali (conformitatea produselor/serviciilor oferite cu specificațiile contractuale).
8. Primește solicitările de colaborare și, pe baza aprobărilor, observațiilor sau rezoluțiilor emise de conducerea CNAB inițiază dialogul precontractual prin organizarea unor întâlniri de lucru, în vederea negocierii, reglementării de condiții, punerii de acord cu clienții sau a informării acestora cu privire la detaliile activităților desfășurate în incinta aeroporturilor CNAB.
9. Analizează și participă la selecțiile de oferte/licitațiile privind expunerea de reclamă comercială în aeroporturile CNAB și perfectează contractele de expunere reclamă; gestionează expunerea de reclamă pe paginile web ale CNAB, direct sau prin intermediul unor parteneri.
10. Păstrează contractele gestionate, în forma originală, urmărește respectarea clauzelor și procedează la adaptarea acestora, prin acte adiționale, în funcție de propunerile aduse de părți.
11. Urmărește respectarea condițiilor contractuale de către clienți, cuprinse în cadrul contractelor gestionate.
12. Transmite serviciilor specializate datele privind condițiile financiare din cadrul contractelor încheiate cu partenerii contractuali ai CNAB, precum cele referitoare la valoarea contractului, termenul de plată, penalități.
13. Săptămânal, în baza situației transmise conform procedurilor, de serviciul specializat, urmărește achitarea de către clienți a facturilor reprezentând contravaloarea serviciilor prestate și, în cazul depășirii scadenței întocmește notificări, atacă, după caz, garanțiile de bună execuție și întrerupe prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele prevăzute în contracte.
14. Întocmește procedurile și instrucțiunile de lucru specifice tipurilor de contracte gestionate în cadrul Serviciului Comercial.
15. Elaborează proiecte de contract pentru asigurarea facilităților și prestărilor de servicii (utilități) solicitate de terți.
16. Întocmește contracte, acte adiționale pentru furnizare utilități (energie electrică și termică, apă și canalizare, telecomunicații, trunking, acces parcare T, corp A, rent a car și parcare AIBB-AV, întreținere terenuri).
17. Tine evidența spațiilor închiriate pentru contractele gestionate;
18. Comunică serviciilor CNAB cu responsabilități în domeniu, date referitoare la contractele încheiate și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.
19. Gestionează și urmărește derularea contractelor de furnizare utilități (energie electrică și termică, apă și canalizare, telecomunicații, trunking, acces parcare T, corp A, rent a car și parcare AIBB-AV, întreținere terenuri).
20. Verifică și ia măsurile ce se impun pentru reactualizarea condițiilor contractuale în funcție de modificările transmise de beneficiari sau în baza observațiilor CN AB .
21. Verifică pe teren modul în care sunt respectate condițiile de asigurare a utilităților și facilităților, precum și respectarea de către clienți a clauzelor contractuale și a declarațiilor de consum.
22. Verifică modul de exploatare a spațiilor închiriate în contractele -gestionate.
23. Informează conducerea CNAB ori de câte ori sunt semnalate necomformități și face propuneri pentru înlăturarea acestora, pe care le supune aprobării conducerii companiei.
24. Întocmește și transmite serviciului specializat situațiile lunare în vederea facturării în baza contractelor încheiate și răspunde pentru corectitudinea datelor.
25. Inițiază procedura pentru recuperarea debitelor restante, în cazul constatării îndeplinirii condițiilor în procesul de urmărire a contractelor gestionate.

26. Informează conducerea CNAB cu privire la sumele încasate și evoluția acestora.

1.7 Serviciul Contracte de Operare

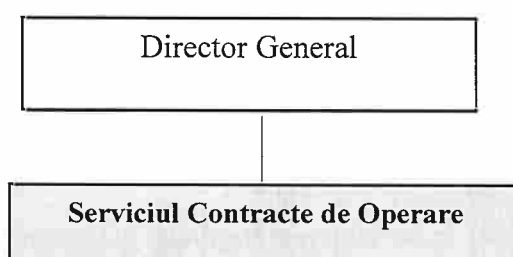
Denumire: Serviciul Contracte de Operare

Acronim: [SCO]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea contractelor cu agenții aeronautici, furnizorii de servicii de handling la sol (de bază și specializat) și societățile cu caracter asimilat

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Administrează relațiile comerciale directe cu operatorii aerieni care efectuează curse aeriene la/de la AIHCB și AIBB-AV(în baza contractelor de prestări servicii aeroportuare sau cu plata în avans sau constituirea de garanții în conformitate cu prevederile Codului Aerian/publicației de informare aeronautică AIP România/documentelor opozabile emise de CNAB);
- 2) Administrează contractele de prestări servicii la burdufurile mobile de îmbarcare-debarcare pasageri încheiate cu operatorii aerieni pentru activitățile prestate de CNAB, în calitatea sa de furnizor de servicii de handling la sol;
- 3) Administrează contractele de utilizare a infrastructurii și, după caz, a facilităților aeroportuare încheiate la punctele de lucru AIHCB și AIBB-AV cu agenții aeronautici autorizați - furnizori de servicii de handling la sol de bază și specializat (ex: catering, furnizare provizii de bord etc.), precum și cu operatorii economici care dețin certificate/autorizări, emise de AACR ori de autorități internaționale similare;
- 4) Administrează contractele de utilizare a infrastructurii și facilităților aeroportuare încheiate la punctele de lucru AIHCB și AIBB-AV cu furnizorii de servicii de handling la sol - fuelling care asigură alimentarea aeronavelor cu carburanți;
- 5) Administrează contractele de închiriere terenuri și spații la punctele de lucru AIHCB și AIBB-AV încheiate cu agenți aeronautici (operatorii aerieni, furnizori de servicii de handling/catering/fuelling) și cu societăți cu caracter asimilat aeronautic (ex: agenți de mentenanță de linie și reparații ușoare aeronave, alți operatori certificați);
- 6) Administrează contractele de livrare combustibil auto încheiate cu agenții aeronautici sau societățile cu caracter asimilat care desfășoară activitate la AIHCB și AIBB-AV;

- 7) Administrează contractele de asociere în participațiune din portofoliu;
- 8) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAB în vederea reglementării condițiilor generale și specifice activității de contractare și pentru urmărirea și menținerea sub control a clauzelor contractuale;
- 9) Primește și procesează cererile de ofertă sau solicitările clienților din domeniul de **responsabilitate**;
- 10) Elaborează, împreună cu consilierii juridici, proiectele contractelor din portofoliu, în baza documentațiilor aprobate de conducerea companiei, pe care le supune analizei, avizării și aprobării Directorului General și organelor de conducere ale CNAB, după caz.
- 11) Inițiază/participă la organizarea de proceduri competitive pentru atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor/terenurilor dedicate activităților aeronautice și cu caracter asimilat.
- 12) Verifică pe teren respectarea de către Chiriașii CNAB a destinației de folosință a spațiilor, conform prevederilor contractelor de închiriere din portofoliu;
- 13) Suplimentar comunicărilor transmise prin NOTAM și la solicitarea expresă a compartimentelor de specialitate, informează partenerii contractuali (agenți aeronautici și societăți cu caracter asimilat) cu privire la activitățile/lucrările planificate de către CNAB, care pot avea impact asupra activităților partenerilor contractuali.
- 14) Prezintă companiilor aeriene oferta CNAB și derulează dialogul precontractual privind desfășurarea operațiunilor de zbor la/de la AIHCB și AIBB-AV; întreține corespondența precontractuală cu operatorii interesați;
- 15) Identifică oportunități de dezvoltare a traficului aeroportuar de pasageri și cargo, de creștere a conectivității AIHCB și AIBB-AV și elaborează, în colaborare cu **compartimentele** abilitate, propuneri pentru exploatarea acestora, pe care le înaintează conducerii spre aprobare; Fundamentează și înaintează conducerii spre aprobare propuneri de adaptare a ofertei comerciale a CNAB, în concordanță cu evoluția pieței, **comportamentul consumatorilor**, solicitările oficiale ale partenerilor contractuali;
- 16) Elaborează, periodic, documente de informare privind tendințele de pe piața aeronautică internațională/europeană/regională, pe baza datelor furnizate de **compartimentele** de specialitate corelate cu datele furnizate de studiile externe ale organizațiilor de profil (IATA, ACI, ICAO, SITA, EUROCONTROL, AACR, etc.);
- 17) Colaborează cu părțile interesate – companii aeriene, tour-operatorii locali și internaționali pentru identificarea și aplicarea de măsuri de multiplicare a traficului de pasageri;
- 18) Acordă suport partenerilor contractuali pentru fidelizarea și dezvoltarea relației comerciale, prin prin acordarea de măsuri de stimulare a traficului aeroportuar;
- 19) Furnizează, la cererea compartimentelor de resort, conținut pentru elaborarea mapei de prezentare a companiei, informații despre activitatea specifică pentru a fi postate pe site-ul oficial al companiei, conturile de social media, presa de business, alte site-uri de specialitate;
- 20) Pune la dispoziție, la cererea compartimentelor interesate, documentele de la dosarele contractelor gestionate;
- 21) Întocmeste procedurile și instrucțiunile de lucru specifice tipurilor de contracte gestionate.

1.8 Secretariat și Registratură

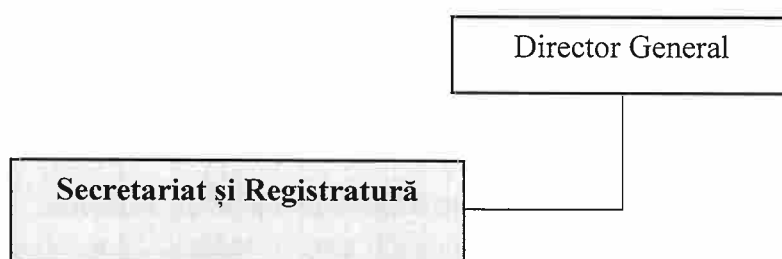
Denumire: Secretariat și Registratură

Acronim: [SR]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activitatilor privind fluxul documentelor și a informațiilor de suport pentru procesul decizional realizat la nivelul Directorului General

Organigrama:



Atributii și Responsabilitati:

1. Asigură activitatea de asistență a Directorului General.
2. Asigură primirea și direcționarea mesajelor telefonice, precum și înregistrarea, trierea și distribuirea corespondenței pentru Directorul General.
3. Întâmpină, filtrează și programează audiențele la cabinetul Directorului General.
4. Planifică și comunică programul de întâlniri, ședințe, discuții ale directorului general.
5. Asigură reprogramarea întâlnirilor stabilite de către directorul general și comunică celor implicați schimbările intervenite.
6. Se preocupă de pregătirea documentelor și transmiterea acestora înaintea ședințelor, conferințelor etc., la care participă directorul general.
7. Asigură transportul documentelor între punctele de lucru ale companiei, cu predarea/preluarea acestora la secretariate, în baza borderourilor.
8. Asigură gestionarea corespondenței.
9. Se asigură de îndeplinirea obligațiilor operatorului în ceea ce privește livrarea corespondenței naționale prioritare, prin solicitarea confirmărilor de primire și distribuirea acestora către expeditori.
10. Colaborează permanent cu sectoarele CNAB din domeniul de responsabilitate alocat, în vederea asigurării unui cadru de comunicare performant, pentru transmiterea datelor și informațiilor solicitate.
11. Gestionează și analizează date și informații privind posibilele probleme apărute în implementarea deciziilor și dispozițiilor Directorului General, aferente domeniului de responsabilitate.
12. Prezintă Directorului General analize și constatări proprii sau realizate în colaborare cu sectoarele CNAB ce pot contribui la asigurarea și promovarea unui sistem de comunicare

- performant, unui mod de gândire obiectivă și a lucrului în echipă și corectarea disfuncționalităților identificate.
13. Identifică domenii de colaborare cu celelalte organizații pentru asigurarea transparenței informației.
 14. Asigură informarea conducerii CNAB cu privire la evoluțiile din domeniul de activitate alocat.
 15. Realizează informări cu privire la activitatea domeniilor repartizate.
 16. Procesează corespondența primită.
 17. Raportează Directorului General stadiul îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost stabilite.
 18. Îndeplinește alte atribuții și sarcini pentru care a fost delegat de către Directorul General.
 19. Comunică și colaborează departamental și interdepartamental pentru rezolvarea problemelor stabilite de directorul general în sarcina sa.
 20. Urmărește continuitatea corespondenței desfășurate.
 21. Centralizează informațiile pe care le primește, le prelucrează și le prezintă directorului general în forme clare și accesibile.
 22. Difuzează informațiile primite de la directorul general către persoanele vizate.
 23. Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații.
 24. Urmărește rapoartele de progrese pe departamente/direcții/compartimente independente și informează directorul general asupra stadiului de rezolvare a unor acțiuni, evenimente de protocol etc.
 25. Asigură necesarul de materiale consumabile și de protocol.

Pentru punctul de lucru AIBB AV:

- 1) Asigură activitatea de asistență a Directorului Operațiuni Aerodrom AIBB AV.
- 2) Asigură primirea și direcționarea mesajelor telefonice, precum și înregistrarea, trierea și distribuția corespondenței.
- 3) Întocmește statistici și rapoarte solicitate de DOA AV.
- 4) Întâmpină, filtrează și programează audiențele la cabinetul DOA AV.
- 5) Planifică și comunică programul de întâlniri, ședințe, discuții ale DOA AV.
- 6) Se ocupă de pregătirea documentelor și transmiterea acestora înaintea ședințelor, conferințelor etc., la care participă DOA AV.
- 7) Asigură transportul documentelor între punctele de lucru ale companiei, cu predarea/preluarea acestora la secretariate, în baza borderourilor.
- 8) Asigură gestionarea corespondenței.
- 9) Se asigură de îndeplinirea obligațiilor operatorului în ceea ce privește livrarea corespondenței naționale prioritare, prin solicitarea confirmărilor de primire și distribuția acestora către expeditori.
- 10) Respectă procedurile de evidență, inventariere, selecționare, păstrare și utilizare a documentelor arhivate în toate depozitele companiei.
- 11) Colaborează permanent cu sectoarele CNAB în vederea asigurării unui cadru de comunicare performant, pentru transmiterea datelor și informațiilor solicitate de către DOA AV.
- 12) Procesează corespondența primită.
- 13) Raportează DOA AV stadiul îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost stabilite.
- 14) Îndeplinește alte atribuții și sarcini pentru care i-au fost delegate de către DOA AV și colaborează departamental și interdepartamental pentru rezolvarea acestora.

- 15) Urmarește continuitatea corespondenței desfășurate.
- 16) Centralizează informațiile pe care le primește, le prelucrează și le prezintă DOA AV în forme clare și accesibile.
- 17) Difuzează informațiile primite de la manager către persoanele vizate.
- 18) Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații, conform procedurilor interne de lucru .
- 19) Asigură necesarul de materiale consumabile și de protocol.
- 20) Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al CNAB.



- h) tipurile de audit;
- i) recomandările Curții de Conturi și ale Autorității de Audit;
- j) resursele umane disponibile.

4. Urmărește dacă recomandările propuse în rapoartele de audit intern au fost implementate în timpul specificat, dacă măsurile luate au fost adecvate și eficiente.

5. Întocmește și transmite Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

6. Elaborează Raportul anual al activității de audit intern, pe care îl transmite spre analiză Comitetului de Audit al Companiei Naționale „Aeroporturi București” S.A. Ulterior este transmis Directorului General spre a-și exprima acordul de a fi introdus în ședința Consiliului de Administrație. Raportul anual al activității de audit intern se supune avizării Consiliului de Administrație și este transmis spre centralizare la Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și către Curtea de Conturi a României.

7. Întocmește documentele aferente și informează Consiliul de Administrație, Comitetul de Audit și Directorul General al Companiei Naționale „Aeroporturi București” S.A, precum și structura de control intern abilitată stabilită de conducere, asupra iregularităților și posibilelor prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, fără ca auditorii interni să poată fi implicați în soluționarea acestora.

8. Întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern

9. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

10. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces în timpul misiunilor de audit inclusiv de consiliere.

11. Colaborează cu structurile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității desfășurate.

12. Participă la instruirii/seminarii/cursuri de pregătire și perfecționare în domeniul auditului public intern și în alte domenii specifice activităților desfășurate în cadrul societății și care se supun auditării.

13. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale companiei sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

14. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul companiei.

15. Auditul Intern transmite trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul companiei și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

16. Realizează misiuni de consiliere cuprinse în planificarea anuală de audit intern, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

17. Realizează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual și elaborează documentele specifice misiunilor ad-hoc.



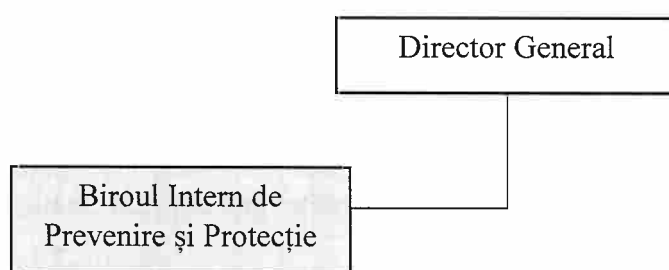
1.10 Biroul Intern de Prevenire și Protecție

Denumire: Biroul Intern de Prevenire și Protecție *Acronim:* [BIPP]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă cf HG 1425/2006 cu modificări

Organigrama:



Atribuții și Responsabilități:

1. Identifică pericolele și efectuează evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, implementează, monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție al CNAB;
3. Coordonarea și asigurarea consultanței necesare șefilor locurilor de muncă pentru elaborarea/actualizarea de instrucțiuni/proceduri proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale CNAB, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în companie numai după ce au fost aprobate de către conducerea companiei;
4. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii companiei;
5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor/procedurilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile/procedurile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul CNAB;

9. Identifica și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
10. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
11. Identifica și ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
12. Identifica și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
13. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii companiei asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
14. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;
15. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;
16. Centralizarea necesarului de EIP la nivel de CNAB, întocmirea Caietelor de sarcini pentru achiziția acestora și monitorizarea achiziției de EIP și alimentație de protecție.
17. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale;
18. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
19. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
20. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din companie;
21. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
22. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
23. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
24. Urmărirea actualizării a planului de protecție și prevenire;
25. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
27. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
28. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
29. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM)
30. Răspunde de diligențele necesare obținerii oricăror autorizații impuse de legislația în vigoare privind securitatea în muncă și de actualizarea/avizarea acestora ori de câte ori este nevoie.

1.11 Control Financiar de Gestiune

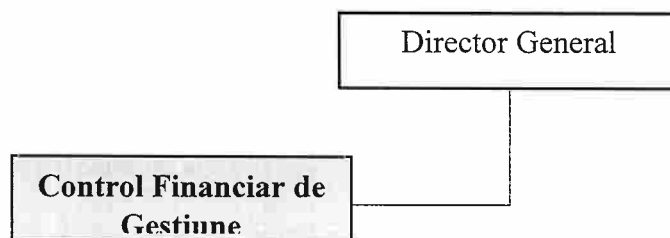
Denumire: Control Financiar de Gestiune

Acronim: [CFG]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activitatilor privind controlul financiar de gestiune

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Realizează, în conformitate cu Norma metodologica privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune aprobata prin H.G. nr. 1151/2012, controlul financiar de gestiune pentru toate domeniile de activitate ale CNAB S.A.
- 2) Identifică, stabilește si propune:
 - a) Compartimentele, activitățile și gestiunile ce urmează a fi controlate/verificate;
 - b) fondul de timp minim necesar pentru efectuarea controlului.
- 3) Elaborează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1151/2012, programul anual de control care se aprobă de Directorul General CN Aeroporturi Bucuresti SA
- 4) Verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în actul de control întocmit la verificarea anterioară.
- 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 CN Aeroporturi Bucuresti SA.
- 7) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al CN Aeroporturi Bucuresti SA., urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuarea cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c) realizarea indicatorilor economica-financiari specifici activității, la nivelul CN Aeroporturi Bucuresti SA
 - d) realizarea programului de investiții și încadrarea în resursele aprobate;
 - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f) respectarea prevederilor legale și/ sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

- g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
- 8) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare al 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) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în timpul controlului financiar de gestiune.
 - 13) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
 - 14) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori se impune informări cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune și le supune atenției Directorului General al CNAB S.A. și Consiliului de Administrație.
 - 15) Urmărește menținerea unui grad înalt de integritate etică și morală în activitatea desfășurată.
 - 16) Are acces neîngrădit la informații și documente, înscrisuri și orice alte forme autorizate de păstrare/arhivare ale acestora necesare în activitățile desfășurate .
 - 17) Solicită, după caz, în exercitarea acțiunilor de verificare, copii ale documentelor și/sau alte documentații relevante, precum și informații/explicații scrise și, după caz, note de relații din partea salariaților societății.
 - 18) Participă la programele de perfecționare profesională și instruire atât în domeniul specific de activitate cât și în domeniile de activitate pe care le controlează, și urmărește, cu prioritate, realizarea de documentări asupra cadrului normativ pentru domeniile de competență.
 - 19) Urmărește arhivarea documentelor primite și/sau create conform dispozițiilor legale incidente.
 - 20) Realizează misiuni de control financiar de gestiune neplanificate (ad-hoc), în baza solicitărilor primite din partea conducerii companiei.
 - 21) Colaborează, în baza deciziilor Directorului General, cu alte structuri din cadrul companiei sau alte autorități competente, la elaborarea rapoartelor solicitate.

1.12 Biroul Monitorizarea Conformarii

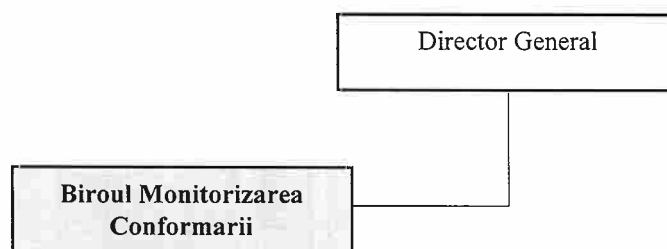
Denumire: Biroul Monitorizarea Conformarii

Acronim: [BMCF]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activitatilor privind asigurarea conformitatii cu prevederile Reglementului UE 139/2014

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

Biroul Monitorizarea Conformării este constituit și organizat în subordinea Directorului General al CNAB în vederea asigurării implementării cerințelor esențiale ale Reg. UE nr. 216/2008 privind certificarea aerodromurilor LROP și LRBS, administrate de către CNAB, precum și în vederea respectării cerinței legale esențiale în certificarea și operarea aerodromurilor administrate de către CNAB cf. Reg. UE nr.139/2014 - AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11), privind monitorizarea conformării operatorului de aerodrom. Serviciul este condus de către Responsabilul cu Monitorizarea conformării, cerință esențială cf. Reg. UE nr.139/2014, AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11).

Serviciul Monitorizarea Conformării funcționează independent de toate structurile C.N.A.B. ce gestionează procesele asociate proiectării, întreținerii și exploatării aerodromurilor administrate (PART-ADR.OPS, CS-ADR-DSN), precum și procesele de management și de asigurare a siguranței aeronautice în conformitate cu PART-ADR.OR. Această independență este asigurată la nivelul C.N.A.B. prin separarea la nivel funcțional în vederea exercitării competențelor S.M.Cf. în mod imparțial și transparent. Pentru desfășurarea activităților specifice, personalul S.M.Cf. are acces în toate facilitățile aeroportuare inclusiv în cele ale companiilor ce au o relație contractuală cu CNAB și își desfășoară activitatea pe LROP/LRBS.

Atribuții Specifice:

- 1) Monitorizează prin acțiuni de audit/inspecție/control planificate sau ad-hoc, conformarea entităților ce activează în cadrul CN AB SA (propriei sau terți) cu cerințele Reg. UE nr.139/2014, Reg. UE nr. 216/2008, în domeniul Siguranței Aeroportuară, Tehnic-Operațional sau Organizatoric.
- 2) Documentează în proceduri și instrucțiuni proprii, modul specific de monitorizare a conformării la standardele și regulamentele europene din domeniul aeroportuar (programe de monitorizare, proceduri de audit/inspecție/control, raportarea neconformităților, urmărire implementare

acțiuni corective, păstrarea înregistrărilor etc.) și le supune aprobării Directorului General al CNAB, conform cerințelor Sistemului de Management Integrat.

- 3) Documentează, implementează și menține un sistem eficace pentru planificarea, realizarea și urmărirea implementării rezultatelor constatărilor auditurilor/ inspecțiilor și controalelor planificate sau efectuate ad-hoc, pentru a asigura eficacitatea acțiunilor corective implementate.
- 4) Transmite rapoartele de audit / inspecție / control pentru informare la Directorul General al CN AB SA, precum și celorlalte structuri din cadrul CN AB SA pentru conformare, feedback și implementare a acțiunilor corective.
- 5) Elaborează programe de instruire proprii și participa la acestea în vederea asigurării competențelor necesare gestionării procesului de monitorizare a conformării.

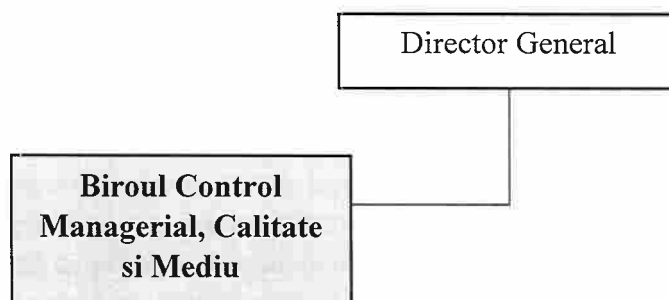
1.13 Biroul Control Managerial, Calitate si Mediu

Denumire: Biroul Control Managerial, Calitate si Mediu **Acronim:** [BCM]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea Sistemului de Management Integrat al CNAB și certificarea componentelor de management calitate-mediu-SSM conform cerințelor standardelor ISO. Asigură asistență Comisiei de Monitorizare în vederea funcționalității Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor **Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** și Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice. Managementul activitatilor privind protecția mediului la nivelul companiei. Organizarea arhivelor fizice la nivel CNAB.

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 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 Organizației. Coordonează activitatea de integrare a standardelor de management la nivelul CNAB.
- 2) Asigură certificarea Sistemului de Management Integrat, componentele calitate- mediu- SSM conform cerințelor standardelor de management ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001.
- 3) Răspunde pentru elaborarea, difuzarea și menținerea sub control a Manualului de Management Integrat. Este responsabil al procesului de control al documentelor SMI.
- 4) Asigură aplicarea politicii Sistemului de Management Integrat.
- 5) Stabilește, implementează și coordonează un sistem de audit intern al SMI, cu scopul de a constata, prin verificări sistematice și independente, gradul de implementare a sistemului de management al calității și pentru a identifica și corecta abaterile de la cerințele specificate conform AB PS 06, Audituri interne.
- 6) Este coordonator al Programului de audit al SMI al CNAB;
- 7) Întocmește rapoarte de audit cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor

- evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor
- 8) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității.
 - 9) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management integrat al CNAB.
 - 10) Asigură consultanță tuturor compartimentelor din CNAB în realizarea obiectivelor politicii în domeniul SMI și pentru documentarea și implementarea sistemului de management integrat în Organizație.
 - 11) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor.
 - 12) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite de terți.
 - 13) Asigură dezvoltarea și aplicarea unor tehnici performante pentru controlul calității serviciilor și al activităților suport prestate/efectuate și elaborează proceduri și instrucțiuni de control necesare.
 - 14) Asigură măsurarea performanțelor serviciilor prestate în cadrul organizației, identificarea problemelor și stabilirea direcțiilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor.
 - 15) Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților.
 - 16) Instruiește personalul din cadrul companiei pentru implementarea și dezvoltarea continuă a Sistemelor de Management ale Calității, Mediului și SSM.
 - 17) Editează și menține sub control **“Programul de management și dezvoltare al CNAB, Lista proceselor, subproceselor și a responsabililor de procese” și “Registrul riscurilor CN AB SA”**.
 - 18) Acordă asistență compartimentelor în elaborarea programelor compartimentale de management și dezvoltare precum și pentru evaluarea riscurilor organizaționale.
 - 19) Efectuează **auditurile/inspecțiile** de supraveghere sau de constatare, după caz, în compartimentele CNAB, la furnizori și agenții economici care au contractat servicii pe aeroport, pentru monitorizarea și menținerea sub control a calității serviciilor prestate.
 - 20) 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 și ale Comisiei de monitorizare**, conform Dispoziției Directorului General.
 - 21) Asigură verificarea tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru întocmite de celelalte compartimente din CNAB, referitor la modul în care sunt respectate cerințele **Sistemului de Management Integrat al companiei**.
 - 22) Asigură comunicarea și colaborarea în probleme referitoare la sistemul de management integrat cu organisme și organizații interne și internaționale abilitate, în funcție de deciziile și dispozițiile emise de către Directorul General.
 - 23) Răspunde administrarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAB** conform procedurilor de lucru aprobate.
 - 24) Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii CNAB în funcție de cerințele SMI.

Referitor la OSGG 600:

- 1) **Monitorizează**, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** integrat în SMI al CNAB;

- 2) Întocmește matricea cu Structurile responsabile, la nivel de companie, pentru implementarea standardelor de control intern/managerial (structură responsabilă și colaboratori) și o supune aprobării Directorului General;
- 3) Elaborează proceduri de lucru pentru desfășurarea proceselor pentru care este responsabil și oferă suport angajaților companiei în implementarea acestora, execută misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al structurii;
- 4) Colaborează la elaborarea și actualizarea anual a „**Programul de management și dezvoltare a Sistemului de Management Integrat al CNAB**”;
- 5) Coordonează și monitorizează activitatea de autoevaluare anuală a sistemului de control intern managerial efectuată de șefii de compartimente asupra propriei lor activități, centralizează rezultatele chestionarelor de autoevaluare asupra propriei lor activități, centralizează rezultatele chestionarelor de autoevaluare și întocmește anual, la termenul și în formă prevăzută de OSGG nr. 600/2018, „**Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării**” pe care o transmite, după aprobarea de către Directorul General, instituțiilor externe numite în OSGG 600/2018;
- 6) Elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul sistemului de control intern/managerial și le transmite autorității tutelare după aprobarea lor de către conducătorul entității publice;
- 7) Elaborează anual, la termenul prevăzut în OSGG 600/2018 „**Raportul asupra sistemului de control intern managerial**” al CNAB pe care îl avizează din punct de vedere al formei și al rezultatelor autoevaluării implementării sistemului de control intern/managerial și îl transmite pentru aprobare conducătorului entității publice. După aprobare, transmite raportul la autoritatea tutelară.;
- 8) Organizează ședințele Comisiei de Monitorizare;
- 9) Elaborează și actualizează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- 10) Elaborează și distribuie documente ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții care sunt atribuite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, conform cerințelor SMI;
- 12) Elaborează Raportările centralizatoare, semestriale și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Referitor la Protecția mediului:

- 1) Identifică cerințele legale și de reglementare aplicabile societății și gestionează legislația de mediu, aferentă activităților pe care le desfășoară.
- 2) Coordonează activitățile pentru obținerea autorizațiilor de mediu necesare desfășurării activității CNAB și răspunde pentru actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie.
- 3) Coordonează activitățile pentru participarea Companiei în programele ACI ACA și certificarea GES conform politicilor CNAB de management a emisiilor de carbon. Coordonează întocmirea planurilor de acțiune pentru reducerea GES.
- 4) Răspunde pentru identificarea și monitorizează implementarea măsurilor pentru tratarea aspectelor de mediu la nivelul platformei aeroportuare și în zona de impact a acestuia;
- 5) Asigură interfața/relația societății cu autoritățile de mediu în cadrul obținerii actelor de reglementare (acorduri, autorizații).
- 6) Asigură interfața/relația societății cu organismele de control și monitorizare a mediului și urmărește realizarea măsurilor dispuse în rapoartele de inspecții întocmite de autoritățile

- competente pe linie de protecția mediului și raportează modul de îndeplinire a acestora.
- 7) Întocmește și comunică raportări din domeniul protecției mediului și a gospodăririi apelor solicitate de autorități/actele de reglementare/legislație.
 - 8) Monitorizează și realizează diferite raportări din domeniul gestiunii deșeurilor, a substanțelor periculoase și a preparatelor chimice utilizate în cadrul societății.
 - 9) Gestionează și raportează datele referitoare la emisiile de poluanți în atmosferă la Administrația Fondului pentru Mediu.
 - 10) Participă la elaborarea strategiei și planurilor de dezvoltare ale societății, recomandând acțiuni în domeniul protecției mediului și urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în acestea.
 - 11) Participă la elaborarea normativelor interne ale companiei în domeniul protecției mediului.
 - 12) Întocmește raportul anual al companiei în domeniul protecției mediului.
 - 13) Analizează proiectele supuse avizării CTE din punct de vedere al obligațiilor de mediu, la care societatea a subscris.
 - 14) Întocmește analize, sinteze, rapoarte, studii și programe de acțiune în domeniul protecției mediului.
 - 15) Întocmește/revizuieste ori de câte ori este cazul, convenții de protecția mediului aferente contractelor aflate în derulare.
 - 16) Elaborează programele de instruire din domeniul protecției mediului, instruieste, conștientizează și responsabilizează întregul personal din cadrul societății privind problemele de protecția mediului.
 - 17) Monitorizează cheltuielile generale de mediu ale societății.
 - 18) Monitorizează și realizează bugetarea serviciilor de mediu în cadrul programelor companiei, precum întocmirea și derularea contractelor.
 - 19) Identifică posibilele accidente/evenimente de mediu, participă la cercetarea acestora și la stabilirea planurilor de intervenție și tratare.
 - 20) Identifică aspectele de mediu și evaluează impacturile asupra mediului.
 - 21) Monitorizează factorii de mediu în conformitate cu cerințele autorizației de mediu, asigurând, cu forțe proprii sau cu firme terțe, prelevarea probelor și efectuarea analizelor de laborator, probe de apă, aer, sol pentru monitorizarea nivelului emisiilor conform autorizației de mediu.
 - 22) Monitorizează în teren, prin inspecții planificate sau inopinate, modul de respectare a condițiilor impuse de actele de reglementare emise de autoritățile competente (regimul de gestionare a deșeurilor, materialelor refolosibile, a stării de curățenie etc.) și posibile situații de poluări accidentale.
 - 23) Realizează cu forțe proprii sau cu firme autorizate, studii sau lucrări de specialitate, în domeniul protecției mediului, care răspund unor situații concrete de impact asupra mediului, cu indicarea soluțiilor posibile pentru remedierea acestora, întocmirea de planuri de acțiune și respectarea prevederilor legale.
 - 24) Întocmește și întreține o bază de date cuprinzând:
 - a) rezultatele monitorizării emisiilor de poluanți în mediu;
 - b) colecții de standarde tehnice și alte lucrări de specialitate;
 - c) legislația națională și comunitară din domeniul protecției mediului;
 - d) sinteza referitoare la impactul asupra mediului produs de activitățile CN Aeroporturi București SA. la punctele sale de lucru.
 - 25) Monitorizează și coordonează derularea procedurilor de obținere a actelor de reglementare pe linie de protecție a mediului pentru proiectele noi la nivelul companiei.
 - 26) Analizează studiile de evaluare a impactului asupra mediului/ studiile de evaluare adecvată/

precum și alte documentații de mediu aferente proiectelor noi din cadrul societății elaborate de către terți.

- 27) Asigură interfața/relația societății cu autoritățile de mediu în cadrul procedurilor de reglementare pentru proiecte.
- 28) Realizează și gestionează o bază de date privind situația derulării procedurilor pentru obținerea acordurilor de mediu.
- 29) Elaborează programe de conformare în domeniul managementului mediului conform studiilor de impact și îl supune aprobării;
- 30) Reprezintă prin delegare conducerea companiei la nivel național în relațiile cu Ministerul Mediului și cu Ministerul Apelor și Pădurilor (dacă e cazul), Garda Națională de Mediu, etc. precum și la nivel internațional cu organisme de referință;

Referitor la activitatea de Arhivare

- 1) Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și utilizarea documentelor arhivate în toate depozitele companiei.
- 2) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al unității, solicitând compartimentelor și structurilor companiei propuneri în acest sens.
- 3) Derulează corespondența cu Arhivele Naționale sau serviciile județene ale acestora în scopul asigurării calității lucrărilor efectuate.
- 4) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite.
- 5) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- 6) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează la fond.
- 7) Convoacă comisia de inventariere și selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
- 8) Efectuează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.
- 9) Întocmește ghidul topografic al depozitelor de arhivă existente.
- 10) Propune soluții de conservare și dezinfecție a documentelor intrate în proces de degradare.
- 11) Asigură ordinea și curățenia în depozitele de arhivă.
- 12) Întocmește procedura privind arhivarea documentelor în cadrul companiei.



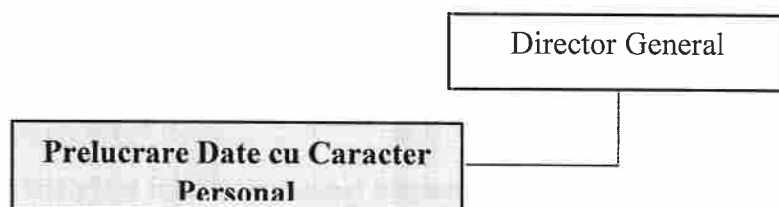
1.14 Prelucrare Date cu Caracter Personal

Denumire: Prelucrare Date cu Carcater Personal **Acronim:** [GDPR]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea activitatilor privind conformarea cu cerintele **Regulamentului** General privind Protectia Datelor

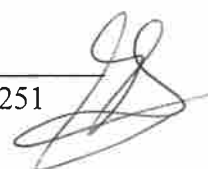
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

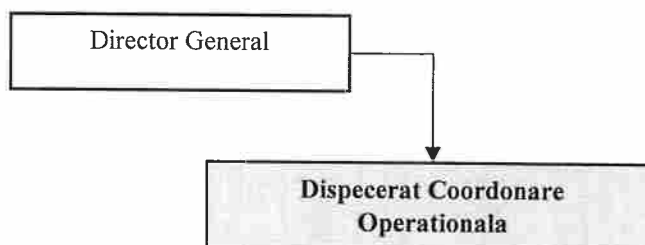
- 1) Raspunde de monitorizarea respectarii cerințelor **Regulamentului** General privind Protecția Datelor în special prin:
 - a) colectarea informațiilor pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - b) analiza și verificarea conformității operațiunilor de prelucrare;
 - c) informarea, consilierea și emiterea de recomandări Directorului General și salariaților CNAB care se ocupă de prelucrările de date;
- 2) Asistă Directorul General și angajații CNAB care se ocupă de monitorizările de date , la evaluarea impectului operațiunilor de prelucrare.
- 3) Asistă Directorul General și angajații care se ocupă de prelucrările de date, în managementul riscurilor și al incidentelor prin:
 - a) evaluarea impactului asupra protecției datelor
 - b) măsuri de reducere a riscurilor în procesarea de date personale; îndatoririle operatorilor în cazul incidentelr de date.
- 4) Cooperează cu Autoritatea Natională de Supraveghere și își asumă rolul de punct de contact între aceasta și CNAB.
- 5) Păstrează evidența operațiunilor:

- a) crează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul organizației responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - b) păstrează o evidență a operațiunilor de prelucrare în numele operatorului de date cu caracter personal CNAB.
- 6) Documentează în regulamente, proceduri și instrucțiuni proprii, modul specific de monitorizare a conformării (programe de monitorizare, proceduri de audit/inspecție/control, raportarea neconformităților, urmărire implementare acțiuni corective, păstrarea înregistrărilor etc.) și le supune aprobării Directorului General al CNAB, conform cerințelor Sistemului de Management Integrat.



1.15 Dispecerat Coordonare Operațională

<i>Denumire:</i>	Dispecerat Coordonare Operationala	<i>Acronim:</i>	[DCO]
<i>Subordonare:</i>	Director General		
<i>Obiectiv:</i>	Coordonarea, supravegherea si inspectia operativa a activitatilor pe cele doua aeroporturi		
<i>Organigrama:</i>			



Atributii si Responsabilitati:

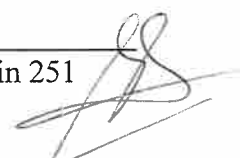
A. Atributii generale:

1. Urmărește, verifică și coordonează operativ activitatea aeronautică pe cele două aeroporturi în conformitate cu reglementările aplicabile în domeniu.
2. Coordonează operativ activitatea Serviciului Informații Pasageri, Serviciului Asistență Medicală și Serviciului Sanitar Veterinar.
3. Informează Directorul General cu privire la problemele de importanță deosebită.
4. Verifică starea de disponibilitate a suprafeței de mișcare (piste, căi de rulare, platforme) precum și a zonelor adiacente.
5. Verifică starea de disponibilitate a mijloacelor vizuale.
6. Urmărește remedierea eventualelor defecțiuni sau disfuncționalități care perturbă buna funcționare a aeroportului, din punct de vedere tehnic – operațional;
7. Emite bazele de NOTAM ale AIHCB/AIBB-AV în conformitate cu reglementările în vigoare.
8. Inspectează, verifică și coordonează desfășurarea activităților de tură pe platforma aeroportuară a AIHCB/AIBB-AV, atât a compartimentelor tehnice și operaționale ale companiei cât și a celorlalți agenți economici și ale companiilor aeriene.
9. Urmărește și verifică activitatea în terminalele AIHCB/AIBB-AV în vederea asigurării desfășurării unei activități normale și fără evenimente.
10. Asigură raportarea externă obligatorie a evenimentelor de aviație civilă (incidente grave și accidente) din zona de responsabilitate a aeroportului și efectuează investigarea preliminară a evenimentelor de aviație civilă petrecute pe AIHCB/AIBB-AV.
11. Verifică agenții economici autorizați prestatori de servicii (handling, catering, refuelling) care își desfășoară activitatea pe AIHCB/AIBB-AV, privind respectarea normelor și regulamentelor acceptate, referitoare la aceste activități (mod de operare, organizare, poziționarea utilajelor, etc.) și monitorizează activitățile prestate de aceștia.
12. Elaborează și promovează programe de perfecționare a pregătirii de specialitate, în țară sau străinătate, a personalului propriu și atestarea calificării acestora.

13. Asigură elaborarea și transmiterea zilnică a Contextului Operațional pentru AIHCB și AIBB-AV.
14. Asigură gestionarea informațiilor privind operarea aeronavelor cu literă de cod superioară, pe AIHCB și AIBB AV, conform procedurilor interne.
15. Elaborează, gestionează și transmite Protocolul de Colaborare între AIHCB, AIBB AV și companiile aeriene, privind condițiile de operare ale aeronavelor cu literă de cod superioară pe AIHCB și AIBB AV.
16. Menține legătura și colaborează permanent cu compartimentele cu activitate operativă pentru identificarea rapidă și eficace a acțiunilor ce trebuiesc întreprinse în vederea eliminării neconformităților constatate în procesul de inspecție și pentru soluționarea problemelor apărute.
17. Asigură centralizarea și gestionarea bazelor de NOTAM emise de către compartimentele AIHCB și AIBB-AV în vederea realizării procesului de analiză NOTAM.
18. Asigură în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului.
19. Efectuează activități de inspecție și supraveghere a facilităților și a activităților aeroportuare prestate de către salariații CNAB sau colaboratori, pe suprafața de mișcare AIHCB și AIBB AV și evaluează modul de exploatare al facilităților aeroportuare.
20. Supraveghează activitatea agenților de handling pe platformele AIHCB și AIBB AV.
21. Monitorizează activitățile desfășurate de către agenții de handling și alți parteneri contractuali pe suprafața de mișcare a aerodromurilor, conform documentului Reguli de utilizare a infrastructurii aeroportuare pe AIHCB și AIBB-AV.
22. Elaborează planul de zbor sezonier (vară/iarnă) pe AIHCB și AIBB AV și asigură distribuirea acestuia, în timp util, către departamentele interesate. Asigură actualizarea/modificările planului de zbor sezonier.
23. Colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor AIHCB și AIBB AV, al companiilor de handling și aeriene, Bg.At, P.C.T.F., Vamă, P.T.A., Pompierii Militari, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

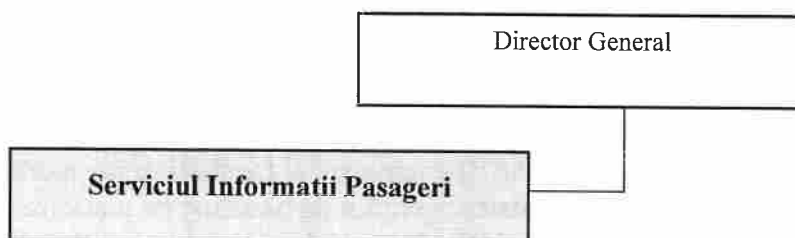
B. Alte atribuții:

- 1) Participă la elaborarea reglementărilor necesare desfășurării activității aeroportuare.
- 2) Asigură participarea la seminariile și conferințele organizate în țară și în străinătate, în domeniul de activitate.
- 3) Întocmește fundamentarea cheltuielilor materiale necesare desfășurării activităților proprii.
- 4) Dispune de utilizarea fondurilor repartizate, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate.
- 5) Urmărește și verifică respectarea disciplinei muncii în desfășurarea activităților aeroportuare, a responsabilităților de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către personalul tehnic și operațional, în baza statutului acestora.



1.16 Serviciul Informații Pasageri

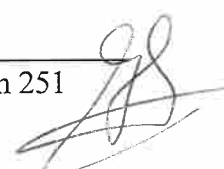
<i>Denumire:</i>	Serviciul Informații Pasageri	<i>Acronim:</i>	[SIP]
<i>Subordonare ierarhică:</i>	Director General		
<i>Coordonare Operațională</i>	Șef Dispecerat Coordonare Operațională		
<i>Obiectiv:</i>	Asigurarea managementului terminalelor CNAB (AIHCB și AIBB AV) și alocarea resurselor acestora		
<i>Organigrama:</i>			



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de asigurarea managementului terminalelor AIHCB si AIBB-AV
- 2) Informarea corectă și oportună (în mod direct, telefonic sau prin mijloacele tehnice de informare) a pasagerilor și publicului din terminal cu privire la sosirile și plecările curselor aeriene, **neregularitățile** comunicate de transportatori, precum și despre anumite reguli care trebuie respectate pe AIHCB si AIBB-AV.
- 3) Planificarea, gestionarea și administrarea programată și în timp real a resurselor terminalelor de pasageri care intră în aria de responsabilitate, conform procedurilor în vigoare, astfel încât să se asigure condiții fluente de tranzit pentru pasageri și aeronave pe AIHCB si AIBB-AV;
- 4) Reglementarea fluxurilor de pasageri și bagaje din terminale pe AIHCB si AIBB-AV;
- 5) Asigură transmiterea anunțurilor standard solicitate de operatorii aerieni, precum și a anunțurilor cu caracter special pe AIHCB si AIBB-AV.
- 6) Elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității operaționale desfășurate în terminale și asigură implementarea și respectarea prevederilor acestora pe AIHCB si AIBB-AV.
- 7) Elaborează protocoale cu operatorii aerieni și agenții de handling privind modul de desfășurare a activităților din aria de responsabilitate pe AIHCB si AIBB-AV .
- 8) Asigură preluarea și prelucrarea în timp real a informațiilor despre zboruri, distribuirea acestora către compartimentele interesate și stocarea acestora în vederea constituirii unei baze de date pentru prelucrări statistice pe AIHCB si AIBB-AV.
- 9) Preia și prelucreează în timp real solicitările de asistență primite prin sistemul SITA și alte metode de comunicare agreate (fax, email, formular web) pe AIHCB si AIBB-AV.

- 10) Colaborează cu societățile comerciale sau alți colaboratori din țară și străinătate cu care Compania stabilește relații, în vederea realizării obiectului său de activitate pe AIHCB și AIBB-AV.
- 11) Colaborează cu organismele interne și internaționale de specialitate (EASA, E.C.A.C., ACI Europe, CE) și cu MTIC - Direcția Transport Aerian, pe probleme de facilități aeroportuare, în limita competențelor acordate de către Directorul General al CNAB, în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin CNAB.
- 12) Gestionează baza de date sezonieră (vară/iarnă) în sistemele ICAR Operațional și FIDS, privind activitatea transportatorilor aerieni, pe care o actualizează permanent în funcție de modificările survenite. În baza acestor date editează programul curselor regulate pe AIHCB și, totodată, asigură alocarea benzilor de bagaje, ghișeele check-in și porților de îmbarcare și, implicit, programarea afisajelor electronice pe AIHCB și AIBB-AV.
- 13) Colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor AIHCB, al companiilor de handling și aeriene, Bg.At, P.C.T.F., Vamă, P.T.A., Pompierii Militari pe AIHCB și AIBB-AV, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 14) Colaborează la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea terminalelor AIHCB și AIBB-AV, în concordanță cu standardele interne și internaționale din domeniul transporturi aeriene interne și internaționale.
- 15) Are atribuții conform procedurilor, în cazul situațiilor de urgență.
- 16) Răspunde solicitărilor reprezentanților presei, comunicând informațiile publice privind programul curselor, posibile întârzieri sau anulări, companiile aeriene, serviciile CNAB și disponibilitatea facilităților aeroportuare.
- 17) Elaborează manualul de signalistică al CNAB, cu respectarea cerințelor în materie de signalistică, a necesităților AIHCB și AIBB AV și a Ghidului de identitate vizuală al CNAB.
- 18) Elaborează și implementează standardul de signalistică din cadrul CNAB.
- 19) Evaluează periodic necesarul de signalistica și propune actualizarea planului general de signalistica pe AIHCB și AIBB-AV
- 20) Elaborează comenzi pentru signalistică conventională și digitală conform necesităților aeroportuare și compartimentale.
- 21) Asigură asistența pentru amplasarea elementelor de signalistică conventională pe AIHCB și AIBB-AV.
- 22) Identifică și propune locații/materiale de signalistică ce urmează a fi amplasate pe AIHCB și AIBB-AV.
- 23) Supervizează afisajul de materiale de signalistică de terminal ce revine altor entități pentru forma, amplasament și conținut pe AIHCB și AIBB-AV.
- 24) Colaborează cu compartimentele implicate, în vederea monitorizării stării signalisticii în AIHCB și în AIBB AV.
- 25) Participa la evenimente, conferințe, târguri, cursuri de specializare, care privesc asistența pasagerilor în aeroport, creșterea satisfacției acestora, implementarea de noi facilități și inovații din domeniul relațiilor cu publicul.
- 26) Reprezintă C.N. A.B. S.A. în relația cu beneficiarii contractelor de comodat pentru urmărirea și verificarea periodică, sau de câte ori este necesară, a modului în care sunt respectate obligațiile contractuale, verifică pe teren sesizările făcute de către beneficiari privind deficiențele apărute în modul de respectare a contractelor de comodat și propune luarea măsurilor ce se impun în vederea eliminării deficiențelor.



- 27) Urmărește administrarea corectă a spațiilor acordate cu titlu gratuit compartimentelor/sectoarelor AIHCB și instituțiilor statului (prin contracte de comodat, acestea neavând destinație de spații comerciale și nefiind generatoare de venituri) Intocmeste procese verbale de predare primire a spatiilor acordate cu titlu gratuit.
- 28) Transmite **sesizări/înștiințări/notificări** către beneficiarii contractelor de comodat gestionate, a aspectelor ce survin în derularea operativă a acestor contracte, care sunt sesizate în scris de către sectoarele de specialitate implicate.
- 29) Urmărește în permanență respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor stipulate în fiecare contract, convenție sau orice alt act bilateral repartizat pentru contractele de comodat pe care le derulează.
- 30) Actualizează permanent fișa de prezentare pentru fiecare contract gestionat și menține evidența documentațiilor tehnice ale acestora.
- 31) Asigură în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului;
- 32) Colaborează cu personalul din cadrul **compartimentelor** AIHCB, al companiilor de handling și aeriene, Bg.At, P.C.T.F., Vamă, P.T.A., Pompierii Militari, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 33) Verifică în permanență starea de funcționare a echipamentelor din dotare și anunță compartimentele abilitate, în cazul apariției unor **disfuncționalități**;
- 34) Asigură circulația corectă a informațiilor necesare, pentru rezolvarea în colaborare cu Dispeceratul Coordonare Operațională și ceilalți colaboratori a **neconformităților**, defectelor sau altor situații nedorite, constatate în cadrul activităților de inspecție pe AIHCB și AIBB-AV.
- 35) Urmărește, **supraveghează**, verifică în teren și realizarea modului de desfășurare a transportului de persoane în regim de taxi (operare și furnizare), în conformitate cu cerințele legale în vigoare și procedurile / instrucțiunile de lucru aprobate.
- 36) Îndrumă și facilitează îmbarcarea pasagerilor / clienților în taximetrele autorizate de către administrația aeroportuară.
- 37) Identifică și stabilește, în colaborare cu serviciile specializate, fluxurile și traseele specifice desfășurării activităților de taximetrie în perimetrul AIHCB/AIBB.
- 38) Analizează documentația depusă de către transportatorii autorizați la Registratura CNAB și acordă avizul necesar în vederea emiterii/reemiterii permiselor speciale de intrare tip PSI-Taxi precum și a legitimațiilor de persoane pentru taximetriști.
- 39) Monitorizează respectarea de către transportatorii autorizați a reglementarilor CN Aeroporturi Bucuresti SA privind transportul în regim taxi
- 40) Asigură **disponibilitatea** numărului optim de autovehicule ce trebuie să fie puse la dispoziția pasagerilor și efectuează analize ale indisponibilităților apărute.
- 41) În urma analizelor efectuate elaborează recomandări specifice referitoare la optimizarea acestui proces.
- 42) Asigură în regim dispecerizat necesarul de taximetre autorizate de CNAB în locurile de așteptare în vederea preluării pasagerilor.
- 43) Evaluează necesitățile privind asigurarea transportul public in colaborare cu entitățile externe și în baza prognozelor de trafic furnizate de structurile interne specializate
- 44) Analizeaza și propune solutii pentru asigurarea necesitatilor privind acomodarea transportului public in incinta aeroporturilor AIHCB și AIBB

- 45) Asigură utilizarea eficientă a fluxurilor stabilite pentru transportul public și în regim de taxi și propune măsuri de optimizare a acestora
- 46) Atunci când identifică situații neprocedurate, aplică măsurile operative care se impun pentru îndeplinirea obiectului de activitate al serviciului și informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic. Răspunde pentru implementarea măsurilor impuse.
- 47) Urmărește și verifică implementarea soluțiilor privind asigurarea necesitatilor privind acomodarea transportului public în incinta aeroporturilor AIHCB și AIBB.
- 48) Asigură implementarea, la nivelul AIHCB și AIBB – AV, a Programului Național de Facilități în domeniul transportului aerian în colaborare cu Direcția Operațiuni de Aerodrom AIHCB și AIBB AV.
- 49) Elaborează analize de trafic aerian, studii, statistici și prognoze:
 - a. pe baza datelor privind traficul aeroportuar de pasageri și marfă, pentru AIHCB, AIBB AV și în formă consolidată la nivelul CNAB, în conformitate cu cerințele legale de raportare statistică privind traficul aerian,
 - b. pe baza datelor disponibilizate de alte aeroporturi, companii aeriene, organisme interne sau internaționale relevante (AAR, AACR, INS, ACI, IATA, ICAO, EUROCONTROL etc) sau alți factori implicați în industria transporturilor aeriene.
- 50) Proceesează datele privind traficul de pasageri și mărfuri pe AIHCB și AIBBAV prin intermediul aplicației informatice ICAR – Traffic Form. Centralizează și consolidează traficul aeroportuar de pasageri și mărfuri la nivelul CNAB, în conformitate cu cerințele legale privind statistica traficului aeroportuar.
- 51) Întocmește, direct sau prin intermediul aplicațiilor informatice disponibile, raportările statistice obligatorii sau solicitate, cu indicatori de trafic de bază sau derivați, privind traficul aeroportuar de pasageri și mărfuri pentru AIHCB și AIBBAV, cerute de legislația internă în vigoare și de reglementările interne și internaționale aplicabile AIHCB și AIBBAV (AACR, AAR, INS, ACI, ICAO, EUROCONTROL s.a.).
- 52) Identifică și colectează de la compartimentele CNAB indicatori de performanță specifici calculați și monitorizați de aceștia și întocmește raportări privind performanța înregistrată în domeniul operațional, financiar, comercial și siguranță aeroportuară.
- 53) Colaborează cu celelalte compartimente ale companiei la calcularea unor indicatori cheie de performanță privind activitatea aeroportuară, sprijinind procesul cu indicatori de trafic aerian standard înregistrați pe aeroporturile CNAB.
- 54) Elaborează și pune la dispoziția compartimentelor CNAB interesate, a instituțiilor publice, autorităților, agenților economici etc statistici și prognoze de trafic aerian pe AIHCB/AIBB-AV, sau consolidat pentru CNAB, cu respectarea confidențialității datelor disponibilizate.
- 55) Elaborează și pune la dispoziția Directorului General raportări privind performanța aeroportuară înregistrată, pe baza indicatorilor colectați de la compartimentele CNAB din domeniile operațional, financiar, comercial și siguranță aeroportuară, precum și prin raportare la performanțele din industria aeroportuară (ACI, EUROCONTROL etc.). Face propuneri de îmbunătățire a performanțelor aeroportuare.
- 56) Definește o structură de raportări de indicatori de performanță aeroportuară care să permită prezentarea situației actuale, evoluția față de perioade de timp anterioare, față de BVC-ul companiei, precum și estimarea unor evoluții viitoare.
- 57) Propune modalități de raportare rapidă a indicatorilor statistici și a indicatorilor cheie de performanță, susținând informatizarea procesului, în colaborare cu Serv. IT și Radiocomunicații.

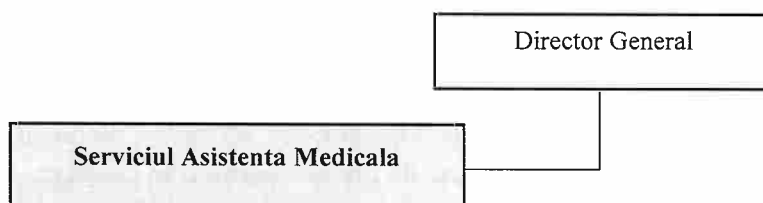


- 58) Implementează colectarea și monitorizarea datelor în timp real privind fluxul de pasageri din terminale, în colaborare cu Serv. Inspecție Facilități – timpi de procesare, timpi de așteptare, nivel de servicii, grad de ocupare etc. și face propuneri de îmbunătățire.
- 59) Analizează calitatea datelor folosite în activitatea de statistică a traficului aerian procesat pe AIHCB și AIBBAV, în corelare cu cerințele definite de AACR și prezintă propuneri pentru eficientizarea colectării datelor de trafic aerian necesare întocmirii raportărilor statistice, precum și pentru îmbunătățirea fluxurilor acestor date.

1.17 Serviciul Asistentă Medicală

<i>Denumire:</i>	Serviciul Asistentă Medicală	<i>Acronim:</i>	[SAM]
<i>Subordonare ierarhică:</i>	Director General		
<i>Coordonare Operațională:</i>	Dispecerat Coordonare Operațională		
<i>Obiectiv:</i>	Îndeplinirea obligațiilor administratorului de aerodrom în domeniul asigurării facilităților de prim ajutor, ambulanță și sanitar-umane		

Organograma:

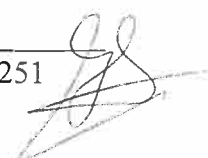


Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigurarea asistenței medico-chirurgicale de urgență în caz de accidente, evenimente de zbor și îmbolnăviri pentru pasageri, însoțitorii acestora, personalul companiilor aeriene, precum și tuturor celor ce își desfășoară activitatea în perimetrul AERODROMURILOR CNAB, la locul solicitării sau în cabinete;
- 2) Acordarea de asistență medicală curativo-profilactică, prin consultații curente, salariaților companiei.
- 3) Asigură asistență medico-chirurgicală de urgență în caz de accidente, evenimente de zbor și îmbolnăviri, în cabinet sau la locul unde este solicitat, pentru pasagerii companiilor aeriene care operează pe ambele aeroporturi și însoțitorii acestora, pentru personalul companiilor aeriene, precum și tuturor celor ce își desfășoară activitatea în perimetrul aeroportuar AIHCB și AIBB AV, la solicitare.
- 4) Acordă asistență medicală curativo-profilactică, prin consultații curente, salariaților companiei.
- 5) Asigură, la solicitare, asistență medicală de urgență pentru personalul celorlalți agenți economici din zona aeroportuară, iar în caz de nevoie, contra cost, transportul medicalizat al acestora la unități sanitare de specialitate.
- 6) Organizează, planifică, informează și monitorizează controlul medical periodic pentru salariații companiei ce intră sub incidența legislației ministerului de resort, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor CCM-ului în materie de asistență medicală (controale medicale periodice, evidența gravidei, vaccinări etc...).

- 7) Aplică măsurile cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, efectuând totodată și anchetele epidemiologice în focar și ține evidența accidentelor de muncă, precum și a bolilor profesionale, conform normelor Ministerului de resort.
- 8) Asigură instruirea întregului personal al companiei în scopul acordării primului ajutor medical: BASIC LIFE SUPPORT.
- 9) Asigură, în mod planificat, acțiuni de educație sanitară pentru personalul aeroportului atât în cabinet cât și în cadrul sectoarelor.
- 10) Împreună cu Biroul Securitate și Sănătate în Muncă, participă alături de medicul de medicina muncii al firmei prestatoare de servicii specializate de medicina muncii, la acțiuni de vizitare a locurilor de muncă cu pericol de îmbolnăvire și cu medicul de medicina muncii, face propuneri de înlăturare a pericolelor depistate.
- 11) Participă la elaborarea Planului de Acțiune în Situații de Urgență pe aeroport și intervine alături de celelalte servicii desemnate pentru salvarea de vieți omenești în caz de incendii, dezastre, calamități naturale sau catastrofe.
- 12) Asigura obtinerea avizelor necesare desfasurarii activitatilor conform obiectivelor stabilite;
- 13) Propune spre aprobare Proiectul de BVC și planul de dotări tehnico-materiale pentru asigurarea acordării asistenței medicale de urgență și curativo-profilactice.
- 14) Verifică periodic, atât tehnic cât și metrologic, aparatura medicală de înaltă performanță din dotarea serviciului, prin contracte de prestări servicii în derulare, încheiate cu firme specializate, sau prin note de comandă emise conform legislației în vigoare.
- 15) Gestionează, colectează și depozitează temporar deșeurile rezultate din activitatea medicală, reprezentând pericol biologic și obiecte înțepătoare tăietoare și monitorizează contractul de prestări servicii de colectare, transport și eliminare deșeuri, încheiat cu o firmă autorizată, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 16) Participă la cursuri de perfecționare și upgradare a protocoalelor pentru asistența medicală de urgență asigurând și training intern prin lucrări și literatură de specialitate.
- 17) Răspunde de întocmirea și raportarea situațiilor statistice specifice domeniului de activitate, anual către INS și la solicitare către organisme ministerului de resort cât și către cele ale ministerului tutelar.
- 18) În cazul apariției unui context epidemiologic comunicat de OMS ca fiind un potențial pericol mondial, SAM participă alături de Serviciul Sanitar de Frontieră al DSP-București la managementul medical al situației epidemiologice anunțate, dat fiind faptul că, A.I.H.C.B. este unicul punct de intrare aerian pe teritoriul ROMÂNIEI, pentru cazuri de boală transmisibilă, desemnat prin Planul național de implementare a RSI 2005.
- 19) Elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice sectorului de activitate.
- 20) Întocmește și monitorizează contractele specifice acestui sector atât din punct de vedere organizatoric cât și financiar.
- 21) Însușește ambulanțele externe la preluarea/îmbarcarea unui pasager de la /la aeronavă în conformitate cu solicitările primite de la spitale, servicii de ambulanță sau agenți economici.
- 22) Participă la dispozitivele organizate pentru „Misiunile de grad 0” și la alte misiuni, la solicitare
- 23) La solicitarea companiilor aeriene, asigură asistența medicală de urgență participând la dispozitivul organizat pentru exercițiile de evacuare la aeronavă.
- 24) Menține evidența posturilor de lucru, care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;

- 25) Menține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 26) Asigură desfășurarea activităților legate de supravegherea stării de sănătate în muncă a lucrătorilor, efectuate în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.



1.18 Serviciul Sanitar-Veterinar

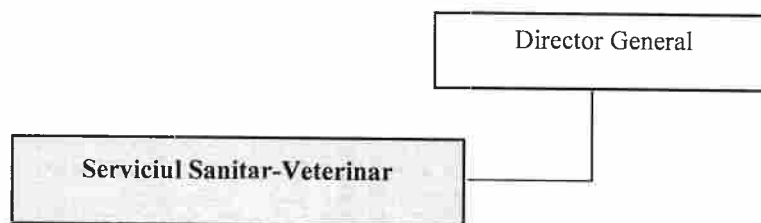
Denumire: Serviciul Sanitar-Veterinar *Acronim:* [SSV]

Subordonare ierarhică: Director General

Coordonare Operațională Dispecerat Coordonare Operațională

Obiectiv: Îndeplinirea obligațiilor administratorului de aerodrom în domeniul **managementului** faunei, facilităților sanitar-veterinare și deratizare, dezinsecție, dezinfectie

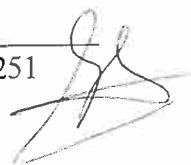
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de elaborarea/Actualizarea Manualului de Management al Faunei pe AIHCB/AIBB
- 2) Asigură managementul riscurilor reprezentat de prezenta faunei în zona aerodromurilor operate de CN Aeroporturi Bucuresti SA
- 3) Dimensioneaza masurile de combatere a faunei în zona de responsabilitate si ia masuri pentru aplicarea acestora
- 4) Urmareste indeplinirea obligatiilor ce revin CN Aeroporturi Bucuresti SA în calitatea sa de operator de aeroport în domeniul gestiunii deseurilor de origine animala provenite de la pasageri
- 5) Urmareste indeplinirea obligatiilor ce revin CN Aeroporturi Bucuresti SA în calitatea sa de operator de aeroport în domeniul sanitar-veterinar;
- 6) Realizeaza activitățile de combatere a prezentei faunei în zona de responsabilitate direct sau prin monitorizarea societăților desemnate să presteze servicii pentru menținerea stării de protecție a navigației aeriene prin reducerea riscului de impact al aeronavelor cu păsările și animalele.
- 7) Urmărește derularea contractelor cu terții pe care le gestioneaza
- 8) Efectuează înregistrări ale activităților derulate (permanente sau la cerere) și a măsurilor implementate.
- 9) Actualizează și menține baza de date cu înregistrări referitoare la evenimentele și acțiunile efectuate în conformitate cu domeniul de activitate.
- 10) Participă la acțiuni periodice pentru îndepărtarea faunei efectuate în colaborare cu societatea desemnată, în perimetrul aeroportuar și în zonele adiacente acestuia.

- 11) Răspunde de menținerea la parametrii optimi a logisticii din dotarea serviciului (obiecte de inventar și mijloace fixe).
- 12) Stabilește legături cu autoritățile locale din zona celor două aerodromuri pentru implementarea măsurilor privind controlul culturilor din zonele adiacente
- 13) Raportează periodic către AACR, conform cerințelor, informațiile privind managementul faunei pe cele două aerodromuri
- 14) Identifică pericolele, evaluează riscurile și elaborează analize asupra eficienței ansamblului de măsuri pentru Managementul faunei în zona de aerodrom în baza tuturor datelor aferente domeniului de activitate, conform cerințelor ADR.OPS.B.020:
 - i) assess the wildlife hazard on, and in the surrounding, of the aerodrome
 - ii) establish means and procedures to minimise the risk of collisions between wildlife and aircraft, at the aerodrome;
 - iii) notify the appropriate authority if a wildlife assessment indicates conditions in the surroundings of the aerodrome are conducive to a wildlife hazard problem.
- 15) Elaborează, coordonează și monitorizează aplicarea planurilor de măsuri în cazuri de epizootii pentru LROP și LRBS.
- 16) Asigura, direct sau prin servicii contractate, activitățile de deratizare, dezinsecție, dezinsecție conform cerințelor aplicabile CN Aeroporturi București SA în calitatea sa de administrator de aeroport
- 17) Dimensionează necesarul de resurse pentru asigurarea nivelului acceptat al serviciilor prestate
- 18) Asigura și menține autorizațiile necesare pentru desfășurarea activității
- 19) Coordonează și monitorizează contractele gestionate
- 20) Asigură în spațiile desemnate activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în baza recomandărilor și cerințelor emise de autoritățile competente.
- 21) Asigură însoțirea personalului ANSVSA la controlurile efectuate pe aerodromurile gestionate de CN AB SA.
- 22) Efectuează operațiuni de deratizare, dezinsecție și dezinsecție în limita autorizațiilor și certificărilor deținute de către operatorii DDD



1.19 Serviciul Inspecție Facilități

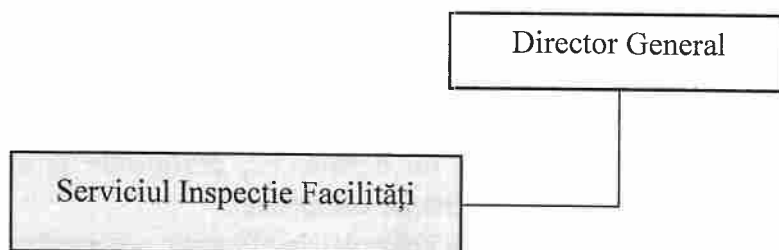
Denumire: Serviciul Inspecție Facilități

Acronim: [SIF]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Asigurarea managementului terminalelor AIHCB si AIBB AV, monitorizarea activităților operaționale din terminalele și zonele publice ale CNAB, a activităților administrative de întreținere a facilităților aeroportuare; asigură efectuarea curățeniei interioare si exterioare, a salubrității și a dezapezirii în spațiile din zona de responsabilitate. Gestionarea contractelor cu-prestatorii care asigură serviciile/ lucrările din aria de responsabilitate (serviciul de inchiriere, gestionare – manevrare/colectare/repozitionare si manipulare cu personal manevrant a carucioarelor de bagaje, contractul pentru vidanjare si curatenie cabine ecologice, gestionarea dotarilor din terminale pasageri, clădirile administrative sau aflate în folosință la terți, efectuarea de amenajări ocazionale etc.);

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de asigurarea managementului terminalelor AIHCB si AIBB AV.
- 2) Raspunde de mentinerea conditiilor de igiena in spatiile publice prin asigurarea intretinerii si curateniei acestora, cu salariati proprii si/ sau pe baza de contract;
- 3) Organizează și coordonează activitatea de dezăpezire/ degivrare în zonele de responsabilitate.
- 4) Efectueaza activități de inspecție și supraveghere a fluxurilor de pasageri, a facilităților și a activităților aeroportuare pe AIHCB si AIBB-AV efectuate de către salariații CNAB sau colaboratori, pe AIHCB si AIBB-AV;
- 5) Monitorizează respectarea fluxurilor operationale și propune masuri pentru optimizarea acestora în Terminalele Aerodromurilor CNAB.
- 6) Raspunde de monitorizarea respectarii Regulilor de utilizare a infrastructurii aeroportuare pe AIHCB si AIBB-AV, in ceea ce priveste activitatile desfasurate in terminalele aeroporturilor AIHCB si AIBB-AV de catre agentii de handling si alti parteneri contractuali;
- 7) Asigură circulația corectă a informațiilor necesare, pentru rezolvarea în colaborare cu Dispeceratul Coordonare Operațională și ceilalți colaboratori a neconformităților, defectelor sau altor situații nedorite, constatate în cadrul activităților de inspecție pe AIHCB si AIBB-AV;
- 8) Propune implementarea unor soluții digitale de monitorizare a activitatilor aeroportuare, de cuantificare a timpilor de procesare sau a nivelului de servicii oferit pe AIHCB și AIBBAV;

- 9) Colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor AIHCB, al companiilor de handling și aeriene, Bg.At, P.C.T.F., Vamă, P.T.A., Pompierii Militari, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 10) În zonele de responsabilitate monitorizează activitatea prestatorilor care asigură serviciile/lucrările de:
 - a) curățenie, dezapezirea/ degivrarea drumurilor interioare (publice) și a parcărilor;
 - b) curățenie și salubritate a spațiilor din terminalele de pasageri și alte spații/cladiri, vidanjarea și curățenia cabinelor ecologice amplasate pe perimetrul aeroportuar;
 - c) punerea la dispoziția pasagerilor a cărucioarelor pentru transport bagaje, inclusiv întreținerea, repararea sau înlocuirea lor;
- 11) Gestionează contractele de curățenie interioară și salubritate ;
- 12) Gestionează contractul de curățenie exterioară;
- 13) Însușește, coordonează și supraveghează diverse activități în zona publică și în zonele restricționate și asigură asistența pentru activități ocazionale conform prevederilor contractuale, instrucțiunilor/procedurilor în vigoare și aprobărilor;
- 14) Colaborează cu toate compartimentele/dispeceratele din cadrul CNAB;
- 15) Are atribuții conform procedurilor, în cazul situațiilor de urgență sau a aplicării planurilor de dezapezire a zonelor publice.
- 16) Asigură asistența pentru amplasarea elementelor de signalistică convențională pe AIHCB și AIBB-AV.
- 17) Colaborează cu compartimentele implicate, în vederea monitorizării stării signalisticii în AIHCB și în AIBB AV.
- 18) Participa la evenimente, conferințe, târguri, cursuri de specializare, care privesc asistența pasagerilor în aeroport, creșterea satisfacției acestora, implementarea de noi facilități și inovații din domeniul relațiilor cu publicul, precum și în toate ariile de activitate, pentru a propune în permanentă îmbunătățirea activității compartimentului;
- 19) Respecta prevederile privind: disciplina muncii în desfășurarea activităților specifice, responsabilităților de serviciu, normele și normativele de securitate și sănătate în muncă (naționale și interne), norme și reglementări pentru protecția mediului și alte norme legale.
- 20) Gestionează contractul pentru prestarea serviciului de închiriere, gestionare (manevrare /colectare /recuperare/ repoziționare) și manipulare cu personal manevrant a cărucioarelor de bagaje, respectiv servicii de manipulare, transport și /sau depozitare a încărcăturilor necesare în vederea desfășurării activității specifice domeniului aeroportuar;
- 21) Gestionează contractul pentru vidanjarea și curățenia cabinelor ecologice amplasate pe perimetrul aeroportuar;
- 22) Administrează și gestionează dotările (mobilier, obiecte de inventar, mijloace fixe conform listelor de inventar) din terminalele de pasageri, clădirile administrative sau aflate în folosință la terți;
- 23) Efectuează amenajări ocazionale (inclusiv cu terți), pavoazări/decorațiuni și coordonează diverse activități specifice de pregătire a unor vizite la nivel înalt, așa cum sunt ele definite prin planurile aprobate de către Conducerea CN AB SA; efectuează însoțirea autorizată a personalului agenților economici cu auto prin posturile de control și acces desemnate în vederea desfășurării activităților specifice.



1.20 Biroul Patrimoniu și Cadastru

Denumire: Biroul Patrimoniu și Cadastru

Acronim: [BPC]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Asigurarea activitatilor administrative privind gestiunea patrimoniului și cadastrului

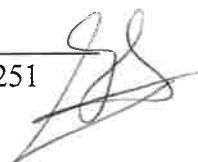
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Sprijina efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului societății și a bunurilor concesionate aparținând domeniului public al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare.
2. Raspunde de încheierea polițelor de asigurare pentru bunurile imobile aflate în patrimoniul CN Aeroporturi Bucuresti SA.
3. Urmărește derularea contractelor de asigurare încheiate, respectiv expirarea perioadei asigurate pentru bunurile asigurate precum și asigurarea bunurilor nou intrate în patrimonial CNAB, atât pentru polite de asigurare de bunuri și conținut cât și pentru polițele de asigurare tip RCA/CASCO.
4. Raspunde de încheierea de polițe de asigurare facultativă pentru bunurile aflate în proprietatea CNAB S.A.
5. Perfectează contracte și gestionează polițele de asigurare obligatorii și facultative pentru vehiculele aflate în proprietatea CNAB.
6. Participă împreună cu alte departamente la demararea procedurilor de dobândire/înstrăinare de bunuri mobile și imobile.
7. Gestioneaza documentele de proprietate pe care compania le detine pentru bunurile imobile aflate in patrimoniul companiei și este informat cu privire la documentele emise de alte structuri ale CNAB și care prin conținut se referă la dreptul de proprietate.
8. Realizează/elaborează și administrează baza de date a imobilelor aflate în proprietatea și/sau administrarea CNAB S.A.
9. Avizeaza orice document emis de orice structura din cadrul companiei care, prin continut, vizeaza dreptul de proprietate al acesteia sau dreptul de proprietate publica/privata a statului aflata in administrarea/concesiunea/inchirierea CNAB.
10. Asigura depunerea de cereri si ridicarea de documente de la Agenția națională de Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara etc.

11. Perfectează contracte și gestionează polițele de asigurare față de terți pe care compania le încheie pentru punctele sale de lucru inclusiv Club Aeroport, privind Servicii de Asigurare de Răspundere Civilă Aeroportuară.
12. Perfectează contracte și gestionează polite de daune ale bunurilor, clădirilor și al conținutului acestora, pentru toate riscurile inclusive terorism, aflate la punctele de lucru ale CNAB inclusiv Club Aeroport.
13. Perfectează contracte și gestionează polite de asigurare profesională pentru Administratorii și membrii Consiliului de Administrație precum și pentru Directorul General CNAB.
14. Participa la încheierea actelor juridice prin care se dobândește /instrăinează bunuri imobile, sau prin care se constituie/transmite drepturi reale, altele decât proprietate, respectiv dreptul de suprafață/servitute/administrație/concesiune folosință/real de garanție, alte drepturi carora legea le recunoaște acest caracter, putând solicita asistența juridică specializată în domeniu de la cabinetele de avocatură cu care CNAB are încheiate contracte.
15. Informează titularii dreptului de proprietate cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică în baza mandatului acordat de conducerea Companiei, iar în cazul în care Compania este chemată în judecată de către un terț pentru orice pretenție legată de un bun aflat în proprietatea publică are obligația să solicite instanței de judecată introducerea în proces a titularului dreptului de proprietate publică.
16. Întreprinde toate demersurile necesare privind protejarea prin înscriere la Oficiul de Stat pentru Inventarii și Mărci a drepturilor de proprietate intelectuală, în baza cererilor primite de la structurile solicitante.
17. Gestionează activitatea legată de realizarea operațiunilor de cadastru și solicită suport juridic la avizarea cererilor prin care se solicită modificarea cărților funciare ale bunurilor imobile aflate în proprietatea companiei.
18. Participa în cadrul comisiilor constituite la nivelul CNAB, având competența să se pronunțe numai asupra problematicei/aspectelor cu caracter tehnic, ~~economie~~ și juridic cu privire la patrimoniul și cadastrul companiei.
19. Gestionează realizarea, actualizarea și întreținerea cadastrului aeroportuar și a hărților aeronautice. Realizează la nivelul CNAB identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea „imobilelor” în documente cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, etapizat, prin următoarele componente/funcții:
 - a. Funcția tehnică realizează determinarea, pe baza de măsurători, a poziției limitelor dintre imobilele învecinate, efectuate/executate prin mijloace/metode care asigură precizia impusă, respectiv metode topo-geodezice, fotogrammetrice, grafice și/sau combinate, inclusiv bornarea fizică.
 - b. în cadrul funcției economice a cadastrului se evidențiază elementele tehnice necesare stabilirii valorilor impozabile ale imobilelor sau, după caz, a impozitelor sau taxelor pentru aceste imobile, suprafețe, categoria de folosință, destinația.
 - c. Funcția juridică a cadastrului realizează identificarea proprietarilor, respectiv a posesorilor imobilelor și înscrierea acestora în evidențele cadastrale, în scopul verificării/înscrierii în cartea funciară.
20. Asigură efectuarea direct sau prin contractare a ridicărilor topografice și elaborează planuri topografice, conform necesităților transmise de structurile companiei;
21. Administrează contractele perfectate pentru îndeplinirea obiectului de activitate.



22. Efectuează, la solicitarea serviciilor care gestionează contracte de asociere, închiriere, comodat etc, măsurători ale incintelor (clădiri, spații, terenuri) și elaborează planuri de amplasament/ situație și relevee.
23. Avizează și propune spre avizare contracte de închiriere, concesiune și subconcesiune pentru utilizarea terenurilor, infrastructurii, instalațiilor și echipamentelor aeroportuare ce vizează activitatea punctului de lucru.
24. Avizează și propune spre aprobare proiecte privind achiziționarea de terenuri noi necesare dezvoltării și modernizării aeroportului și activității aeroportuare.
25. Raspunde pentru asigurarea si mentinerea unei evidente stricte a tuturor corpurilor de proprietate ale CNAB, indiferent de destinatie precum și monitorizarea strategiei de implementare și actualizare a sistemului unitar obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică a întregului patrimoniu imobiliar al CNAB (terenuri și construcții).
26. Obține certificat de atestare a edificării/extinderii construcției cu autorizatie de construire eliberat de autoritatea emitentă a autorizației de construire prin care sa se confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
27. Obținerea certificatului de urbanism necesar operatiunilor cadastrale de alipire/dezlipire.
28. Avizeaza din punct de vedere juridic cererile prin care se solicita modificarea cartilor funciare ale bunurilor imobile aflate în proprietatea/concesiunea/folosința companiei.
29. Avizeaza din punct de vedere juridic orice document emis de BPC care prin continut, vizeza dreptul de proprietate al companiei sau dreptul de proprietate publica/privata a statului aflat în administrarea CNAB.
30. Avizeaza/emite opinii juridice în legătură cu actele sau faptele companiei ce vizeza dreptul de proprietate al acesteia.
31. Efectuează modificările aferente HG nr. 799/2019 privind declanșarea procedurilor de expropriere a imobilelor proprietate privată care constituie coridorul de expropriere situat pe amplasamentul lucrării de utilitate publică de interes național privind obiectivul de investiții "Programul strategic de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare la Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" si avizeaza din punct de vedere juridic toate operatiunile necesare.
32. Reprezinta CNAB în fața instanțelor judecatorești și a autorităților publice în baza mandatului și în limita competențelor acordate de Directorul General privind actele de proprietate/ concesiune/ folosință gratuita ale companiei.

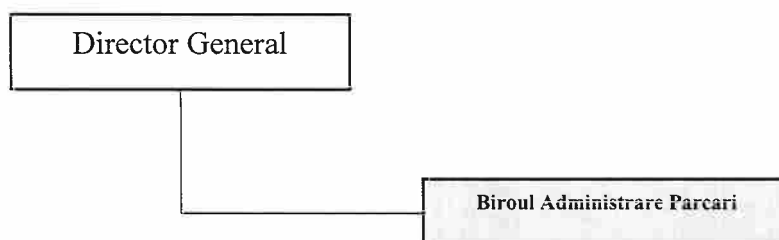
1.21 Biroul Administrare Parcări

Denumire: Biroul Administrare Parcari *Acronim:* [BAP]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea parcărilor CN Aeroporturi Bucuresti SA destinate autovehiculelor publicului și salariaților

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură disponibilitatea serviciului de parcare pentru public si salariați in condițiile reglementate prin procedurile interne;
- 2) Asigura utilizarea eficientă a parcărilor, supravegherea fluxurilor și a pozițiilor stabilite.
- 3) 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 distrugerii și urmărind repararea, repunerea în funcțiune sau înlocuirea, după caz, pentru a asigura permanenta disponibilitate a parcărilor.
- 4) Asigură menținerea curățeniei și vizibilității marcajelor, luând permanent măsuri pentru intervenția eficientă a compartimentelor responsabile și a furnizorilor externi (sau a firmei care asigură mentenanța parcărilor) la întreținerea curățeniei și refacerea marcajelor.
- 5) 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.
- 6) Asigură gestionarea titlurilor în baza cărora se efectuează accesele în parcurile administrate (tichete, cartele de proximitate și ecusoane).
- 7) Elaborează regulamentele de parcare și instrucțiunile referitoare la acces și plată și asigură afișarea, respectiv difuzarea acestora.
- 8) Asigură afișarea condițiilor de utilizare ale parcarilor (inclusiv tarife și penalități aplicabile) în cadrul parcărilor AIHCB si AIBB și încasarea corectă a acestora de la toți utilizatorii parcărilor.

- 9) 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.
- 10) Asigură predarea la Casieria Centrală a încasărilor realizate în cadrul biroului, în conformitate cu reglementările legale și cu procedurile și instrucțiunile de lucru specifice.
- 11) Exploatează stațiile de lucru aferente parcarilor și face propuneri de recalculare a tarifelor de parcare.
- 12) Monitorizează respectarea în perimetrul parcarilor a reglementărilor CN Aeroporturi București SA privind transportul în regim taxi;
- 13) Asigură disponibilitatea numărului optim de spații de parcare ce trebuie să fie puse la dispoziția publicului și efectuează analize ale indisponibilităților apărute propunând soluții de remediere.
- 14) În urma analizelor efectuate elaborează proceduri/reglementări specifice pentru optimizarea serviciului.
- 15) Propune planuri de măsuri în situații de congestie și/sau situații deosebite

1.22 CLUB AEROPORT

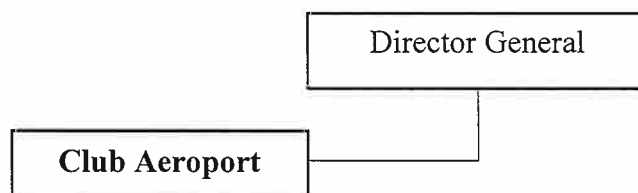
Denumire: Club Aeroport

Acronim: [CBA]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Administrează clădirile, facilitățile de instruire, echipamentele tehnice, mijloacele fixe și obiectele de inventar ale Complexului Club Aeroport;
- 2) Răspunde de utilizarea adecvată a imobilelor, instalațiilor și a tuturor mijloacelor fixe din cadrul spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională .
- 3) Primește comenzi pentru rezervare de locuri de cazare la spațiile administrate și aduce la cunoștință solicitantului perioada în care se poate da curs cererii.
- 4) Propune tarife de cazare pentru spațiile de refacere a capacității de muncă și instruire profesională.
- 5) Întocmește propunerile de aprovizionare cu materiale de întreținere și alte bunuri materiale la spațiile administrate, pe care le supune spre avizare/aprobare în vederea cuprinderii în Programul anual de aprovizionare al societății.
- 6) Urmărește realizarea programului de aprovizionare la spațiile administrate. Transmite serviciului de resort solicitările de aprovizionare cu mărfuri, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității, în baza programului aprobat.
- 7) Se ocupă de remedierea defecțiunilor apărute în cadrul spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională. Urmărește stadiul derulării lucrărilor de întreținere, revizii, reparații și part i cipă la recepția acestora.
- 8) Întocmește propuneri de reparare/modernizare la imobilele administrate, precum și propuneri de reparare/modernizare(Inlocuire a unor mijloace fixe sau obiecte de inventar din dotarea acestor imobile, pe care le supune spre avizare/aprobare celor în drept.
- 9) Propune încheierea contractelor de furniza re a utilităților și prestări servicii cu unități specializate, în vederea asigurării bunei funcționări a instalațiilor din cadrul spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională, pe care le supune spre avizare/aprobare celor în drept.
- 10) Urmărește și răspunde de derularea contractelor specifice activității și informează conducerea societății asupra modului de derulare a obligațiilor reciproce rezultate din contractele încheiate.

- 11) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în cadrul spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională.
- 12) Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională.
- 13) Efectuează, împreună cu compartimentele specializate din cadrul societății, inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; face propuneri de casare a acestora în conformitate cu prevederile legale.
- 14) Ține evidența inventarului, verifică permanent existența acestuia sau degradarea lui și comunică eventualele lipsuri sau deteriorări provocate de salariați/utilizatorii spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională în scopul recuperării pagubelor.
- 15) Întocmește note de recepție, bonuri de consum, urmărește scadențele facturilor, pe care le vizează pentru realitate, regularitate și conformitate, le supune controlului financiar preventiv, după care le predă serviciului financiar pentru efectuarea plății; urmărește încasarea facturilor de la salariați/beneficiari și depunerea numerarului în bancă.
- 16) Răspunde de organizarea și aplicarea măsurilor de securitate și pază a spațiilor de refacere a capacității de muncă și instruire profesională.

2 Direcția Implementare Proiecte și Strategie

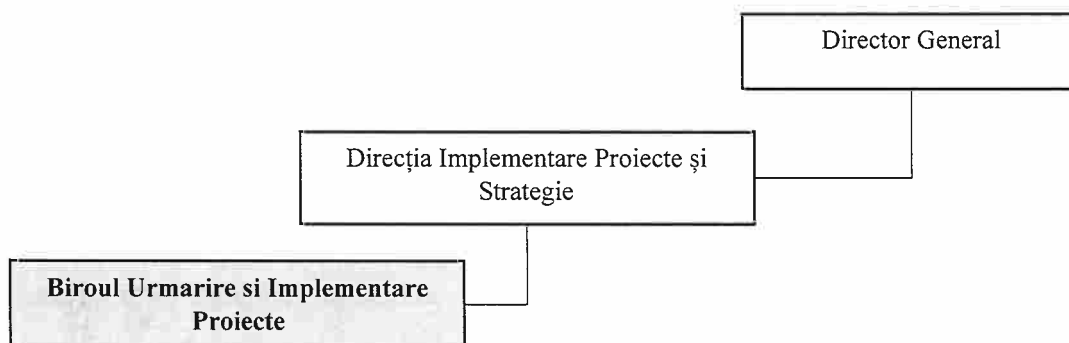
2.1 Biroul Urmărire și Implementare Proiecte

Denumire: Biroul Urmărire și Implementare Proiecte **Acronim:** [BUIP]

Subordonare: Director Direcția Implementare Proiecte și Strategie

Obiectiv: Monitorizarea implementării proiectelor de investiții (planificare, proiectare, execuție, recepție, punere în funcțiune)

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de elaborarea Caietelor de sarcini necesare initierii si derularii procedurilor de achizitie publica pentru lucrarile aprobate in Anexa 4 - Programul de Investitii (exclusiv Dotarile);
 - 2) Asigură legătura cu compartimentele specifice din cadrul CN Aeroporturi Bucuresti SA., în vederea derulării contractelor de investiții;
 - 3) Asigură corespondența cu partenerii contractuali pentru contractele gestionate la nivelul BUIP ;
 - 4) Întocmește Raportul necesar pentru încheierea actelor adiționale și urmărește încheierea lor;
 - 5) Transmite spre plată facturile emise de partenerii contractuali pentru contractele gestionate la nivelul BUIP;
 - 6) Colaboreaza cu partenerii contractuali la obtinerea, Certificatelor de urbanism, a Avizelor și Acordurilor necesare emiterii Autorizațiilor de construire, pentru investițiile aferente contractelor gestionate la nivelul BUIP tine evidența și verifică valabilitatea Certificatelor de urbanism si Autorizațiilor de construire, pentru contractele gestionate la nivelul BUIP;
- Tine evidenta privind stadiul lucrărilor pentru contractele gestionate la nivelul BUIP;
- 7) Urmărește, contractele aflate în derulare la BUIP și urmărește încadrarea în termenii contractuali;
 - 8) Ține evidența stadiului fizic și valoric al lucrărilor;
Asigură interfața între proiectant, consultant/diriginte de santier, executant și alți factori implicați în derularea contractelor de execuție lucrări și comunică celor în drept deciziile luate de beneficiar în conformitate cu clauzele contractuale, legislația și reglementările în vigoare.

- 9) Asigură supravegherea pe șantier a lucrărilor prin diriginți de șantier Autorizați sau firme de consultanță pentru contractele gestionate la nivelul BUIP;
- 10) Participă din partea beneficiarului la "Predarea-primirea amplasamentului" obiectivelor aflate în derulare în baza contractelor de execuție lucrări gestionate în cadrul BUIP.
- 11) Verifică conformitatea situațiilor de lucrări, respectiv încadrarea în condițiile contractuale și si înaintează la plata facturile Direcției Financiare în vederea decontărilor parțiale și finale pentru contractele gestionate la nivelul BUIP.
- 12) Participă prin Diriginți de șantier autorizați sau firme de consultanță din partea beneficiarului la fazele determinante prevăzute în proiectul tehnic care stă la baza execuției lucrărilor de construcții - montaj a obiectivelor pentru contractele gestionate la nivelul BUIP.
- 13) Urmărește în șantier stadiul fizic al lucrărilor împreună cu dirigințele de șantier sau cu firmele de consultanță pentru contractele gestionate la nivelul BUIP.
- 14) Urmărește, pentru contractele gestionate la nivelul BUIP, ca la finalizarea și recepționarea lucrărilor să fie prezentate, respectiv întocmite, toate documentele prevăzute de legislația în vigoare.
- 15) Asigura suportul tehnic, , pentru recepționarea documentațiilor tehnice/lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare, pentru contractele gestionate la nivelul BUIP
- 16) Urmărește/verifică, cu personal propriu sau pe bază de contracte de asistență tehnico-economică încheiate cu societăți specializate în domeniu, lucrările de investiții pentru contractele gestionate la nivelul BUIP;
- 17) Participa la întocmirea Cartii tehnice a construcției (Cap A, B, C), documentație întocmită de proiectant și executant pe parcursul executării și recepției lucrărilor de investiții;
- 18) Urmărește, prin personal propriu sau firme de consultanță specializate, rezolvarea problemelor constatate de Comisia de recepție și întocmeste documentele de îndeplinire a măsurilor impuse de aceasta, precum și urmărirea rezolvării remedierilor, conform H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (HG nr. 343/2017);
- 19) **Pentru investițiile derulate în cadrul BUIP**, păstrează Cartea Tehnică a construcției cap A, B și C în original.
- 20) În cadrul obiectului său de activitate își poate diversifica atribuțiile, cu aprobarea conducerii aeroportului, în scopul satisfacerii cerințelor activității aeroportuare.
- 21) Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau instrucțiuni 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.

3 Direcția Siguranța Aeroportuară

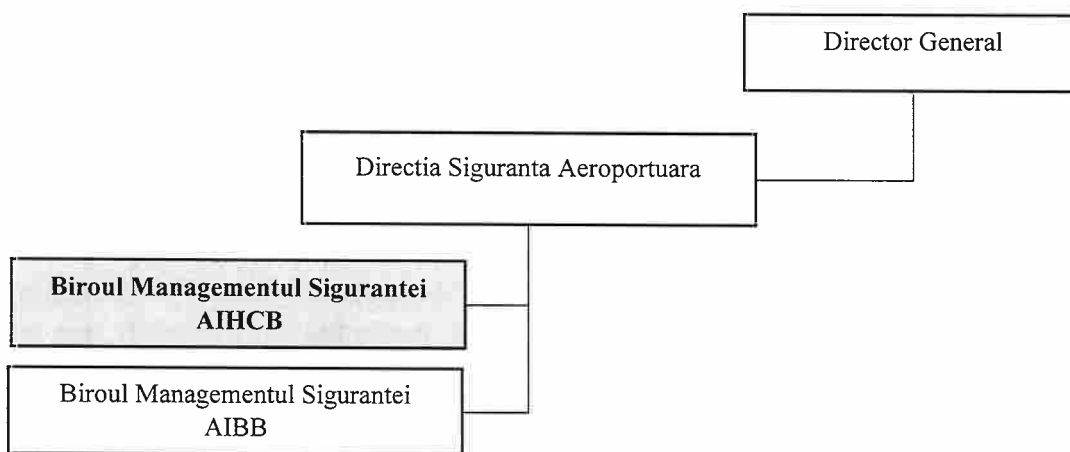
3.1 Biroul Managementul Siguranței AIHCB

Denumire: Biroul Managementul Siguranței AIHCB **Acronim:** [BMSHC]

Subordonare: Director Siguranță Aeroportuară

Obiectiv: Administrarea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice la nivelul AIHCB în conformitate cu cerințele Reg. UE 139/2014

Organigrama:

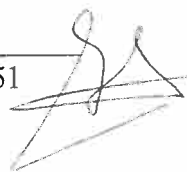


Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură implementarea și documentarea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice, pe baza principiilor și documentației Sistemului de Management Integrat existent la nivelul AIHCB
- 2) Elaborează metodologia aplicabilă pentru identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice. (ADR.OR.D.005 Management system, a formal process that ensures that hazards in operations are identified, a formal process that ensures analysis, assessment and mitigation of the safety risks in aerodrome operations;)
- 3) Asigură instruirea personalului cu responsabilități în managementul proceselor cu impact asupra siguranței privind metodologia de identificare a pericolelor și riscurilor asociate
- 4) Gestionează și supraveghează procesul de identificare a pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice
- 5) Elaborează și actualizează registrul pericolelor și a riscurilor asociate, pentru procesele cu impact asupra siguranței, în colaborare cu responsabilii proceselor
- 6) Elaborează și supune spre aprobare tinte de performanță și indicatorii de performanță privind siguranța pe baza prevederilor naționale și europene în domeniu (ADR.OR.D.005 Management system (5) *The means to verify the safety performance indicators and safety performance*

- targets in aerodrome operator organisations in reference to the safety performance indicators and safety performance targets of the safety management system, and to validate the effectiveness of safety risk controls)* la nivelul AIHCB
- 7) Asigura elaborarea si integrarea metodologiei privind managementul schimbărilor la nivelul SMI al CNAB in conformitate cu prevederile ADR.OR. B 040 din R EU 139/2014 și a documentelor naționale și asigură instruirea personalului implicat;
 - 8) Participă la elaborarea documentelor de gestionare a schimbărilor care au loc la nivelul LROP și LRBS, conform metodologiei interne aplicabile, cu participarea responsabililor de procese implicați.
 - 9) Asigură supravegherea eficacității schimbărilor și a măsurilor de implementare a celor cu impact asupra siguranței aeronautice,
 - 10) Este responsabil de proces privind inspecția, supravegherea, monitorizarea și controlul activităților 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 CNAB.
 - 11) Este responsabil de proces privind efectuarea auditurilor interne și de secundă parte al proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice și în cadrul organizațiilor partenere care desfășoară activități pe aerodromurile CNAB, conform Programului integrat de audit al CNAB.
 - 12) Este responsabil de analiza îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard a SMS și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului (ADR.OR.D.005 Management system (7) *a formal processes to review the management system referred to in paragraph (a) , identify the causes of substandard performance of the safety management system, determine the implications of such substandard performance in operations, and eliminate or mitigate such causes;*)
 - 13) Este responsabil de proces privind instruirea internă în domeniul siguranței aeronautice. Participă prin personalul din subordine la activitățile de promovare, instruire și educare a personalului CNAB în ceea ce privește siguranța aeronautică în vederea realizării unei culturi specifice.
 - 14) Asigură elaborarea și implementarea unor metode de comunicare și conștientizare a personalului propriu și al agenților economici cu activitate pe LROP și LRBS, privind SMS (ADR.OR.D.005 Management system (9) *formal means for safety communication that ensures that personnel are fully aware of the safety management system, conveys safety critical information, and explains why particular safety actions are taken and why safety procedures are introduced or changed;*)
 - 15) Stabilește și comunică operatorii economici și agenții aeronautici civili care desfășoară activități în perimetrul LROP și LRBS, cerințele specifice de siguranță aeronautică.
 - 16) Face recomandări privind îmbunătățirea nivelului de siguranță aeronautică pe LROP și LRBS, pe care le supune avizării/aprobării în vederea implementării. Elaborează în limita responsabilităților sale, informări, instrucțiuni și / sau proceduri specifice.
 - 17) Participă la ședințele Grupurilor de Acțiune pentru Siguranță Aeroportuară (GASA) si Comitetelor Locale pentru Siguranța Pistelor (LRST)
 - 18) Elaborează rapoarte privind siguranța aeronautică
 - 19) Asigură consultanță compartimentelor în vederea identificării pericolelor și a riscurilor asociate specifice proceselor gestionate, a gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță în domeniul siguranței aeronautice, a identificării cauzelor care conduc la performanțele substandard, precum și măsurilor care trebuiesc luate pentru îmbunătățire SMS.

- 20) Asigura sistemul de raportare a evenimentelor de aviație civilă produse pe aeroporturile administrate de către CNAB (ADR.OR.D.030 Safety reporting system - The aerodrome operator shall establish and implement a safety reporting system for all personnel and organisations operating or providing services at the aerodrome, in order to promote safety at, and the safe use of, the aerodrome).
- 21) Asigură instruirea personalului CNAB pentru aplicarea sistemului de raportare a evenimentelor de aviație civilă produse pe aerodromurile operate de CNAB,
- 22) Administrează baza de date privind evenimentele de aviație civilă produse pe aeroporturile administrate de către CNAB.
- 23) Asigură elaborarea și aplicarea metodologiei privind investigarea evenimentelor de aviație civilă produse pe aerodromurile operate de CNAB
- 24) Monitorizează aplicarea și eficacitatea corecțiilor și acțiunilor corective propuse în urma investigării evenimentelor de aviație civilă sau a analizelor de risc, pe AIHCB.
- 25) Participă ca membru la ședințele Comitetului de management al situațiilor de urgență, la evaluarea exercițiilor totale sau parțiale, identificarea direcțiilor de îmbunătățire a modului de intervenție și colaborare cu celelalte instituții/organizații implicate, analiza modului de intervenție în situații de urgență (ADR.OR.D.005 Management system (10) coordination of the safety management system with the aerodrome emergency response plan; and coordination of the aerodrome emergency response plan with the emergency response plans of those organisations it must interface with during the provision of aerodrome services;)
- 26) Urmărește soluționarea corectă și în timp util a rapoartelor de audit și a rapoartelor de constatare în scopul creșterii nivelului de siguranță aeronautică pe AIHCB.
- 27) Analizează informațiile raportate de către compartimentele cu activități de inspecție / supraveghere, transmise prin șefii erarhici, pentru a detecta eventuale probleme latente care pot afecta siguranța proceselor și activităților operaționale desfășurate pe aerodromurile CNAB.
- 28) Reprezintă CNAB, în comisiile de investigație tehnică organizate de terți, atunci când compania este parte implicată în producerea unor evenimente de aviație civilă.
- 29) Acționează pentru promovarea unui sistem de comunicare performant, a unui mod de gândire obiectivă și a lucrului în echipă cu partenerii aeroportuari, pentru dezvoltarea continuă a unei culturi de siguranță aeronautică.
- 30) Monitorizează activitatea compartimentelor care implementează măsurile identificate pentru tratarea riscului referitor la bird-strike pe aerodromurile CNAB.
- 31) Menținerea condițiilor de operare ca aeroport internațional, conform legislației naționale aplicabile, în colaborare cu Direcția de Securitate Aeroportuară,
- 32) Participă la implementarea programelor de întreținere și a proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, pentru asigurarea conformării cu bazei de certificare aplicabilă pentru infrastructura și echipamentele de aerodrom cu impact asupra siguranței și a celorlalte facilități, de pe AIHCB.
- 33) Asigură relația cu furnizorul de servicii de trafic aerian pentru îndeplinirea obligațiilor operatorului de aerodrom privind furnizarea serviciilor de trafic aerian și proiectarea/mentenanța procedurilor de zbor (LROP, LRBS);
- 34) Asigură relația cu furnizorii de servicii pentru îndeplinirea obligațiilor operatorului de aerodrom privind servituțile (LROP, LRBS)
- 35) Asigură elaborarea și actualizarea, avizarea și supunerea spre aprobare Directorului General și AACR a Manualelor de aerodrom (LROP, LRBS).



- 36) Asigură menținerea și controlul înregistrărilor (documentele originale) ale amendamentelor la Manualul de aerodrom (LROP, LRBS), precum și a celorlalte documente conexe acestuia (certificatele, condițiile de certificare, baza de certificare, etc)
- 37) Asigura constituirea și actualizarea bazei de date/informații aeronautice, în calitate de originator /furnizor – privind caracteristicile și disponibilitatea operațională a infrastructurii, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor tehnice ale aeroportului care fac obiectul informării aeronautice prin AIP ROMANIA - secțiunea AD - LROP și LRBS, conform prevederilor R EU 73/2010.
- 38) Asigura instruirea personalului CNAB implicat în furnizarea **datelor/informațiilor** aeronautice privind modul de culegere, procesare și transmitere a datelor/informațiilor aeronautice.

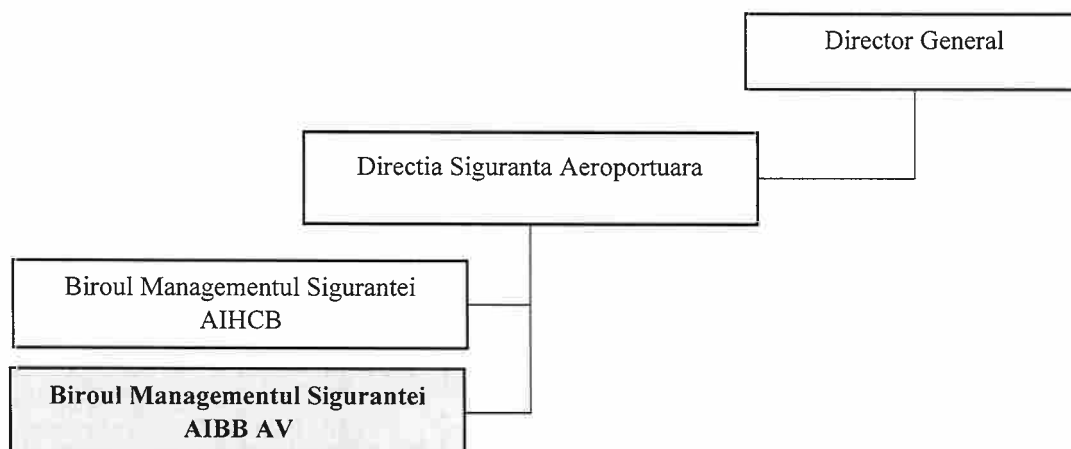
3.2 Biroul Managementul Sigurantei AIBB AV

Denumire: Biroul Managementul Sigurantei AIBB AV **Acronim:** [BMSAV]

Subordonare: Director Siguranta Aeroportuara

Obiectiv: Administrarea Sistemului de Management al Sigurantei Aeronautice la nivelul AIBB AV conform cerințelor Reg UE 139/2014

Organigrama:

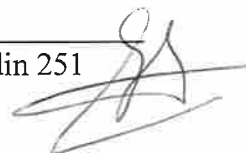


Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură implementarea și documentarea Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice, pe baza principiilor și documentației Sistemului de Management Integrat existent la nivelul AIBB AV
- 2) Elaborează și actualizează registrul pericolelor și a riscurilor asociate, pentru procesele cu impact asupra siguranței, în colaborare cu responsabilii proceselor (AIBB)
- 3) Elaborează și supune spre aprobare tinte de performanță și indicatorii de performanță privind siguranța pe baza prevederilor naționale și europene în domeniu (ADR.OR.D.005 *Management system (5) The means to verify the safety performance indicators and safety performance targets in aerodrome operator organisations in reference to the safety performance indicators and safety performance targets of the safety management system, and to validate the effectiveness of safety risk controls*) la nivelul AIBB AV
- 4) Participă la elaborarea documentelor de gestionare a schimbărilor care au loc la nivelul AIBB, conform metodologiei interne aplicabile, cu participarea responsabililor de procese implicați.
- 5) Asigură supravegherea eficacității schimbărilor și a măsurilor de implementare a celor cu impact asupra siguranței aeronautice,
- 6) Este responsabil de proces privind inspecția, supravegherea, monitorizarea și controlul activităților agenților economici prestatori de servicii pe aeroport și a companiilor aeriene astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu documentele care definesc și care stau la baza Sistemului de Management al Siguranței Aeronautice în cadrul CNAB.

- 7) Este responsabil de proces privind efectuarea auditurilor interne și de secundă parte al proceselor cu impact asupra siguranței aeronautice și în cadrul organizațiilor partenere care desfășoară activități pe aerodromurile CNAB, conform Programului integrat de audit al CNAB.
- 8) Este responsabil de analiza îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard a SMS și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului (ADR.OR.D.005 Management system (7) *a formal processes to review the management system referred to in paragraph (a) , identify the causes of substandard performance of the safety management system, determine the implications of such substandard performance in operations, and eliminate or mitigate such causes;*)
- 9) Asigură elaborarea și implementarea unor metode de comunicare și conștientizare a personalului propriu și al agenților economici cu activitate pe LRBS, privind SMS (ADR.OR.D.005 Management system (9) *formal means for safety communication that ensures that personnel are fully aware of the safety management system, conveys safety critical information, and explains why particular safety actions are taken and why safety procedures are introduced or changed;*)
- 10) Stabilește și comunică operatorilor economici și agenții aeronautici civili care desfășoară activități în perimetrul AIBB, cerințele specifice de siguranță aeronautică.
- 11) Face recomandări privind îmbunătățirea nivelului de siguranță aeronautică pe AIBB AV, pe care le supune avizării/aprobării în vederea implementării. Elaborează în limita responsabilităților sale, informări, instrucțiuni și / sau proceduri specifice.
- 12) Participă la ședințele Grupurilor de Acțiune pentru Siguranță Aeroportuară (GASA) si Comitetelor Locale pentru Siguranța Pistelor (LRST)
- 13) Elaborează rapoarte privind siguranța aeronautică
- 14) Asigură consultanță **compartimentelor** în vederea identificării pericolelor și a riscurilor asociate specifice proceselor gestionate, a gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță în domeniul siguranței aeronautice, a identificării cauzelor care conduc la performanțele substandard, precum și măsurilor care trebuie luate pentru îmbunătățire SMS.
- 15) Proceeseaza si transmite BMSHC, in vederea raportarii centralizate, rapoartele privind evenimentele de aviatie civila receptionate
- 16) Monitorizează aplicarea și eficacitatea corecțiilor și acțiunilor corective propuse în urma investigării evenimentelor de aviație civilă sau a analizelor de risc, pe AIBB AV.
- 17) Participă ca membru la ședințele Comitetului de management al situațiilor de urgență, la evaluarea exercițiilor totale sau parțiale, identificarea direcțiilor de îmbunătățire a modului de intervenție și colaborare cu celelalte instituții/organizații implicate, analiza modului de intervenție în situații de urgență (ADR.OR.D.005 Management system (10) *coordination of the safety management system with the aerodrome emergency response plan; and coordination of the aerodrome emergency response plan with the emergency response plans of those organisations it must interface with during the provision of aerodrome services;*)
- 18) Urmărește soluționarea corectă și în timp util a rapoartelor de audit și a rapoartelor de constatare în scopul creșterii nivelului de siguranța aeronautică pe AIBB AV.
- 19) Analizează informațiile raportate de către compartimentele cu activități de inspecție / supraveghere, transmise prin șefii erarhici, pentru a detecta eventuale probleme latente care pot afecta siguranța proceselor si activităților operaționale desfășurate pe aerodromurile CNAB.
- 20) Reprezintă CNAB, în comisiile de investigație tehnică organizate de terți, atunci când compania este parte implicată în producerea unor evenimente de aviație civilă.

- 21) Acționează pentru promovarea unui sistem de comunicare performant, a unui mod de gândire obiectivă și a lucrului în echipă cu partenerii aeroportuari, pentru dezvoltarea continuă a unei culturi de siguranță aeronautică.
- 22) Monitorizează activitatea compartimentelor care implementează măsurile identificate pentru tratarea riscului referitor la bird-strike pe aerodromurile CNAB.
- 23) Participă la implementarea programelor de întreținere și a proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, pentru asigurarea conformării cu bazei de certificare aplicabilă pentru infrastructura și echipamentele de aerodrom cu impact asupra siguranței și a celorlalte facilități, de pe AIBB AV.



4 Direcția Securitate Aeroportuara

4.1 Direcția Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuara

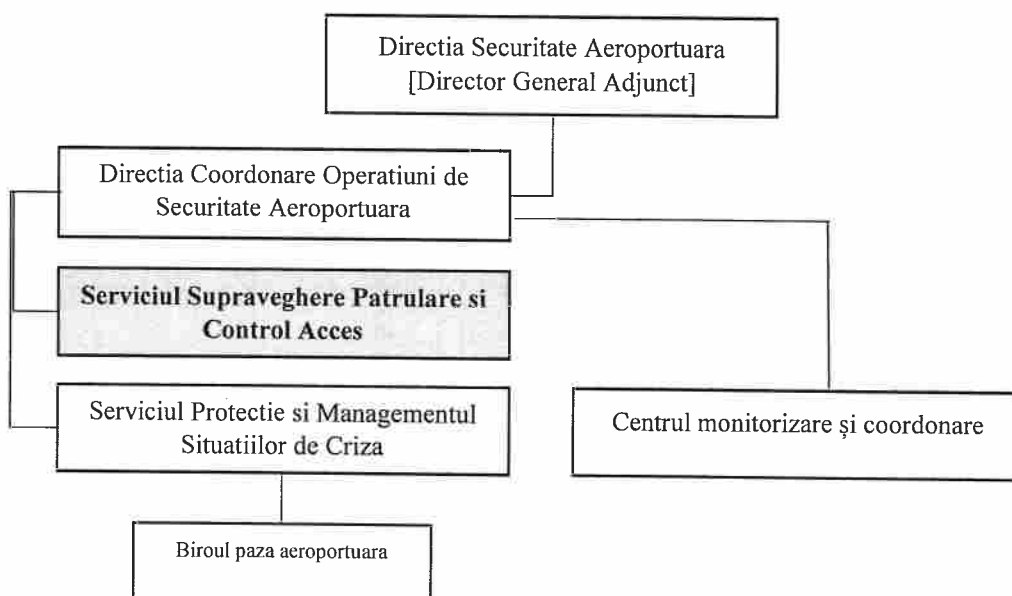
4.1.1 Serviciul Supraveghere Patrulare și Control Acces

Denumire: Serviciul Supraveghere Patrulare și Control Acces *Acronim:* [SSPCA]

Subordonare: Director Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Asigurarea aplicării prevederilor Programului de Securitate al C.N. A.B. S.A., prin personalul propriu - sub aspectul cerințelor asociate măsurii de control acces, respectiv supraveghere și patrulare

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de supravegherea operativă a activităților desfășurate în zonele publice, de securitate și în zonele tehnico-administrative ale AIHCB și AIBB-AV prin personalul serviciului și al Structurii de pază aeroportuară;
- 2) Raspunde de întocmirea periodică a rapoartelor privind modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și face propuneri de remediere a deficiențelor constatate în activitatea specifică;
- 3) Răspunde de comunicarea eficientă și colaborarea permanentă cu componentele sistemului de securitate în vederea prevenirii actelor de intervenție ilicite îndreptate împotriva aviației civile;
- 4) Propune înființarea de noi posturi de supraveghere și patrulare sau reconfigurarea acestora dacă acestea nu mai corespund necesităților operative;
- 5) Răspunde de administrarea, funcționarea și utilizarea conform standardelor a echipamentelor de securitate din dotarea agenților de securitate;
- 6) Răspunde de respectarea prevederilor reglementărilor de securitate de către întregul personal cu activitate la AIHCB și AIBB-AV și propune sancțiuni pentru abaterile constatate pe linie de securitate aeronautică, în conformitate cu prevederile Regulamentului de acces al C.N. AB S.A. și ale cerințelor și normelor de securitate instituite la AIHCB și AIBB-AV;

- 7) Propune spre aprobare dotarea posturilor de supraveghere și patrulare cu echipamente și sisteme integrate de securitate în vederea protecției eficiente a zonelor de securitate și azonelor tehnico-administrative;
- 8) Efectuează verificări în teren, privind integrarea cerințelor din domeniul securității aviației civile în proiectarea și construcția noilor terminale, facilităților aeroportuare, în proiectele de modificare ale celor existente, precum și în caietele de sarcini/contractele/protocoalele încheiate de către CNAB cu terții. Completează formularul de avizare și îl transmite SACS;
- 9) În situația reconfigurării sau dezvoltării structurii aeroportuare propune modificări ale efectivelor serviciului în vederea respectării prevederilor PNSA și PSA al C.N. AB S.A.;
- 10) Raspunde de prestarea, în limita resurselor disponibile, de servicii de supraveghere și însoțire de securitate în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului, contra cost, la cererea terților, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 11) Răspunde de aplicarea Programului de Securitate al C.N. A.B. S.A. și a reglementărilor de securitate aeroportuară prin personalul propriu și în colaborare cu componentele sistemului de securitate aeroportuară;
- 12) Participă la planurile de acțiune privind alarmarea, căutarea și salvarea aeronavelor aflate în dificultate;
- 13) Răspunde de monitorizarea operativă a activităților desfășurate de către personalul de pază din cadrul societăților specializate cu care C.N. A.B. S.A. are contract;
- 14) Raspunde de efectuarea de controale în zonele aeroportuare ale C.N. A.B. S.A., patrulări în zonele perimetrare și controale la facilitățile vitale ale aeroportului AIHCB /AIBB-AV;
- 15) Raspunde de centralizarea situației prezenței agenților de securitate aeroportuară precum și a diagramei de dispunere în posturi și monitorizează modul în care elementele de dispozitive își execută responsabilitățile de serviciu;
- 16) Comunica permanent cu celelalte componente ale sistemului de securitate al C.N. A.B. S.A. în situații operative normale și de criză;
- 17) Ține evidența controalelor demarcațiilor dintre zona publică, zona de operațiuni aeriene, părțile critice și zonele demarcate;
- 18) Raspunde de asigurarea frecvenței și impredictibilității activităților de supraveghere și patrulare de securitate la nivelul AIHCB /AIBB-AV, conform analizelor de risc efectuate de AACR.
- 19) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 20) Asigură suport de specialitate în procesul de elaborare a referatelor de necesitate/caietelor de sarcini necesar a fi întocmite la nivelul DSA pentru achiziția serviciilor/produselor sau lucrărilor în scopul asigurării securității aeroportuare;
- 21) Răspunde de controlul accesului persoanelor și vehiculelor în zonele de securitate ale AIHCB și AIBB-AV;
- 22) Propune înființarea de noi posturi de control acces sau reconfigurarea amplasamentelor posturilor de control acces existente dacă acestea nu mai corespund necesităților operative;
- 23) Răspunde de administrarea, funcționarea și utilizarea conform standardelor a echipamentelor de securitate din dotarea agenților de securitate și din punctele de control acces;
- 24) Răspunde de punerea în aplicare, conform procedurilor, a deciziilor menționate pe solicitările de acces ocazional (auto și persoane) în zonele de securitate sau în zonele tehnico-administrative ale AIHCB/AIBB-AV, precum și distribuirea acestora către punctele de control acces stabilite sau menționate în documentele de solicitare;
- 25) Răspunde de realizarea obiectivelor alocate structurii;



- 26) Răspunde de aplicarea Programului de Securitate al C.N. A.B. S.A. și a procedurilor / instrucțiunilor de securitate aeroportuară prin personalul propriu și în colaborare cu componentele sistemului de securitate aeroportuară;
- 27) Raspunde de mentinerea evidentei controalelor la intrările/ieșirile de pe drumurile tehnologice;
- 28) Gestionează probleme de natură administrativă, necesare bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;
- 29) Răspunde de participarea personalului propriu la toate formele de informare / prelucrare evenimente sau cazuistică, instruire / pregătire fizică sau de specialitate, organizate la nivelul turei / serviciului sau la nivelul Direcției Securitate Aeroportuară;
- 30) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 31) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 32) Răspunde de nivelul de pregătire AVSEC a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 33) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 34) Identifică și propune spre aprobare necesitățile de revizuire a PSA, PMSC și a cadrului procedural AVSEC (proceduri/instrucțiuni de securitate), pe componenta de supraveghere patrulare și control acces, în vederea asigurării compatibilității acestor reglementări cu dinamica activităților desfășurate, coroborat cu asigurarea conformității cu standardele de bază comunitare/legislația națională în domeniul securității aviației civile;
- 35) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.

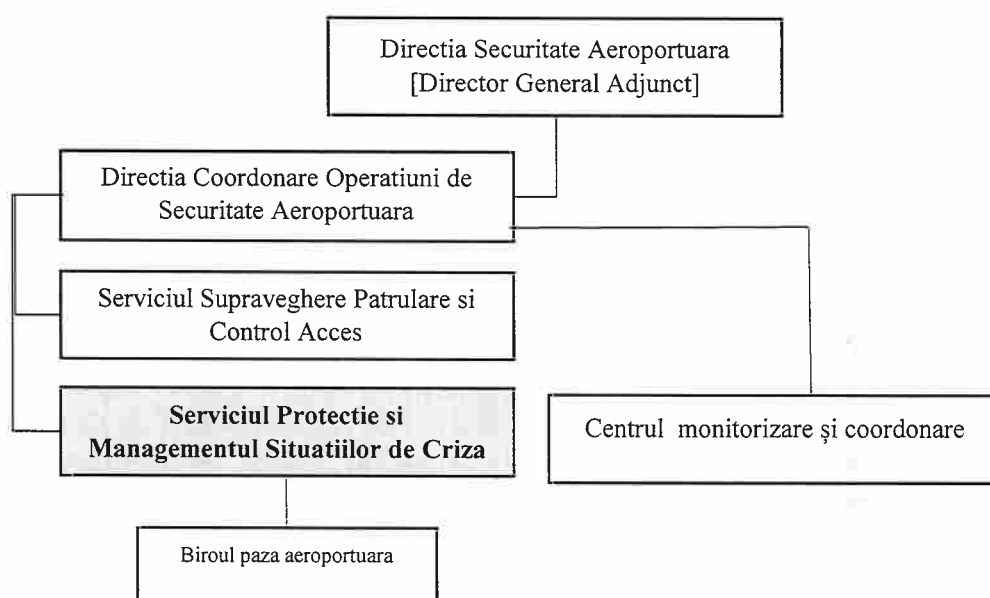
4.1.2 Serviciul Protecție și Managementul Situațiilor de Criză

Denumire: Serviciul Protecție și Managementul Situațiilor de Criză **Acronim:** [SPMSC]

Subordonare: Director Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuară

Obiectiv: Organizarea și verificarea procesului de inspecție și coordonare a tuturor măsurilor de securitate aeronautică instituite la CNAB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Analizează Planurile de Management al Situațiilor de Criză produse la AIHCB/AIBB-AV, face propuneri de îmbunătățire și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestuia, în limita competențelor acordate;
- 2) Răspunde de inspecția, verificarea, coordonarea și controlul întregii activități de securitate, desfășurate pe aeroport atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalți agenți economici prestatori de servicii care își desfășoră activitatea în cadrul CNAB S.A., companiilor aeriene și reprezentanților organelor statului cu activitate pe aeroport;
- 3) Urmărește și verifică activitatea de securitate desfășurată atât în zonele aeroportuare, cât și în zonele tehnico-administrative ale CNAB S.A., în conformitate cu normele și reglementările stabilite;

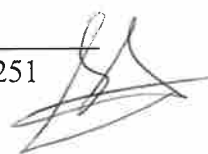
- 4) Identifică și ia măsuri de remediere/înlăturare a eventualelor disfuncționalități, neconformități sau vulnerabilități apărute în cadrul sistemului de securitate aeroportuară care afectează desfășurarea în condiții de securitate a activităților de aviație civilă la CNAB S.A.;
- 5) Propune acțiuni preventive și/sau corective pentru asigurarea unei protecții eficiente de securitate a întregii activități de aviație civilă pe aeroport și a celorlalte activități conexe acesteia;
- 6) Inspectează, verifică și coordonează desfășurarea activităților de tură ale personalului compartimentelor din subordinea DGADSA, precum și a celorlalte forțe de pază și securitate din cadrul CNAB S.A.;
- 7) Coordonează administrativ și operativ activitatea BPA, pentru realizarea sarcinilor din prezentul ROF și fișelor de post;
- 8) Raspunde de monitorizarea agenților economici, prestatori de servicii, autorizați pe CNAB - handling, catering, refuelling, care trebuie să se desfășoare cu respectarea reglementărilor de securitate aeroportuară (norme, regulamente, programe, proceduri, instrucțiuni, dispoziții ale DGADSA, etc.);
- 9) Propune aplicarea de sancțiuni, prevăzute de normele și reglementările aeroportuare specifice CNAB S.A. în cazul constatării unor abateri de la normele de securitate și/sau a clauzelor contractuale în vigoare;
- 10) Efectuează verificări în teren, privind integrarea cerințelor din domeniul securității aviației civile în proiectarea și construcția noilor terminale, facilităților aeroportuare, în proiectele de modificare ale celor existente, precum și în caietele de sarcini/contractele/protocoalele încheiate de către CNAB cu terți. Completează formularul de avizare și îl transmite SACS;
- 11) Efectuează activități de informare internă privind starea și funcționarea tuturor mijloacelor tehnice de securitate care concurează la desfășurarea în condiții normale a activității aeroportuare;
- 12) Monitorizează modul de aplicare și respectare a reglementărilor de securitate aeroportuară în vigoare, de către întreg personalul CNAB în zonele de securitate și zonele tehnico-administrative ale aeroportului;
- 13) Răspunde de gestionarea informațiilor referitoare la disponibilitatea echipamentelor de securitate aeroportuară și a sistemelor tehnice de securitate implementate la nivelul aeroportului;
- 14) Pe timpul serviciului de tură are în subordine operativă șefii de tură ai compartimentelor operative;
- 15) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 16) Răspunde de planificarea activităților, organizarea și coordonarea personalului subordonat;
- 17) Efectuează propuneri privind optimizarea activității aeroportuare pe segmentul dedicat securității aeronautice;
- 18) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor interne și internaționale privind activitatea aeroportuară de către compartimentele din subordinea sa;
- 19) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care întreg personalul din subordinea sa, implicit cel din cadrul BPA, respectă disciplina muncii în desfășurarea activității aeroportuare încredințate, atribuțiile de serviciu și alte prevederi legale;
- 20) Răspunde pentru identificarea și includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților din subordinea sa;

- 21) Identifică și efectuează propuneri privind măsuri de eficientizare a activităților pe care le are în subordine;
- 22) Cunoaște și aplică legislația specifică activităților pe care le desfășoară;
- 23) Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă). Asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat de către personalul din subordine;
- 24) Identifică necesarul de reglementări (proceduri, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice etc.) care, prin lipsa lor, ar putea conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate de compartimentele subordonate și face propuneri pentru elaborarea/întocmirea acestora;
- 25) Respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine;
- 26) Asigură suport de specialitate în procesul de elaborare a referatelor de necesitate/caietelor de sarcini necesar a fi întocmite la nivelul DSA pentru achiziția serviciilor/produselor sau lucrărilor în scopul asigurării securității aeroportuare;
- 27) Răspunde de realizarea obiectivelor alocate structurii;
- 28) Analizează periodic starea și practica disciplinară în cadrul compartimentelor subordonate și ia măsurile necesare pentru menținerea acestora la nivelul și cerințele impuse;
- 29) Se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute;
- 30) Elaborează documentele și efectuează demersurile necesare pentru obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate de compartimentele din subordine.
- 31) Propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile CCM;
- 32) Asigură însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate, a dispozițiilor Directorului General Adjunct Direcția Securitate Aeroportuară și a conducerii CNAB S.A.;
- 33) Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor operative referitoare la organizarea și executarea măsurilor de securitate aeroportuară de către compartimentele subordonate, urmărind însușirea și aplicarea acestora de către tot personalul din subordine;
- 34) Urmărește aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor de securitate aeroportuară (norme, regulamente, programe, proceduri, instrucțiuni, dispoziții ale DGADSA, etc.) desfășurate de entitățile și agenții economici, întreprinzând sau, după caz, propunând măsuri de remediere a unor eventuale neconformități constatate;
- 35) Analizează situația operativă pe profil, instruește personalul și formulează propuneri de adaptare a dispozitivului de securitate aeroportuară;
- 36) Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de securitate atât pentru infrastructura existentă cât și pentru construcția de noi obiective;
- 37) Organizează și asigură procesul de perfecționare a pregătirii de specialitate la locul de munca, în conformitate cu dispozițiile date în acest sens și cu prevederile Programului Național de Pregătire în domeniul securității aeronautice, pentru personalul din subordine;
- 38) Întocmește și transmite spre aprobare, aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- 39) Organizează, îndrumă și verifică activitatea de evidență, păstrare și manipulare a documentelor, echipamentelor tehnice, precum și a celorlalte bunuri materiale ale compartimentelor subordonate;



- 40) Organizează și conduce instruirea întregului personal privind normele de protecție a muncii, PSI, precum și de respectare a acestora, urmărind funcționarea tuturor mijloacelor tehnice din dotarea structurilor subordonate la parametri tehnici nominali. Asigură organizarea activității de PSI pe locul de muncă, respectând în acest sens atât legislația în vigoare, cât și dispozițiile stabilite la nivelul conducerii;
- 41) Participă la coordonarea activităților de securitate aeroportuară în cazul producerii unor evenimente (incendii, salvare și asistență medicală, situații de criză sau de urgență);
- 42) Răspunde de întocmirea graficelor și pontajelor de lucru precum și a concediilor de odihnă pentru tot personalul subordonat;
- 43) Răspunde de folosirea eficientă și la întreaga capacitate a timpului de lucru și verifică pontajul zilnic al personalului compartimentelor subordonate;
- 44) Asigură evidența orelor suplimentare lucrate precum și acordarea drepturilor pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- 45) Organizează introducerea tehnicii noi în serviciu, luând măsuri de cunoaștere a acesteia de către întreg personalul din subordine;
- 46) Aplică măsurile de prevenire și combatere a poluării accidentale a mediului și respectă normele legale în acest domeniu;
- 47) Răspunde de pregătirea și formarea personalului din subordine, nou încadrat, care urmează să desfășoare activități în domeniul securității aeroportuare;
- 48) Răspunde de identificarea și înregistrarea deficiențelor, în limita obiectului de activitate al structurilor subordonate, precum și de comunicarea lor pe canale prestabilite către cei în drept;
- 49) Răspunde de executarea întocmai și la timp a tuturor dispozițiilor legale primite de la conducerea aeroportului;
- 50) Răspunde de întocmirea documentelor specifice pe linia măsurilor de securitate aeroportuară de către structurile subordonate și le supune spre avizare și aprobare;
- 51) Verifică și urmărește ca personalul din subordine să cunoscă și să respecte cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu și a documentelor conexe aplicabile - proceduri de sistem, proceduri de operare, documente de lucru și control aplicabile;
- 52) Efectuează propuneri privind Bugetele de Venituri și cheltuieli ale compartimentelor din subordine și răspunde de gestionarea corespunzătoare a acestora;
- 53) Răspunde pentru delegarea atribuțiilor sale către unul sau mai mulți înlocuitori, pentru perioadele când lipsește din companie (concediu, delegație etc.);
- 54) Răspunde de analizarea legalității, necesității și oportunității eliberării legitimațiilor de aeroport de tip Ocazional nenominal pentru persoane și a permiselor de acces tip Ocazional nenominal pentru vehicule, în vederea accesului acestora în zonele aeroportuare definite în PSA AIHCB și PSA AIBB-AV și, dacă există motive legitime pentru accesul persoanelor și vehiculelor, autorizează accesul acestora;
- 55) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor/personalului din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 56) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 57) Răspunde de nivelul de pregătire AVSEC a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;

- 58) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 60) Identifică și propune spre aprobare necesitățile de revizuire a PSA, PMSC și a cadrului procedural AVSEC (proceduri/instrucțiuni de securitate), în vederea asigurării compatibilității acestor reglementări cu dinamica activităților desfășurate, coroborat cu asigurarea conformității cu standardele de bază comunitare/legislația națională în domeniul securității aviației civile;
- 61) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



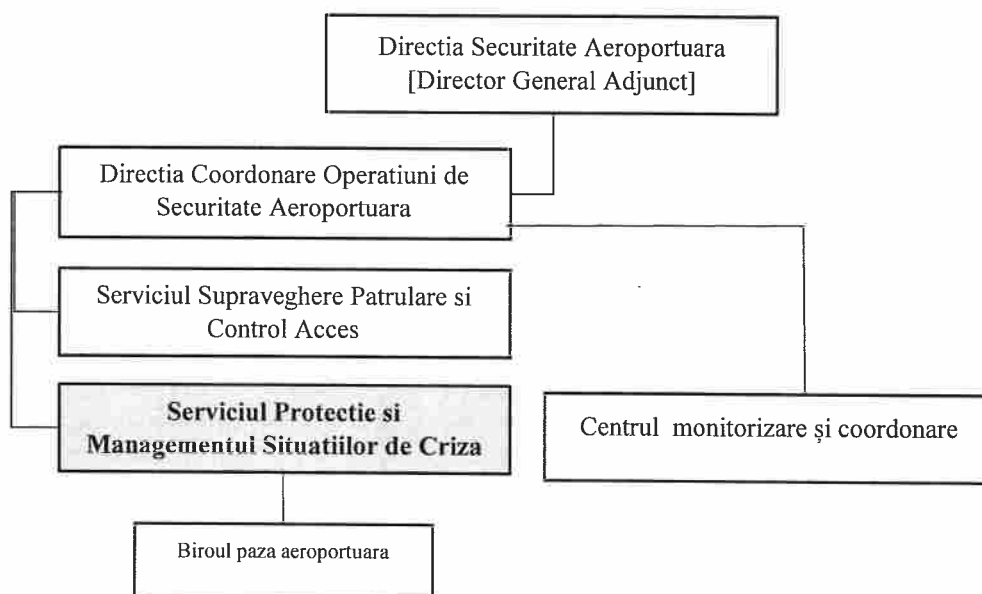
4.1.2.1 Biroul Paza Aeroportuara

Denumire: Biroul Paza Aeroportuara *Acronim:* [BPA]

Subordonare: Serviciul Protecție și Managementul Situațiilor de Criză

Obiectiv: Asigurarea pazei aeroporturilor în zona de operațiuni aeriene

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor la AIHCB și AIBB-AV potrivit prevederilor planurilor de pază aferente, cu avizul de specialitate al poliției;
- 2) Raspunde de organizarea si asigurarea pazei perimetrare a AIHCB, 24h/24h, prin posturi de pază fixe și mobile, amplasate atât în zonele aeroportuare;
- 3) Raspunde de organizarea si asigurarea de patrulare de intervenție în funcție de efectivele avute la dispoziție și nivelul amenințării;
- 4) În vederea asigurării pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor în zonele aeroportuare și în zonele tehnico-administrative, structura de pază proprie a aeroportului are dispuse în teren posturi de pază fixe sau mobile;
- 5) Analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilesc efectivele necesare, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea obiectivelor păzite, cu specificul activității și cu locul de dispunere a acestora;

- 6) Asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
- 7) Asigură măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- 8) Raspunde de executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- 9) Asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;
- 10) Analizează proiectul Planurilor de Pază ale AIHCB/AIBB-AV (și amendamentele la acesta) și face propuneri privind instituirea unor noi posturi de pază, în funcție de necesitățile operative, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 11) Raspunde de coordonarea operativa a Structurii de pază a aeroporturilor AIHCB și AIBB-AV în vederea aplicării prevederilor Planului de pază;
- 12) Raspunde de coordonarea și monitorizarea operativă a activităților desfășurate de către personalul de pază din cadrul structurii de pază aeroportuară sau societăților specializate cu care C.N. A.B. S.A. are contract;
- 13) Monitorizează activitatea agenților de securitate conform planurilor de pază aprobate, consemnelor posturilor dispozitivelor de pază instituite în zonele date în responsabilitatea acestora;
- 14) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 15) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 16) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 17) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 18) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



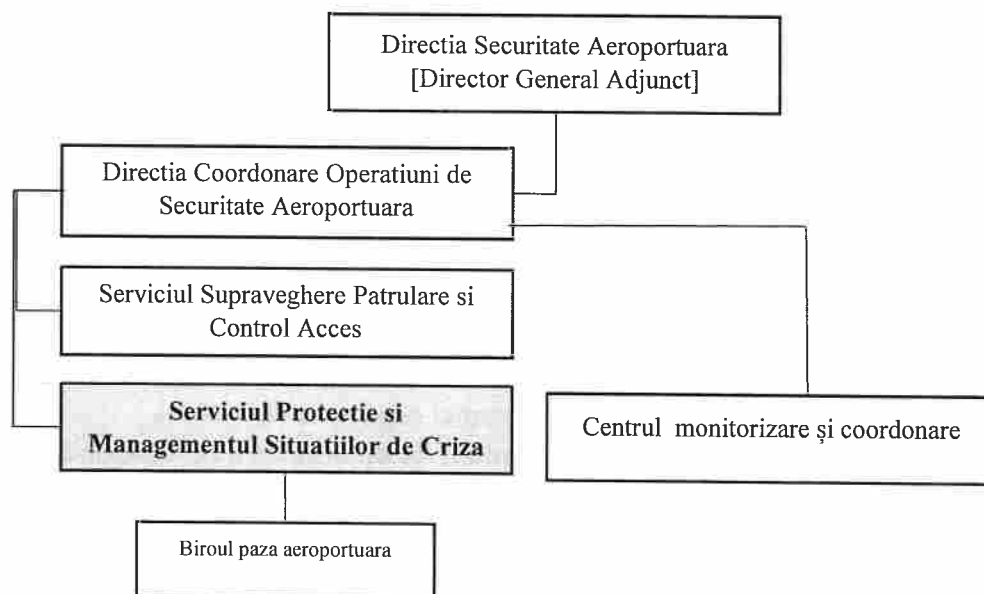
4.1.3 Centrul Monitorizare si Coordonare

Denumire: Centrul Monitorizare si Coordonare *Acronim:* [CMC]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Administrarea dispeceratului de securitate

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de managementul și administrarea echipamentelor Dispeceratului de securitate din cadrul sistemului integrat de securitate aeroportuară al AIHCB/AIBB-AV, gestionează programele/bazele de date ce concură la funcționarea acestora, identifică funcții încă neexploatate ale sistemului și propune soluții de valorificare a lor în beneficiul creșterii nivelului de eficiență a măsurilor de securitate aeroportuară;
- 2) Răspunde de introducerea datelor circumscrise solicitărilor de acces ocazional, care au fost aprobate la nivelul SPMSC, în aplicația software dedicată acestui proces (pe stația de lucru amplasată la nivelul CMC);
- 3) Depistează, propune și ia măsuri pentru remediere/înlăturare a eventualelor disfuncționalități, neconformități sau vulnerabilități în cadrul Centrului de Monitorizare și Coordonare ce pot să afecteze desfășurarea în condiții de securitate a activităților de aviație civilă la CNAB;
- 4) Propune aplicarea de sancțiuni, prevăzute de normele și reglementările aeroportuare specifice CNAB în cazul constatării unor abateri de la normele de securitate;
- 5) Efectuează activități de informare internă privind starea și funcționarea tuturor mijloacelor tehnice de securitate care concură la desfășurarea în condiții normale a activității aeroportuare;

- 6) Monitorizează aplicarea procedurilor/instrucțiunilor de securitate aeroportuară de către personalul de securitate aeroportuară;
- 7) Răspunde de gestionarea informațiilor referitoare la caracteristicile și disponibilitatea de securitate aeroportuară a sistemelor implementate la nivelul aeroportului, în limita competențelor;
- 8) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 9) Răspunde de planificarea activităților, organizarea și coordonarea personalului subordonat;
- 10) Efectuează propuneri privind optimizarea activității aeroportuare pe segmentul dedicat securității aeronautice;
- 11) Efectuează verificări în teren, privind integrarea cerințelor din domeniul securității aviației civile în proiectarea și construcția noilor terminale, facilităților aeroportuare, în proiectele de modificare ale celor existente, precum și în caietele de sarcini/contractele/protocoalele încheiate de către CNAB cu terții. Completează formularul de avizare și îl transmite SACS;
- 12) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor interne și internaționale privind activitatea aeroportuară de către compartimentele din subordinea sa;
- 13) Urmărește, verifică și răspunde de modul în care întreg personalul din subordinea sa respectă disciplina muncii în desfășurarea activității aeroportuare încredințate, atribuțiile de serviciu și alte prevederi legale;
- 14) Răspunde pentru identificarea și includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților din subordinea sa;
- 15) Identifică și efectuează propuneri privind măsuri de eficientizare a activităților pe care le are în subordine;
- 16) Cunoaște și aplică legislația specifică activităților pe care le desfășoară;
- 17) Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă). Asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat de către personalul din subordine;
- 18) Identifică necesarul de reglementări (proceduri, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice etc.) care, prin lipsa lor, ar putea conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate de compartimentele subordonate și participă la elaborarea/întocmirea acestora;
- 19) Respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei special constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine;
- 20) Asigură suport de specialitate în procesul de elaborare a referatelor de necesitate/caietelor de sarcini necesar a fi întocmite la nivelul DSA pentru achiziția serviciilor/produselor sau lucrărilor în scopul asigurării securității aeroportuare;
- 21) Răspunde de realizarea obiectivelor alocate structurii;
- 22) Analizează periodic starea și practica disciplinară în cadrul compartimentelor subordonate și ia măsurile necesare pentru menținerea acestora la nivelul și cerințele impuse;
- 23) Se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute;
- 24) Elaborează documentele și efectuează demersurile necesare pentru obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor aferente activităților desfășurate de compartimentele din subordine;
- 25) Propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile CCM;

- 26) Efectuează propuneri privind întocmirea unor noi proceduri de lucru sau actualizarea celor în exercițiu, pentru posturile din structura de securitate aeroportuară, precum și alte reglementări pe linie de securitate aeroportuară;
- 27) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate, a dispozițiilor Directorului General Adjunct Direcția Securitate Aeroportuară și a conducerii CNAB S.A.;
- 28) Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor operative referitoare la organizarea și executarea măsurilor de securitate aeroportuară de către compartimentele subordonate, urmărind însușirea și aplicarea acestora de către tot personalul din subordine;
- 29) Evaluează activitățile specifice de securitate aeroportuară desfășurate de entitățile și agenții economici, precum și de către instituțiile statului, întreprinzând sau, după caz, propunând măsuri de remediere a unor eventuale neconformități constatate;
- 30) Asigură frecvența și impredictibilitatea activităților de supraveghere și patrulare de securitate la nivelul AIHCB /AIBB-AV, conform analizelor de risc efectuate de AACR;
- 31) Analizează situația operativă pe profil, instruește personalul și formulează propuneri de adaptare a dispozitivului de securitate aeroportuară;
- 32) Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de securitate atât pentru infrastructura existentă cât și pentru construcția de noi obiective;
- 33) Organizează și asigură procesul de perfecționare a pregătirii de specialitate la locul de muncă, în conformitate cu dispozițiile date în acest sens și cu prevederile Programului Național de Pregătire în domeniul securității aeronautice, pentru personalul din subordine;
- 34) Analizează periodic starea și practica disciplinară în cadrul structurilor subordonate și aplică măsurile necesare pentru menținerea acestora la nivelul și cerințele impuse;
- 35) Întocmește și transmite spre aprobare, aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- 36) Organizează, îndrumă și verifică activitatea de evidență, păstrare și manipulare a documentelor, echipamentelor tehnice, precum și a celorlalte bunuri materiale ale compartimentelor subordonate;
- 37) Organizează și conduce instruirea întregului personal privind normele de protecție a muncii, PSI, precum și de respectare a acestora, urmărind funcționarea tuturor mijloacelor tehnice din dotarea structurilor subordonate la parametrii tehnici nominali. Asigură organizarea activității de PSI pe locul de muncă, respectând în acest sens atât legislația în vigoare, cât și dispozițiile stabilite la nivelul conducerii;
- 38) Participă la coordonarea activităților de securitate aeroportuară în cazul producerii unor evenimente (incendii, salvare și asistență medicală, situații de criză sau de urgență);
- 39) Asigură întocmirea graficelor și pontajelor de lucru precum și a concediilor de odihnă pentru tot personalul subordonat;
- 40) Răspunde de folosirea eficientă și la întreaga capacitate a timpului de lucru și verifică pontajul zilnic al personalului compartimentelor subordonate;
- 41) Răspunde de evidența orelor suplimentare lucrate precum și acordarea drepturilor pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- 42) Organizează introducerea tehnicii noi în serviciu, luând măsuri de cunoaștere a acesteia de către întreg personalul din subordine;
- 43) Aplică măsurile de prevenire și combatere a poluării accidentale a mediului și respectă normele legale în acest domeniu;
- 44) Răspunde de pregătirea și formarea personalului din subordine, nou încadrat, care urmează să desfășoare activități în domeniul securității aeroportuare;

- 45) Răspunde de identificarea și înregistrarea deficiențelor, în limita obiectului de activitate al structurilor subordonate, precum și de comunicarea lor pe canale prestabilite către cei în drept;
- 46) Răspunde de executarea întocmai și la timp a tuturor dispozițiilor legale primite de la conducerea aeroportului;
- 47) Răspunde de întocmirea documentelor specifice pe linia măsurilor de securitate aeroportuară de către structurile subordonate și le supune spre avizare și aprobare;
- 48) Verifică și urmărește ca personalul din subordine să cunoscă și să respecte cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu și a documentelor conexe aplicabile - proceduri de sistem, proceduri de operare, documente de lucru și control aplicabile;
- 49) Efectuează propuneri privind Bugetele de Venituri și cheltuieli ale compartimentelor din subordine și răspunde de gestionarea corespunzătoare a acestora;
- 50) Răspunde pentru delegarea atribuțiilor sale către unul sau mai mulți înlocuitori, pentru perioadele când lipsește din companie (concediu, delegație etc.);
- 51) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 52) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 53) Răspunde de nivelul de pregătire AVSEC/în utilizarea echipamentelor gestionate la nivelul CMC - a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 54) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 55) Identifică și propune spre aprobare necesitățile de revizuire a PSA, PMSC și a cadrului procedural AVSEC (proceduri/instrucțiuni de securitate), în vederea asigurării compatibilității acestor reglementări cu dinamica activităților desfășurate, coroborat cu asigurarea conformității cu standardele de bază comunitare/legislația națională în domeniul securității aviației civile;
- 56) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



4.2 Serviciul Special

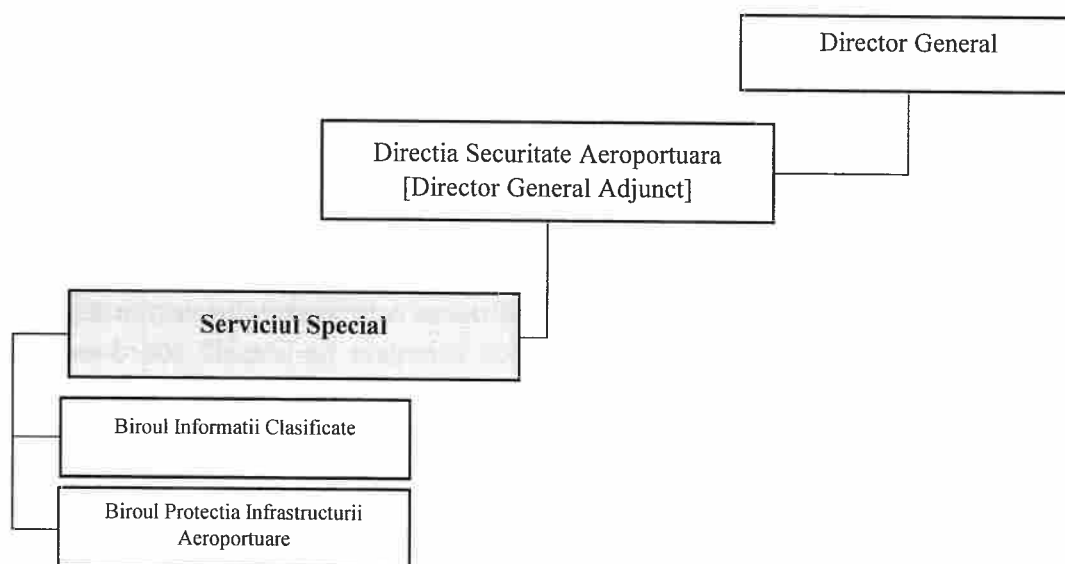
Denumire: Serviciul Special

Acronim: [SS]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Managementul si coordonarea gestionarii informatiilor clasificate si protectia infrastructurilor aeroportuare

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora;
- 2) Cooperează cu toate compartimentele CNAB sub aspectul menținerii în stare de funcționalitate a elementelor esențiale ale infrastructurii aeroportuare;
- 3) Serviciul Special are în subordine:
 - a) Biroul Informații Clasificate;
 - b) Biroul Protecția Infrastructurii Aeroportuare.
- 4) Coordonează activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită și răspunde de eficacitatea și eficiența actului de management exercitat de aceștia;
- 5) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 6) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora atunci când e cazul;
- 7) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 8) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;

- 9) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 10) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



4.2.1 Biroul Informatii Clasificate

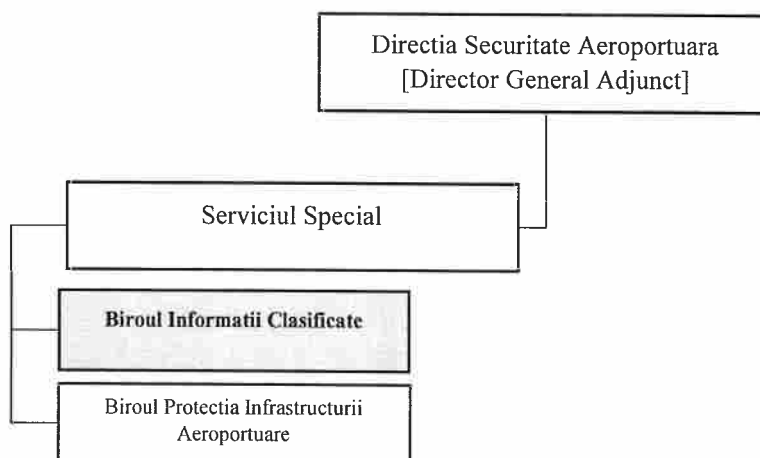
Denumire: Biroul Informatii Clasificate

Acronim: [BIC]

Subordonare: Serviciul Special

Obiectiv: Administreaza activitatile privind gestiunea informatiilor clasificate la nivelul CN Aeroporturi Bucuresti SA

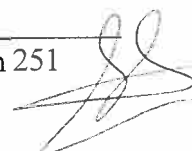
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor secrete de stat, UE, NATO și secrete de serviciu, potrivit legii;
- 2) Răspunde de întocmirea și aplicarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 3) Răspunde de coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora;
- 4) Răspunde de relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 5) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 6) Identifică vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 7) Asigură sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificărilor persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 8) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 9) Răspunde de păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- 10) Răspunde de întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate în unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

- 11) Asigură, cu aprobarea Directorului General, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- 12) Asigură exercitarea altor atribuții în domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 13) Întocmește și ține evidența corespondenței pe probleme de informații clasificate, o supune aprobării și urmărește transmiterea ei și feedback-ul, în conformitate cu politica de calitate a CNAB S.A.;
- 14) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 15) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 16) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 17) Răspunde de conformitatea activităților specifice de secretariat desfășurate la nivelul DSA;
- 18) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 19) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



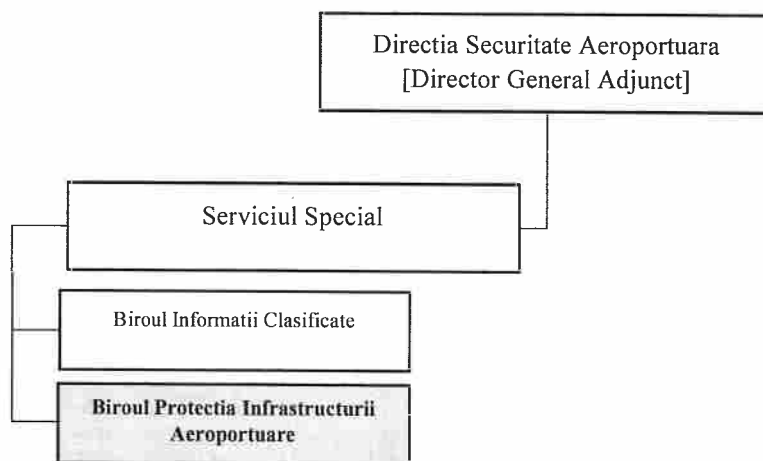
4.2.2 Biroul Protecția Infrastructurilor Aeroportuare

Denumire: Biroul Protecția Infrastructurilor Aeroportuare *Acronim:* [BPIA]

Subordonare: Serviciul Special

Obiectiv: Asigură informarea constantă a conducerii executive a CNAB – sub aspectul funcționalității elementelor esențiale ale infrastructurii aeroportuare

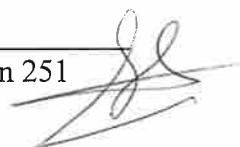
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Cooperează cu toate compartimentele CNAB sub aspectul menținerii în stare de funcționalitate a elementelor esențiale ale infrastructurii aeroportuare;
- 2) Asigură informarea periodică a conducerii executive a CNAB - sub aspectul funcționalității elementelor esențiale ale infrastructurii aeroportuare;
- 3) Răspunde de elaborarea și actualizarea constantă a planului de securitate asociat infrastructurii aeroportuare;
- 4) Răspunde de implementarea, la nivelul CNAB, a OUG 98/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate.
- 6) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 7) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 8) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;

- 9) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 10) Urmărește, verifică, coordonează și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



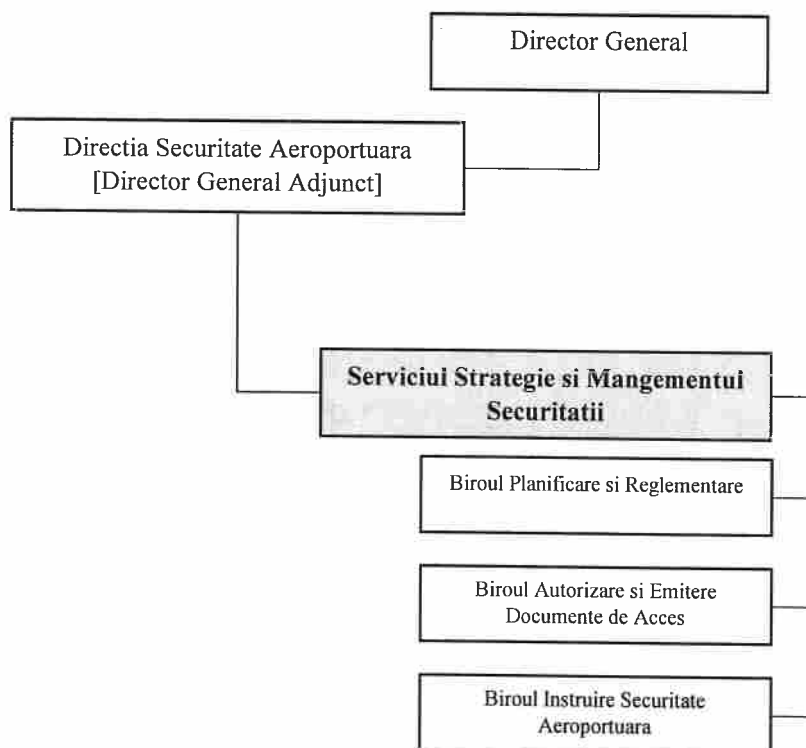
4.3 Serviciul Strategie si Managementul Securitatii

Denumire: Serviciul Strategie si Managementul Securitatii **Acronim:** [SSMS]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Administrarea aspectelor privind strategia si managementul securitatii aeroportuare la nivelul CN Aeroporturi Bucuresti SA

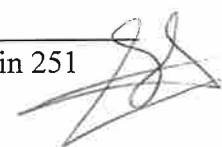
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de elaborarea si actualizarea constanta a Programului de Securitate Aeroportuară al AIHCB si AIBB-AV, Programului de Pregătire Internă în domeniul securității aviației civile al CNAB, Planului de Management al situațiilor de criză produse la AIHCB/AIBB-AV, Regulamentului de acces al C.N. A.B. S.A., procedurilor instructiunilor si a altor reglementări de securitate aeroportuara pentru CNAB S.A., în raport cu dinamica legislației comunitare și naționale incidentă domeniului securității aviației civile;
- 2) Asigură pregătirea la nivelul stabilit prin PNPSAC a categoriilor de personal prevăzute în Anexa 1 la PNPSAC;
- 3) Raspunde de coordonarea analizei aferente stabilirii necesitatii operationale, autorizarii privind transportul articolelor interzise în CPSRA, acordarea exceptarilor de la controlul de securitate si emiterii tuturor categoriilor de legitimații de aeroport pentru persoane, altele decât pasagerii și a permiselor de acces pentru vehicule, potrivit reglementărilor specifice în vigoare, în scopul accesului acestora în zonele aeroportuare și zonele tehnico-administrative definite la AIHCB și AIBB-AV;
- 4) Serviciul Strategie și Managementul Securității are în subordine:
 - a) Biroul Autorizare și Emitere Documente de Acces;

- b) Biroul Planificare și Reglementare;
 - c) Biroul Instruire Securitate Aeroportuară.
- 5) Coordonează activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită și răspunde de eficacitatea și eficiența actului de management exercitat de aceștia Aloca conform reglementarilor interne CNAB, obiective șefilor structurilor coordonate si raspunde de realizarea acestora;
 - 6) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare;
 - 7) Răspunde de coordonarea activității de ~~emitere/reemitere~~ legitimații de aeroport si autorizatii pentru articole interzise în zonele de securitate ale aeroportului (AIHCB si AIBB-AV);
 - 8) Răspunde de coordonarea activității de emitere/reemitere permise de acces pentru vehicule;
 - 9) Răspunde de coordonarea procesului de gestionare a bazei de date aferente legitimațiilor de aeroport, permiselor pentru vehicule si autorizatiilor de articole interzise, emise la nivelul aeroportului;
 - 10) Răspunde de coordonarea procesului de pregătire internă în domeniul securității aviației civile – inițială și periodică, a tuturor categoriilor de personal CNAB – atât personalul de securitate, cât și cel non-securitate;
 - 11) Identifică și propune soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
 - 12) Răspunde de nivelul de pregătire al personalului din subordine, identifică carentele pe aceasta coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
 - 13) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementarilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecție datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
 - 14) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
 - 15) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
 - 16) Planifică, organizează și verifică activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
 - 17) Asigură transmiterea către SMRTS a cheltuielilor necesare realizării obiectivelor și activităților curente derulate la nivelul SSMS, în vederea includerii acestora în proiectul BVC al CNAB;
 - 18) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate DGA-DSA/înlocuitorului legal, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări.



4.3.1 Biroul Planificare si Reglementare

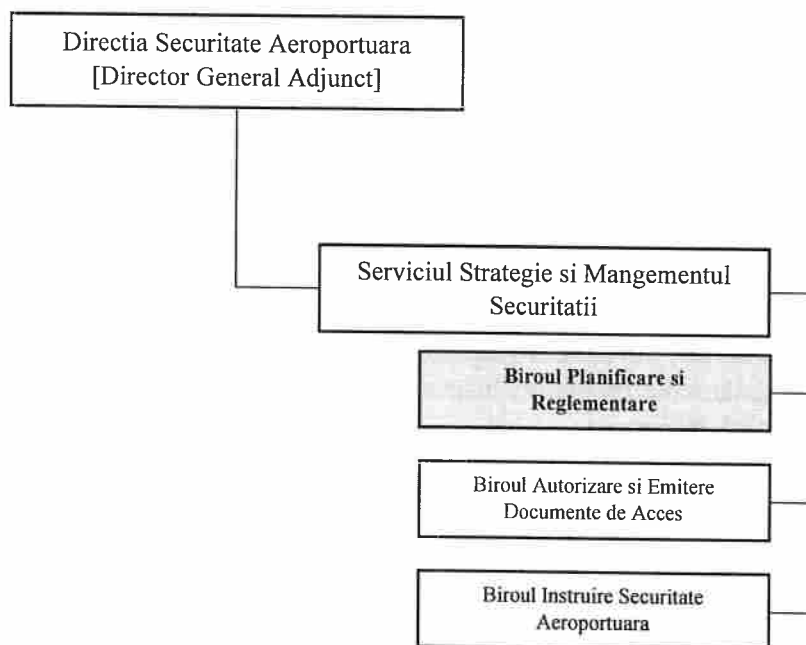
Denumire: Biroul Planificare si Reglementare

Acronim: [BPR]

Subordonare: Serviciul Strategie si Managementul Securitatii

Obiectiv: Administrarea aspectelor privind planificarea si reglementarea activitatilor in domeniul securitatii aeroportuare

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de elaborarea, dezvoltarea si mentinerea la zi a Programelor de securitate aeroportuară ale AIHCB și AIBB-AV (și amendamentele la acestea);
- 2) Raspunde de intocmirea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și alte reglementări de securitate aeroportuară, pentru situații normale și de criză, diferențiate pe niveluri de amenințare, le supune analizei, avizării și aprobării, ține evidența acestora și ia măsuri pentru distribuirea lor către structurile CNAB S.A., instituțiile statului, operatorii economici și aeriene care au responsabilități în aplicarea lor, prin BCMCM, conform procedurii de lucru aplicabile;
- 3) Raspunde de elaborarea și menținerea la zi a Regulamentului de acces al CNAB (și amendamentele la acesta);
- 4) Raspunde de elaborarea si mentinerea la zi a Planului de Management al Situațiilor de Criză produse la AIHCB/ AIBB AV;
- 5) Raspunde de administrarea corespondentei pe linie de securitate aeroportuară, cu compartimentele din cadrul CNAB S.A., componentele sistemului de securitate aeroportuară precum și cu alte entități care se adresează DSA;

- 6) Analizează și face propuneri de modificare a reglementărilor elaborate la nivelul compartimentelor din cadrul CNAB S.A., prin care sunt atribuite responsabilități DSA sau care ar putea afecta măsurile de securitate instituite la AIHCB și AIBB-AV;
- 7) Răspunde de transmiterea proiectelor de reglementări de securitate aeroportuară către structurile implicate sau cu responsabilități pe linia securității aeroportuare, în vederea primirii de observații și propuneri de modificare, analizează viabilitatea și oportunitatea acestora și le implementează, după caz;
- 8) Răspunde de întocmirea și mentine evidența corespondenței pe probleme de planificare și reglementări de securitate, o supune aprobării și urmărește transmiterea ei și feedback-ul;
- 9) Răspunde de întocmirea și analizarea unei baze de date în format electronic cu reglementări de securitate aeroportuară locale, naționale, comunitare și internaționale;
- 10) Răspunde de elaborarea și menținerea actualizată a unei evidențe a persoanelor responsabile cu gestionarea canalelor de comunicare vizibile publicului larg, în baza informațiilor primite de la șefii compartimentelor din cadrul CNAB care gestionează canalele de comunicare vizibile publicului larg.
- 11) Răspunde de întocmirea și gestionarea corespondenței de specialitate, pe segmentul de planificare și reglementare, în conformitate cu politica de calitate a CNAB S.A.;
- 12) Răspunde de întocmirea Planurilor de Pază ale AIHCB/AIBB-AV (și amendamentele la acestea), le supune avizării și aprobării și ia măsuri pentru distribuirea acestora forțelor implicate care au responsabilități în conformitate cu prevederile legale;
- 13) Răspunde de realizarea obiectivelor alocate structurii;
- 14) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 15) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 16) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 17) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 18) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
- 19) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
- 20) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



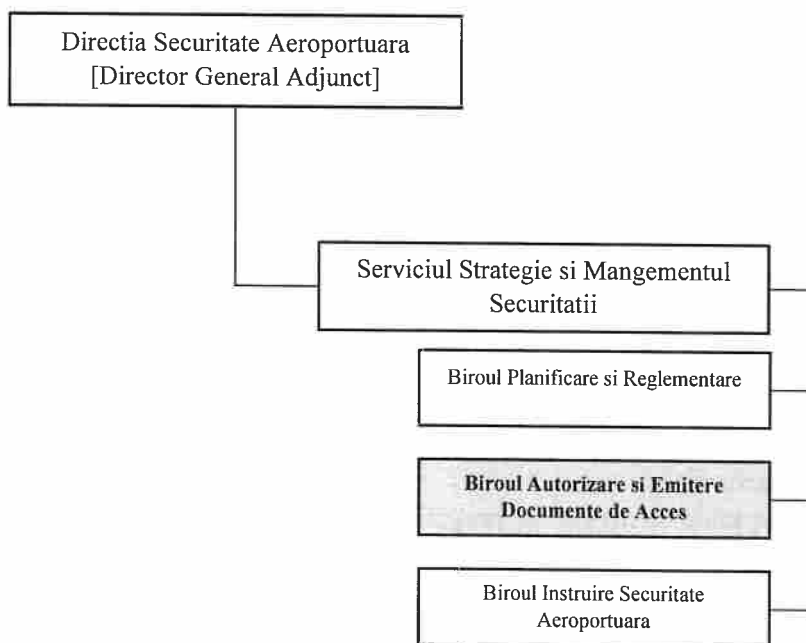
4.3.2 Biroul Autorizare si Emitere Documente Acces

Denumire: Biroul Autorizare si Emitere Documente Acces *Acronim:* [BAEDA]

Subordonare: Serviciul Strategie si Managementul Securitatii

Obiectiv: Administrarea aspectelor privind gestionarea activitatilor de autorizare si emitere a documentelor de acces

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de emiterea, gestionarea, retragerea, invalidarea, revalidarea, suspendarea, 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;
- 2) Raspunde de analiza legalitatii, necesitatii si oportunitatii emiterii legitimațiilor de aeroport pentru persoane, altele decât pasagerii și a permiselor de acces pentru vehicule precum și dacă sunt îndeplinite condițiile stabilite în reglementările comunitare, naționale și locale pentru eliberarea acestora;
- 3) Raspunde de analiza necesității operaționale înainte de a emite legitimații de aeroport și acordă zonele de acces și proximitățile corespunzătoare în funcție de atribuțiile de serviciu ale utilizatorilor de legitimații de aeroport;
- 4) Raspunde de verificarea faptului că eliberarea legitimațiilor de aeroport pentru persoane se efectuează numai dacă, prin intermediul fișei de instruire, se atestă participarea la pregătirea de conștientizare în materie de securitate, prevăzută la pct. 11.2.6. din Anexa la Regulamentul (UE)

2015/1998, persoanelor care solicită acces neînsoțit în părțile critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat;

- 5) Raspunde de gestionarea procesului de instruire privind regulile de utilizare a legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule;
- 6) Raspunde de analizarea și mentinerea unei evidențe a abaterilor de la regimul de utilizare a legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule și întocmește documentația necesară pentru aplicarea costurilor asociate abaterilor respective;
- 7) Utilizează baza de date a sistemului de management al securității (sMs) colaborând permanent cu BAPSS (care administrează baza de date);
- 8) Asigura și raspunde de elaborarea, gestionarea și mentinerea actualizată a unei/unor baze de date cu privire la:
 - legitimații de aeroport pentru persoane și permise de acces pentru vehicule valide;
 - legitimații de aeroport pentru persoane și permise de acces pentru vehicule date în consemn;
 - avizele corespondente trecerii cu succes a verificării aprofundate a antecedentelor, aflate în perioada de valabilitate, precum și a celor expirate
 - valabilitatea verificării standard a antecedentelor pentru personalul non securitate și pentru personalul de securitate din cadrul CNAB SA, precum și pentru personalul din cadrul MAE, BVFOC, BVFB și misiunile diplomatice, care trebuie să treacă cu succes printr-o astfel de verificare;
 - persoanele exceptate de la controlul de securitate
 - autorizațiile de articole interzise emise.
- 9) Raspunde de transmiterea în consemn, către structura din cadrul DSA responsabilă cu activitatea de control acces, supraveghere și patrulare a listei cu legitimațiile de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule care au fost declarate pierdute/furate sau care nu au fost returnate;
- 10) Raspunde de efectuarea verificării STANDARD A antecedentelor (standard background check), în conformitate cu punctul 11.1.4. din Anexa la din Regulamentul (UE) 2015/1998, și a instrucțiunii de securitate în vigoare, pentru personalul non securitate și pentru personalul de securitate din cadrul CNAB SA (AIHCB și AIBB-AV), precum și pentru personalul din cadrul MAE, BVFOC, BVFB și misiunile diplomatice care solicită acces neînsoțit în părțile critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat, conform metodologiei aprobate;
- 11) Solicita, pentru personalul menționat la punctul anterior, efectuarea verificării aprofundate a antecedentelor de către instituțiile abilitate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- 12) Raspunde de efectuarea, înregistrarea și distrugerea legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule, expirate, deteriorate și anulate în conformitate cu prevederile reglementărilor interne aflate în vigoare în domeniul de referință și ale managementului de mediu;
- 13) Raspunde de întocmirea și mentinerea unei evidențe a corespondenței pe probleme de emitere a legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule, o supune aprobării și urmărește transmiterea ei și feedback-ul;
- 14) Raspunde de gestionarea întregii corespondențe pe probleme de emitere a legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule, transmisă de către terți, asigură feedback-ul și ține evidența ei;
- 15) Face propuneri de revizie și de actualizare a Regulamentului de acces al CNAB ori de câte ori este necesar;

- 16) Face propuneri de revizie și de actualizare a procedurilor și instrucțiunilor pe linia emiterii legitimațiilor de aeroport pentru persoane și a permiselor de acces pentru vehicule;
- 17) Răspunde de transmiterea informațiilor și a documentelor aferente activităților specifice biroului, inclusiv baza de date cu permise de acces pentru vehicule către entitățile cu activitate la aeroport, numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- 18) Gestionează probleme de natură administrativă, necesare bunei desfășurări a activităților specifice biroului;
- 19) Răspunde de analizarea și verificarea solicitărilor de autorizare a personalului aeroportuar pentru transportul în părțile critice ale zonelor de securitate cu acces restricționat a unor categorii de articole interzise și le propune spre aprobare conducerii ierarhice;
- 20) Răspunde de analizarea și verificarea solicitărilor de exceptări de la controlul de securitate al persoanelor la AIHCB și AIBB-AV și, dacă sunt îndeplinite toate condițiile de exceptare prevăzute în procedura aeroportuară în vigoare, le propune spre aprobare conducerii ierarhice;
- 21) Răspunde de realizarea subproceselor aferente acordării exceptărilor de la controlul de securitate al persoanelor la AIHCB/AIBB-AV, respectiv introducerea persoanelor exceptate în *Registrul electronic de evidență a persoanelor exceptate de la controlul de securitate*, eliberarea acreditării specifice (holograma), retragerea acestora când sunt primite notificări de la solicitanți sau când se schimbă condițiile inițiale de exceptare, informarea instituției responsabile cu efectuarea controlului de securitate cu privire la persoanele exceptate ~~aprobate~~/retragerea statutului de persoană/e exceptată/e de la controlul de securitate ;
- 22) Răspunde de realizarea obiectivelor alocate structurii;
- 23) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 24) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 25) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 26) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 27) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
- 28) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
- 29) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.

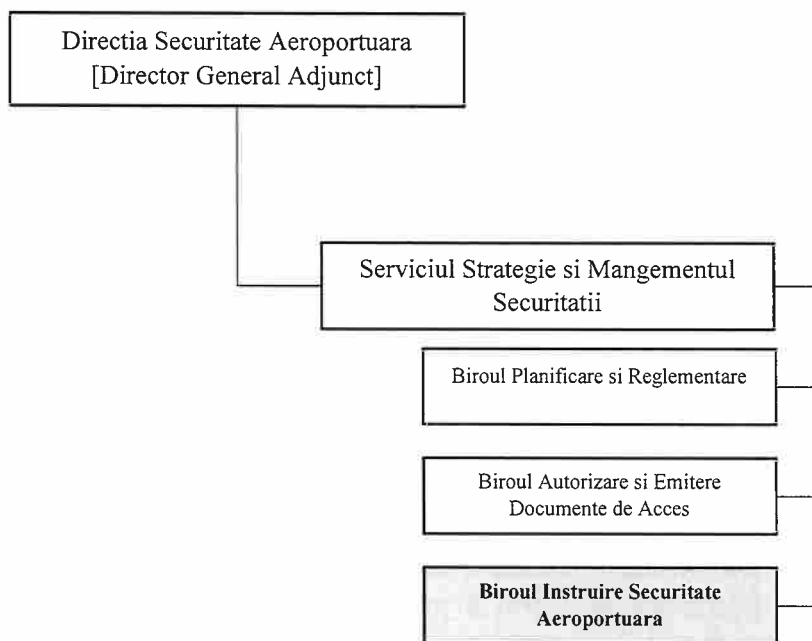
4.3.3 Biroul Instruire Securitate Aeroportuara

Denumire: Biroul Instruire Securitate Aeroportuara *Acronim:* [BISA]

Subordonare: Serviciul Strategie si Managementul Securitatii

Obiectiv: Administrarea aspectelor privind instruirea personalului in domeniul securitatii aeroportuare

Organigrama:

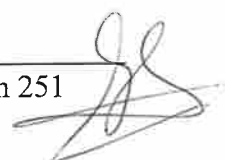


Atributii si Responsabilitati:

- 1) Este responsabil de pregătirea la nivelul stabilit prin PNPSAC a categoriilor de personal prevăzute în Anexa 1 la PNPSAC;
- 2) Se asigură că personalul propriu operatorului de aeroport este recrutat, pregătit și certificat, după caz, în conformitate cu cerințele prevăzute în PNPSAC;
- 3) Elaborează, actualizează și aplică Programul de pregătire internă în domeniul securității aviației civile al CNAB S.A., cod: CNAB– ASTP-01 (și amendamentele la acesta);
- 4) Este responsabil de ținerea și actualizarea, pentru orice angajat al operatorului de aeroport, a unor evidențe precise privind pregătirea acestuia în domeniul securității aviației civile, în format electronic și letric, în conformitate cu cerințele prevăzute în PNPSAC;
- 5) Întocmește și actualizează o bază de date în format electronic cu dosarele personale ale personalului de securitate al operatorului de aeroport pe linia pregătirii interne/externe a acestuia;
- 6) Administrează corespondența pe linie de instruire de securitate, atât cu compartimentele din cadrul CNAB S.A. cât și cu componentele sistemului de securitate, agenți economici, operatori și alte entități, pe care o supune aprobării conducerii profesionale;

- 7) Întocmește și ține evidența corespondenței pe probleme de instruire de securitate, o supune aprobării și urmărește transmiterea ei și feedback-ul, în conformitate cu politica de calitate a CNAB S.A;
- 8) Răspunde de proiectarea, implementarea și dezvoltarea unui sistem de management al personalului de securitate bazat pe un proces continuu de instruire, reinstruire, evaluare și verificare a cunoștințelor profesionale;
- 9) Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 1079/2018 pentru aprobarea Programului Național de Pregătire în domeniul securității aviației civile (PNPSAC) la nivelul CNAB S.A.;
- 10) Răspunde de identificarea necesităților de instruire în domeniul securității aviației civile a personalului CNAB și încadrarea acestora în grupurile țintă descrise în PNPSAC;
- 11) Răspunde de elaborarea și actualizarea modulelor de pregătire în domeniul securității aviației civile, precum și a celorlalte documente utilizate în sesiunile de instruire;
- 12) Răspunde de proiectarea, implementarea și dezvoltarea unui sistem de determinare a eficienței sistemului de pregătire, în scopul evaluării gradului în care personalul de securitate a aviației civile este apt să lucreze în punctele în care manifestă cele mai multe abilități la nivelul criteriilor stabilite, astfel încât să fie capabil să implementeze și să aplice prevederile PSA și PNSA;
- 13) Răspunde de implementarea și dezvoltarea unui sistem eficient de pregătire și perfecționare profesională a personalului CNAB S.A., pe grupuri țintă și module de pregătire, în conformitate cu prevederile Programului Național de Pregătire în domeniul securității aviației civile;
- 14) Răspunde de dezvoltarea politicii de pregătire internă la nivelul compartimentelor subordonate DGADSA, în baza Programului de pregătire internă în domeniul securității aviației civile al CNAB cod: ASTP-01 în scopul:
 - asigurării unei baze comune pentru înțelegerea și aplicarea principiilor fundamentale ale pregătirii precum și a unui mod de abordare unitară a tematicii specifice de pregătire în conformitate cu prevederile specifice domeniului de referință;
 - menținerii și îmbunătățirii continue a performanțelor participanților la sesiunile de pregătirii;
 - îmbunătățirii metodelor de predare folosind noi mijloace și tehnologii de pregătirii;
 - planificării activității de pregătire și continuarea pregătirii profesionale;
 - obținerii de către personalul din cadrul DSA instruit a certificărilor de securitate necesare pentru desfășurarea activității, ce urmează a se acorda de autoritatea competentă în domeniul securității aviației civile.
- 15) Răspunde de dezvoltarea politicii de pregătire externă în cadrul compartimentelor subordonate DGADSA și elaborarea, implementarea și dezvoltarea Planului Anual de Formare Profesională Externă pentru personalul din cadrul DSA;
- 16) Înaintează autorității competente în domeniul securității aviației civile, spre aprobare, Programul de pregătire internă în domeniul aviației civile al CNAB ;
- 17) Răspunde de dezvoltarea și implementarea cerințelor ASTP pe linia elaborării cursurilor de securitate a aviației civile pentru personalul din cadrul compartimentelor subordonate DGA DSA;
- 18) Răspunde de elaborarea, implementarea și dezvoltarea programelor de pregătire „on the job training” pentru personalul din cadrul compartimentelor subordonate DGA DSA, care efectuează activități de control acces supraveghere și patrulare de securitate;
- 19) Răspunde de organizarea și coordonarea acțiunilor privind promovarea, implementarea și evaluarea culturii de securitate;
- 20) Răspunde de elaborarea, dezvoltarea și gestionarea unui registru electronic privind evidentele cursurilor de pregătire la care a participat fiecare salariat din cadrul compartimentelor subordonate DGA DSA din momentul angajării;

- 21) Răspunde de organizarea și dezvoltarea cursurilor de pregătire de conștientizare în domeniul securității aeronautice, instruire inițială și periodică, dedicate personalului non-securitate din cadrul CNAB S.A.;
- 22) Răspunde de stabilirea unui puternic parteneriat de securitate, pe segmentul de training, cu personalul CNAB S.A. (altul decât cel din cadrul compartimentelor subordonate DSA) precum și cu personalul celorlalte entități cu activitate în zonele de securitate ale CNAB S.A., în scopul cultivării și încurajării realizării și aplicării măsurilor de securitate prin dezvoltarea lucrului în echipă indiferent de responsabilitatea funcției de bază a angajaților;
- 23) Asigură, organizează și dezvoltă un sistem eficient de pregătire și antrenare al personalului din cadrul CNAB S.A., în scopul aplicării Planurilor de Management ale Situațiilor de Criză, cu afectarea minimă a activității de aviație civilă pe AIHCB/AIBB-AV;
- 24) Răspunde de cooperarea între BISA și Serviciul Formare Profesională, pe linia integrării prevederilor stipulate în procedura aplicabilă, într-un sistem coerent de pregătire profesională specific domeniului de securitate a aviației civile;
- 25) Asigură, dacă este cazul, traducerea, din limba română în limba engleză, a modulelor de instruire;
- 26) Asigură un corp de instructori AVSEC certificați de către autoritatea competentă în domeniul securității aviației civile, pentru conducerea, coordonarea, predarea, examinarea și supravegherea cursurilor și a pregătirii periodice, în conformitate cu standardele ASTP;
- 27) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
- 28) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 29) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 30) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 31) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
- 32) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
- 33) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



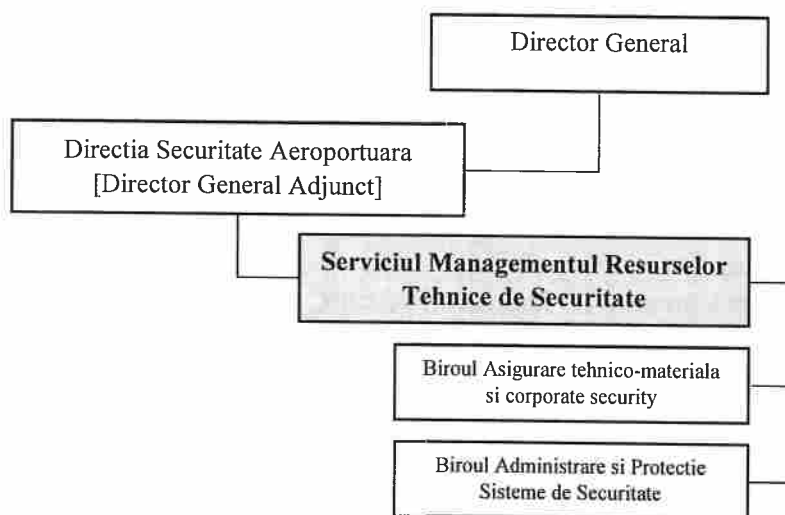
4.4 Serviciul Managementul Resurselor Tehnice de Securitate

Denumire: Serviciul Managementul Resurselor Tehnice de Securitate **Acronim:** [SMRTS]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Asigurarea procesului de achiziție a echipamentelor și sistemelor de securitate aeroportuară, în concordanță cu standardele interne, comunitare și internaționale

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Coordonează activitatea șefilor **compartimentelor** aflate în subordonare nemijlocită și răspunde de eficacitatea și eficiența actului de management exercitat de aceștia;
- 2) Stabilește modul de realizare a activității **compartimentelor** și persoanele implicate;
- 3) Participă la analiza și avizarea reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de securitate aeroportuară elaborate la nivelul DSA urmărind parametrii de calitate din domeniul securității aeronautice;
- 4) Se informează și se documentează permanent asupra evoluțiilor industriei și tehnologiei de securitate, soluțiilor de actualitate în domeniu, amenințărilor și riscurilor noi ce ar putea avea impact asupra activităților companiei;
- 5) Asigură cunoașterea recomandărilor și standardelor interne și internaționale precum și a actelor normative interne referitoare la echipamentele și sistemele de securitate aeroportuară și asigură permanenta verificare a modului de exploatare, funcționare și gestionare a acestora, formulând propuneri de asigurare și modernizare a dotărilor necesare pentru asigurarea standardelor de calitate a serviciilor de securitate aeroportuară, din punct de vedere al oportunității și al calității parametrilor de detecție prezentați, acordând avizul tehnic în cadrul proceselor de achiziționare a acestora;
- 6) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 7) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii **compartimentelor** din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora atunci când e cazul;
- 8) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
- 9) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;

- 10) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
- 11) Planifică și organizează activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
- 12) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, a responsabilităților ce le revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare;
- 13) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate DGA-DSA/înlocuitorului legal, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări.



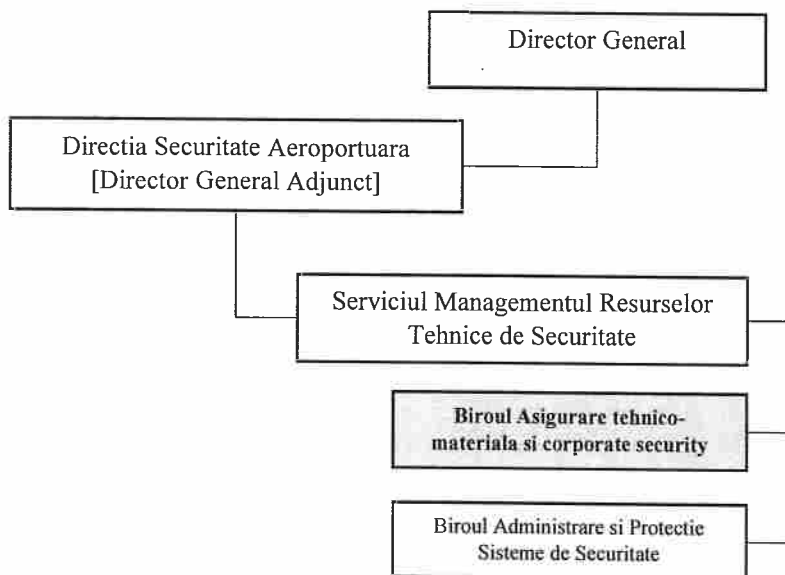
4.4.1 Biroul Asigurare tehnico-materiala si Corporate Security

Denumire: Biroul Asigurare Tehnico-materiala si Corporate Securiy **Acronim:** [BATMCS]

Subordonare: Serviciul Managementul Resurselor Tehnice de Securitate

Obiectiv: Administrarea aspectelor privind asigurarea resurselor tehnice de securitate inclusiv a mijloacelor tehnice suport pentru efectuarea controlului de securitate

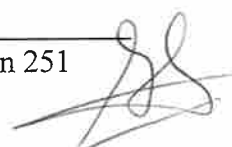
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de asigurarea resurselor tehnice de securitate inclusiv a mijloacelor tehnice suport pentru aplicarea măsurilor de securitate;
- 2) Răspunde de asigurarea contractelor/continuității contractelor gestionate - ce vizează componenta de securitate aeroportuară în vederea prevenirii apariției de blocaje operaționale;
- 3) Asigură suport de specialitate compartimentului intern specializat în realizarea investițiilor și a căror necesitate aparține DSA;
- 4) Asigură resursele de control securitate necesare efectuării activităților de control de securitate suplimentar pasageri și bagaje de cabină, cală pentru alte entități în conformitate cu Nomenclatorul de tarife și reguli de aplicare la AIHCB;
- 5) Asigură suport de specialitate compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pe componenta achiziționării de produse/servicii/lucrări destinate desfășurării activităților specifice de securitate;
- 6) Gestionează contractele/acordurile-cadru încheiate de către CNAB cu societăți specializate prestatoare de servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor deținute de Compania Națională Aeroporturi București (CNAB) la Aeroportul Internațional Henri Coandă București (AIHCB) și Aeroportul Internațional București Băneasa Aurel Vlaicu (AIBB-AV);
- 7) Gestionează documentația aferentă contractării de:
 - echipamente și sisteme și componente de securitate
 - servicii de punere în funcțiune

- servicii de întreținere și reparare în garanție și postgaranție, în vederea menținerii permanente în stare de funcționare a echipamentelor și sistemelor de securitate
 - servicii de instruire/școlarizare a operatorilor altor entități abilitate să utilizeze echipamentele și sistemele de securitate, precum și a instructorilor pregătiți în vederea instruirii altor persoane în privința operării, verificării, testării și calibrării echipamentelor și sistemelor de securitate.
- 8) Gestionează și urmărește contractele încheiate de către CNAB SA cu societăți specializate pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații, în vederea asigurării funcționării fără întrerupere a echipamentelor de securitate prevăzute în legislația comunitară și națională incidentă domeniului securității aviației civile, utilizate pentru procesarea pasagerilor și bagajelor la AIHCB și AIBB-AV, în conformitate cu cerințele tehnice pentru care au fost achiziționate de către CNAB SA;
 - 9) Gestionează contractele și acordurile cadru încheiate de către CNAB SA cu societăți furnizoare de mijloace tehnice suport pentru aplicarea măsurilor de securitate;
 - 10) Răspunde de centralizarea proiectelor Bugetelor de Venituri și Cheltuieli ale compartimentelor din cadrul DSA și urmărește realizarea lor;
 - 11) Răspunde de întocmirea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru achizițiile derulate la nivelul DSA;
 - 12) Urmărește și răspunde de modul de implementare al PAAP, ce cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care DSA intenționează să le atribue/încheie în decursul anului următor;
 - 13) Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor de securitate;
 - 14) Răspunde de menținerea unei evidențe a materialelor de natura obiectelor de inventar, dotări și utilaje independente (mijloace fixe), în folosință sau propuse pentru casare sau scoatere din funcțiune. Totodată, centralizează și propunerile de completare a acestora în funcție de obiectivele și prioritățile compartimentelor funcționale;
 - 15) Efectuează propuneri privind optimizarea activității aeroportuare pe segmentul dedicat securității aeronautice;
 - 16) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
 - 17) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
 - 18) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
 - 19) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
 - 20) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
 - 21) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
 - 22) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



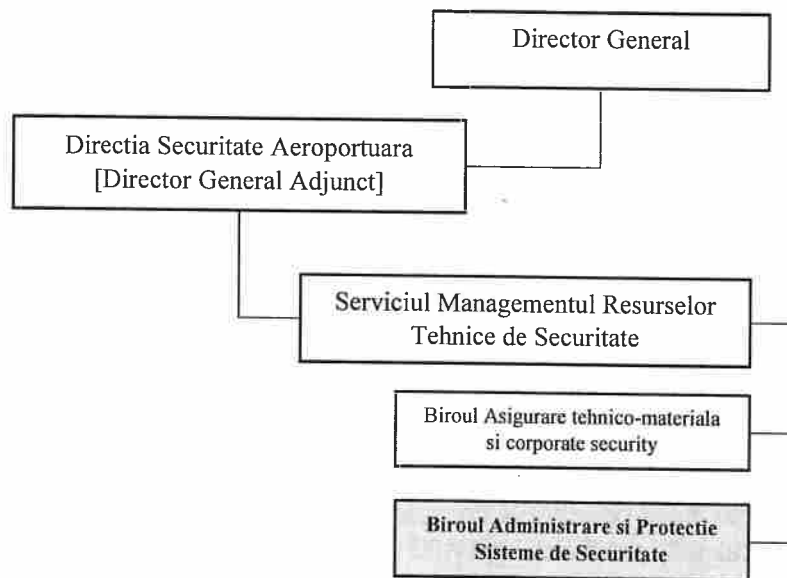
4.4.2 Biroul Administrare și Protecție Sisteme de Securitate

Denumire: Biroul Administrare și Protecție Sisteme de Securitate **Acronim:** [BAPSS]

Subordonare: Serviciul Managementul Resurselor Tehnice de Securitate

Obiectiv: Implementarea măsurilor pentru protecția sistemelor critice de aviație stabilite în PNSA în vigoare și gestionate la nivelul DSA

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de implementarea măsurilor pentru protecția sistemelor critice de aviație stabilite în PNSA în vigoare și gestionate la nivelul DSA. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și **responsabilități** de securitate cibernetică, cooperează cu **compartimentul** specializat din cadrul Direcției IT;
- 2) Propune și trimite spre aprobare măsuri de sporire a securității informațiilor gestionate la nivelul DSA;
- 3) Răspunde de administrarea programelor/bazelor de date ce asigură funcționarea echipamentelor și sistemelor de securitate instalate la CN AB SA și gestionate la nivelul DSA;
- 4) Răspunde de verificarea conformității exploatării – în raport cu specificațiile tehnice ale producătorilor, de către **compartimentele** specializate din cadrul DSA, a echipamentelor și sistemelor de securitate instalate la AIHCB și AIBB-AV;
- 5) Răspunde de întocmirea și înaintarea, spre aprobare, a caietelor de sarcini pentru achiziția de echipamente de control securitate, supraveghere TVCI, control acces, de protecție perimetrală, antiintruziune, antiefracție și antiincendiu, de alarmare a forțelor de intervenție și de comunicații cu toate forțele de securitate aeroportuară;
- 6) Prezintă propuneri pentru modernizarea sistemului de securitate în funcție de noutățile apărute în materie de echipamente tehnice de securitate aeroportuară în baza recomandărilor/standardelor emise/impuse de organizațiile internaționale de securitate aeronautică, precum și a documentațiilor și literaturii de specialitate consultate;

- 7) Raspunde de analiza ofertelor de noi echipamente tehnice de securitate aeronautică și le avizează din punct de vedere tehnic, al compatibilității și posibilităților de integrare în sistemul existent, organizează și menține istoricul instalării, exploatării, dezvoltării/extinderii și modificărilor efectuate asupra sistemului integrat de securitate al AIHCB/AIBB-AV;
- 8) Raspunde de urmarirea, prin personal specializat, a instalarii, punerii în funcțiune, întreținerii, menținerii în stare de funcționare la parametri nominali și asigurării condițiilor de siguranță și, unde este cazul, de securitate radiologică, ale echipamentelor de securitate;
- 9) Gestioneaza si urmareste contractele incheiate de catre CNAB SA cu societati specializate pentru asigurarea serviciilor de intretinere si reparatii, in vederea asigurarii functionarii fara intrerupere a sistemelor de securitate (TVCI, e-Gates) in conformitate cu cerintele tehnice pentru care au fost achizitionate de catre CNAB SA precum si a echipamentelor pprevazute in legislatia comunitara si nationala incidenta domeniului securitatii aviatiei civile, utilizate pentru procesarea pasagerilor si bagajelor la AIHCB si AIBB-AV (WTMD – porti detectoare de metale, SSc – scanere de securitate, X-ray – echipamente cu raze X conventionale, EDSCB – sisteme de detectare a urmelor de explozibili, ETD – echipamente de detectare a urmelor de explozibili, LEDS – sistem de detectare a explozibililor lichizi);
- 10) Raspunde de asigurarea de suport de specialitate a **compartimentului** specializat din cadrul Direcției Tehnice - pe componenta gestionării/urmăririi contractelor încheiate de către C.N. A.B. S.A. cu societăți specializate pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații, în vederea asigurării funcționării fără întrerupere a echipamentelor de securitate tip EDS din componenta sistemelor HBS multi-nivel, utilizate pentru procesarea bagajelor de cala la AIHCB si AIBB-AV, în conformitate cu cerințele tehnice pentru care au fost achiziționate de către C.N. A.B. S.A, prin:
 - monitorizarea activităților specifice de întreținere și reparații derulate de către societățile furnizoare de echipamente/prestatoare de servicii în vederea respectării, în condițiile stipulate în caietele de sarcini, a clauzelor contractuale și a Planului general de întreținere dat de producator, pentru menținerea unui echipament de securitate aeroportuară la standardele interne și internationale;
 - monitorizarea și verificarea continuă a stării echipamentelor de securitate și semnalizarea, către compartimentul specializat din cadrul Direcției Tehnice, spre remediere, a deficiențelor de funcționare constatate.
- 11) Raspunde de avizarea rapoartelor privind starea tehnică a sistemelor, verificarea respectării de către prestatori a activităților de întreținere și reparații precum și semnalarea încălcărilor prevederilor contractuale de către firmele prestatoare de servicii;
- 12) Raspunde de monitorizarea și verificarea continuă a starii echipamentelor de securitate și semnalizarea, către serviciile specializate, spre remediere, a deficiențelor de funcționare constatate;
- 13) Se documentează continuu, la zi, cu noutățile apărute în materie de echipamente de securitate aeroportuară și prezintă propuneri pentru modernizarea sistemului, în baza documentației de specialitate studiate;
- 14) Participă la analiza și avizarea ofertelor de noi echipamente de securitate, din punct de vedere tehnic și al compatibilității și posibilităților de integrare în sistemul existent;
- 15) Raspunde de asigurarea de suport tehnic de specialitate furnizorilor de echipamente și servicii de securitate aeroportuară, necesar derularii optime a contractelor (asistă și supravezează operațiunile de instalare, reamplasare, revizie, depanare echipamente, inclusiv reconfigurări de software și hardware);
- 16) Raspunde de evaluarea continua a nevoilor de modificare/adaptare a sistemului (prin extindere, completare, redistribuire, reamplasare, repoziționare a unor echipamente) generate de ineficiența amplasării în anumite zone, activități de șantier, reconfigurare fluxuri operaționale sau puncte de control acces ori filtre de control securitate, darea în exploatare de noi facilități,

- repartizarea unor locații la diverși operatori aeroportuari, sens în care face propuneri în scopul menținerii la un nivel ridicat a eficienței sistemului tehnic de securitate aeroportuară;
- 17) În baza regimului zonelor de securitate definite prin Programul de Securitate CN AB SA, a procedurilor operaționale aeronautice și de securitate aeroportuară specifice, precum și a fluxurilor de deplasare aprobate pentru diferitele categorii de personal aeroportuar, **implementează** grupurile de acces în baza cărora sunt alocate proximitățile detinatorilor de permise de identificare și acces-carte de proximitate;
 - 18) Efectuează propuneri privind optimizarea activității aeroportuare pe segmentul dedicat securității aeronautice;
 - 19) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;
 - 20) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;
 - 21) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
 - 22) Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;
 - 23) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
 - 24) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
 - 25) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a **responsabilităților** ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.

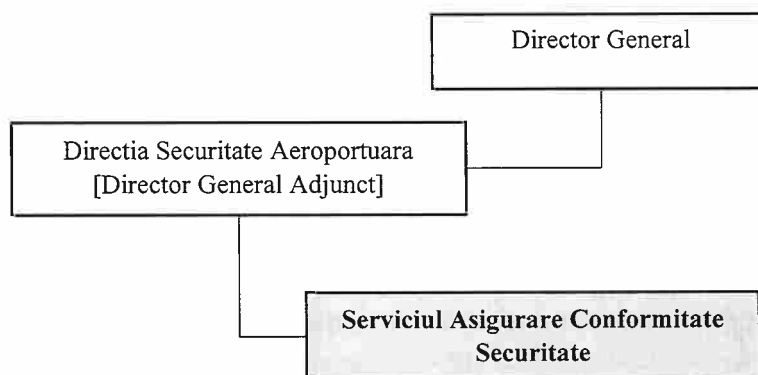
4.5 Serviciul Asigurare Conformitate Securitate

Denumire: Serviciul Asigurare Conformitate Securitate **Acronim:** [SACS]

Subordonare: Director General Adjunct Directia Securitate Aeroportuara

Obiectiv: Monitorizarea conformității în domeniul securității aeroportuare la CNAB, atât la nivelul compartimentelor companiei, cât și la nivelul operatorilor economici/entităților cu activitate în zonele de securitate ale CNAB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Raspunde de urmarirea si verificarea modului de aplicare a măsurilor de securitate aeronautică în conformitate cu legislația aplicabilă:
 - Reglementările comunitare.
 - Programul Național de Securitate Aeronautică.
 - PNPSA.
 - Ordine/decizii/dispoziții ale autorității competente/ministerului de resort, reglementări interne și internaționale de securitate aeronautică.
 - Programul de Securitate al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV.
 - Planul de management al situațiilor de criză pentru AIHCB și AIBB-AV.
 - Proceduri, instrucțiuni și dispoziții emise la nivelul CNAB prin care sunt implementate măsuri de securitate a aviației civile.
2. Raspunde de organizarea, planificarea si efectuarea, la nivelul compartimentelor CNAB, precum și al agenților economici/entităților cu activitate pe aeroport, activităților de monitorizare a conformității în raport cu standardele prevăzute în reglementările comunitare, Programul Național de Securitate Aeronautică, Programul de Securitate al AIHCB/AIBB-AV și cadrul procedural aeroportuar;
3. Răspunde de elaborarea și înaintarea, spre aprobare, de către autoritatea competentă pentru securitatea aviației civile, a Programului de Control Intern al Calității în domeniul securității aviației civile al CNAB pentru a asigura implementarea efectivă și eficientă a măsurilor de securitate aeronautică stabilite prin reglementările europene, PNSA și PSA al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV;

4. Răspunde de dezvoltarea Programului de Control Intern al Calității în domeniul securității aviației civile al CNAB și urmărește permanent actualizarea acestuia în acord cu standardele și recomandările comunitare și naționale aplicabile pe această linie, fundamentând propuneri de amendare pe care le înaintează conducerii ierarhice, spre aprobare;
5. Răspunde de elaborarea și propune spre aprobare conducerii ierarhice Planul Anual de Control Intern al Calității în domeniul securității aeroportuare elaborat în baza măsurilor stipulate în Programul de Securitate Aeroportuară al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV;
6. În conformitate cu Planul Anual de Control Intern al Calității în domeniul securității aeroportuare sau ori de câte ori situația o impune, cu aprobarea DGA DSA, răspunde de executarea de activități de monitorizare a conformității, pentru verificarea modului în care sunt cunoscute, respectate și aplicate reglementările de securitate aeroportuară în exercițiu pe aeroport, consemnează și urmărește eliminarea neconformităților constatate;
7. Răspunde de menținerea unei evidențe actualizate a Programelor de Securitate și a Declarațiilor angajament aferente furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport, desemnați de către operatorul aeroportuar, respectiv a celei ce cuprinde Programele de Securitate ale operatorilor aerieni sau agenților economici ale căror documente programatice sunt aprobate de către autoritatea competentă - în cazul în care autoritatea competentă transmite respectivele documente către CNAB;
8. Răspunde de menținerea unei evidențe actualizate a Planurilor de Măsurii emise Compartimentelor Desemnate din cadrul CNAB care au necesitate operațională de a introduce provizii de aeroport în CPSRA;
9. Răspunde de elaborarea metodologiilor de evaluare locală a riscurilor în domeniul AVSEC și de gestionarea subproceselor asociate – actualizarea periodică a registrului vulnerabilităților;
10. Elaborează și menține la zi actualizate Evaluările privind resursele, infrastructura de securitate, facilitățile și instalațiile aeroportuare, conform prevederilor din Cap. 15 PNSA;
11. Răspunde de analiza conformității solicitărilor de acces ocazional care generează alerte preventive în sistemul implementat la nivelul DSA, cooperează cu structurile operative din cadrul DSA (care au asigurate responsabilități în acest proces – SPMSC și CMC), întocmește rapoartele de monitorizare lunară pe această linie și formulează propuneri cu scopul de a menține conformitatea cu cerințele AVSEC incidente acestui proces;
12. Cooperează cu entitățile care formulează solicitări de acces ocazional în scopul realizării analizelor de conformitate asociate acestei problematice;
13. Răspunde de analiza și propunerea spre aprobare a Planurilor de acțiuni corective pe care entitățile supuse activităților de monitorizare a conformității sunt obligate să le întocmească în situația în care, subsecvent activităților menționate, sunt constatate deficiențe în implementarea și aplicarea măsurilor de securitate stabilite în PSA și cadrul procedural aeroportuar;
14. Răspunde de urmărirea îndeplinirii acțiunilor corective, pentru ca acestea să se realizeze conform calendarului stabilit și propune măsuri sancționatorii/administrative în cazurile de nerespectare a termenelor asumate;
15. Răspunde de elaborarea documentelor pregătitoare derulării activităților de monitorizare a conformității în domeniul securității aeroportuare la agenții economici/entități cu activitate la AIHCB și AIBB-AV;
16. Răspunde de efectuarea de expertize de securitate în vederea determinării necesităților de securitate și a evidențierii vulnerabilităților, propune măsuri de remediere și de optimizare a sistemului de securitate și urmărește implementarea acestora;
17. Participă la analiza și avizarea reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de securitate aeroportuară elaborate la nivelul Direcției Securitate Aeroportuară urmărind respectarea standardelor și recomandărilor specifice domeniului securității aviației civile;
18. Răspunde de întocmirea anuală, până la 20 ianuarie, a Raportului anual de activitate cu privire la rezultatele aplicării Programului de Control Intern al Calității al CNAB, pentru anul

anterior, îl supune spre aprobare șefilor ierarhici și îl înaintează autorității competente pentru securitatea aviației civile, conform prevederilor PNCC-SECA;

19. În funcție de apariția unor noi reglementări sau evoluția anumitor situații cu implicații în planul securității aeroportuare, raspunde de inițierea de propuneri de revizuire a Programului de Securitate Aeroportuară al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV, procedurilor și instrucțiunilor de securitate;

20. Raspunde de centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției Securitate Aeroportuară referitoare la neconformitățile și vulnerabilitățile depistate la entitățile care desfășoară activități în zonele de securitate ale AIHCB și AIBB-AV și, după caz, propune măsuri corective ale acestora sau activități de inspecție/expertiză de securitate;

21. Coordonează activitatea Corpului de inspectori interni AvSEC aprobați de Directorul General al CNAB pentru desfășurarea activităților de monitorizare internă a conformității, în concordanță cu prevederile PCIC al CNAB și cu cele ale procedurilor interne de inspecție și audit aprobate;

22. Răspunde de inserarea în caietele de sarcini/contractele/convențiile/protocoalele încheiate de către CNAB cu terți a cerințelor/normelor specifice de securitate aeroportuară pe care aceștia sunt obligați a le respecta pe durata acordului încheiat;

23. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate Aeroportuară al CNAB și difuzează, în baza nevoii de a cunoaște, copii ale Proceselor verbale de ședință;

24. Asigură sprijinul necesar pe timpul activităților de monitorizare a conformității desfășurate de către autoritatea competentă sau organismele internaționale la nivelul aeroporturilor administrate de către CNAB, pentru desfășurarea acestor activități în condiții optime;

25. Raspunde de gestionarea bazei de date cu rapoartele întocmite ca urmare a activităților de monitorizare a conformității desfășurate de către autoritatea competentă sau organismele internaționale (ICAO, ECAC, EU) la nivelul aeroporturilor administrate de către CNAB, inclusiv procesul de întocmire a Planurilor de acțiuni corective (acolo unde este cazul);

26. În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;

27. Are obligația de a duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului de Administrație al CNAB și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire a lor; evaluează trimestrial/semestrial stadiul îndeplinirii acestora;

28. Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru șefii compartimentelor din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia atunci când e cazul;

29. Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea structurii;

30. Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;

31. Urmărește, verifică și răspunde de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate la nivelul structurii;

32. Coordonează activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordonare nemijlocită și răspunde de eficacitatea și eficiența actului de management exercitat de aceștia;

33. Asigură transmiterea către SMRTS a cheltuielilor necesare realizării obiectivelor și activităților curente derulate la nivelul SACS, în vederea includerii acestora în proiectul BVC al CNAB;

34. Planifică și organizează activitatea șefilor compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;

35. Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine nemijlocită, a responsabilităților ce le revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare;
36. Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate DGA-DSA/inlocuitorului legal, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări

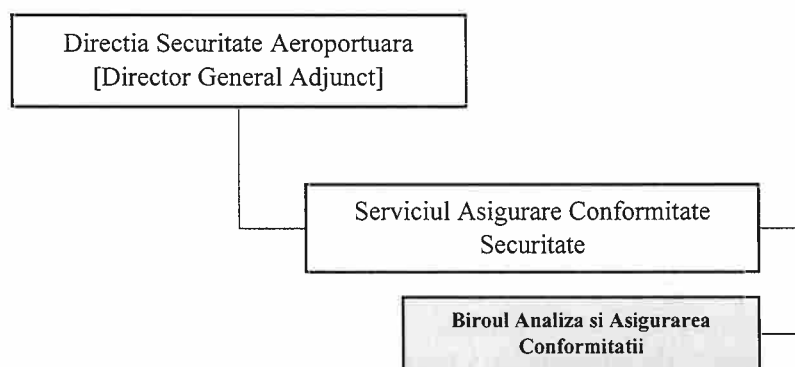
4.5.1 Biroul Analiza si Asigurarea Conformitatii

Denumire: Biroul Analiza si Asigurarea Conformitatii *Acronim:* [BAAC]

Subordonare: Serviciul Asigurare Conformitate Securitate

Obiectiv: Analizarea caietelor de sarcini/acordurilor comerciale publicate/perfectate de CNAB si asigurarea conformitatii securitatii aviatiei civile prin transmiterea, in vederea anexarii Cerintelor de securitate aeroportuara aplicabile la nivelul CNAB SA catre compartimentele CNAB solicitante

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Analizează modul de aplicare a măsurilor de securitate aeroportuară și transmite solicitanților puncte de vedere în conformitate cu legislația aplicabilă:
 - a) Reglementările comunitare.
 - b) Codul aerian al României.
 - c) Programul Național de Securitate Aeronautică.
 - d) PNCC-SECA.
 - e) PNPSA.
 - f) Ordine/decizii/dispoziții ale autorității competente/ministerului de resort, reglementări interne și internaționale de securitate aeronautică.
 - g) Programul de Securitate al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV.
 - h) Proceduri, instrucțiuni și dispoziții emise la nivelul CNAB prin care sunt implementate măsuri de securitate a aviației civile.

In acest sens, raspunde de:

- Integrarea, la nivelul CNAB, in proiectele de dezvoltare aeroportuara, a cerintelor privind planificarea aeroportuara, asa cum sunt detaliate in REGULAMENTUL (CE) NR. 300/2008 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 11 martie 2008 și cele de la pct.1.1 din Anexa la Reg UE nr.1998/2015 cu modificarile si completarile ulterioare, corelativ cu cerintele incidente din PNSA;

- implementarea la nivelul CNAB a prevederilor art.30(1) –(3) din Codul Aerian al României, privind sistemul de emitere a Permisului de lucru în perimetrul aeroportuar al AIHCB/AIBB-AV pe domeniul securității aeroportuare.
- 2) Participă la analizarea reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de securitate aeroportuară elaborate la nivelul Direcției Securitate Aeroportuară urmărind standardele și recomandările din domeniul securității aviației civile;
- 3) La solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS/înlocuitorul desemnat participă la formarea corpului de inspectori interni AVSEC autorizați de Directorul General al CNAB pentru conducerea și coordonarea activităților de monitorizare internă a conformității, în concordanță cu prevederile PCIC al CNAB și cu cele ale procedurilor de inspecție și audit de securitate aprobate;
- 4) La solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS/înlocuitorul desemnat participă activ, prin intermediul personalului autorizat (inspectori interni AvSEC din cadrul Corpului de inspectori), la activități de validare în teren a Programelor de securitate ale entităților care solicită desemnarea drept furnizor cunoscut de provizii de aeroport, în vederea acordării acestui statut și/sau la activitățile circumscrise validării Compartimentelor Desemnate din cadrul CNAB;
- 5) Raspunde de analiza proiectelor contractelor/convențiilor/protocoalelor ce urmează a fi perfectate de CNAB cu terți, în vederea întocmirii și transmiterii cerințelor specifice și Normelor de securitate aeroportuară ce se constituie în anexe ale acordurilor mai sus amintite;
- 6) Pentru a asigura integrarea cerințelor din domeniul securității aviației civile în proiectarea și construcția noilor terminale, facilităților aeroportuare, în proiectele de modificare ale celor existente, precum și în caietele de sarcini/contractele/protocoalele încheiate de către CNAB cu terții, raspunde de efectuarea de analize de impact, bazate obligatoriu pe verificări în teren, inclusiv cu implicarea compartimentelor operative din cadrul DSA;
- 7) Raspunde de elaborarea Cerințelor de securitate aeroportuară, în funcție de natura și specificul activităților ce formează obiectul fiecărui caiet de sarcini/ acord comercial, în vederea anexării acestora la respectivele acorduri comerciale încheiate de către CNAB cu terți;
- 8) Elaborează Declarațiile angajament în funcție de natura și specificul activităților ce formează obiectul fiecărui acord comercial, pentru terții care nu au contract direct cu CNAB;
- 9) Raspunde de analiza, din perspectiva standardelor de securitate a aviației civile, sesizărilor cuprinse în Fișele sinteză opinii clienți transmise Direcției Securitate Aeroportuară și elaborează puncte de vedere, transmițându-le compartimentului responsabil la nivelul CNAB prin ROF; după caz, solicită puncte de vedere avizate instituțiilor statului ce asigură implementarea de măsuri de securitate pe aeroport, direcționând răspunsurile transmise de respectivele instituții către compartimentul la nivelul CNAB prin ROF;
- 10) Raspunde de gestionarea și menținerea permanent actualizată a unei baze de date ce cuprinde sesizări/reclamații cu incidență în domeniul securității aviației civile;
- 11) Gestionează bazele de date asociate CSA/DA;
- 12) Se asigură ca la nivelul BAAC sunt primite exemplarele semnate ale acordurilor comerciale încheiate de CNAB și CSA semnate de beneficiar;
- 13) Se asigură ca pe domeniul Security sunt actualizate la zi instrumentele suport decizional pentru ISPMSC – baze de date CSA și DA;
- 14) În situația în care personalul BSMC are în desfășurare activități specifice, iar situația operativă o impune, la solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS /înlocuitorul desemnat - asigură secretariatul Comitetului de Securitate Aeroportuară al CNAB și difuzează, în baza nevoii de a cunoaște, copii ale proceselor verbale de ședință;

- 15) În situația în care personalul BSMC are în desfășurare activități specifice, iar situația operativă o impune, la solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS /înlocuitorul desemnat asigură sprijinul necesar pe timpul activităților de monitorizare a conformității efectuate de către autoritatea competentă sau organisme internaționale la nivelul aeroporturilor administrate de către CNAB, pentru desfășurarea acestor activități în condiții optime;
- 16) În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
- 17) Are obligația de a duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului de Administrație al CNAB și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire a lor;
- 18) Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora atunci când e cazul;
- 19) Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea biroului;
- 20) Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
- 21) Urmărește, verifică și se asigură de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate de către personalul din subordine;
- 22) La solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS/înlocuitorul desemnat – execută și alte activități ce intră în sfera de atribuții și responsabilități ale BSMC;
- 23) Răspunde de gestionarea și actualizarea permanentă a unei baze de date ce conține acordurile comerciale (contracte, convenții etc) încheiate la nivelul CNAB precum și cerințele de securitate anexate acestora;
- 24) Răspunde de gestionarea și menținerea permanent actualizată a unei baze de date ce cuprinde declarațiile angajament prin care subcontractorii, asociații, terții susținători – își asuma respectarea cerințelor de securitate asumate de către Contractor;
- 25) Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat;
- 26) Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
- 27) Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare.



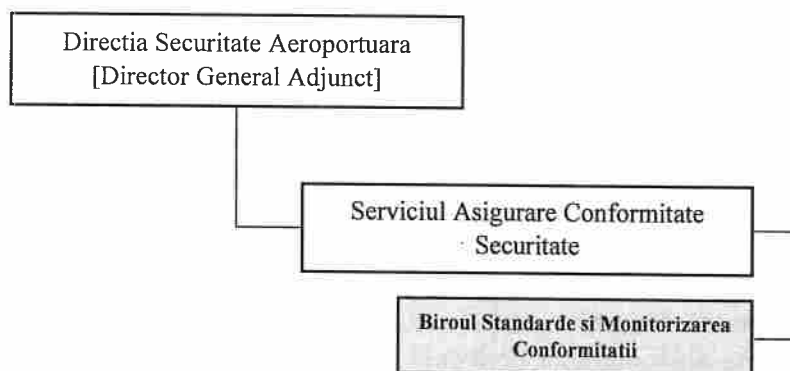
4.5.2 Biroul Standarde si Monitorizarea Conformitatii

Denumire: Biroul Standarde si Monitorizarea Conformitatii *Acronim:* [BSMC]

Subordonare: Serviciului Asigurare Conformitate Securitate

Obiectiv: Monitorizarea conformității în domeniul securității aeroportuare, atât la nivelul compartimentelor proprii cât și la cel al agenților economici cu activitate în zonele de securitate ale AIHCB și AIBB-AV

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Urmărește și verifică modul de aplicare a măsurilor de securitate a aviației civile în conformitate cu legislația aplicabilă:
 - Reglementările comunitare.
 - Programul Național de Securitate Aeronautică.
 - PMSC.
 - PNPSA.
 - Ordine/decizii/dispoziții ale autorității competente/ministerului de resort, reglementări interne și internaționale de securitate aeronautică.
 - Programul de Securitate al CNAB pentru AIHCB și AIBB-AV.
2. Raspunde de planificarea, organizarea si efectuarea, la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Securitate Aeroportuară și al altor compartimente din cadrul CNAB, precum și al operatorilor economici/entități cu activitate la AIHCB și AIBB-AV, a activităților de monitorizare a conformității în domeniul securității aviației civile (inspecții, audituri, testări și expertize de securitate), în conformitate cu prevederile PCIC al CNAB;
3. Raspunde de elaborarea si propunerea spre avizare și aprobare conducerii ierarhice a Planului Anual de Control Intern al Calității în domeniul securității aeroportuare elaborat în baza cerințelor prevăzute în Programul de Securitate Aeroportuară al CNAB;
4. În conformitate cu Planul Anual de Control Intern al Calității, sau ori de câte ori situația o impune, raspunde de executarea de activități de monitorizare a conformității, pentru verificarea modului în care sunt cunoscute, respectate și aplicate reglementările de securitate

- aeroportuară în exercițiu pe aeroport, consemnează și urmărește eliminarea neconformităților constatate;
5. Analizează, desfășoară activități de validare și supune aprobării Programele de Securitate ale furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport desemnați de operatorul aeroportuar și amendamentele ulterioare și controlează planificat aplicarea lor prin personal abilitat;
 6. Raspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date cu Declarațiile angajament/Programele de securitate ale furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport, precum și copii ale Programelor de Securitate ale operatorilor aerieni sau agenților economici ale căror documente programatice sunt aprobate de către autoritatea competentă – în măsura în care autoritatea competentă transmite CNAB aceste documente;
 7. Raspunde de întocmirea și gestionarea procesului de desemnare al furnizorilor cunoscuți de provizii de aeroport la A.I.H.C.B. și A.I.B.B.-A.V. și păstrează documentele aferente acestui proces de desemnare;
 8. Raspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date cu entitățile care au fost desemnate furnizori cunoscuți de provizii de aeroport și o pune la dispoziția celor interesați în baza nevoii de a cunoaște;
 9. Raspunde de verificarea și propunerea spre aprobare a Planurilor de acțiuni corective pe care entitățile/compartimentele interne ale CNAB supuse activităților de monitorizare a conformității sunt obligate să le întocmească în situația în care, în urma activităților de control, sunt constatate deficiențe/neconformități în aplicarea măsurilor de securitate în vigoare;
 10. Raspunde de organizarea, coordonarea și asigurarea elaborării documentelor pregătitoare derulării activităților de monitorizare a conformității în domeniul securității aeronautice la operatorii economici/entități cu activitate la AIHCB și AIBB-AV;
 11. Raspunde de efectuarea, ori de câte ori este necesar, de expertize de securitate, în vederea determinării nivelului de aliniere a măsurilor de securitate implementate la AIHCB și AIBB-AV cu prevederile reglementărilor comunitare și naționale în vederea evidențierii vulnerabilităților și necesităților de securitate, propune măsuri de remediere și de optimizare a sistemului de securitate și urmărește aplicarea/implementarea acestora;
 12. Raspunde de analizarea și propunerea de modificări ale reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de securitate aeroportuară elaborate la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Securitate Aeroportuară urmărind respectarea standardelor din domeniul securității aviației civile;
 13. Raspunde de întocmirea anuală, până la data de 20 ianuarie, a Raportului anual de activitate cu privire la rezultatele aplicării Programului de Control Intern al Calității al CNAB, pentru anul anterior, îl supune spre aprobare șefilor ierarhici și îl înaintează autorității competente, conform prevederilor PNAC-SECA;
 14. În funcție de apariția unor noi reglementări sau evoluția anumitor situații cu implicații în planul securității aeroportuare, inițiază propuneri de revizuire a Programului de Securitate Aeroportuară al CNAB, a procedurilor și instrucțiunilor de securitate;
 15. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate Aeroportuară al CNAB și difuzează, în baza nevoii de a cunoaște, copii ale Proceselor verbale de ședință;
 16. Asigură sprijinul necesar pe timpul activităților de monitorizare a conformității efectuate de către autoritatea competentă sau organisme internaționale la nivelul aeroporturilor administrate de către CNAB, pentru desfășurarea acestor activități în condiții optime;
 17. Raspunde de gestionarea unei baze de date care cuprinde rapoartele întocmite ca urmare a activităților de monitorizare a conformității desfășurate de către autoritatea competentă sau organisme internaționale la nivelul aeroporturilor administrate de către CNAB, inclusiv procesul de întocmire a Planurilor de Acțiuni Corective (acolo unde este cazul);

18. În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, poate dispune de utilizarea fondurilor alocate;
19. Are obligația de a duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului de Administrație al CNAB și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire a lor;
20. Stabilește anual obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine nemijlocită și evaluează în mod continuu performanța profesională înregistrată de aceștia, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora atunci când e cazul;
21. Identifică și propune spre aprobare soluții de optimizare a proceselor din responsabilitatea biroului;
22. Răspunde de nivelul de pregătire a personalului din subordine, identifică carențele pe această coordonată și face propuneri pentru creșterea acestui nivel;
23. Urmărește, verifică și se asigură de aplicarea conformă a prevederilor reglementărilor interne (regulamente/proceduri/instrucțiuni) pe linia protecției datelor cu caracter personal procesate de către personalul din subordine;
24. Răspunde de elaborarea și actualizare permanentă a unei baze de date ce cuprinde vulnerabilitățile sistemului de securitate instituit la AIHCB și AIBB-AV, vulnerabilități ce sunt identificate atât în urma derulării activităților de control al calității, la nivel intern cât și extern (autoritatea competentă/Comisia Europeană/ECAC/ICAO) cât și ca urmare a semnalărilor/informărilor, pe această componentă, efectuate de către structurile operative din cadrul DSA sau de către instituțiile statului cu responsabilități în domeniul securității aviației civile;
25. Răspunde de gestionarea procesului de colaborare cu instituțiile statului cu responsabilități în domeniul securității aviației civile – sub aspectul obținerii de la aceste instituții a amenințărilor ce vizează, în ansamblu, operațiunile de aviație civilă derulate la AIHCB și AIBB-AV, elaborează și menține permanent actualizată baza de date ce conține atât respectivele amenințări cât și cele cunoscute la nivelul DSA în baza istoricului operativ asociat securității aeroportuare;
26. Răspunde de elaborarea și menținerea actualizată a metodologiei de evaluare a riscurilor asociate securității aeroportuare, gestionează procesul de evaluare a riscurilor AVSEC, elaborează și menține permanent actualizată baza de date cu riscurile AVSEC și efectuează propuneri de măsuri de securitate pentru diminuarea riscurilor la nivelul de toleranță acceptat;
27. La solicitarea conducerii DSA sau a șefului SACS/înlocuitorul desemnat – execută activități ce intră în sfera de atribuții și responsabilități ale BAAC;
28. Participă la analiza conformității solicitărilor de acces ocazional care generează alerte preventive în sistemul implementat la nivelul DSA, cooperează cu structurile operative din cadrul DSA (care au asigurate responsabilități în acest proces – SPMSC și CMC), întocmește rapoartele de monitorizare lunară pe această linie și formulează propuneri cu scopul de a menține conformitatea cu cerințele AVSEC incidente acestui proces;
29. Răspunde de nivelul calitativ al lucrărilor elaborate de către personalul din subordine, promovate șefului ierarhic, precum și de încadrarea în timpul alocat pentru finalizarea respectivelor lucrări;
30. Urmărește, verifică și răspunde de respectarea, de către personalul din subordine, a **responsabilităților** ce îi revin în conformitate cu cadrul procedural aeroportuar specific securității aeroportuare;
31. Planifică, organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilește prioritățile pe linie profesională și urmărește realizarea acestora la timp și la un nivel calitativ ridicat.

5 Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB

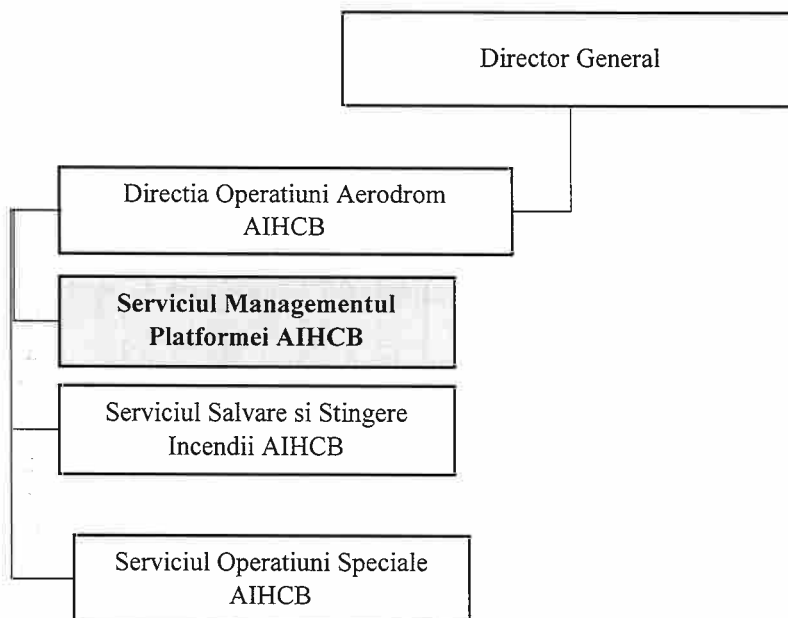
5.1 Serviciul Managementul Platformei AIHCB

Denumire: Serviciul Managementul Platformei AIHCB **Acronim:** [SMPHC]

Subordonare: Director Operațiuni Aerodrom AIHCB

Obiectiv: Asigură managementul platformelor AIHCB în sistem mixt cu ROMATSA DSNA București prin TWR Otopeni

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură managementul platformelor AIHCB în sistem mixt cu ROMATSA DSNA București prin TWR Otopeni, conform reglementărilor aplicabile.
- 2) Dirijează aeronavele prin semne și semnale pentru intrarea / ieșirea din pozițiile de parcare.
- 3) Dirijează aeronavele prin semne și semnale pe suprafața de manevră în situații deosebite conform reglementărilor aplicabile.
- 4) Supraveghează parcare aeronavelor prin sistemul de dirijare automată.
- 5) Coordonează manevrele de tractare / împingere a aeronavelor pentru intrarea / ieșirea din pozițiile de parcare.
- 6) Asigura serviciul „Follow Me”
- 7) Completează foile de parcurs, răspunde de alimentarea și de integritatea autoturismelor din dotare.
- 8) Planifica pozițiile de parcare / stationare pentru aeronave pe platformele AIHCB -
- 9) Asigura informarea personalului care desfășoară activități pe platforme, privind estimatele de aterizare, a pozițiile de parcare, precum și eventuale restricții

- 10) Asigură completarea în programele software a datelor privind pozițiile de parcare a aeronavelor și răspunde pentru realitatea și corectitudinea acestor date.
- 11) Coordonează și răspunde de activitățile de dezăpezire și degivrare / antigivrare pe suprafața de mișcare a AIHCB.
- 12) Verifică modul de aplicare a reglementărilor referitoare la circulația autovehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare, corectând și sancționând erorile observate.
- 13) Asigură întocmirea, airport sheet, factură, chitanță pentru companiile aeriene și agenții economici care operează ocazional sau nu au contract de operare.
- 14) Încasează taxele aeroportuare, cash, card sau cont, pentru companiile aeriene și agenții economici care operează ocazional sau nu au contract de operare.
- 15) Elaborează și actualizează procedurile de reglementare a circulației auto și persoanelor pe suprafața de mișcare a AIHCB.
- 16) Organizează examinarea teoretică și practică ~~interna și externă~~ pentru acordarea permisului de circulație pe suprafața de mișcare a AIHCB.
- 17) Organizează periodic sesiuni de instruire și reinstruire privind circulația vehiculelor și persoanelor pe suprafața de mișcare a AIHCB.
- 18) Menține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legale.
- 19) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 20) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului din subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și **responsabilităților** care le revin conform fisei postului
- 21) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor / proceselor pe care le coordonează.
- 22) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar.
- 23) Asigură, în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului.
- 24) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului.
- 25) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților, precum și întocmirea / actualizarea și aducerea la îndeplinire a Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC).
- 26) Coordonează, verifică și răspunde de implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele / activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.
- 27) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.

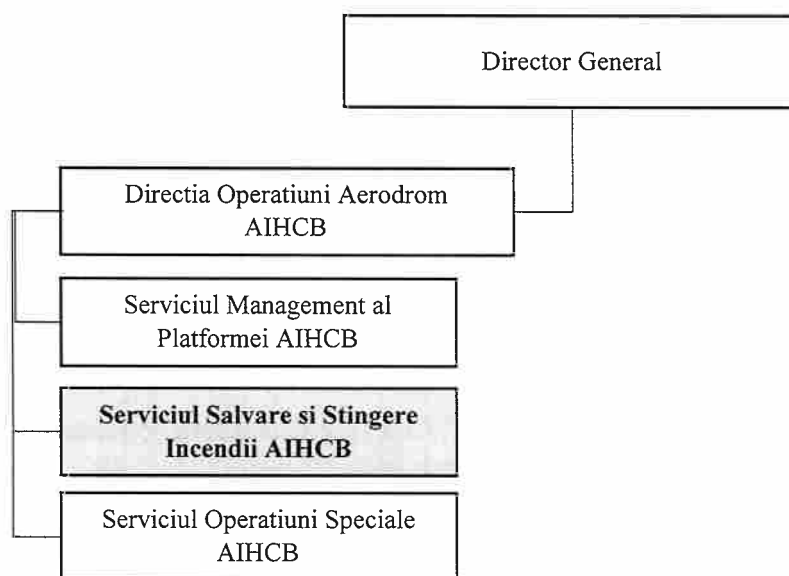
5.2 Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIHCB

Denumire: Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIHCB **Acronim:** [SSSIHC]

Subordonare: Director Operațiuni de Aerodrom AIHCB

Obiectiv: Asigurarea managementului activităților în domeniul intervenției în situații de urgență pentru salvarea și stingerea incendiilor, acțiuni în caz de calamitate și pentru prevenirea incendiilor

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Execută acțiuni de intervenție promptă pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, precum și la acțiunile de deblocări și înlăturarea efectelor produse de situații de urgență în perimetrul AIHCB.
- 2) Asigură întocmirea și reactualizarea, cu ajutorul altor specialiști, a Planului de Intervenție pentru Salvarea și Stingerea Incendiilor la Aeronave, în conformitate cu ADR.OPS.B.010 Rescue and firefighting services, a Planului de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu, a Planului pentru Situații de Urgență cu privire la intervenția pentru salvarea persoanelor, stingerea incendiilor, înlăturarea efectelor unor calamități naturale și catastrofe, care să asigure conformitatea cu ADR.OPS.B.005 Aerodrome emergency planning și reglementările naționale
- 3) Asigură întocmirea și reactualizarea, cu ajutorul altor specialiști, Planului de Management al Situațiilor de Urgență, privind intervenția pentru salvarea persoanelor și referitoare la stingerea incendiilor, în situațiile de urgență care pot surveni pe AIHCB și de înlăturarea efectelor unor calamități naturale și catastrofe, care să asigure conformitatea cu ADR.OPS.B.005 Aerodrome emergency planning și reglementările naționale

- 4) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor fizico-medice și profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 5) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului din subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 6) Asigură efectuarea și evaluarea exercițiilor de alarmare, și a celor parțiale sau totale, și face propunerile necesare pentru asigurarea/mentinerea/îmbunătățirea obiectivelor, ținutelor și indicatorilor de performanță ai serviciului,
- 7) Asigură menținerea, în permanență, a capacității maxime de intervenție a serviciului (personal, echipamente de comunicații, materiale, agenți de stingere, autospeciale, etc), 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.
- 8) 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 în AIHCB și a sistemelor de siguranță, iar în caz de indisponibilitate a acestora propun măsurile alternative necesare pentru asigurarea/mentinerea capacităților de intervenție, de protecție a personalului, etc
- 9) 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.
- 10) Asigură instruirea personalului propriu al CNAB care desfășoară activități pe AIHCB, privind modul de utilizare a echipamentelor de intervenție dispuse la locurile de muncă, precum și pentru acțiunile necesare a fi desfășurate în situații de urgență.
- 11) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de secții, sectoare, servicii, compartimente și birouri din AIHCB în organizarea și desfășurarea activităților de PSI.
- 12) Organizează și desfășoară zilnic activitatea de prevenire a incendiilor efectuată de către personalul din subordine, prin serviciul de rond și semestrial prin locțiitorul șefului de serviciu, referent de specialitate și tehnicianul PSI.
- 13) Verifică mijloacele de primă intervenție pentru stingerea incendiilor (rețelele de hidranți, extinctoare, etc) aeroportuare și ia măsurile care se impun pentru ca acestea să fie în bună stare de funcționare.
- 14) Asigură, la cerere, asistență pentru aeronavele care solicită alimentare cu combustibil, având pasageri la bord, precum și aeronavelor ce efectuează probe motoare la platforma special amenajată;
- 15) Urmărește înlăturarea deficiențelor constatate și înscrise în procesele verbale de constatare, în urma controalelor efectuate de către Inspectoratul Pentru Situații de Urgență, „Dealul Spirii” al Municipiului București - Ilfov, participă la întocmirea Planului de Măsuri cu termene și responsabilități pentru persoanele și funcțiile cu obligații față de problemele evidențiate.
- 16) Menține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legale.
- 17) Acordă asistență pentru obținerea avizelor PSI pentru lucrările de reparații, modernizări sau investiții.

- 18) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează.
- 19) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar.
- 20) Asigură, în colaborare cu personalul Direcției siguranța aeronautică, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului,
- 21) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor/ Țintelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului.
- 22) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC).
- 23) Coordonează și verifică implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele/activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.
- 24) Organizează intervenția pentru salvarea victimelor și stingerea incendiilor care au loc în perimetrul AIHCB,
- 25) Supraveghează modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, avizelor și măsurilor care privesc apărarea contra incendiilor, luând sau propunând masuri atunci când situația o impune.
- 26) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.

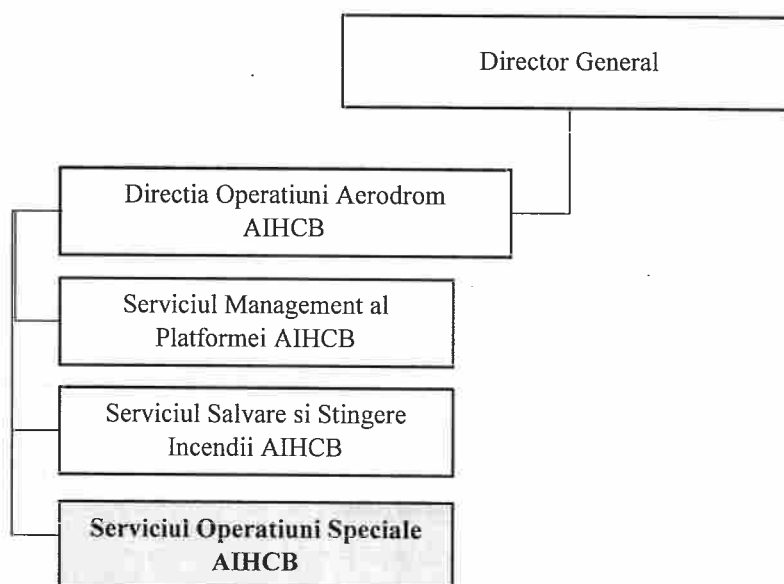
5.3 Serviciul Operatiuni Speciale AIHCB

Denumire: Serviciul Operatiuni Speciale AIHCB **Acronim:** [SOSHC]

Subordonare: Director Operatiuni de Aerodrom AIHCB

Obiectiv: Prestarea activitatilor de handling conform certificatului de Autorizare si dezapezirea suprafetei de miscare a AIHCB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură personalul și echipamentele necesare pentru prestarea serviciilor de handling (deservire a aeronavelor la sol) conform Certificatului de autorizare emis de AACR, atât în baza contractelor perfectate cât și la cerere (către operatorii aerieni care efectuează zboruri ocazionale sau agenți economici cu activități ocazionale pe suprafața de mișcare a AIHCB / LROP).
- 2) Asigura tractarea / împingerea aeronavelor, operarea echipamentelor de îmbarcare / debarcare a pasagerilor cu ajutorul puntilor mobile (airbridge);
- 3) Participă la activitatea de dezăpezire / degivrare prin deservirea utilajelor / echipamentelor specifice din dotare.
- 4) Asigură baza de date pentru încasarea tarifelor aeroportuare pentru prestațiile cu Mijloace Tehnice Aeroportuare (MTA).
- 5) Asigură completarea cu date a programului ICAR Operațional; răspunde pentru realitatea și corectitudinea acestora.
- 6) Emite foi de parcurs și urmărește situația consumului de carburant pentru fiecare utilaj / autospecială din dotare; răspunde pentru încadrarea permanentă în normele de consum.

- 7) Întocmește / actualizează și supune spre analiză și aprobare proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității proprii, pentru a asigura siguranța operațiunilor de tractare / împingere a aeronavelor, în toate condițiile meteorologice (inclusiv în condiții meteorologice adverse).
- 8) Întocmește caiete de sarcini în vederea achizițiilor de produse și servicii specifice, necesare desfășurării activității.
- 9) Menține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legale.
- 10) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului serviciului și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 11) Asigură, în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului.
- 12) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor / Țintelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului.
- 13) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 14) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților / observațiilor, precum și întocmirea / actualizarea și aducerea la îndeplinire a Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC).
- 15) Coordonează, verifică și răspunde de implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele / activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.
- 16) Asigură efectuarea activităților de imobilizare, ridicare și transport a vehiculelor staționate / parcate neregulamentar la AIHCB și AIBB-AV, în colaborare cu Direcția Securitate Aeroportuară și instituțiile abilitate.
- 17) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare și întreținere pe baza cărora se stabilesc, în condițiile legii, tarifele pentru toate prestațiile efectuate, conform obiectului de activitate.
- 18) Răspunde de însușirea și aplicarea de către tot personalul din subordine a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de securitate.



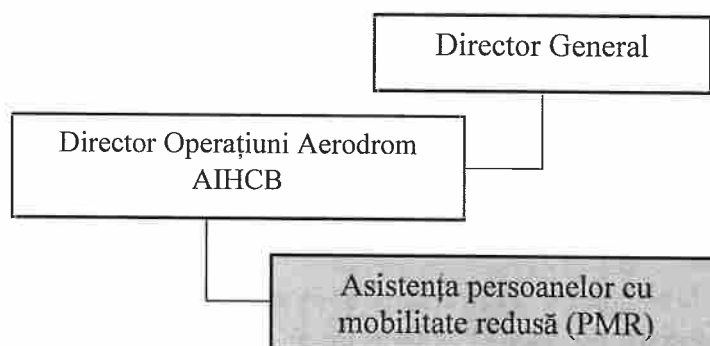
5.4 Asistența Persoanelor cu Mobilitate Redusă (PMR)

Denumire: **Structura Asistența Persoanelor Mobilitate Redusă (PMR)** **Acronim:** [PMR]

Subordonare: Director Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB

Obiectiv: Asistarea pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă ce folosesc transportul aerian în conformitate cu prevederile Regulamentului (EC) nr. 1107/2006, Regulamentului (EC) 261/2004 și a HG 787 / 2007, **pe AIHCB si AIBB AV**

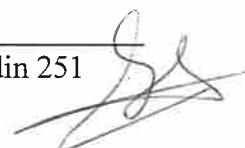
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură asistența pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă la AIHCB si AIBB AV, după cum urmează:
 - a) Deplasarea de la un punct desemnat la ghișeul check-in;
 - b) Îmbarcarea și înregistrarea bagajelor;
 - c) Deplasarea de la ghișeul check-in spre aeronavă cu îndeplinirea procedurilor legale de trecere a frontierei, vamă și control de securitate;
 - d) Îmbarcarea la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu roțile sau a altui tip de asistență necesară, după caz;
 - e) Deplasarea de la ușa aeronavei spre locurile atribuite;
 - f) Depozitarea și recuperarea bagajului de la bordul aeronavei;
 - g) Deplasarea de la locurile atribuite spre ușa aeronavei;
 - h) Debarcarea de la bordul aeronavei cu ajutorul lifturilor, cărucioarelor cu roțile sau a altui tip de asistență necesară, după caz;
 - i) Deplasarea de la aeronavă spre sala de preluare a bagajelor cu îndeplinirea procedurilor legate de emigrare și vamă;
 - j) Deplasarea de la sala de preluare bagaje la un punct desemnat;
 - k) Asigurarea accesului la zborurile de corespondență în caz de tranzit, cu furnizarea asistenței în / între terminale și în zona de operațiuni aeriene;
 - l) Deplasarea spre grupurile sanitare, dacă este cazul;
- 2) Elaborează și implementează programe de acțiuni în vederea:

- a) Asigurării dotării tehnice corespunzătoare bunei desfășurări a activității de asistență P.M.R și menținerea stării de disponibilitate a acestora.
- b) Asigurării respectării normativelor tehnice în vigoare în vederea realizării accesibilizării infrastructurii aeroportuare
- c) Instruirii personalului în conformitate cu prevederile Regulamentului (EC) nr. 1107/2006.
- 3) În cazul în care o persoană cu dizabilități sau cu mobilitate redusă este însoțită de o persoană cu calitate de însoțitor, acestei persoane, la cerere, i se va permite să acorde asistență PMR pentru îmbarcare/debarcare;
- 4) Handling-ul la sol al tuturor tipurilor de echipamente de mobilitate, inclusiv al carucioarelor electrice, va respecta obligația de preaviz de 48 de ore și posibila limitare de spațiu de la bordul aeronavei, precum și legislația relevantă în materie de bunuri periculoase;
- 5) Înlocuirea temporară a echipamentelor de mobilitate deteriorate sau pierdute, dar nu neapărat cu echipamente identice;
- 6) Handlingul la sol al câinilor însoțitori recunoscuți, când este cazul;
- 7) Comunicarea informațiilor necesare despre zboruri în formate accesibile.
- 8) Stabilește și aplică standardele de calitate aferente asigurării asistenței pasagerilor cu dizabilități sau cu mobilitate redusă în concordanța cu prevederile DOC 30 ECAC.
- 9) Asigură preluarea și prelucrarea în timp real a solicitărilor de asistență primite prin sistemul SITA și alte metode de comunicare agreate (fax, email, formular web).
- 10) Elaborează și supune aprobării proiecte de protocoale cu operatorii aerieni și agenții de handling cu privire la modul de asitare al pasagerilor cu dizabilități sau mobilitate redusă și modul de transmitere a informațiilor.
- 11) Asigură măsurarea performanțelor privind calitatea serviciilor prestare și identifică modalități de îmbunătățire a calității.
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități dispuse pe cale ierarhică și documentate prin decizii sau dispoziții specifice, compatibile cu obiectul de activitate al structurii.
- 13) Colaborează cu organismele internaționale de specialitate (E.C.A.C., ACI Europe, CE), Ministerul Transporturilor – Direcția Transport Aerian pe probleme de facilități aeronautice, în limita competențelor acordate de către Directorul General al CNAB, în vederea respectării responsabilităților ce revin CNAB.
- 14) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează,
- 15) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar,
- 16) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 17) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului din subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 18) Asigură evaluarea analizelor trafic-capacitate în terminale și supune spre aprobare măsuri pentru optimizarea/creșterea capacităților.



6 Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB AV

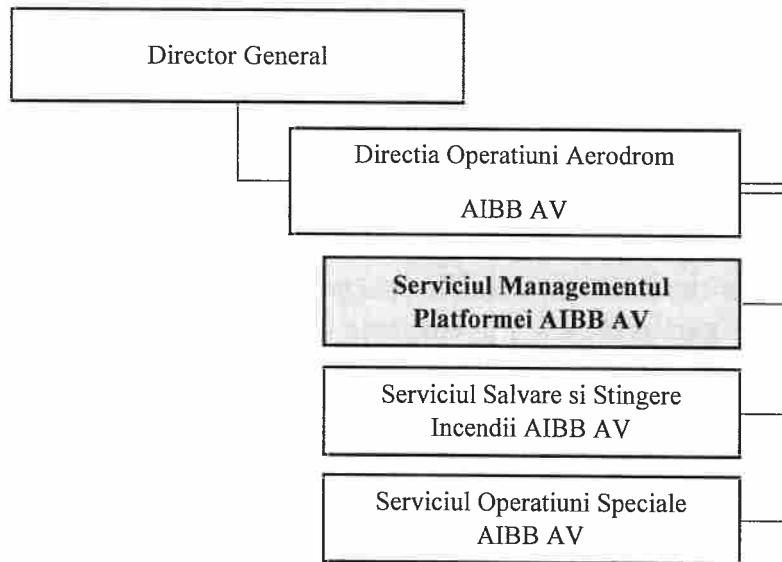
6.1 Serviciul Managementul Platformei AIBB AV

Denumire: Serviciul Managementul Platformei AIBB AV *Acronim:* [SMPAV]

Subordonare: Director Operațiuni Aerodrom AIBB AV

Obiectiv: Managementul Platformei și gestionarea operațională a suprafeței de manevra

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigura managementul platformelor în sistem mixt, prin coordonarea cu TWR, conform reglementarilor aplicabile
- 2) Dirijează aeronavele prin semne și semnale pentru intrarea/ieșirea din pozițiile de parcare.
- 3) Dirijează aeronavele prin semne și semnale pe suprafața de mișcare în situații deosebite (parcarea aeronavelor pe căile de rulare / pistă, întoarceri în buzunar) conform prevederilor aplicabile.
- 4) Coordonează manevrele de tractare/impingere a aeronavelor pentru intrarea/ieșirea din pozițiile de parcare, conform procedurilor aplicabile
- 5) Asigura serviciul „Follow Me”
- 6) Completează foile de parcurs, răspunde de alimentarea și de integritatea autoturismelor din dotare.
- 7) Alocă pozițiile de parcare pentru aeronave.
- 8) Asigura informarea personalului care desfășoară activități pe platforme, referitor la pozițiile de parcare, precum și eventuale restricții/măsuri aplicabile pentru reducerea riscurilor, conform documentelor interne, în condiții meteo extreme, zboruri oficiale, lucrări, etc.

- 9) Coordonează activitatea de dezăpezire și degivrare pe-platformă.
- 10) Verifică modul de aplicare a reglementărilor interne și internaționale referitoare la rularea aeronavelor, circulația autovehiculelor și a persoanelor pe suprafața de mișcare, corectând și sancționând erorile observate.
- 11) Asigură întocmirea documentelor necesare încasării tarifelor aeroportuare, airport sheet, factură, chitanță pentru companiile aeriene care efectuează plata prin intermediul cardului bancar.
- 12) Încasează tarifele aeroportuare prin card, de la companiile aeriene și agenții economici care operează ocazional sau nu au contract de operare.
- 13) Elaborează și actualizează reglementarea circulației auto în incinta AIBB AV
- 14) Organizează împreună cu DCO examinarea teoretică și practică pentru acordarea permisului de circulație pe suprafața de mișcare în conformitate cu Regulamentul de Circulație a Vehiculelor și Persoanelor pe Suprafața de Mișcare AIBB AV .
- 15) Organizează periodic sesiuni de instruire și reinstruire referitoare la Regulamentul de Circulație a Vehiculelor și Persoanelor pe Suprafața de Mișcare AIBB AV, cu personalul care desfășoară activități pe suprafața de mișcare.
- 16) Menține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legale.
- 17) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 18) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului din subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
- 19) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează.
- 20) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar.
- 21) Asigură, în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului.
- 22) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor/ Țintelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului.
- 23) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC).
- 24) Coordonează și verifică implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele/activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.

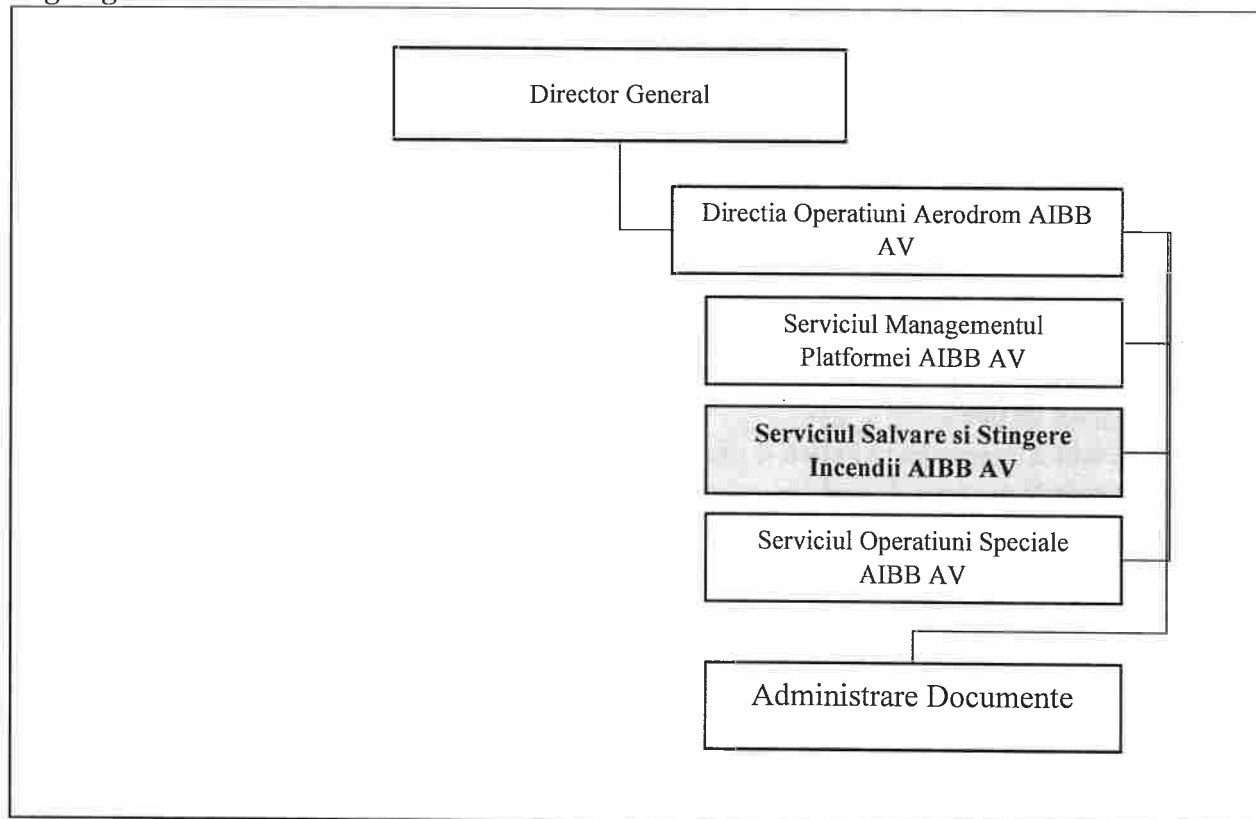
6.2 Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIBB AV

Denumire: Serviciul Salvare și Stingere Incendii AIBB **Acronim:** [SSSI AV]

Subordonare: Director Operațiuni Aerodrom AIBB AV

Obiectiv: Asigurarea **managementului** activităților în domeniul intervenției în situații de urgență pentru salvarea și stingerea incendiilor, acțiuni în caz de calamități și pentru prevenirea incendiilor

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Execută acțiuni de intervenție promptă pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, precum și pentru stingerea incendiilor;
- 2) Asigură întocmirea și reactualizarea, cu ajutorul altor specialiști, Manualul de Salvare și Stingere Incendii, Manualul de Management pentru Situații de Urgență, referitoare la stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor unor calamități naturale și catastrofe iar după aprobarea acestuia, asigură însușirea de către întreg personalul serviciului a modului de acțiune stabilit.
- 3) Execută, potrivit programului lunar de pregătire de specialitate, exerciții fizice și aplicații practice pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale care se află în pericol în caz de incendiu sau de calamități naturale ori catastrofe.
- 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) Verifică starea surselor de apă, a căilor de acces, a instalațiilor de avertizare și de stingere a incendiilor precum și a trapelor de evacuare a fumului și gazelor fierbinți și ia măsurile care se impun pentru ca acestea să fie în bună stare de funcționare.
- 6) Asigură, prin personalul aflat în serviciul de rond, supravegherea instalațiilor speciale pentru detectarea, semnalizarea și stingerea incendiilor precum și a instalațiilor și mijloacelor de stingere (stingătoare) care echipează aerogările de pasageri.
- 7) Participă la acțiunile de evacuare a apei din subsoluri, canale tehnologice și alte puncte deosebite ale AIBB-AV, precum și la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale sau de catastrofe.
- 8) Avizează Permisele de lucru cu foc deschis emise de către persoanelor 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.
- 9) Asigură instruirea personalului propriu al CNAB care desfășoară activități pe AIBBAV, privind modul de utilizare a echipamentelor de intervenție dispuse la locurile de muncă, precum și pentru acțiunile necesar a fi desfășurate în situații de urgență. Desfășoară activități de informare privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor întocmind documentele necesare privind instruirea pentru Situații de Urgență la AIBB-AV.
- 10) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de secții, servicii și compartimente din AIBB-AV. în organizarea și desfășurarea activităților de PSI.
- 11) Execută instructajul introductiv general pentru personalul nou încadrat în muncă.
- 12) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectoarele aeroportului.
- 13) Efectuează periodic, pe baza planificării aprobate, controale de prevenire a incendiilor în secțiile, serviciile și compartimentele AIBB-AV.
- 14) Organizează și desfășoară zilnic activitatea de prevenire a incendiilor efectuată de șeful de serviciu, locțiitorul acestuia, precum și de personalul din subordine, prin serviciul de rond, pentru supravegherea și verificarea prin sondaj a echipamentelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă.
- 15) Asigură, la cerere, asistență tehnică pentru aeronavele care solicită alimentare cu combustibil, având pasageri la bord, precum și aeronavelor ce efectuează probe motoare la platforma special amenajată.
- 16) Asigură la misiunile de importanță punerea covoarelor și a drapelurilor la salonul oficial.
- 17) Propune spre aprobare planul de dotări tehnice pentru asigurarea necesarului de mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.
- 18) Urmărește înlăturarea deficiențelor constatate și înscrise în procesele verbale de constatare, în urma controalelor efectuate de către organele abilitate, întocmind Planul de Măsuri cu termene și responsabilități pentru persoanele și funcțiile cu obligații față de problemele evidențiate.
- 19) Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și se asigură ca toți salariații sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- 20) Urmărește actualizarea planului de avertizare și a planului de evacuare;
- 21) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță iar în caz de indisponibilitate a acestora propun măsurile

- alternative necesare pentru asigurarea/menținerea capacităților de intervenție, de protecție a personalului, etc.
- 22) Menține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legale.
 - 23) Asigură asistență pentru obținerea avizelor PSI pentru lucrările de reparații, modernizări sau investiții la AIBB AV.
 - 24) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor fizico-medicale și profesionale ale personalului din subordine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
 - 25) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului din subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post.
 - 26) Asigură efectuarea și evaluarea exercițiilor de alarmare, și a celor parțiale sau totale, și face propunerile necesare pentru asigurarea/menținerea/îmbunătățirea obiectivelor, țințelor și indicatorilor de performanță ai serviciului.
 - 27) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează.
 - 28) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar.
 - 29) Asigură, în colaborare cu personalul Direcției Siguranța Aeronautică, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului.
 - 30) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor/ țințelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului.
 - 31) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC).
 - 32) Coordonează și verifică implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele/activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.
 - 33) Supraveghează modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, avizelor și măsurilor care privesc apărarea contra incendiilor, luând sau propunând măsuri atunci când situația o impune.
 - 34) Efectuează operațiunile de depoluare/decontaminare asupra suprafețelor de mișcare ale AIBB-AV.
 - 35) Asigură completarea cu date a programului ICAR Operațional privind activitățile specifice Serviciului.

6.3 Serviciul Operatiuni Speciale AIBB

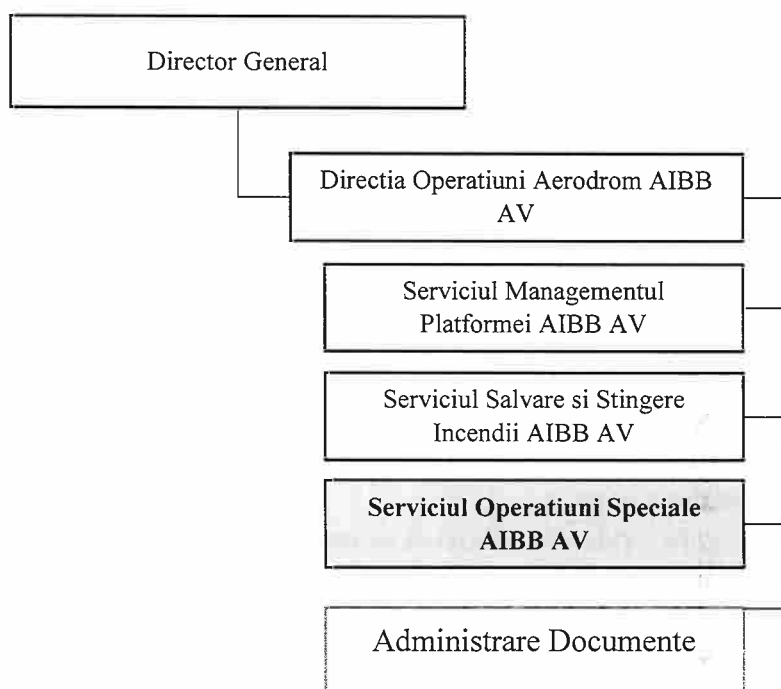
Denumire: Serviciul Operatiuni Speciale AIBB

Acronim: [SOSAV]

Subordonare: Director Operatiuni Aerodrom AIBB AV

Obiectiv: Prestarea activitatilor de handling conform Certificatului de Autorizare si deszapezirea suprafetei de miscare

Organograma:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură prestații de handling aeronave conform certificatului de autorizare emis de către AACR, atât în baza contractelor perfectate cât și la cerere (către operatorii aerieni care efectuează zboruri ocazionale sau agenți economici cu activități ocazionale pe suprafața de mișcare a AIBB AV).
- 2) Asigură tractarea/împingerea aeronavelor pe suprafața de mișcare a AIBB-AV prin intermediul utilajelor și/sau echipamentelor specifice din dotare.
- 3) Participă la activitatea de deszăpezire prin deservirea utilajelor/echipamentelor specifice din dotare.
- 4) Asigură completarea cu date a programului ICAR Operațional (introducere consumuri TOWING); răspunde pentru realitatea și corectitudinea acestora.
- 5) Urmărește situația zilnică a consumului de carburant pentru fiecare utilaj / autovehicul / autospecială și emite foile de parcurs.
- 6) Verifică registrele de tură și în cazul în care există semnalări privind existența unor deficiențe ia sau propune măsuri de remediere a acestora.
- 7) Participă la intervenții operative în colaborare cu celelalte servicii CNAB cu responsabilități în domeniu.

- 8) Menține evidența echipamentelor de muncă; urmărește ca verificările periodice și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate conform prevederilor legale.
- 9) Asigură exploatarea utilajelor și echipamentelor din dotarea CNAB în concordanță cu manualele emise de producătorii acestora.
- 10) În timpul sezonului rece, asigură suplimentarea numărului de personal în vederea desfășurării în condiții optime a activității.
- 11) 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.
- 12) Întocmește și supune spre analiză și aprobare proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității proprii.
- 13) Întocmește Caiete de Sarcini în vederea achizițiilor de produse și servicii specifice, necesare desfășurării activității.
- 14) Ia măsuri pentru asigurarea tuturor documentelor din cadrul Serviciului împotriva tuturor categoriilor de fraude, pentru prevenirea și depistarea acestora sau a greșelilor.
- 15) Asigură respectarea cerințelor procedurii de lucru referitoare la arhivarea documentelor Serviciului la Depozitul de Arhivă.
- 16) Elaborează și propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului pentru introducerea în BVC-ul C.N. AB S.A.
- 17) Asigură elaborarea și propune spre aprobare planurile de aprovizionare tehnico-materiale în vederea desfășurării optime a activităților specifice;
- 18) Răspunde de asigurarea și menținerea competențelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului, necesare pentru exercitarea atribuțiilor și **responsabilităților** care le revin conform fișelor de post.
- 19) Asigură evaluarea teoretică și practică a personalului serviciului și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și **responsabilităților** care le revin conform fișelor de post.
- 20) Răspunde de aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează,
- 21) Participă la activitățile de evaluare privind impactul schimbărilor asupra sistemului aeroportuar,
- 22) Asigură, în colaborare cu personalul specializat, identificarea pericolelor și riscurilor asociate, precum și a măsurilor propuse pentru reducerea riscurilor, în vederea menținerii unui nivel acceptabil de siguranță pentru procesele cu impact asupra siguranței aeronautice, gestionate în cadrul serviciului,
- 23) Organizează și coordonează activitățile de analiza a îndeplinirii obiectivelor/ țințelor și indicatorilor de performanță și identificarea cauzelor care conduc la performanțele substandard și propune măsurile pentru îmbunătățirea sistemului, pentru procesele gestionate în cadrul serviciului,
- 24) Participă la analizarea actelor de constatare și a concluziilor rezultate în urma auditurilor efectuate de AACR și compartimentele de specialitate din cadrul CNAB, identificarea cauzelor care au condus la apariția neconformităților/observațiilor, precum și întocmirea/actualizarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC),

Coordonează și verifică implementarea Planului de corecții, acțiuni corective (PCAC), pentru procesele/activitățile aflate în responsabilitatea serviciului.

7 Directia Tehnica

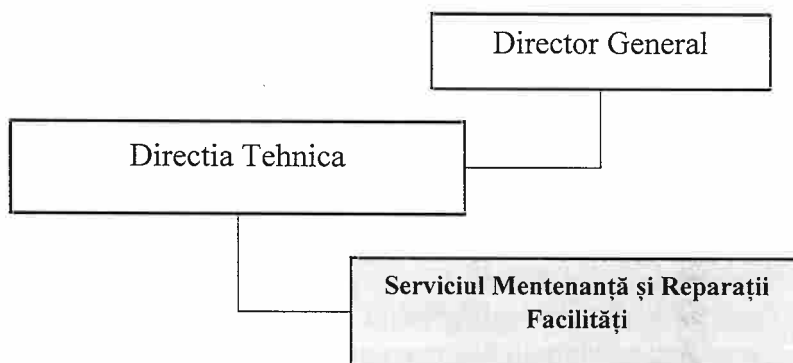
7.1 Serviciul Mentenanță și Reparații Facilități

Denumire: Serviciul Mentenanță și Reparații Facilități **Acronim:** [SMRF]

Subordonare: Director Tehnic

Obiectiv: Organizarea și coordonarea activităților de mentenanță a infrastructurii (întreținere și reparații clădiri), echipamentelor și instalațiilor AIHCB și AIBB AV, asigurând disponibilitatea tehnica planificata a acestora în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, în regim H24 în conformitate cu prevederile certificatului de autorizare LROP și LRBS emise de către AACR

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde pentru urmărirea și verificarea efectuării în condiții de siguranță și eficiență a prestațiilor, serviciilor, a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a infrastructurii (întreținere și reparații clădiri), ale sistemelor, instalațiilor și echipamentelor mecano-energetice, de apă-canal, sistemelor de telefonie, sistemelor de curenți slabi, , supraveghere TVCI (altele decât cele din sistemul de securitate), în mod direct sau prin delegare de responsabilități, în vederea asigurării condițiilor pentru decolarea/aterizarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic, precum și pentru tranzitul de pasageri, bagaje și marfuri
- 2) Raspunde de urmărirea și verificarea prestării serviciilor de întreținere și reparații de către terți a sistemelor integrate de control de securitate al bagajelor de cală, de protecție perimetrală, antiintruziune, antiefracție, control acces și antiincendiu
- 3) Identificarea, elaborarea și promovarea strategiei energetice a companiei, programe de aplicare și planuri de măsuri în domeniul conservării energiei și a creșterii eficienței energetice și să vegheze la conformarea activității companiei la politicile energetice naționale și internaționale;
- 4) Gestionarea în condiții de eficiență a cantitatilor de energie și de utilități furnizate companiei, produse în interiorul acesteia, distribuite și utilizate de către consumatorii proprii sau de către beneficiari externi ai serviciilor respective.
- 5) Răspunde pentru coordonarea, monitorizarea și realizarea activităților de mentenanță a sistemelor echipamentelor și instalațiilor din perimetrul CNAB, în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, în vederea menținerii disponibilității acestora în regim H24 în

- conformitate cu prevederile certificatului de autorizare LROP si LRBS emise de către AACR. Răspunde de elaborarea programelor de întreținere (predictivă, preventivă și reactivă-reparații, după caz) a echipamentelor de aerodrom cu impact asupra siguranței și a celorlalte facilități de aeroport din terminalele de pasageri, rețele de utilități etc
- 6) Pentru a asigura conformarea sau menținerea conformării cu cerințele esențiale stabilite în Anexa VII la Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 și baza de certificare al aerodromurilor operate de CNAB (ADR.OPS.C.005 General - The aerodrome operator shall establish and implement a maintenance programme, including preventive maintenance where appropriate, to maintain aerodrome facilities so that they comply with the essential requirements set in Annex Va to Regulation (EC) No 216/2008), serviciul gestioneaza si urmatoarele domenii:
 - a) Mijloacele vizuale de ghidare/informare a echipajelor, cu excepția Safegate,
 - b) Sistemul de alimentare cu energie electrică,
 - c) Sistemul de alimentare cu apă și rețelele de canalizare,
 - d) Sistemele mecano-energetice din terminale (sistem de ventilație, benzi bagaje, lifturi, scări rulante, etc),
 - e) Gardul perimetral de securitate și sistemele de control acces (cf ADR.OPS.C.005).
 - f) Clădiri necesare pentru asigurarea operațiunilor de aerodrom.
 - 7) 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 la CNAB.
 - 8) Urmărește și verifică modul de comportare în timp a clădirilor, sistemelor, instalațiilor și **echipamentelor** din aria de competență, în vederea depistării unor degradări, pentru menținerea sau îmbunătățirea aptitudinilor de exploatare, păstrează Cartea Tehnică a acestora– Cap D și completează Jurnalul de evenimente care va fi prezentat la cerere organelor de control;
 - 9) Gestionează contractele încheiate de CNAB, referitoare la activitățile de întreținere și reparații clădiri, mecano-energetice, apă-canal, climatizare, sistemelor de curenti slabi, supraveghere TVCI (altele decât cele din sistemul de securitate), de protecție perimetrală, antiintruziune, antifracție, control acces si antiincendiu, a-sistemelor integrate de control de securitate al bagajelor de cală;
 - 10) Urmărește, supraveghează, controlează, verifică în teren și confirmă realizarea serviciilor așa cum sunt ele detaliate în contractele de prestări servicii pentru lucrările contractate;
 - 11) Centralizează deficiențele, neconformitățile, comenzile și sesizările depistate/primate de la beneficiari, pe care le transmite operativ pentru rezolvare prestatorului;
 - 12) Furnizează datele necesare referitoare la clădirile CNAB, sistemele, instalațiile și echipamentele din aria de competență pentru acordarea avizelor pentru **proiecte/lucrări** efectuate de terți pe platformele aeroportuare ale CNAB.
 - 13) **Verifică aplicarea reglementărilor tehnice și a standardelor naționale de eficiență energetică atât în procesele de exploatare (operare, furnizare) și întreținere cât și în procesul investițional.**
 - 14) Elaborează documentațiile necesare obținerii și menținerii avizelor și autorizațiilor necesare conform reglementărilor legale în domeniul de activitate (accepte de evacuare, autorizație Apele Române, licența distribuție energie electrică etc.)
 - 15) Participă la elaborarea sau reactualizarea tarifelor de servicii si utilitati;
 - 16) Asigură controlul la scadență a utilajelor de către inspectorii autorizați ai I.S.C.I.R., buna funcționare a instalațiilor (revizii interne, încercări sub presiune).
 - 17) Întocmește și menține la zi evidența dispozitivelor de măsurare și monitorizare existente în CNAB.

- 18) Răspunde de elaborare și propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pentru introducerea în BVC al aeroportului;
- 19) Răspunde de pregătirea documentelor necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare, reparare și întreținere, conform obiectului de activitate;
- 20) Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru lucrări de dezvoltare și modernizare în domeniul tehnic;
- 21) Participă în cadrul comisiilor de elaborare a documentațiilor de achiziție și în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări necesare îndeplinirii obiectului de activitate.
- 22) Monitorizează și asigură funcționarea echipamentelor de telefonie fixă la AIBB AV și AIHCB.
- 23) **Elaborarea bilanțelor energetice și formarea unor baze de date energetice ale platformei aeroportuare.**

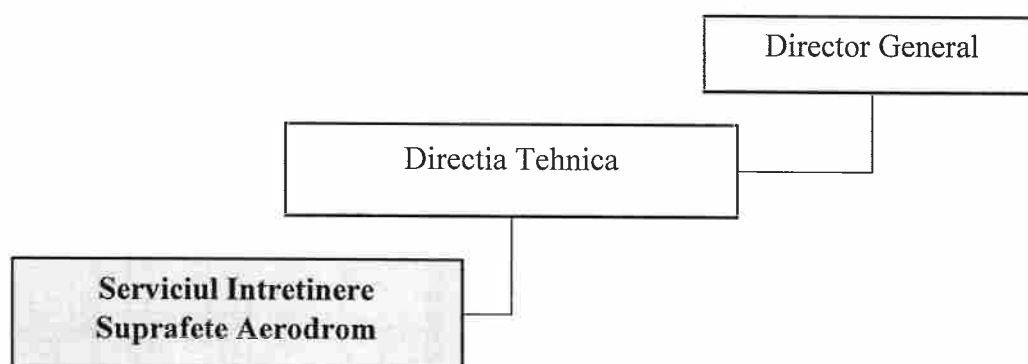
7.2 Serviciul Intretinere Suprafete Aerodrom

Denumire: Serviciul Intretinere Suprafete Aerodrom **Acronim:** [SISA]

Subordonare: Director Tehnic

Obiectiv: Realizarea activităților de mentenanță a suprafețelor de mișcare pavate precum și a altor suprafețe nepavate din perimetrul celor două aerodromuri certificate administrare de către CNAB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Raspunde de coordonarea, monitorizarea și realizeaza activităților de mentenanță a suprafețelor de mișcare pavate precum și a altor suprafețe nepavate din perimetrul celor două aerodromuri certificate administrare de către CNAB, în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, ADR.OPS.C.010 Pavements, other ground surfaces and drainage în vederea menținerii disponibilității acestora în regim H24 în conformitate cu prevederile certificatelor de autorizare LROP/LRBS emise de către AACR.
- 2) Elaboreaza si implementeaza programe de intretinere preventiva/corectiva, reparatii curente si periodice ale infrastructurii aerodromurilor CNAB in vederea mentinerii conformitatii acestuia cu prevederile certificatelor de autorizare si asigurarea conditiilor de operare astfel:
 - (a) Presteaza/verifica activitatile de intretinere curenta, reparatii si curatenie manuala/mecanizata;
 - (b) efectueaza si intretine curatenia pe suprafata de miscare;
 - (c) participa la operatiunile de dezapezire/degivrare pe zonele alocate;
 - (d) executa marcaje si inscriptionari aeroportuare pe suprafata de miscare (piste, platforme, cai de rulare, drumuri tehnologice);
 - (e) realizeaza intretinerea zonelor inierbate din interiorul perimetrului AIHCB, din proximitatea suprafeței de miscare (zone de siguranta)-cosirea,colectarea si evacuarea vegetatiei cosite;
 - (f) executa interventii pentru decontaminarea petelor de ulei si/sau alte reziduri nebiodegradabile de pe suprafata de miscare;
 - (g) executa lucrari de decolmatare/colmatare a rosturilor de dilatație/contractie, fisurilor si crapaturilor;
 - (h) intretine indicatoare de directie de vant,

- (i) intretinere ecran antisuflu;
- (j) colaborează cu SMRF pentru efectuarea reparațiilor la elementele de infrastructură (drumuri interioare, parări), conform procedurilor de lucru comune.

(k)Intocmeste documentatii in vederea:

- demarării procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări, echipamente, utilaje, materiale pentru contractele necesare activităților de întreținere a suprafețelor aeroportuare (anunțuri de consultare a pieței în vederea obținerii de oferte, referate de necesitate, note justificative, caiete de sarcini, documentații de atribuire și/sau alte documente conform procedurilor în vigoare).
- implementarii contractelor (permise de lucru, baze NOTAM, procese verbale, note de constatare, etc)

(l) Colaboreaza la întocmirea documentelor (proceduri și/sau instrucțiuni tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate, a lucrărilor executate sau la probleme de siguranță aeronautică și/sau securitate aeroportuară

-(m)Presteaza cu „Echipamentul tip HWD (Heavy Weight Deflectometer) pentru aeroporturi – KUAB 350SPG”, din dotare, activitati in vederea determinarii capacitatii portante prin metoda ACN/PCN, respectiv ACR/PCR la infrastructura aeroportuara AIHCB si AIBB-AV;

- (n)Asigura urmarirea comportarii in timp a constructiilor pe care le gestioneaza prin personal propriu sau terti,;

- (o)Intocmeste si completeaza Jurnalul de evenimente privind comportarea in exploatare a constructiilor pe care le gestioneaza.

- (p)In zonele de responsabilitate monitorizeaza si gestioneaza activitatea prestatorilor care asigura serviciile/lucrarile de :

- reparația/întreținerea îmbrăcăminților asfaltice turnate la cald sau rece și a dalelor de beton de ciment aferente suprafețelor pistelor, căilor de rulare și platformelor de îmbarcare/ debarcare, staționare și parcare aeronave;
- colmatarea rosturilor, fisurilor și crăpăturilor suprafeței de mișcare, realizate din îmbrăcăminți bituminoase la rece sau cald și din beton de ciment;
- curățarea depunerilor de cauciuc și a marcajelor și inscripționărilor aeroportuare necorespunzătoare, aferente suprafețelor de mișcare;
- întreținerea zonelor de siguranță;
- întreținere și reparații ale drumurilor de incintă (tehnologice), marcaje și inscripționări rutiere și aeroportuare, colmatări rosturi, montaj indicatoare și diverse panouri rutiere, reparații curente, inclusiv deszăpezirea/degivrarea;
- întreținere și reparații ale drumurilor interioare (publice) și parcărilor, marcaje și inscripționări rutiere, colmatări rosturi, montaje indicatoare și diverse panouri rutiere,
- întreținere si arhitectură peisageră interior- exterior

- (r)Executa lucrari de cosire a vegetatiei aferenta zonelor de siguranta, marcaje aeroportuare si rutiere, deszăpezire/degivrare, etc contra cost catre terte societati;

- (o)Asigura repararea si intretinerea imprejmuirii (exclusiv SPS si SIS) si a drumurilor tehnologice;

- (p)Executa lucrari de tundere mecanizata gazon/ iarba pe suprafetele adiacente accesului din dintre DN1 , terminale si pe alte suprafete la AIHCB (ex salon corp C, corp logistic, D10, zona tehnica etc)



- 3) Administrează și gestionează dotările proprii, conform listei de inventariere;
- Asigura mentenanța și exploatarea utilajelor și echipamentelor din dotare (altele decât autoturisme/ autoutilitare/autospeciale/ echipamente măsurat portanța suprafețe, aflate în gestiunea SMESA și SÎSA), conform cartilor tehnice, manualelor de utilizare, instrucțiunilor / procedurilor și a normativelor în vigoare.
- 4) Efectuează controale/inspecții (curente, speciale, detaliate) ale suprafeței de mișcare și a drumurilor tehnologice și a împrejurimilor și raportează starea acestora conform instrucțiunilor, procedurilor de lucru și a proiectului de urmărire specială;
Efectuează însoțirea autorizată a personalului agenților economici cu auto prin posturile de control și acces desemnate în vederea desfășurării activităților specifice ale SISA;
Însoteste, coordonează și supraveghează diverse activități în zonele restricționate, inclusiv pe suprafața de mișcare și asigură asistența pentru activități ocazionale conform prevederilor contractuale;
- 5) Întocmește și actualizează permanent baza de date cuprinzând toate datele de identificare ale autovehiculelor (altele decât autoturisme/ autoutilitare/autospeciale/ echipamente măsurat portanța suprafețe, aflate în gestiunea SMESA) gestionate.
- 6) Întocmește și actualizează permanent evidența parcului auto gestionat, în vederea achiziționării roșietelor, plata asigurărilor obligatorii și CASCO pentru autoutilitare și autoturisme; transmite datele la Biroul Patrimoniu și Cadastru

7.3 Serviciul Mentenanta Echipamente Speciale Aerodrom

Denumire: Serviciul Mentenanta Echipamente Speciale Aerodrom **Acronim:** [SMESA]

Subordonare: Director Tehnic

Obiectiv: Organizarea și coordonarea activităților de mentenanță a autovehiculelor rutiere înmatriculate și a autospecialelor, utilajelor și a echipamentelor speciale de aerodrom utilizate în activitatea tehnico-operatională; administrarea flotei de autovehicule rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului..

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Coordonarea, monitorizarea și realizarea activităților de mentenanță planificată și reactivă cu personal propriu și/sau prestatori externi, a autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului, a autovehiculelor rutiere înmatriculate și a autospecialelor, utilajelor și echipamentelor speciale de aerodrom aflate în gestiunea și utilizarea sectoarelor de activitate care desfășoară activități tehnic-operationale pe cele două aerodromuri certificate administrare de către CNAB, în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, SUBPART C — ADDITIONAL AERODROME OPERATOR RESPONSIBILITIES (ADR.OR.C) în vederea menținerii disponibilității pentru operare în condiții de siguranță a acestora în regim H24, în conformitate cu prevederile certificatelor de autorizare LROP/LRBS emise de către AACR.
2. Gestionează și execută toate operațiunile de natură tehnică și are responsabilități pentru desfășurarea în condiții optime a activităților de mentenanță preventivă și corectivă (verificări, revizii și, după caz, inspecții tehnice periodice și reparații) a autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului (**autoturisme de serviciu: autoturisme, autoutilitare, autocamionete și microbuze**), a celorlalte autovehicule rutiere înmatriculate, aflate în gestiunea și exploatarea sectoarelor cu activitate tehnic-operatională (**ambulanțe – SAM și SSSI AIBB-AV, microbuze cu platformă pentru persoane cu mobilitate redusă – SAPMR, autoutilitară – Club Aeroport și autoutilitară cu nacelă – SMIF AIBB-AV**) și a , autospecialelor, utilajelor și echipamentelor speciale de aerodrom, respectiv: **remorchere pentru tractarea/împingerea aeronavelor, cu sau fără bară de tractare, bare tractare aeronave, utilaje și echipamente de dezapezire, automăturătoare, încărcătoare frontale, autospeciale destinate transportului persoanelor cu mobilitate redusă, autospeciale pentru stingerea incendiilor, autospeciale automacara pentru ridicări auto, , mașini de marcaj rutier, mașina de**

colmatat rosturi, echipamente pentru măsurarea coeficientului de frecare pe pistă, echipament pentru determinarea capacității portante, motostivuitoare și electrostivuitoare, utilizate de către sectoarele operaționale, pentru desfășurarea activităților aeroportuare zilnice.

3. Efectuează operațiunile de mentenanță numai în atelierele mecanice, în regie proprie, de către personalul tehnic al serviciului, în mod eficient și de calitate. Urmărește efectuarea lucrărilor de mentenanță de către prestatorii externi cu care CN AB SA are încheiate contracte de prestări servicii de service. În acest caz, urmărește derularea contractelor de prestări servicii și întocmește toate documentele necesare pentru derularea și finalizarea acestor contracte în condiții optime, conform procedurilor și legislației în vigoare. Păstrează documentele tehnice ale autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiune și ale autospecialelor, utilajelor și echipamentelor speciale de aerodrom.

4. Întocmește și actualizează permanent baza de date cuprinzând toate datele de identificare ale autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului (**autoturisme de serviciu: autoturisme, autoutilitare, autocamionete și microbuze**). Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând principalele date de identificare ale celorlalte autovehicule rutiere înmatriculate, aflate în gestiunea și exploatarea sectoarelor cu activitate tehnic-operațională (**ambulanțe – SAM și SSSI AIBB-AV, microbuze cu platformă pentru persoane cu mobilitate redusă – SAPMR, autoutilitară – Club Aeroport și autoutilitară cu nacelă – SMIF AIBB-AV**) și a autospecialelor, utilajelor și vehiculelor speciale, echipamentelor speciale de aerodrom, respectiv: **ambulanțe, remorchere pentru tractarea/împingerea aeronavelor, cu sau fără bară de tractare, bare tractare aeronave, utilaje și echipamente de deszăpezire, automăturătoare, încărcătoare frontale, autospeciale destinate transportului persoanelor cu mobilitate redusă, autospeciale pentru stingerea incendiilor, autospeciale automacara pentru ridicari auto, tractoare, mașini de marcat rutier, mașini de colmatat rosturi, echipamente pentru măsurarea coeficientului de frecare pe pistă, echipamente de ridicat, echipament pentru determinarea capacității portante, motostivuitoare și electrostivuitoare**, utilizate de către sectoarele operaționale, pe baza informațiilor primite inițial de la aceste sectoare și, ulterior, privind scoaterea din funcțiune/casarea/vânzarea sau achiziția de autospeciale, utilaje, echipamente noi. Informațiile din aceste baze de date sunt necesare și vor fi utilizate pentru întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor sectoriale de prestări servicii service sau de furnizare piese de schimb sau materiale consumabile. Întocmește și actualizează permanent evidența parcului auto gestionat, în vederea achiziționării rovinetelor, plata asigurărilor obligatorii și CASCO pentru autoutilitare și autoturisme; transmite datele la Biroul Patrimoniu și Cadastru. Informațiile din baza de date completă și actualizată a autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului vor fi transmise, la solicitare, sectorului de activitate din cadrul companiei responsabil de întocmirea documentelor de achiziție și de gestionarea contractelor pentru asigurările RCA și CASCO. Informațiile din bazele de date vor fi utilizate și pentru achiziționarea rovinetelor pentru toate autovehiculele rutiere înmatriculate, atât din gestiunea serviciului cât și din gestiunea celorlalte sectoare de activitate.

5. Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri și/sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea lucrărilor executate;

6. Întocmește documentele necesare fundamentării cheltuielilor de exploatare, conform obiectului de activitate. Răspunde de transmiterea corectă și în termen a datelor privind contractele în derulare pe care le gestionează și privind materiale consumabile, piesele de schimb, obiectele de inventar, mijloacele fixe (inclusiv autovehicule noi) și serviciile necesare. Întocmește și transmite spre aprobare Proiectele BVC și PAAS anuale și, ulterior,

Necesarele de materiale lunare/Referatele de necesitate pentru efectuarea achizițiilor directe.

7. Dispune, în conformitate cu prevederile legale, utilizarea fondurilor alocate în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate.

8. Răspunde de efectuarea prospectării pieței, de întocmirea Caietelor de sarcini, a Referatelor de necesitate și a documentelor aferente, conform procedurilor de lucru în vigoare, în vederea achiziționării de produse și/sau servicii necesare desfășurării activității serviciului. Participă la elaborarea documentațiilor pentru achiziția acestor produse și/sau servicii și la ședințele Comisiilor de elaborare a documentațiilor de achiziții/Comisiilor de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziție, conform Dispozițiilor Directorului General prin care sunt numite aceste comisii. 10) Elaborează și supune spre aprobare proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității serviciului, revizuiu-le în caz de necesitate. Face propuneri, în limita responsabilităților sale, privind amendarea sau completarea, reglementărilor, procedurilor, manualelor, etc. ale celorlalte sectoare de activitate, cu implicații directe în desfășurarea activității serviciului

9. Elaborează și supune spre aprobare proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității serviciului, revizuiu-le în caz de necesitate. Face propuneri, în limita responsabilităților sale, privind amendarea sau completarea, reglementărilor, procedurilor, manualelor, etc. ale celorlalte sectoare de activitate, cu implicații directe în desfășurarea activității serviciului

10. Realizează și verifică instruirea personalului serviciului privind cunoașterea și respectarea prevederilor, procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor aeroportuare, ale normelor, normativelor și legislației în vigoare privind disciplina muncii, responsabilitățile de serviciu, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, situații de urgență, siguranța circulației, securitatea aeroportuară și siguranța aeronautică, în desfășurarea activităților zilnice.

11. Urmărește starea tehnică și estetică a autovehiculelor rutiere înmatriculate, asigură menținerea acestora într-o stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere și protecția mediului, în categoria de folosință conform destinației. Planifică și urmărește efectuarea reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor rutiere înmatriculate, la unitățile service autorizate, la termenele prevăzute de actele normative și întocmește evidența realizării acestora. Programează în unitățile service ale societăților cu care CNAB are în derulare contracte de prestări servicii de service și urmărește efectuarea reparațiilor autovehiculelor rutiere defecte, în cel mai scurt timp de la constatarea defectului. Verifică dotarea autovehiculelor rutiere înmatriculate cu kit-ul pachetului legislativ prevăzut de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice și ia măsurile necesare pentru înlocuirea sau completarea elementelor componente expirate, deteriorate sau lipsă. Oprește din circulație când controlează și constată autovehicule, autospeciale, utilaje, echipamente speciale de aerodrom cu stare estetică sau tehnică necorespunzătoare, ce poate periclita siguranța circulației sau siguranța aeronautică, deservite de personal care nu cunoaște sau nu respectă modul de exploatare sau care efectuează transporturi nelegale sau nejustificate.

12. Asigura înmatricularea autovehiculelor rutiere noi achiziționate și care vor intra în gestiunea serviciului, inclusiv declararea acestora la unitatea administrativ-fiscală pentru luarea în evidență, în vederea calculării și achitării, de către CNAB, a impozitului anual aferent mijloacelor auto. Predă documentele complete serviciului responsabil de înregistrarea și evidența contabilă a mijloacelor fixe. Anunță serviciul specializat pentru emiterea asigurărilor RCA și CASCO.

13. Cu ocazia inventarierilor anuale, dacă este cazul, propune scoaterea din funcțiune și valorificarea (predare REMAT, vanzare, etc.) a autovehiculelor rutiere înmatriculate din

gestiunea serviciului care nu mai corespund din punct de vedere tehnico-funcțional sau pentru care s-au înregistrat cheltuieli de reparații mai mari de peste 60% din valoare. Participă la întocmirea documentelor necesare pentru scoatere de funcțiune și valorificare. Răspunde de radierea autovehiculelor rutiere din gestiunea serviciului care au fost scoase din funcțiune și valorificate, inclusiv scoaterea din evidențele unității administrativ-financiare, astfel încât să nu se mai plătească impozitul anual, predă setul de documente serviciului responsabil de înregistrarea și evidența contabilă a mijloacelor fixe pentru scoaterea autovehiculelor în cauză din aceste evidențe contabile. Anunță serviciul specializat care gestionează contractele pentru polițe RCA și CASCO privind eliminarea acestor autovehicule din listele/comenzile pentru asigurările ulterioare.

17) Planifică și gestionează realizarea controalelor medicale și psihologice ale personalului serviciului, în special ale conducătorilor auto din cadrul care utilizează autoturism de serviciu.

18) Gestionează modul de emitere și primire a foilor de parcurs aferente autovehiculelor în conformitate cu activitatea zilnică programată a autovehiculelor. (FP se completează de către sofer)

14. Eliberează Foi de parcurs și acordă aprobări de alimentare cu carburanți pentru autovehiculele rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului. Răspunde de verificarea și avizarea Foilor de parcurs primite de la utilizatori și de întocmirea Fișelor de activitate lunară ale autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului. Răspunde de întocmirea, dacă este cazul, a Notelor de analiză și tratare lunară a consumurilor de carburanți, pentru autovehiculele rutiere înmatriculate din gestiune, conform procedurii în vigoare.

15. 20) Întocmește pontajul lunar pentru tot personalul serviciului.

21) Răspunde de întocmirea și actualizarea, permanent, a evidenței cheltuielilor efectuate cu întreținerea și reparația autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului și, dacă este cazul, propune modalități de reducere a acestora. Ține evidența cheltuielilor de mentenanță pentru autospecialele, utilajele și echipamentele speciale de aerodrom a căror mentenanță o efectuează.

22) Organizează și răspunde de evidența autovehiculelor rutiere înmatriculate din gestiunea serviciului și de repartizarea acestora, pe funcții și sectoare, conform procedurii în vigoare și Dispoziției Directorului General al CNAB, întocmește procesele verbale de **predare-primire**, actualizează, ori de câte ori este nevoie, Dispoziția Directorului General al CNAB privind repartizarea autoturismelor de serviciu.

23) Asigură autorizarea stației ITP a CNAB și gestionează efectuarea Inspekțiilor Tehnice Periodice Echivalente ale autovehiculelor, autospecialelor, utilajelor și echipamentelor speciale de aerodrom, ale CNAB și ale societăților care funcționează pe platforma aeroportuară, care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare aeroportuară și care nu sunt înmatriculate, deci nu dețin CIV și Certificat de înmatriculare cu viză ITP.

16. Răspunde de urmărirea și verificarea, permanent, în calitate de serviciu gestionar al contractelor de parteneriat (reprezentare cu autovehicule), a modului de derulare a acestor contracte, de respectarea de către prestatori a tuturor clauzelor contractuale. Răspunde de întocmirea corectă și în termen, a tuturor documentelor prevăzute de legislația și procedurile de lucru în vigoare necesare derulării și finalizării acestor contracte.

17. Transmite lunar, serviciului specializat din cadrul companiei, datele privind activitatea desfășurată cu autoturismele de serviciu din gestiune, pentru încadrarea acestor autovehicule în categoriile de deductibilitate, precum și situația personalului CNAB care se deplasează la și de la domiciliu cu autoturism de serviciu, pentru calculul sumelor de transport lunar la și de la locul de muncă.

18. Coordonează activitatea desfășurată de muncitorii calificați-șoferi din cadrul serviciului, iar pentru cei care lucrează în program de tură, întocmește și Graficele de

consemnare la domiciliu, pe perioada sezoanelor de iarnă, pentru participare, suplimentar, la activitățile de dezăpezire a celor două aerodromuri, atunci când sunt solicitați, în mod similar cu muncitorii calificați – mecanici și electromecanici auto, care își desfășoară activitatea în program de tură și cu personalul coordonator cu program de 8 ore, în conformitate cu prevederile din Fișele de post ale acestora.

7.4 Biroul Proiectare Infrastructura

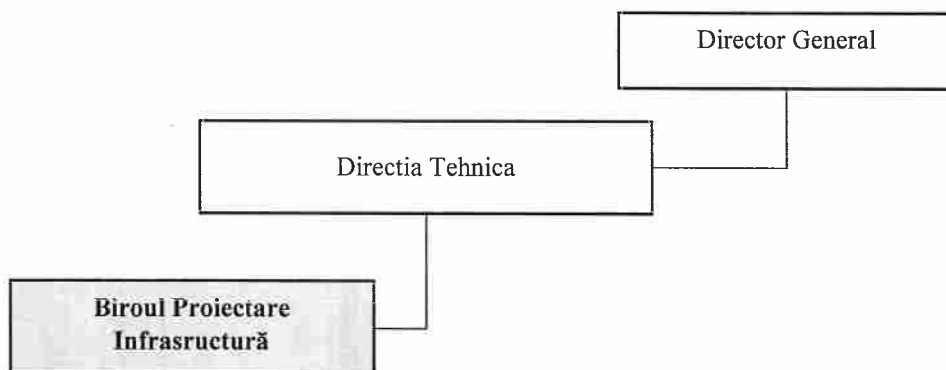
Denumire: Biroul Proiectare Infrastructura

Acronim: [BPI]

Subordonare: Director Tehnic

Obiectiv: Realizarea activităților de proiectare și studii pentru infrastructura de aerodrom

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Asigură efectuarea de studii și analize tehnice, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenții, proiecte tehnice și detalii de execuție pentru lucrări de **întreținere/reparații/extinderi/modernizare** ale structurii rutiere și instalațiilor de balizaj aferente infrastructurii de mișcare a AIHCB și AIBB AV.
- 2) Analizează starea infrastructurii și propune lucrări de modernizare pentru asigurarea nivelului acceptabil de siguranță aeronautică și calitate a serviciilor;
- 3) Avizează tehnologiile de reparații ale infrastructurii CNAB;
- 4) Participă la ședințele CTE în calitate de consultant în domeniul proiectării și implementării proiectelor de infrastructură aeroportuară;
- 5) Analizează proiectele de infrastructură realizate de către firme sau consultanți externi, din punct de vedere tehnic;
- 6) Întocmește analize și studii de fezabilitate pentru infrastructura de mișcare aeroportuară pe care le supune avizării organismelor și autorităților competente, conform domeniilor abordate.
- 7) Elaborează puncte de vedere tehnice, propuneri tehnice și colaborează cu agenți economici/consultanți de specialitate la elaborarea de proiecte, studii și cercetări tehnice, privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aeroportuare, pe termen mediu și lung, în conformitate cu strategia de dezvoltare a companiei, corelată cu prevederile planului de management și de administrare.
- 8) Întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activităților de proiectare infrastructura aeroportuară.
- 9) Realizează calculul admisibilității aeronavelor conform datelor de trafic real, pentru infrastructura AIHCB.

7.5 Biroul Planificare Dispecerat Tehnic

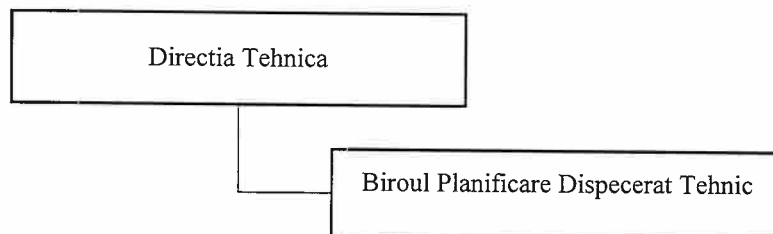
Denumire: Biroul Planificare Dispecerat Tehnic

Acronim: [PDTH]

Subordonare: Director Tehnic

Obiectiv: Monitorizarea și raportarea în timp real a stării de disponibilitate a echipamentelor și instalațiilor din aria de competență, aflate la AIHCB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Monitorizeaza modul in care sunt aplicate și respectate procedurile și instructiunile de lucru specifice in domeniul exploatarei, operarii și intretinerii sistemelor, instalațiilor, echipamentelor tehnice aflate in patrimoniul companiei, din aria de competenta.
- 2) Mentine evidenta operativa a starii tehnice a sistemelor, instalațiilor și echipamentelor tehnice aflate in patrimoniul companiei, din aria de competenta și notifică disfuncționalitățile echipamentelor sau a instalațiilor in vederea monitorizării respectării clauzelor contractuale de către prestatorii de servicii și/sau a întocmirii avizărilor de daună
- 3) Coordonează activitatea și participă la înlăturarea tuturor avariilor și disfuncționalităților și a urmărilor acestora, din aria de responsabilitate, constatate prin personalul propriu sau anunțate de personalul prestatorilor de servicii, ai altor entități de pe platforma AIHCB sau inspecției CNAB.
- 4) Coordonează și monitorizează activitatea tehnică la nivel de tura pe platforma AIHCB in vederea menținerii disponibilității tehnice a echipamentelor și instalațiilor terminalelor și obiectivelor proprii CNAB din aria de competenta. Aceasta se referă la echipamentele/sistemele/instalațiile din interiorul sau exteriorul clădirilor, aflate in domeniul de responsabilitate a Serviciului Mentenanță și Reparații Facilități : rețelele de transport și distribuție utilități (energie electrică, apă-canal, energie termică, gaze, telecomunicații și telefonie), centralele termice, uzina electrică și posturi de transformare, sistemele și echipamentele de securitate, sistemul de balizaj luminos piste, cai de rulare și platforme, iluminat exterior și platforme, sistemele de benzi bagaje, punți de îmbarcare, etc.
- 5) Mentine evidenta și efectuează analiza defectelor, avariilor și indisponibilităților tuturor sistemelor, echipamentelor și instalațiilor aflate in aria de responsabilitate și propune măsuri de eliminare și/sau diminuare a acestora in scopul îmbunătățirii funcționării lor.
- 6) Monitorizează modul in care este asigurată continuitatea in alimentarea cu apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale și in furnizarea de canalizări menajere/pluviale, servicii de telefonie.

- 7) Colaboreaza la intocmirea documentelor (proceduri si/sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate/lucrarilor executate sau la probleme de siguranta aeronautica si/sau securitate aeroportuara.
- 8) Colaboreaza cu personalul de inspectie din celelalte compartimente pentru asigurarea monitorizarii eficiente a desfasurarii fluxului de pasageri.
- 9) Monitorizeaza efectuarea activitatii de mentenanță a echipamentelor/sistemelor si instalatiilor tehnice conform programelor de mentenanta aprobate, pe platforma AIHCB.
- 10) Participa conform prevederilor procedurilor in vigoare la testarea sistemelor de benzi bagaje si la alte activitati comune cu personalul altor **compartimente/directii**.
- 11) Asigura informarea operativa a conducerii directiei in cazul producerii unor avarii sau disfunctionalitati ce afecteaza fluxul de pasageri sau siguranta aeronavelor.

8 Direcția Financiară

8.1 Serviciul Contabilitate - Financiar

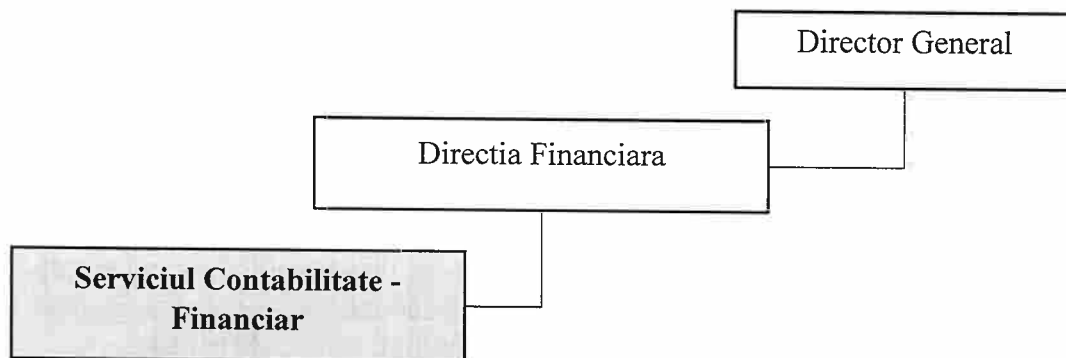
Denumire: Serviciul Contabilitate - Financiar

Acronim: [SCF]

Subordonare: Director Financiar

Obiectiv: Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările corporale și necorporale și calculul amortizării acestora, stocurile, facturile de achiziții, furnizorii, TVA-ul și cheltuielile aferente achizițiilor, imobilizările în curs și impozitul pe profit calculat conform datelor din sistemul ICAR, contabilizarea documentelor de încasări și plăți în numerar și prin virament bancar și precum și cu evidența contabilă pentru toate mijloacele bănești ale companiei. Îndeplinește atribuțiunile de urmărire a evidenței contabile pentru decontările cu salariații, cu bugetul statului și bugetul fondurilor asigurărilor sociale, cu bugetele locale, tine evidența contabilă aferentă avansurilor de trezorerie, debitorilor și creditorilor companiei.

Organigrama:



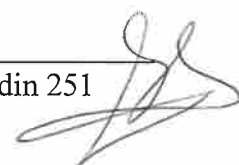
Atribuții și Responsabilități:

Pentru realizarea obiectului său de activitate Serviciul Contabilitate – Financiar are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Înregistrează corect și la timp și răspunde de evidența contabilă a operațiunilor contabile privind: imobilizările corporale și necorporale și efectuează calculul amortizării acestora.
2. Întocmește notele contabile și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de stocuri, respectiv balanțe analitice, corespondențe, analiza soldurilor, regularizări, reevaluări.
3. Efectuează corect și la timp înregistrările contabile privind facturile de achiziții, a furnizorilor și a TVA-ului aferent acestora.
4. Întocmește notele contabile și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a imobilizărilor în curs.

5. Calculează trimestrial impozitul pe profit conform datelor existente în sistemul informatic contabil, întocmește nota contabilă și transmite spre declarare și plată cuantumul acestuia.
6. Întocmește la termenele prevăzute în legislație Declarațiile 300, 390, 394 pe baza datelor furnizate de toate structurile care concordă la evidența contabilă și răspunde pentru informațiile prezentate în declarații referitoare la achiziții.
7. Întocmește la termenele prevăzute în legislație Declarațiile 101, 106 și Declarația Intrastat referitoare la achiziții.
8. Transmite în termen comisiei centrale listele de inventariere și formularele aferente inventarierii periodice a următoarelor valori patrimoniale: imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar în folosință, stocuri, investiții în curs, bunuri publice.
9. Urmărește înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii periodice a valorilor materiale.
10. Efectuează lunar operațiunea de închidere a veniturilor și cheltuielilor în sistemul informatic al contabilității.
11. Verifică existența tuturor notelor contabile care stau la baza balanței sintetice de verificare, listarea tuturor notelor de închidere a veniturilor și cheltuielilor și arhivarea acestora.
12. Listează și arhivează lunar din sistemul informatic contabil balanța de verificare pe baza datelor furnizate de toate structurile care concordă la evidența contabilă.
13. Întocmește documentația specifică Serviciului Contabilitate - Financiar pentru elaborarea situațiilor financiare anuale și a raportărilor semestriale și le înaintează superiorului spre verificare și aprobare.
14. Participă la perfecționarea sistemului informatic al contabilității.
15. Furnizează baza de date de comparație pentru evaluarea costurilor calității și a tendințelor lor de evoluție.
16. Ține evidența contabilă a garanțiilor materiale reținute de la salariații companiei care îndeplinesc atribuții de gestionari, casieri, dispeceri;
17. Întocmește lunar notele contabile aferente operațiunilor de încasări și plăți în numerar în lei și valută pe baza înregistrărilor din registrele de casa; ține evidența contabilă a conturilor contabile aferente operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
18. Asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile care rezultă din încasările și plățile în lei și valută derulate prin conturile curente ale companiei deschise la bănci, ține evidența contabilă a conturilor de disponibilități bănești de la bănci;
19. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor contabile de decontări cu personalul (datorii și creanțe), a decontărilor cu bugetul statului și bugetul fondurilor contribuțiilor sociale rezultate din plata drepturilor salariale, a decontărilor cu bugetele locale reprezentând plata impozitelor și taxelor datorate;
20. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor contabile de decontări cu debitorii diverși, creditorii diverși, avansurilor acordate furnizorilor, avansurilor de trezorerie, cecuri, timbre, credite bancare pe termen lung, credite bancare pe termen scurt și dobânzi datorate aferente acestora, a dobânzilor de încasat, a garanțiilor de bună execuție constituite în favoarea companiei de partenerii contractuali;
21. În vederea îndeplinirii obiectului său de activitate va putea dispune utilizarea fondurilor alocate.
22. Întocmește **Situații financiare** conforme cu IFRS prevăzute de **Reglementările** contabile, respectiv OMFP nr.2844/2016, precum și alte reglementări contabile în vigoare;
23. Întocmește Manualul de politici și proceduri contabile potrivit IFRS;

24. Verifică prin înregistrarea în evidenta contabila a documentelor prezentate de catre toate sectoarele de activitate, modul în care se respectă și se aplică prevederile reglementărilor interne privind activitatea aeroportuară;
25. În afara celor prevăzute mai sus, Serviciul Contabilitate - Financiar execută și alte activități cu caracter specific care decurg din legislația și actele normative în vigoare, precum și dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor.
26. Asigură plată la termen a sumelor care constituie obligația companiei față de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în ceea ce privește redevențele datorate pentru utilizarea bunurilor publice, conform prevederilor contractului de concesiune încheiat;
27. Asigura depunerea trimestrială în termen la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a întregii documentații solicitate de acesta în vederea urmăririi modului de derulare a contractului de concesiune privind utilizarea bunurilor din domeniul public al statului;
28. Urmărește constituirea în favoarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și actualizarea garanției bancare de bun serviciu pentru concesiunea bunurilor din domeniul public al statului;
29. Primește, verifica și centralizează documentele justificative de transport la și de la locul de muncă pentru toți salariații companiei.
30. Raspunde de întreaga evidenta contabila aferenta decontarilor cu salariatii in baza documentelor justificative.
31. Intocmeste și răspunde de depunerea în timp la ANAF a declarației lunare privind obligatiile de plata ale companiei la bugetul de stat (declaratia 100);
32. Asigura transferul in contabilitate a facturilor emise si generarea jurnalelor de vanzari pentru toate operatiunile de incasare tarife aeroportuare in numerar desfasurate la punctele de incasare tarife din cadrul Direcției Asistență pasageri și Administrare Saloane, Biroul Administrare Parcare, Serviciul Managementul Platformei AIHCB și AIBB AV.
33. Asigura urmarirea evidentei contabile a conturilor de clienti interni rezultati din operatiunile de incasare tarife aeroportuare in numerar din cadrul Direcției Asistență Pasageri și Administrare Saloane, Biroul Administrare Parcare, Serviciul Managementul Platformei AIHCB și AIBB AV.
34. Întocmește situațiile financiare ce îi revin în vederea întocmirii bilantului contabil semestrial și anual al companiei și a raportului explicativ al acestuia;
35. Serviciul Contabilitate - Financiar întocmește situația deplasărilor externe pe măsura realizării acestora și înregistrării în contabilitate a cheltuielilor aferente;
36. Asigură transmiterea, către Biroul Patrimoniu și Cadastru, a valorilor (de intrare sau actualizate) bunurilor aflate sau intrate în patrimoniul CNAB, pentru încheierea polițelor de asigurare.



8.2 Serviciul Control Venituri și Recuperare Creanțe

Denumire: Serviciul Control Venituri și Recuperare Creanțe **Acronim:** [SCVRC]

Subordonare: Director Financiar

Obiectiv: Organizarea, coordonarea și realizarea activităților privind facturarea prestațiilor, raportarea încasării facturilor și urmărirea recuperării debitelor restante

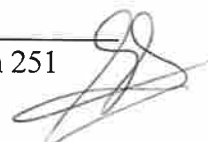
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Răspunde de facturarea prestațiilor și raportarea încasării facturilor în termenele convenite în contractele încheiate.
- 2) Emite facturi pentru serviciile de operare pe baza datelor primite de la celelalte servicii funcționale din cadrul CNAB, având obligația verificării lor.
- 3) Verifică datele care stau la baza întocmirii facturilor pentru operatorii aerieni. Primește solicitările de scutire de tarife pentru operatorii aerieni de pe AIHCB/AIBB-AV și le supune aprobării funcțiilor responsabile.
- 4) Întocmește cronologic jurnalul de vânzări pe bază de documente justificative (facturi).
- 5) Facturează, conform contractelor în derulare, prestațiile efectuate.
- 6) Înregistrează și răspunde pentru sumele facturate în cadrul serviciului și pentru evidența contabilă și analitică a soldurilor clienților.
- 7) În baza prestărilor serviciilor de protocol pentru clienții care au încheiate contracte de prestări servicii protocol cu CNAB, înregistrează în evidența contabilă și analitică a soldurilor clienților de protocol sumele facturate.
- 8) Analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu clienții și îi contactează în cazul în care apar neconcordanțe la încasarea sumelor datorate.
- 9) Întocmește bilunar situația cu debitele clienților și le transmite către serviciul responsabil și autorizat, în conformitate cu cerințele procedurii de lucru aplicabile.
- 10) Calculează și facturează penalități pentru plata cu întârziere a facturilor.

- 11) Întocmește lunar notele contabile pentru Grupa 41 “Clienți și Conturi asimilate”, ține evidența sintetică și analitică a conturilor 491 “Provizioane”, 458 “Decontări din operații în participație”, 761 “Venituri din participații”, 265 “Titluri de participare”.
- 12) Transmite săptămânal pe e-mail serviciilor implicate, situații privind debitele restante, precum și penalizările aferente facturilor încasate cu întârziere;
- 13) Face demersuri pentru recuperarea debitelor mai vechi de 30 de zile, în conformitate cu cerințele procedurii de lucru aplicabile;
- 14) Aplică prețurile și tarifele negociate în conformitate cu contractele în vigoare, AIP, etc.
- 15) Verifică și urmărește consumurile introduse în sistemul ICAR de către sectoarele operationale atât pe AIHCB, cât și pe AIBB-AV și le transformă în tranzacții în vederea întocmirii facturilor pentru companiile aeriene care operează pe AIHCB/AIBB-AV.
- 16) Înregistrează lunar în evidențele CNAB SA deconturi de venituri și cheltuieli în baza cărora rezultă sumele care constituie obligația de plată din activitatea de participație a asociaților, corespunzătoare contractelor încheiate.
- 17) Întocmește facturarea pentru veniturile realizate din operațiile de participație, conform clauzelor contractuale, ține evidența încasării veniturilor din participații și calculează penalizările pentru neplata în termen a sumelor cuvenite.
- 18) Solicită anual copiile bilanțurilor contabile, societăților comerciale la care CNAB deține acțiuni/părți sociale.
- 19) Urmărește încasarea anuală a dividendelor cuvenite CNAB, pe baza bilanțurilor contabile și aplică penalizări, unde este cazul, pentru neachitarea dividendelor în termen.
- 20) Urmărirea reglementărilor naționale și internaționale și aplicarea lor în îndeplinirea obiectului de activitate a serviciului
- 21) În afară celor prevăzute mai sus, Serviciul Control Venituri și Recuperare Creante execută și alte activități cu caracter specific care decurg din legislația și actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea companiei, în limita competențelor acordate.



8.3 Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife

<i>Denumire:</i>	Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife	<i>Acronim:</i>	[SBAFT]
<i>Subordonare:</i>	Director Financiar		
<i>Obiectiv:</i>	Elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli multianual conform actelor normative in vigoare, precum si urmarirea executiei bugetare Intocmirea și actualizarea sistemului cadru de indicatori necesari analizei economico-financiare a activității companiei, precum si monitorizarea si previzionarea aspectelor economico-financiare, prin elaborarea de analize și lucrări specifice. Fundamentarea si determinarea tarifulor practicate de CN Aeroporturi Bucuresti SA si monitorizarea acestora pe criterii de eficienta economica.		

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Fundamentarea si elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli multianual al companiei (cu anexele aferente), conform normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Transporturilor, precum și a Legii Bugetului;
- 2) Intocmirea execuției bugetare cu anexele aferente (nota de fundamentare a execuției BVC, indicatori economici, investiții realizate, criterii de performanță realizate), parte integrantă a bilanțului contabil;
- 3) Fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli rectificat al companiei (cu anexele aferente) in conformitate cu prevederilor legale in vigoare, daca este cazul
- 4) Intocmirea si solicitarea cererilor de deschidere credite de angajament / bugetare ori de cate ori este cazul
- 5) Monitorizarea modului de utilizarea a sumelor alocate de la bugetul de stat;
- 6) Elaborarea de analize pe probleme financiare la nivelul companiei și prezentarea, pe baza acestora, a propunerilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță ai companiei;
- 7) Elaborarea previziunilor privind evoluția indicatorilor economici și de performanță financiară pe anul în curs în vederea informării factorilor de decizie;
- 8) Asigură selectarea, relevanța, coerența și disponibilitatea în termen a datelor pentru principalii indicatori care intră în componența lucrărilor de sinteză și care reflectă evoluțiile economice ale companiei, structurate pe categorii de date;

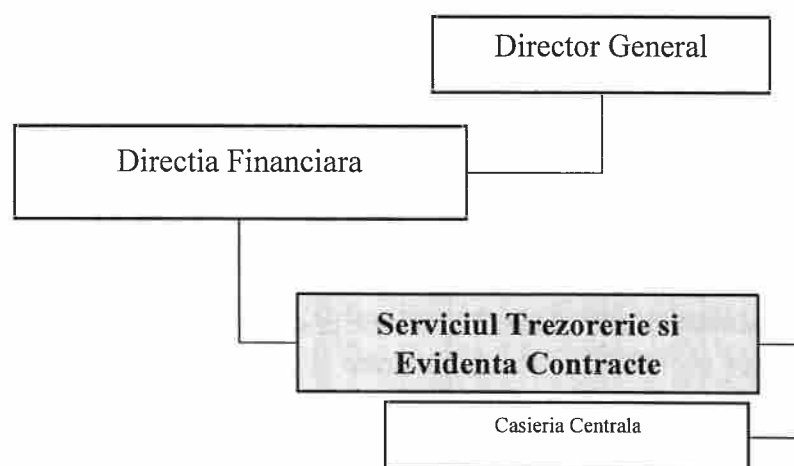
- 9) Verificarea lunara a situației cheltuielilor efectiv realizate pe sectoare de activitate;
- 10) Avizarea necesarele de materiale întocmite de sectoare;
- 11) Întocmirea și transmiterea situației “Monitorizare operatori economici de către FMI”, către ministerul de resort și către Ministerul Finanțelor Publice conform legislației în vigoare;
- 12) Întocmirea și transmiterea către instituțiile și organismele statistice interne și internaționale (INS, BNR, etc.) a lucrărilor statistice conform normelor și procedurilor în vigoare;
- 13) Întocmirea Raportului Statistic Anual - Raport Statistic Formular J, privind rezultatele financiare la nivel CN Aeroporturi București SA și separat, pentru cele două puncte de lucru, AIHCB și AIBB-AV, în conformitate cu prevederile și reglementările în vigoare;
- 14) Întocmirea și transmiterea raportului anual solicitat de către Airports Council Internațional (ACI) pentru fiecare punct de lucru separat și la nivel CN Aeroporturi București SA ;
- 15) Analizează și stabilește costurile directe și indirecte, chei și ponderi de repartizare;
- 16) Gestionează și repartizează cheltuielile (introducere/modificare/ștergere) pe elemente de cost;
- 17) Parametrizează operații recurente (conturi clasa 9) pentru contare automată a documentelor și generare înregistrări contabile (conform contabilității de gestiune);
- 18) Întocmește rapoarte, fișe de cont și bilanță de gestiune (clasa 9);
- 19) Întocmește la solicitarea conducerii companiei diverse situații cu privire la structura și evoluția cheltuielilor și veniturilor pe activități și centre de cost.
- 20) Întocmirea calculațiilor pentru tarifele practicate de CN Aeroporturi București SA . și supunerea spre aprobarea conducerii companiei;
- 21) Monitorizarea tarifulor practicate de CN Aeroporturi București SA în urma analizei costurilor implicate în executarea serviciilor puse la dispoziția clienților companiei și emiterea propunerilor de modificare a acestora ori de câte ori este cazul.
- 22) Analizarea recuperării costurilor prin tarifele practicate și a politicile tarifare;
- 23) Fundamentarea cheltuielilor de administrare și exploatare pentru stabilirea, conform legii, a tarifulor și redevențelor în lei și în valută pentru toate prestațiile efectuate conform obiectului de activitate.
- 24) Elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor de tarife pentru punctele de lucru AIHCB, respectiv AIBB-AV
- 25) Introducerea și actualizarea în sistemul ICAR a tarifulor conform nomenclatoarelor de tarife și reguli de aplicare pentru cele două puncte de lucru ale CN Aeroporturi București SA sau în baza comunicărilor de la sectoarele care gestionează utilități la nivelul lunar al tarifulor.
- 26) Întocmirea și transmiterea tuturor informărilor și declarațiilor solicitate de ANRE, ANRSC, ANRCTI, conform prevederilor legale
- 27) Urmărirea reglementărilor naționale și internaționale și aplicarea lor în îndeplinirea obiectului de activitate a serviciului
- 28) În afară celor prevăzute mai sus, Serviciul Buget, Analiza Financiară și Tarife execută și alte activități cu caracter specific care decurg din legislația și actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea companiei, în limita competențelor acordate.



8.4 Serviciul Trezorerie si Evidenta Contracte

<i>Denumire:</i>	Serviciul Trezorerie si Evidenta Contracte	<i>Acronim:</i>	[STEC]
<i>Subordonare:</i>	Director Financiar		
<i>Obiectiv:</i>	Întocmirea si ordonanțarea documentelor de încasări si plăți in numerar si prin virament bancar Elaborarea si monitorizarea tabloului fluxului de trezorerie Derularea si monitorizarea acordurilor de imprumut ale companiei Evidenta contractelor comerciale în care CNAB are calitatea de beneficiar, precum si a garanțiilor aferente acestora		

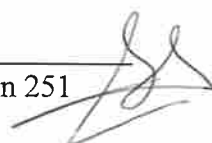
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) **Fundamentarea** si intocmirea tabloului fluxurilor de trezorerie lunar, anual sau ori de cate ori este cazul;
- 2) Intocmirea si urmarirea respectarii scaderii de plati lunar in vederea distribuirii corecte a resurselor financiare ale companiei.
- 3) Efectuarea corecta si in termenul scadent a tuturor platilor companiei, in lei si valuta, prin numerar sau prin virament bancar;
- 4) Efectuarea platii in termenul legal a obligațiilor companiei fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat si bugetele locale: impozit salarii, fond solidaritate persoane cu handicap neincadrate, CAS, CASS, indemnizatii concedii medicale ,impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa de publicitate, taxa auto, impozitul pe constructii speciale, precum si alte impozite și taxe datorate acestor bugete.
- 5) Efectuarea vărsămintelor din profit și alte resurse potrivit legii;
- 6) Înregistrarea avansurilor spre decontare acordate angajaților companiei si intocmirea registrului de avansuri și deconturi;

- 7) Verificarea deconturilor de cheltuieli care au avut sau nu la bază un referat de avans, a ordinelor de deplasare, justificarea avansurilor acordate și acordarea drepturilor cuvenite în cazul deplasărilor în țară și în străinătate în interes de serviciu
- 8) Derularea și monitorizarea acordurilor de împrumut ale companiei;
- 9) Evidența tuturor contractelor comerciale în care CN Aeroporturi București SA are calitatea de beneficiar, pe parteneri, termene și clauze speciale și introducerea corectă în Sistemul ICAR a acestora;
- 10) Evidența și monitorizarea tuturor garanțiilor financiare constituite în favoarea CNAB în cadrul contractelor încheiate de Companie, indiferent de modalitatea de constituire a acestor garanții financiare și anume: instrumente de garantare, viramente bancare în contul CNAB, depuneri de numerar la Casieria CNAB, rețineri successive din sumele datorate, cont escrow;
- 11) Colaborarea cu celelalte servicii/birouri pentru îndeplinirea condițiilor de evidență a contractelor comerciale de achiziție publică, în concordanță cu operațiunile economice, comerciale și contabile, gestionate la nivelul CN Aeroporturi București SA;
- 12) Întocmirea de rapoarte cu privire la situația contractelor ale companiei comerciale în care CN Aeroporturi București SA are calitatea de beneficiar, la solicitarea organelor de conducere ale companiei
- 13) Transmite compartimentelor implicate în derularea contractelor comerciale în care CN Aeroporturi București SA are calitatea de beneficiar, precizări privind clauzele contractuale cu referire la constituirea garanțiilor de bună executie, atunci când este cazul.
- 14) Efectuarea operațiunilor de trezorerie ce vizează disponibilitățile bănești ale companiei aflate în conturile curente deschise la bănci (tranzacții FX, negocierea cursului de schimb valutar, negocierea nivelului dobânzilor în vederea constituirii de depozite bancare, etc);
- 15) Actualizarea dosarului juridic al companiei la băncile cu care compania colaborează, precum și a specimenelor de semnături pentru persoanele împuternicite de către Consiliul de Administrație să semneze documentele bancare în numele companiei;
- 16) Efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului cu respectarea zilelor de plată ale acestora prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă la nivelul companiei;
- 17) Efectuarea corectă și la timp a drepturilor salariale ale angajaților, prin transmiterea on-line către fiecare bancă pe baza platformelor de salarii, a ordinelor de plată electronice de transfer;
- 18) Administrarea contractului de mandat pentru Directorul General/Directorul Financiar și a contractelor de administrare pentru membrii CA și AGA. Efectuarea calculului privind nivelul indemnizației fixe pentru emiterea contractelor de mandat/administrare și efectuarea plății acestora, conform termenelor stabilite prin contract;
- 19) Efectuarea plății indemnizațiilor lunare pentru membrii comisiilor, comitetelor constituite, conform prevederilor legale;
- 20) Introducerea în modulul de salarizare al ICAR a informațiilor din documentele necesare calculului drepturilor salariale pentru angajații companiei;
- 21) Introducerea din fișele colective de prezență în baza de date ICAR a datelor referitoare la orele lucrate și nelucrate în vederea întocmirii statului de plată;
- 22) Efectuarea reținerilor salariale conform documentelor primite: garanții materiale, pensii facultative pilon III, sindicate, CAR, cotizații medici, cotizații trafic sol, etc.;



- 23) Întocmirea situației nominale privind deducerile personale, în baza declarațiilor scrise ale salariaților, conform legislației în vigoare și operarea în sistemul ICAR a modificărilor intervenite;
- 24) Efectuarea calculului privind numărul de tichete de masa de care beneficiaza lunar angajații companiei, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca, transmiterea necesarului de tichete de masa furnizorului și distribuirea acestora către angajații companiei;
- 25) Întocmirea la solicitarea salariaților companiei de adeverințe pentru obținerea unor împrumuturi bancare, medic de familie/spital/primărie/judecatorii/venit anual..etc;
- 26) Generarea, verificarea și depunerea în timp la ANAF a declarației lunare privind contribuțiile salariale ale angajatorului și angajaților la bugetul de stat și la bugetele de asigurări sociale de stat (declarația 112);
- 27) Punerea în aplicare, în termenele stabilite a hotărârilor judecătorești în litigii de muncă, cu privire la castigarea unor drepturi salariale anterioare, implicit refacerea statelor de plată, a declarațiilor rectificative, precum și a celorlalte documente asimilate drepturilor salariale;
- 28) Depunerea certificatelor de concedii medicale la Casa de Sanatate Ilfov și la Casa Județeană de Pensii Ilfov, în funcție de codul de indemnizație de asigurări sociale de sanatate, pentru recuperare/resituire sume către CNAB;
- 29) Punerea în aplicare, în termenele stabilite, a adreselor de înființare popriri asupra drepturilor salariale, emise de către Birourile de Executare Judecatorească;
- 30) Monitorizarea executiei lunare și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli anual aprobat, a indicatorului „Cheltuieli cu salariile”.
- 31) Întocmirea de situații statistice lunare/trimestriale/anuale și transmiterea on-line a datelor pe site-ul INS, precum și a situațiilor referitoare la monitorizarea indicatorilor planificați (fond salarii, câștig mediu, bonusuri);
- 32) Urmărirea reglementărilor naționale și internaționale și aplicarea lor în indeplinirea obiectului de activitate a compartimentului;
- 33) În afară celor prevăzute mai sus, Serviciul Trezorerie și Evidența Contracte execută și alte activități cu caracter specific care decurg din legislația și actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea companiei, în limita competențelor acordate.

8.4.1 Casieria Centrala

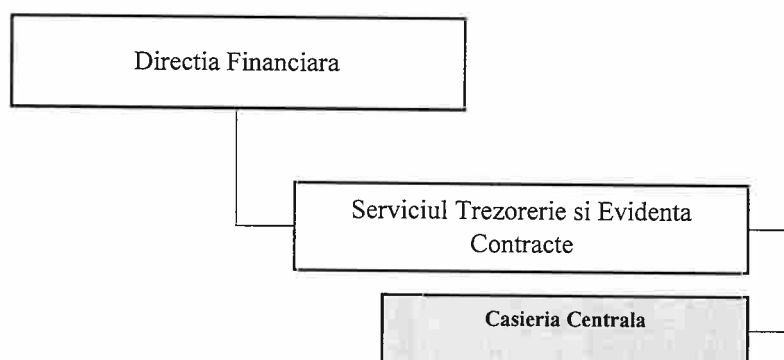
Denumire: Casieria Centrala

Acronim: [CCEN]

Subordonare: Serviciul Trezorerie si Evidenta Contracte

Obiectiv: Realizarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, în lei și valută

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Realizarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți în numerar, în lei și valută si colectarea încasărilor în numerar de la celelalte puncte de încasare în numerar a tarifelor aeroportuare și anume Casieria Parcare, Casieria Trafic Sol, Casieria Salon VIP, Casieria Salon Business lounge;
2. Întocmirea documentelor primare aferente operațiunilor de încasări și plăți în numerar, introducerea acestor documente pe fluxul de obținere a semnăturilor autorizate și transmiterea acestor documente în vederea înregistrării lor în contabilitate;
3. Întocmirea zilnica a Registrului de casă aferent încasărilor și plăților în numerar;
4. Prin Casieria Centrală se asigură zilnic depunerea la Bancă, în contul curent al companiei a tuturor disponibilităților bănești încasate în numerar;
5. Urmărirea reglementărilor naționale și aplicarea lor în indeplinirea obiectului de activitate a compartimentului.

8.5 Aprovizionare

Denumire: Aprovizionare

Acronim: [APRV]

Subordonare: Director Direcția Financiară

Obiectiv: Asigură gestionarea contractelor de produse si utilaje, asigură aprovizionarea tehnico-materială a compartimentelor CNAB. Gestionează magazinele și stațiile de carburanți ale CNAB

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

1. Aprovizionarea tehnico-materială, gestionarea și predarea pentru consum a pieselor, materialelor, utilajelor și dotărilor independente, gestionarea magaziiilor și a stațiilor de carburanți, care asigură desfășurarea în condiții optime a activității din zona de responsabilitate.
2. Colaborează la întocmirea documentelor (proceduri/și sau norme tehnice) care prin lipsa lor pot conduce la abateri referitoare la calitatea serviciilor prestate /lucrărilor executate;
3. Asigură condiții optime de depozitare pentru bunurile gestionate si aplică normele de asigurare a depozitelor și magaziiilor, paza contra incendiilor.
4. Participă la inventarierea gestiunilor materiale(altele decât cele din subordine) stabilite de dispozițiile legale in vigoare.
5. Elaborează și supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli anual al structurii -pentru introducerea acestuia în BVC anual al companiei;
6. Propune și supune spre aprobare achiziții de servicii, produse sau lucrări necesare îndeplinirii obiectului de activitate;
7. Elaborează și supune spre aprobare procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității, revizuindu-le în caz de necesitate;
8. Face propuneri, în limita responsabilităților sale, privind amendarea sau completarea, reglementărilor, procedurilor, manualelor, etc
9. Respecta prevederile privind: disciplina muncii în desfășurarea activităților specifice, responsabilităților de serviciu, normele și normativele de securitate și sănătate în muncă (naționale și interne), norme și reglementări pentru protecția mediului și alte norme legale.

10. Răspunde de derularea și finalizarea contractelor de furnizare până la livrarea produselor (pentru scolarizare, garanție și revizii răspunde sectorul beneficiar al produsului), în scopul realizării obiectivelor de activitate.
11. Primește, înregistrează și urmărește îndeplinirea Necesarelor de materiale lunare.
12. Răspunde de organizarea gestiunilor, evidența primară, circuitul documentelor, securitatea locurilor de depozitare și inventarierea periodică.
13. Înregistrează documente de gestiune pentru evidențiere gestionară
14. Organizează distribuirea și transportul materialelor conform cererilor în baza cărora au fost achiziționate.
15. Coordonează gestiunile din magazinele administrate.
16. Organizează manipularea, depozitarea, conservarea, păstrarea și gospodărirea corespunzătoare a bunurilor materiale intrate și existente în magazine.
17. Participă la inventarierea anuală a stocurilor sau ori de câte ori este solicitat la inventar.
18. Răspunde de introducerea și actualizarea modului contracte achiziții din baza de date ICAR.
19. Gestionează și răspunde de derularea contractelor de produse din cadrul CNAB.
20. Participă la toate comisiile de licitații care au ca obiect contracte de produse.
21. Planifică și gestionează realizarea controalelor medicale și psihologice ale conducătorilor auto din cadrul structurii
22. Realizează și verifică instruirea personalului care participă la siguranța circulației în vederea cunoașterii normelor legale, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează circulația rutieră
23. Determină necesarul de carburanți, lubrifianți în vederea aprovizionării acestora la termenle necesare
24. Primește de la Serviciul achiziții contractele de furnizare produse semnate, stampilate și înregistrate în vederea gestionării acestora
25. Organizează și coordonează activitatea de deszapezire și degivrare în zonele de responsabilitate,

9 Direcția Asistență Pasageri și Administrare Saloane

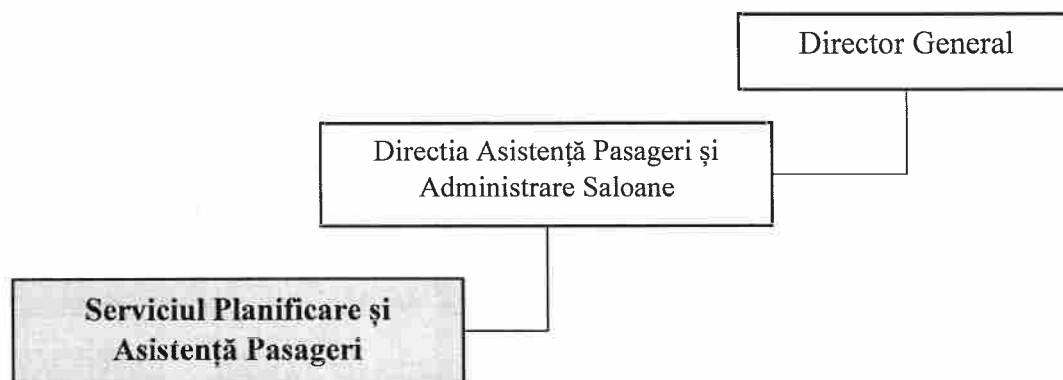
9.1 Serviciul Planificare și Asistență Pasageri

Denumire: Serviciul Planificare și Asistență Pasageri **Acronim:** [SPAP]

Subordonare: Director Asistență Pasageri și Administrare Saloane

Obiectiv: Administrarea activităților privind serviciile de asistență a pasagerilor ce folosesc transportul aerian și utilizarea de către aceștia a saloanelor de protocol

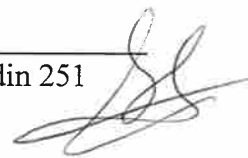
Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Organizarea și asigurarea facilităților de care beneficiază pasagerii și însoțitorii acestora, pe aerodromurile CNAB, în locațiile special destinate;
- 2) Prestarea de servicii personalizate și acordarea de facilități suplimentare în saloane, pentru delegațiile oficiale, delegații ale unor agenți economici și pasagerii business class desemnați de companiile aeriene și bănci, pe bază de contract sau ocazional, la cerere, cu respectarea strictă a regulilor de securitate aeroportuară;
- 3) Participă la aplicarea principiilor de management al schimbării în cadrul domeniilor/proceselor pe care le coordonează;
- 4) Asigură măsurarea performanțelor privind calitatea serviciilor prestate și identifică modalități de îmbunătățire a calității;
- 5) Asigură permanent un ambient confortabil, funcțional și ospitalier în saloanele destinate procesării pasagerilor.
- 6) Asigură emiterea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru necesare desfășurării activității coordonate;
- 7) Asigură întocmirea periodică sau la solicitarea superiorilor ierarhici, de situații și analize ale activităților de asistare a pasagerilor, aferente serviciului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

- 8) Prestează servicii de tip business class și acordă facilități specifice pasagerilor care beneficiază de acest statut, în saloanele special amenajate ale CNAB;
- 9) Asigură accesul pasagerilor desemnați și preluarea solicitărilor acestora referitoare la facilitățile oferite în saloanele mai sus menționate;
- 10) Întâmpină pasagerii cu politețe și sollicitudine, răspund prompt oricăror cereri ale acestora în limitele procedurale și în general le oferă un tratament corespunzător categoriei din care fac parte;
- 11) Gestionează baza de date privind beneficiarii prestațiilor și întocmește situații centralizatoare, în funcție de solicitări.
- 12) Supraveghează și intervine pentru buna desfășurare a activității agenților economici prestatori de servicii auxiliare pentru saloane (alimentație publică, internet, transmisii de date, curățenie, etc.);
- 13) Întocmește și înaintează spre aprobare conducerii, bugetul de venituri și cheltuieli și se încadrează în limitele acestuia, pe categorii de activități;
- 14) Întocmește necesarul de materiale în conformitate cu planurile de aprovizionare tehnico-materială cuprinse în BVC aprobat, pe categorii de activități;
- 15) Procurează la evaluarea teoretică și practică a personalului aflat în subordine și propune participarea la cursurile necesare în vederea asigurării și menținerii competențelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care le revin conform fișelor de post;
- 16) Prestează servicii și acordă facilități VIP pentru delegațiile oficiale la nivel de președinte și de guvern, instituții ale statului, reprezentanțe diplomatice, agenți economici, pe bază de contract sau ocazional și pentru persoane fizice, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare;
- 17) Asigură preluarea telefonică sau prin corespondență a solicitărilor de prestații și emite planul zilnic de protocol;
- 18) Procurează delegațiile și preia solicitările acestora referitoare la facilitățile oferite în saloanele corespunzătoare unui tratament care să justifice tariful serviciului prestat;
- 19) Gestionează baza de date specifică, privind beneficiarii prestațiilor, evidența depozitelor de cont ale clienților, asigură încasarea tarifelor aferente serviciilor prestate și depunerea acestora la casierie;
- 20) Pune la dispoziția serviciilor de protocol ale instituțiilor statului, cu ocazia misiunilor de nivel înalt, facilitățile și utilitățile Saloanelor Oficiale și a zonelor adiacente acestora, asigură informațiile și comunicările necesare desfășurării corespunzătoare a acestor activități;
- 21) Se ocupă de activități de prelucrare a pasagerilor care beneficiază de servicii VIP în virtutea unor contracte sau a unor solicitări cu caracter ocazional, parcurgând etapele necesare;
- 22) Procurează delegațiile conform procedurilor de lucru specifice compartimentului. Procesarea pasagerilor VIP, transportul acestora la și de la aeronave, precum și asigurarea facilităților din saloanele de protocol se face la cererea beneficiarului, conform prevederilor procedurii interne în vigoare;
- 23) Informează pasagerii procesați, cu privire la sosirile și plecările curselor aeriene, neregularități comunicate de transportatorii aerieni;
- 24) Colaborează cu Dispeceratul Coordonare Operațională (DCO) și alte sectoare de activitate implicate în vederea desfășurării în bune condiții a tuturor acțiunilor de protocol;
- 25) Informează structurile implicate asupra modificărilor survenite în activitățile zilnice programate la saloane;



- 26) Asigură facilități pentru desfășurarea altor tipuri de activități care se pot derula în cadrul terminalului General Aviation din Aeroportul Internațional București Băneasa Aurel Vlaicu, activități cu caracter nonaeronautic (ex. închiriere sală de prezentare, expuneri de materiale cu caracter publicitar, închirieri sală de ședințe, etc.) ;
- 27) Participă și contribuie la buna desfășurare a evenimentelor interne și externe, organizate de CNAB, în cadrul Aeroportului Internațional București – Băneasa ”Aurel Vlaicu” – terminalul General Aviation sau Salonul Oficial Corp A;

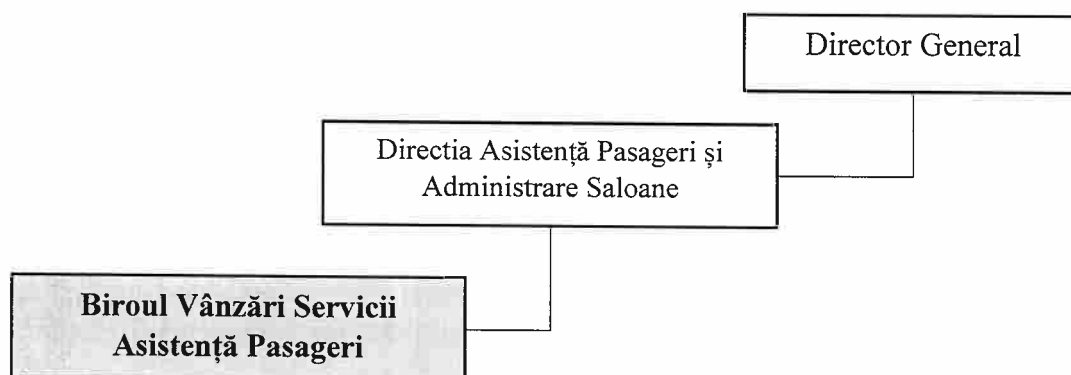
9.2 Biroul Vânzări Servicii Asistență Pasageri

Denumire: Biroul Vânzări Servicii Asistență Pasageri **Acronim:** [BVSAP]

Subordonare: Director Direcția Asistență Pasageri și Administrare Saloane

Obiectiv: Promovarea și vânzarea serviciilor de asistență pasageri (servicii VIP, Business Lounge și de asistare a pasagerilor cu dizabilități sau cu mobilitate redusă)

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

- 1) Perfectează și administrează contractele de servicii business lounge pentru operatorii aerieni ai căror pasageri sunt procesați în saloanele dedicate ale AIHCB și AIBB AV;
- 2) Perfectează și derulează contractele pentru acces la saloanele business pentru instituțiile bancare și societățile comerciale care emit carduri speciale de acces în saloanele business.
- 3) Perfectează și derulează contractele pentru prestări servicii protocol pentru oficiali/agenți economici.
- 4) Crează o bază de date în aplicația ICAR Financiar Modul Protocol cu reprezentanții clienților, pentru instituțiile oficiale ale statului care au relații contractuale pentru prestări servicii protocol cu CNAB.
- 5) Informează sistematic partenerii contractuali asupra modificărilor operative cu impact asupra relațiilor comerciale existente.
- 6) Verifică periodic valoarea contractelor de prestări servicii protocol cu instituțiile oficiale ale statului și informează în timp util clienții și compartimentul prestator al serviciilor asupra necesității adăugării acestora.
- 7) Ține evidența debitelor și informează în timp util clienții și compartimentul prestator al serviciilor asupra necesității achitării acestora sau după caz a suspendării acordării serviciilor
- 8) Întocmește documentația de achiziție a tuturor serviciilor necesare desfășurării în condiții optime a activităților de la saloanele de protocol gestionate de SPAP

- 9) Participă la întâlnirile cu potențiali parteneri și negociază cu aceștia diverse forme de parteneriate, menite să aducă profit direcției de resort.
- 10) Asigură întocmirea la solicitarea superiorilor ierarhici, de situații și analize ale activităților de asistare a pasagerilor, aferente serviciului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, inclusiv ajustări ale tarifelor în funcție de variațiile pieței.
- 11) Asigură emiterea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru necesare desfășurării activității coordonate;
- 12) Întocmește și înaintează spre aprobare conducerii, bugetul de venituri și cheltuieli și se încadrează în limitele acestuia, pe categorii de activități;
- 13) Elaborează și supune aprobării proiecte de colaborare cu persoanele juridice și fizice, operatorii aerieni și agenții de handling cu privire la modul de asistare al pasagerilor pentru acesarea facilităților aeroportuare: saloane de protocol, servicii de transport la/de la aeronavă, acces pe culoare fast-track, transport la locații indicate de către aceștia sau prestabilite, servicii de însoțire în terminale etc.
- 14) Identifică și implementează, conform cerințelor SMI, servicii noi, solicitate de clienții CNAB;
- 15) Asigură promovarea serviciilor prestate de DAPAS - CNAB în mediul de afaceri, în scopul creșterii numărului de contracte și a veniturilor companiei, prin realizarea materialelor de promovare specifice fiecărui tip de activitate;
- 16) Asigură, prin personalul de specialitate, efectuarea traducerilor în/din limba engleză, pentru corespondența adresată agenților străini, diverse documentații economice și tehnice, material de prezentare etc.

Capitolul VI Dispozitii finale

În vederea dezvoltării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin sectoarelor de muncă, șefii acestora, precum și orice salariat, pot solicita, pe cale ierarhică, șefilor de servicii, Directorilor sau Directorului General, sprijin în rezolvarea operativă a problemelor deosebite, de care depinde îndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile concrete pentru fiecare post de conducere și execuție se stabilesc prin Fișa Postului și anexele acesteia, aprobată și adusă la cunoștința ocupantului postului, conform procedurilor SMI.

În exercitarea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin, șefii locurilor de muncă sau înlocuitorii acestora, pot stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în limita normelor legale în vigoare și a Statutului CNAB, pentru personalul din cadrul organizației.

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

Orice alte dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se abrogă.

Verificat

Șef Serviciul Resurse Umane si Integritate

Raluca BILCAN



Șef Serviciul Juridic

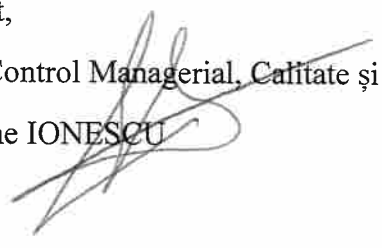
Bogdan PODEA



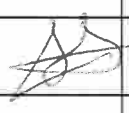
Redactat,

Biroul Control Managerial, Calitate și Mediu

Gheorghe IONESCU



Conținutul difuzării	Motivul difuzării
Denumire document: Regulament de Organizare și Funcționare al Companiei Naționale Aeroporturi București S.A. Codul și revizia/data: ROF CNAB Rev.20– OCTOMBRIE 2024 Difuzat integral: ☒ DA ☐ NU Difuzat parțial (detalii):	Difuzare internă - ROF CNAB Rev.20 Se retrage: - ROF CNAB Rev.19– IULIE 2023 cu : - Amendament 1 din Septembrie 2023 - Amendament 3 din Octombrie 2023 - Amendament 4 din Decembrie 2023 - Amendament 5 din Iulie 2024 Exemplarul master se află la BCMCM

Nr.crt/ ex.nr.	Destinatar					Retras (semnătura)	Data
	Funcția/compartimentul	Nivel instruire	Numele și prenumele	Semnătura	Data		
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Directori CNAB	1					
2	Șefi CNAB	1					
3	Înlocuitori Șefi	1					
4	Șef BCMCM	1	Gheorghe IONESCU		22.10. 2024		

Șef Birou Control Managerial, Calitate și Mediu

Gheorghe IONESCU

22.10.2024