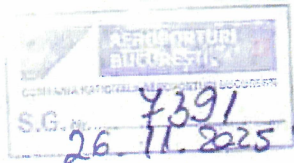




COMPANIA NAȚIONALĂ AEROPORTURI BUCUREȘTI

Calea Bucureștilor Nr.224 E
Otopeni-România

www.bucharestairports.ro



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

Revizia 20/1

Noiembrie 2024

AMENDAMENT NR. 1 din 24.11.2025

Exemplar Nr.: _____

Difuzat la: _____

Menținut sub control: DA NU

DIRECTOR GENERAL

Bogdan Stelian MÎNDRESCU

TEL: +40 21 201 33 04, FAX: +40 21 201 49 90 SITA: OTPAPXH, BBUAVXH, TELEX: ROPRAYD, LRBSRAYD

E-MAIL: contact@bucharestairports.ro

CUI: 26490194, Atribut fiscal: RO, ORC Ifov: J23/401/05.02.2010

Capital social subscris și vărsat: 143.772.150 LEI

„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	Înscris 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/ / SPÎF /BALA /BPC/SAP/SCF/ SÎSA /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/ BCMCM
42	Revizia 20/1	Introducere Comisia etică, Comisia Hartuire si Comitet de securitate	28.11.2024	CA/ BCMCM
43	Revizia 20/1 Amdt. 1	Introducere Cabinet DG, Consilieri, redenumire SRU	26.11.2025	CA/ BCMCM

PREZENTA REVIZIE ESTE ÎNTOCMITĂ ÎN CONFORMITATE CU ORGANIGRAMA CNAB ÎNREGISTRATĂ CU NUMĂRUL SG 7396/26.11.2025 ȘI ESTE APROBATĂ PRIN HOTĂRÂREA NR 22 DIN SEDINȚA CA DIN DATA DE 26.11.2025..

Cuprins

Organigrama generală.....	7
1 Serviciul Resurse Umane	8
2 Cabinet Director General	15
3 Guvernanță Corporativă	17
Capitolul VI Dispozitii finale	19

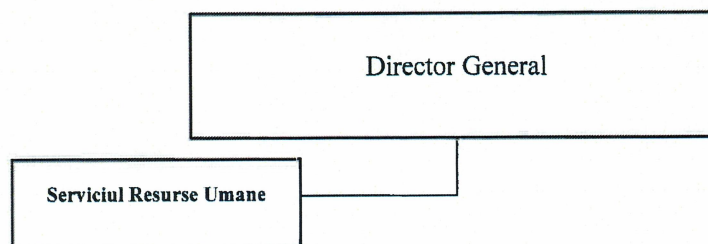
1 Serviciul Resurse Umane

Denumire: Serviciul Resurse Umane *Acronim:* [SRU]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Administrarea proceselor privind managementul resurselor umane

Organigrama:



Atribuții si Responsabilități:

Serviciul Resurse Umane 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 prelucrează 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 acțiunile ANOFM sau alte organizații similare;
10. Asigura prezenta, în mediul online, a activității 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 analizarea 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;

J. Compensatii si 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 studențești 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.

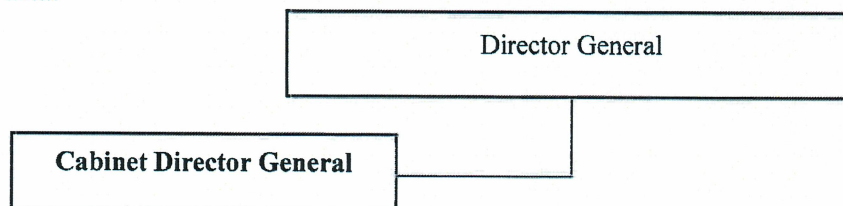
2 Cabinet Director General

Denumire: Cabinet Director General *Acronim:* [CDG]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Oferă Directorului General consiliere avizată și opinii-expert pe anumite teme de interes pentru acesta și pentru Organizație în ansamblu, conform pregătirii și expertizei pe domeniile specifice

Organigrama:



Personalul încadrat în cadrul CDG va îndeplini, în principal, următoarele atribuții, în funcție de domeniul specific de competență:

- a) elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe teme specifice, la solicitarea Directorului General;
- b) analizează activitățile din cadrul societății aflate sub directa coordonare a Directorului General, argumentează opinii de eficientizare a acestora și propun soluții de realizare;
- c) analizează materialele trimise spre aprobare/avizare Directorului General, oferă consiliere și argumentează punctele de vedere referitoare la aceste materiale;
- d) realizează situații și materiale de sinteză referitoare la activitățile companiei, la solicitarea Directorului General;
- e) analizează și oferă consiliere Directorului General cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă companiei, întocmite de compartimentele interne și înaintate spre aprobare Directorului General;
- f) oferă directorului general consiliere avizată și opinii-expert pe anumite teme de interes pentru acesta și pentru organizație în ansamblu, conform pregătirii și expertizei pe domeniile specifice;
- g) colaborează cu toate compartimentele/structurile/departamentele interne din cadrul structurii organizatorice ale CNAB în scopul realizării unor informări utile, corecte și pertinente cu privire la derularea și aplicarea dispozițiilor conducerii companiei, cu privire la prioritățile și obiectivele domeniului de competență; urmăresc și raportează modul de îndeplinire a dispozițiilor Directorului General;
- h) colaborează cu persoane juridice de drept public și de drept privat, în domeniile și problemele specifice pe care le au spre soluționare;
- i) participă, în baza unei Decizii a Directorului General, la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia sau, în condițiile imposibilității participării acestuia și în limitele unei Decizii acordate de către acesta, participă la întâlniri de lucru în interiorul companiei sau întâlniri și evenimente externe companiei;
- j) monitorizează și/sau participă activ la desfășurarea unor programe și proiecte inițiate de CNAB;

- k) urmăresc îndeplinirea deciziilor Directorului general, precum și a rezoluțiilor acestuia înscrise pe documentele care le-au fost repartizate spre luare la cunoștință.
- l) urmăresc ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către DG să fie avizate potrivit legii, normelor interne și conform dispozițiilor DG.

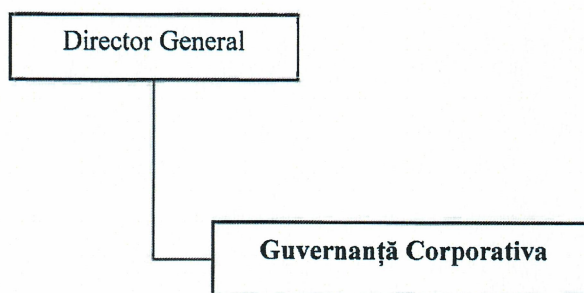
3 Guvernanță Corporativă

Denumire: Guvernanță Corporativă *Acronim:* [GC]

Subordonare: Director General

Obiectiv: Conformarea cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama:



Atributii si Responsabilitati:

Personalul încadrat în cadrul structurii Guvernanță Corporativă va îndeplini, în principal, următoarele atribuții, în funcție de domeniul specific de competență:

- 1) Coordonează procesul de elaborare a rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- 2) Elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul CNAB rapoartele trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- 3) Asigură avizarea/aprobarea rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și înaintarea acestora, după caz, la autoritatea publică tutelară;
- 4) Asigură publicarea pe pagina de internet a CNAB a obligațiilor de raportare potrivit prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în termenele stabilite;
- 5) Intocmește situații solicitate de AMEPIP, autoritatea tutelară, alte organe ale administrației publice centrale sau acționari, cu privire la conducerea întreprinderii publice (CNAB) sau la alte aspecte de guvernanta corporativa;
- 6) Întocmește și actualizează periodic evidența componenței Consiliului de Administrație al CNAB;
- 7) Tine evidența ordinelor ministrului transporturilor și infrastructurii de numire a reprezentanților în adunarea generală a acționarilor CNAB;

- 8) Păstrează evidența componenței comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare adoptate de acestea;
- 9) Asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul CNAB;
- 10) Gestionează sesizările privind încălcarea legii și modalitatea de aplicare a prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță din planul de administrare aprobat pentru Consiliul de administrație al CNAB și informează periodic consiliul.
- 12) Colaborează cu organisme/autorități naționale cu privire la aplicarea guvernantei corporative la nivelul CNAB;
- 13) Furnizează informații din domeniul de activitate pentru a fi diseminate;
- 14) Respectă confidențialitatea activității desfășurate și a informațiilor/documentelor la care au acces, în condițiile legii;
- 15) Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute, și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul de activitate acoperit;
- 16) Elaborează proceduri operationale pentru activitățile ce intra în sfera de activitate a compartimentului;
- 17) Asigura arhivarea, cu respectarea reglementarilor impuse de aceasta activitate, a corespondentei și documentelor elaborate.
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al CNAB.
- 19) 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.
- 20) Organizează activitatea Grupului de Lucru constituit la nivelul CN Aeroporturi București SA pentru prevenirea corupției.
- 21) Elaborarea/Actualizarea Planului de Integritate al CNAB;
- 22) Elaborarea/actualizarea declarației de aderare la Strategia Națională Anticorupție;
- 23) Întocmirea, aprobarea și transmiterea Raportului privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției către MT;

- 24) 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;
- 25) 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.
- 26) 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).

Capitolul VI Dispoziții 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.

Redactat,

Biroul Control Managerial, Calitate și Mediu