

Pentru prezentarea în ședința CA
din data _____**NOTĂ FUNDAMENTARE**
Modificare structura organizatorica CNAB

Compania Aeroporturi București S.A. 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 operarea 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.

1 Descrierea situației actuale:

De la data aprobării ultimei structuri organizatorice, CN AB SA se confruntă cu o serie de neconformități în ceea ce privește desfășurarea următoarelor tipuri de activități/procese:

- asigurarea îndeplinirii atribuțiilor și funcțiilor specifice privind gestionarea proceselor tehnic- operaționale prin modul de realizare a coordonării și definirii acestora în condițiile specifice descrise de către Reg. UE nr.139/2014;
- gestionarea sistemului de management al siguranței și a monitorizării conformării ca cerințe esențiale ale Reg. UE nr.139/2014 pe cele două aerodromuri certificate pe care compania le administrează. În conformitate cu prevederile Reg. UE nr.139/2014 în cadrul sistemului de management al operatorului de aerodrom trebuie asigurată o structură responsabilă cu monitorizarea conformării, precum și o persoană responsabilă cu această activitate în subordinea DG (managerul responsabil) Reg. UE nr.139/2014 - AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11), precum și structuri de siguranță pe fiecare dintre aerodromuri în subordinea Managerului de Siguranță, în situația în care operatorul de aerodrom administrează mai multe aerodromuri Reg. UE nr.139/2014 - AMC1 ADR.OR.D.005(b)(1)
- avizarea, din punctul de vedere al legalității, a proiectelor companiei, precum și a clauzelor contractelor și a actelor adiționale încheiate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor /protocoalelor /înțelegerilor în care compania este parte, precum și de asistență juridică acordată structurilor interne
- administrative în calitate de administrator al clădirilor / terminalelor / parcarilor și drumurilor publice, etc.
- elaborarea și susținerea proiectelor de investiții în infrastructura aeroportuară și a activităților comerciale
- implementarea măsurii nr. 1 și măsurii nr. 7 din Raportul privind controlul tematic efectuat la Compania Națională "Aeroporturi București" - S.A. nr. 44959/29.01.2020, emis de către Corpul de control din cadrul Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, respectiv adaptarea structurii organizatorice din punct de vedere al concordanței cu scopul și misiunea entității, al realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite la nivelul CNAB, pentru eficientizarea sa în scopul evitării modificărilor dese ale acestora și litigiilor apărute în legătură cu personalul, cât și editarea unei noi revizii a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Companiei Naționale "Aeroporturi București" S.A. care să corespundă prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

2 Obiective

Având în vedere contextul generat de epidemia COVID19, precum și necesitatea optimizării și eficientizării activității C.N. Aeroporturi București SA prin îmbunătățirea fluxului decizional și optimizarea desfășurării proceselor, supunem aprobării următoarea notă de fundamentare a modificării structurii organizatorice a companiei, cu următoarele obiective:

1. asigurarea conformării cu reglementările aplicabile activității de bază (Reg. UE nr. 139/2014), precum și alte cerințe specifice în domeniul securității aeroportuare, economic/financiar, etc.
2. asigurarea utilizării judicioase a resurselor pentru atingerea obiectivelor de performanță financiară și operațională și asigurarea unui flux decizional și informațional eficient

În vederea exercitării în condiții optime de către CN AB SA a responsabilităților ce îi revin în conformitate cu prevederile legale și statutul și misiunea companiei este necesară o planificare și o coordonare corespunzătoare a resurselor umane și materiale.

Pentru desfășurarea în condiții adecvate a activităților care aparțin domeniilor de responsabilitate trebuie asigurat un aparat operațional și administrativ performant, capabil să răspundă cerințelor actuale. Acest fapt impune consolidarea cantitativă și calitativă din punctul de vedere al optimizării utilizării resurselor disponibile, respectiv identificarea, metodelor de optimizare/reducere a cheltuielilor, precum și utilizarea judicioasă a competențelor și a experienței profesionale dobândite de către specialiștii existenți în cadrul companiei.

3 Modificări propuse

Întrucât în momentul de față s-a constatat că gestionarea problematicilor și proceselor de management din cadrul CN AB SA se desfășoară în mod anevoios a rezultat faptul că este absolut necesar a se proiecta o nouă structură organizatorică prin reorganizarea/desființarea unor direcții/direcții generale/servicii/birouri și înființarea de noi direcții/departamente/servicii/birouri/compartimente, după cum urmează:

3.1 Structuri desființate:

3.1.1 Compartimente în subordinea DG CNAB desființate:

- Biroul Integritate
- Biroul Asistentă Managerială
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Registratura și Arhivă
- Serviciul Avizare și Control Legalitate

3.1.2 Direcții desființate și compartimentele subordonate:

- Direcția Operațională și Mentenanță
 - Direcția Operațională AIHCB
 - Serviciul Dirijare și Control Trafic Sol
 - Serviciul Managementul Resurselor Operaționale
 - Direcția Operațională AIBB
 - Serviciul Dirijare și Control Trafic Sol
 - Direcția Mentenanță Integrată
 - Serviciul Parcări și Dispecerat Taxi
 - Serviciul Mentenanță Integrată
 - Serviciul Mentenanță Utilaje Speciale și Auto
- Direcția Comercială
 - Serviciul Achiziții și Aprovizionare
 - Biroul Contracte Operare Non-Aeronautice
- Direcția Investiții și Administrativ
 - Serviciul Investiții

- Serviciul Patrimoniu
- Direcția Calitate Siguranță Mediu și SSM
 - Serviciul Managementul Calității
 - Serviciul Managementul Siguranței și Identificarea Riscurilor Operaționale
 - Biroul Mediu Sanitar Veterinar
- Direcția Protocol
 - Biroul VIP AIHCB
 - Biroul Business Lounge

3.1.3 Alte compartimente desființate:

- Serviciul IT și Comunicații din subordinea Direcției IT
- Serviciul Suport Sisteme Informatice din subordinea Direcției IT
- Serviciul Supraveghere și Patrulare din subordinea Direcției Coordonare Operațiuni Securitate Aeroportuară
- Serviciul Control Acces din subordinea Direcției Coordonare Operațiuni Securitate Aeroportuară
- Biroul Protecția Infrastructurilor Critice din cadrul Serviciului Special
- În cadrul Direcției Financiare
 - Serviciul Contabilitate de Gestiune, Evidența Contracte și Tarife
 - Serviciul Salarizare
 - Serviciul Contabilitate-Financiar
 - Serviciul Buget, Trezorerie, Analiza și Raportări Financiare
 - Serviciul Control Venituri și Facturare

Pentru toate structurile/compartimentele desființate conform punctelor 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 se desființează și funcțiile de conducere aferente acestor structuri/compartimente.

4 Structuri nou înființate

4.1 Compartimente înființate în subordinea Directorului General al CNAB

4.1.1 Serviciul Asistență Managerială, Registratură și Arhivare

Se înființează Serviciul Asistență Managerială, Registratură și Arhivare și funcția de Șef Serviciu Asistență Managerială, Registratură și Arhivare prin preluarea atribuțiilor compartimentelor desființate: Biroul Asistență Managerială, Biroul Registratură și Arhivă și parțial, ale Serviciului Avizare și Control Legalitate. Serviciul Asistență Managerială, Registratură și Arhivare și funcția de Șef Serviciu Asistență Managerială, Registratură și Arhivare are ca obiectiv principal gestionarea proceselor suport necesare activității manageriale și asigură inclusiv urmărirea implementării măsurilor impuse prin rapoartele de control și administrarea planurilor de măsuri aferente acestor controale/verificări. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal, serviciul nou creat preia personal de la compartimentele desființate, enumerate anterior. Personalul încadrat la momentul de față în cadrul Serviciului Avizare și Control Legalitate se va distribui parțial în cadrul serviciului nou creat precum și în cadrul Direcției Management Facilități Aeroportuare la Serviciul Comercial și Direcția Financiară la Serviciul Achiziții și Serviciul Venituri și Recuperare Creanțe.

4.1.2 Departament Implementare Proiecte

Se înființează Departament Implementare Proiecte și funcția de Director Departament Implementare Proiecte având următoarele obiective principale:

- a) elaborarea unor proiecte fezabile și eligibile care să îndeplinească condițiile tehnice și toate condițiile impuse de instituțiile care asigură finanțarea după caz;
- b) identificarea unor surse de finanțare care să corespundă cerințelor de proiect;

d) inițierea și derularea finanțărilor proiectelor în deplină concordanță cu prevederile acordurilor de finanțare și ale legislației românești aplicabile;

e) finalizarea proiectelor de investiții și îndeplinirea condițiilor tehnice de performanță impuse sistemelor aeroportuare.

4.1.2.1 Biroul Urmărire și Implementare Proiecte

În cadrul Departamentului Implementare Proiecte se înființează Biroul Urmărire și Implementare Proiecte și funcția de Șef Birou Urmărire și Implementare Proiecte având următoarele obiective principale:

- a) managementul proiectului;
- b) monitorizarea și verificarea întregului proces de derulare a investiției, recepția și punerea în funcțiune, notificarea eventualelor neconcordanțe dintre documentație, proceduri, normative și prevederile legale

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Departament Implementare Proiecte nou creat și Biroul Urmărire și Implementare Proiecte preiau personal de la Serviciul Investiții desființat.

4.1.3 Serviciul Resurse Umane, Integritate și SSM

Se înființează Serviciul Resurse Umane, Integritate și Securitatea și Sănătatea Muncii și funcția de Șef Serviciu Resurse Umane, Integritate și Securitatea și Sănătatea Muncii având ca obiectiv principal stabilirea politicilor de resurse umane inclusiv privind integritatea, dezvoltarea și gestionarea resurselor umane inclusiv problematicile pe linie de Securitatea și Sănătatea Muncii, derularea procedurilor de angajare și se constituie prin preluarea atribuțiilor compartimentelor desființate Biroul Integritate, Serviciul Resurse Umane precum și cele ale Biroului Securitatea și Sănătatea Muncii ce se transfera în subordinea serviciului nou creat. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Resurse Umane, Integritate și Securitatea și Sănătatea Muncii preia personal de la compartimentele desființate menționate anterior.

4.1.4 Serviciul Monitorizarea Conformării

Se înființează Serviciul Monitorizarea Conformării și funcția de Șef Serviciu Monitorizarea Conformării - Responsabil Monitorizare Conformare cf. Reg. UE nr.139/2014, având ca obiectiv îndeplinirea unei cerințe legale esențiale în certificarea și operarea aerodromurilor administrate de către CNAB cf. Reg. UE nr.139/2014, privind monitorizarea conformării operatorului de aerodrom. Serviciul nou creat va desfășura activități de audit inspecție și control în conformitate cu cerințele Reg. UE nr.139/2014 - AMC1 ADR.OR.D.005(b)(11) și va prelua personalul responsabil cu activitatea de monitorizare a conformării și atribuțiile specifice din cadrul Serviciului Strategie și Standardizare Europeană.

4.1.5 Serviciul Calitate și Mediu

Se înființează Serviciul Calitate și Mediu și funcția de Șef Serviciu Calitate și Mediu prin preluarea atribuțiilor Serviciului Managementul Calității desființat, precum și cele ale Biroului Mediu ce se transfera în subordinea serviciului nou creat. Obiectivul principal al serviciului este gestionarea sistemului de management integrat.

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Calitate și Mediu preia personal de la compartimentul desființat menționate anterior.

4.1.6 Biroul Prelucrare Date cu Caracter Personal

Se înființează Biroul Prelucrare Date cu Caracter Personal și funcția de Șef Birou Prelucrare Date cu Caracter Personal - DPO, având ca obiectiv îndeplinirea la nivelul CNAB a prevederilor legale privind legislația națională și europeană în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Serviciul nou creat va prelua personalul responsabil cu această activitate și atribuțiile specifice din cadrul Serviciului Strategie și Standardizare Europeană.

4.1.7 Biroul Control Managerial

Se înființează Biroul Control Managerial și funcția de Șef Control Managerial, având ca obiectiv implementarea la nivelul CN AB SA a standardelor de control managerial prin elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru precum metodologii, ghiduri, manuale pentru aplicarea unitară a controlului intern managerial la nivelul CN AB SA, pe baza bunei practici în domeniu prevederilor legale privind legislația națională și europeană în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018.

4.2 Direcții și compartimentele nou înființate.

4.2.1 Direcția Exploatare Aeroportuară

Se înființează Direcția Exploatare Aeroportuară și funcția de Director Exploatare Aeroportuară, având ca obiectiv gestionarea activităților operaționale pe aerodromurile administrate de către CN AB SA în conformitate cu prevederile Reg. UE nr. 139/2014, în regim H24, în conformitate cu prevederile certificatelor de autorizare a celor două aerodromuri emise de către AACR.

Pentru ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate următoarele structuri se subordonează direct Direcției Exploatare Aeroportuară: Serviciul Asistență Medicală (existent), Dispecerat Coordonare Operațională (existent), Biroul Statistică (existent)

În cadrul Direcției Exploatare Aeroportuară se înființează:

4.2.1.1 Serviciul Sanitar Veterinar

Se înființează Serviciul Sanitar Veterinar și funcția de Șef Serviciu Sanitar Veterinar, având ca obiectiv gestionarea activităților operaționale privind combaterea pasărilor și a vieșuitoarelor sălbatice pe aerodromurile administrate de către CN AB SA în conformitate cu prevederile Reg. UE nr. 139/2014, precum și obligațiile aeroporturilor în domeniul reglementat prin ANEXA 9 ICAO - Facilități, cu privire la aspectele sanitar-veterinare. Serviciul Sanitar Veterinar preia atribuțiile și personal de la Biroul Mediu Sanitar Veterinar desființat și are în subordine Biroul Deratizare Dezinsecție Dezinfecție existent.

4.2.1.2 Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB

Se înființează Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB și funcția de Director Operațiuni de Aerodrom AIHCB, persoană nominalizată conform Reg. UE nr. 139/2014, având ca obiectiv asigurarea capacităților operaționale pentru desfășurarea în condiții optime a traficului aerian și gestionarea activităților operaționale privind managementul platformei, activitatea de salvare - stingere incendii, desfășurarea operațiunilor de deszăpezire degivrare a aerodromului, operațiuni de handling, gestionare resurse operaționale de aerodrom și terminal în conformitate cu prevederile Reg. UE nr. 139/2014. - SUBPART B — AERODROME OPERATIONAL SERVICES, EQUIPMENT AND INSTALLATIONS (ADR.OPS.B) și ANEXA 9 ICAO Facilități

În cadrul Direcției Operațiuni Aerodrom AIHCB se înființează:

4.2.1.2.1 Serviciul Managementul Platformei AIHCB

Se înființează Serviciul Managementul Platformei AIHCB și funcția de Șef Serviciu Managementul Platformei AIHCB, având ca obiectiv gestionarea activităților operaționale privind managementul platformei așa cum sunt definite în Reg. UE nr. 139/2014 / ADR.OR.B.060 D / GM1 ADR.OR.B.060. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Managementul Platformei AIHCB preia personal și atribuții de la Serviciul Dirijare și Control Trafic Sol AIHCB desființat.

4.2.1.2.2 Serviciul Management Terminal și Informare Pasageri

Se înființează Serviciul Management Terminal și Informare Pasageri și funcția de Șef Serviciu Management Terminal și Informare Pasageri, având ca obiective principale gestionarea resurselor operaționale de terminal, facilități check-in, facilități îmbarcare, fluxuri pasageri, gestionarea problematicei privind autorizarea facilităților de aeroport internațional în colaborare cu structurile statului responsabile, precum și informarea pasagerilor cu privire la programul curselor și alte informații de interes

pentru aceștia. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Management Terminal și Informații Pasageri preia personal și atribuții de la Serviciul Managementul Resurselor Operaționale desființat, cu excepția celor referitoare la Biroul Statistică care a trecut în subordinea directă a Directorului Direcție Exploatare Aeroportuară.

4.2.1.3 Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB

Se înființează Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB și funcția de Director Operațiuni de Aerodrom AIBB, persoană nominalizată conform Reg. UE nr. 139/2014, având ca obiectiv asigurarea capacităților operaționale pentru desfășurarea în condiții optime a traficului aerian și gestionarea activităților operaționale privind managementul platformei, activitatea de salvare - stingere incendii, desfășurarea operațiunilor de dezăpezire degivrare a aerodromului, operațiuni de handling, gestionare resurse operaționale de aerodrom și terminal în conformitate cu prevederile Reg. UE nr. 139/2014. - SUBPART B — AERODROME OPERATIONAL SERVICES, EQUIPMENT AND INSTALLATIONS (ADR.OPS.B)

În cadrul Direcției Operațiuni de Aerodrom AIBB se înființează:

4.2.1.3.1 Serviciul Managementul Platformei AIBB

Se înființează Serviciul Managementul Platformei AIBB și funcția de Șef Serviciu Managementul Platformei AIBB, având ca obiectiv gestionarea activităților operaționale privind managementul platformei așa cum sunt definite în Reg. UE nr. 139/2014 / ADR.OR.B.060 D / GM1 ADR.OR.B.060. Suplimentar, ținând cont de volumul operațiunilor comerciale cu pasageri de la AIBB, Serviciul Managementul Platformei AIBB va asigura și gestionarea resurselor de terminal și a procesului de obținere a autorizării ca aeroport prin numirea unui coordonator pe aceasta problematică în cadrul serviciului.

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Managementul Platformei AIBB preia personal și atribuții de la Serviciul Dirijare și Control Trafic Sol AIBB desființat.

4.2.2 Direcția Management Facilități Aeroportuare

Se înființează Direcția Management Facilități Aeroportuare și funcția de Director Management Facilități Aeroportuare, având ca obiective principale gestionarea activităților administrative și comerciale ale companiei și are ca obiect de activitate principal ansamblul activităților specifice pentru perfectarea, urmărirea și gestionarea contractelor comerciale aducătoare de venituri pentru companie, precum și gestionarea activităților privind serviciile de curățenie, serviciile de reparații și întreținere clădirilor și suprafețe pavate/nepavate/spații verzi din zonele publice din patrimoniul CNAB și coordonarea activității de dezăpezire/degivrare în zonele de responsabilitate/drumuri de acces din zona publică.

Pentru ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate următoarele structuri se subordonează direct Directorului Direcției Management Facilități Aeroportuare: Serviciul Comercial (existent), Serviciul Administrativ (existent) și Serviciul Contracte Operare (nou înființat).

În cadrul Direcției Management Facilități Aeroportuare se înființează:

4.2.2.1 Serviciul Patrimoniu și Cadastru

Se înființează Serviciul Patrimoniu și Cadastru și funcția de Șef Serviciu Patrimoniu și Cadastru, având ca obiectiv principal de activitate crearea, asigurarea și menținerea unui sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică prin care să se realizeze identificarea, inventarierea, înregistrarea documentelor specifice serviciului, atât intern cât și la autoritățile competente, conform legislației, precum și menținerea unei evidente stricte a tuturor corpurilor de proprietate ale CNAB, indiferent de destinație 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). Pentru ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate, Biroul Cadastru se subordonează serviciului nou creat. Serviciul Patrimoniu și Cadastru preia personal de la Serviciul Patrimoniu Desființat.

4.2.2.2 Biroul Auto

Se înființează Biroul Auto și funcția de Șef Birou Auto, având ca obiectiv principal de activitate administrării flotei auto comune a CNAB prin asigurarea organizarea și conducerea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente la autovehiculelor proprietate CN AB SA. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Auto preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanța Utilaje Speciale și Auto desființat.

4.2.2.3 Biroul Mobilitate Urbană

Se înființează Biroul Mobilitate Urbană și funcția de Șef Birou Mobilitate Urbană, având ca obiectiv principal de activitate gestionarea activității de taximetriile la nivelul CNAB precum și colaborarea cu toate companiile care oferă servicii de transport pasageri/calatori la și de la aeroporturile administrate de către CN AB SA (transport rutier public/privat, transport feroviar de suprafață/subteran, etc.). Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Mobilitate Urbană preia personal și atribuții de la Serviciul Parcări și Dispecerat Taxi desființat

4.2.2.4 Biroul Administrare Parcări

Se înființează Biroul Administrare Parcări și funcția de Șef Birou Administrare Parcări, având ca obiectiv principal de activitate administrarea parcarilor CNAB destinate autovehiculelor rutiere aparținând publicului și salariaților. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Administrare Parcări preia personal și atribuții de la Serviciul Parcări și Dispecerat Taxi desființat.

4.2.2.5. Serviciul Contracte Operare

Se înființează Serviciul Contracte Operare, având ca obiectiv principal de activitate gestionarea contractelor cu societățile care desfășoară activități cu specific aeronautic. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal, Serviciul Contracte Operare preia personal și atribuții de la Biroul Contracte Operare Non-Aeroanutice desființat.

4.2.3 Direcția Siguranță Aeroportuară

Se înființează Direcția Siguranță Aeroportuară și funcția de Director Siguranță Aeroportuară, persoană nominalizată conform Reg. UE nr. 139/2014, având ca obiectiv gestionarea sistemului de management al siguranței (SMS) în conformitate cu prevederile Reg. UE nr. 139/2014. - SUBPART D — MANAGEMENT (ADR.OR.D). Având în vedere că CN AB SA administrează doua aerodromuri certificate de către autoritate competentă, activitatea de management al sistemului de siguranță va avea în subordine doua structuri de specialitate pe cele două aerodromuri cf. Reg. UE nr. 139/2014 - AMC1 ADR.OR.D.005(b)(1)

În cadrul Direcției Siguranță Aeroportuară se înființează:

4.2.3.1 Biroul Managementul Siguranței AIHCB

Se înființează Biroul Managementul Siguranței AIHCB și funcția de Șef Birou Managementul Siguranței AIHCB, având ca obiectiv principal gestionarea SMS la nivelul aerodromului LROP prin activități de audit, inspecție, analize de risc, managementul schimbării utilizând procesele așa cum sunt definite de Reg. UE nr. 139/2014 - ADR.OR.D.005 Management system. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Managementul Siguranței AIHCB preia personal și atribuții de la Serviciul Managementul Siguranței și Identificarea riscurilor Operaționale desființat.

4.2.3.2 Biroul Managementul Siguranței AIBB

Se înființează Biroul Managementul Siguranței AIBB și funcția de Șef Birou Managementul Siguranței AIBB, având ca obiectiv principal gestionarea SMS la nivelul aerodromului LRBS prin activități de audit, inspecție, analize de risc, managementul schimbării utilizând procesele așa cum sunt definite de Reg. UE nr. 139/2014 - ADR.OR.D.005 Management system. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Managementul Siguranței AIBB preia personal și atribuții de la Serviciul Managementul Siguranței și Identificarea Riscurilor Operaționale desființat.

4.2.4 Direcția Tehnică

Se înființează Direcția Tehnică și funcția de Director Tehnic, persoană nominalizată conform Reg. UE nr. 139/2014, având ca obiectiv principal gestionarea activităților de mentenanță pe aerodromurile administrate de către CN AB SA în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, în regim H24 în conformitate cu prevederile certificatelor de autorizare a celor doua aerodromuri emise de către AACR, precum și ale echipamentelor și instalațiilor aeroportuare din terminale și zone publice.

În cadrul Direcției Tehnice se înființează:

4.2.4.1 Serviciul Tehnic AIHCB

Se înființează Serviciul Tehnic AIHCB și funcția de Șef Serviciu Tehnic AIHCB, având ca obiective principale coordonarea, monitorizarea și realizarea activităților de mentenanță a sistemelor echipamentelor și instalațiilor din perimetrul AIHCB, 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 emise de către AACR. Serviciul Tehnic AIHCB 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

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:

- 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),
- Rețelele de curenți slabi, TVCI, telefonie (fixă și mobilă),
- Echipamente/sisteme de securitate, sistemul perimetral de securitate etc.

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Tehnic AIHCB preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

În cadrul Serviciului Tehnic se înființează:

4.2.4.2 Dispeceratul Tehnic AIHCB

Se înființează Dispeceratul Tehnic AIHCB și funcția de Șef Dispecerat Tehnic AIHCB, având ca obiective principale Inspectarea, coordonarea, monitorizarea realizării activităților de mentenanță a sistemelor echipamentelor și instalațiilor în regim H24 din perimetrul AIHCB, 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 emise de către AACR. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Dispeceratul Tehnic AIHCB preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

4.2.4.3 Biroul Administrare Sisteme și Instalații de Aerodrom

Se înființează Biroul Administrare Sisteme și Instalații de Aerodrom și funcția de Șef Birou Administrare Sisteme și Instalații de Aerodrom, având ca obiective principale inspectarea coordonarea, monitorizarea realizării activităților de mentenanță a sistemelor echipamentelor și instalațiilor de aerodrom în vederea asigurării conformării cu cerințele Reg. UE. nr. 139/2014, precum și în vederea menținerii condițiilor de operare în conformitate cu prevederile certificatului de autorizare LROP emise de către AACR. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Administrare Sisteme și Instalații de Aerodrom preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

4.2.4.4 Serviciul Tehnic AIBB

Se înființează Serviciul Tehnic AIBB și funcția de Șef Serviciu Tehnic AIBB, având ca obiective principale coordonarea, monitorizarea și realizarea activităților de mentenanță a sistemelor echipamentelor și instalațiilor din perimetrul AIBB, în conformitate cu prevederile Reg. UE. nr. 139/2014, în vederea menținerii disponibilității acestora în regim H24 în conformitate cu prevederile certificatului de autorizare LRBS emise de către AACR. Serviciul Tehnic AIBB 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

Pentru a asigura conformarea sau menținerea conformării 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 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 gestionează și următoarele domenii:

- 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),
- Rețelele de curenți slabi, TVCI, telefonie (fixă și mobilă),
- Echipamente/sisteme de securitate, sistemul perimetral de securitate etc.

Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Tehnic AIBB preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

4.2.4.5 Serviciul Întreținere Suprafețe

Se înființează Serviciul Întreținere Suprafețe și funcția de Șef Serviciu Întreținere Suprafețe, având ca obiective principale coordonarea, monitorizarea și 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, 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.

Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Întreținere Suprafețe preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

4.2.4.6 Serviciul Mentenanță Echipamente Speciale Aerodrom

Se înființează Serviciul Mentenanță Echipamente Speciale Aerodrom și funcția de Șef Serviciu Mentenanță Echipamente Speciale Aerodrom, având ca obiective principale coordonarea, monitorizarea și realizarea activităților de mentenanță a echipamentelor speciale utilizate în activitatea tehnic-operatională desfășurată 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.

Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Întreținere Suprafețe preia personal și atribuții de la Serviciul Mentenanță Integrată desființat.

4.2.5 Direcția Relații Externe și Protocol

Se înființează Direcția Relații Externe și Protocol și funcția de Director Relații Externe și Protocol, având ca obiectiv principal gestionarea activităților specifice pe linie protocol desfășurate la saloanele CN AB SA, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru persoanele care beneficiază de astfel de servicii, pe aeroporturile administrate de către CN AB SA, precum și activitățile specifice privind reprezentarea la

nivel extern a CN AB SA, la târguri, expoziții și forumuri de specialitate, dar și în relațiile cu terți, care pot fi organizații internaționale din aviație, aeroporturi și companii aeriene și de handling, ONG-uri și orice altă entitate cu care compania are relații de parteneriat și colaborare.

Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Direcția Relații Externe și Protocol preia personal și atribuții de la Direcția de Protocol desființată.

În cadrul Direcției Relații Externe și Protocol se înființează:

4.2.5.1 Biroul Business Lounge și VIP AIHCB

Se înființează Biroul Business Lounge și VIP AIHCB și funcția de Șef Birou Business Lounge și VIP AIHCB, având ca obiectiv principal ca obiectiv principal gestionarea activităților specifice pe linie protocol desfășurate la saloanele AIHCB. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Business Lounge și VIP AIHCB preia personal și atribuții de la Biroul VIP AIHCB și Biroul Business Lounge desființate.

4.2.6 Alte modificări în cadrul direcțiilor existente

4.2.6.1 Direcția Financiară

4.2.6.1.1 Serviciul Achiziții

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Achiziții și funcția de Șef Serviciu Achiziții, având ca obiectiv principal de activitate elaborarea, monitorizarea documentelor/documentațiilor aferente achizițiilor publice/închirierilor/concesiunilor și organizarea procedurilor de achiziție publică la nivel de companie, în conformitate cu prevederile legale aplicabile. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Achiziții preia personal și atribuții de la Serviciul Achiziții și Aprovizionare desființat.

4.2.6.1.2 Biroul Aprovizionare

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Biroul Aprovizionare și funcția de Șef Birou Aprovizionare, având ca obiectiv principal de activitate realizarea aprovizionării tehnico-materiale precum și gestionarea în vederea predării pentru consum a pieselor, utilajelor și dotărilor independente la nivelul CN AB SA în vederea asigurării în condiții optime a activității aeroportuare. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Aprovizionare preia personal și atribuții de la Serviciul Achiziții și Aprovizionare desființat.

4.2.6.1.3 Serviciul Financiar

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Financiar și funcția de Șef Serviciu Financiar, având ca obiectiv principal de activitate contabilizarea documentelor de încasări și plăți în numerar și prin virament bancar, precum și evidente contabile ale mijloacelor bănești. Îndeplinește atribuții de calcul a drepturilor salariale, urmărire a evidentei contabile pentru decontările cu salariații, cu bugetul statului și cu bugetele fondurilor asigurărilor sociale. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Financiar preia personal și atribuții de la Serviciul Salarizare și Serviciul Contabilitate – Financiar desființate.

4.2.6.1.4 Serviciul Trezorerie și Evidența Contracte

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Trezorerie și Evidența Contracte, cu preluarea Casieriei Centrale în subordine, și funcția de Șef Serviciu Trezorerie și Evidența Contracte având ca obiect principal de activitate întocmirea și ordonanțarea documentelor de încasări și plăți, elaborarea tabloului fluxului de trezorerie, evidența contractelor și garanțiilor aferente acestora. Pentru buna desfășurare a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Trezorerie și Evidența Contracte preia personal și atribuții de la Serviciul Buget, Trezorerie, Analiza și Raportări Financiare și Serviciul Contabilitate de Gestiune, Evidența Contracte și Tarife desființate.

4.2.6.1.5 Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife și funcția de Șef Serviciu Buget, Analiza Financiara si Tarife având ca obiectiv principal de activitate întocmirea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli multianual conform actelor normative in vigoare. Calculează indicatorii care stau la baza analizei economice a companiei prin tehnici specifice si propune nivelul tarifelor practicate de CNAB pentru asigurarea activității si susținerea politicilor de dezvoltare viitoare. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Buget, Analiza Financiara si Tarife preia personal și atribuții de la Serviciul Buget, Trezorerie, Analiza si Raportări Financiare și de la Serviciul Contabilitate de Gestiune, Evidenta Contracte si Tarife desființate.

4.2.6.1.6 Serviciul Contabilitate

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Contabilitate și funcția de Șef Serviciu Contabilitate având ca obiectiv principal de activitate efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările corporale si necorporale, calculul amortizării acestora, stocurile, facturile de achiziții, furnizorii, TVA-ul, cheltuielilor aferente investițiilor, imobilizărilor în curs, impozitul pe profit si repartizarea acestora pe elemente de cost, in mod analitic, stabilirea costurilor directe si indirecte in conformitate cu structura organizatorica. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Contabilitate preia personal și atribuții de la Serviciul Contabilitate de Gestiune, Evidenta Contracte si Tarife și Serviciul Contabilitate – Financiar desființate.

4.2.6.1.7 Control Venituri si Recuperare Creanțe

Se înființează în cadrul Direcției Financiare, Serviciul Control Venituri si Recuperare Creanțe și funcția de Șef Serviciu Control Venituri si Recuperare Creanțe având ca obiectiv principal de activitate facturarea serviciilor prestate la nivelul companiei, urmărirea încasării facturilor si recuperarea creanțelor cu scadenta depășita. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Control Venituri si Recuperare Creanțe preia personal și atribuții de la Serviciul Control Venituri si Facturare și Serviciul Avizare și Control Legalitate desființate.

4.2.6.2 Direcția Securitate Aeroportuară

4.2.6.2.1 Biroul Paza Aeroportuară

Se înființează în cadrul Direcției Securitate Aeroportuară, respectiv în subordinea Serviciului Protecție și Managementul Situațiilor de Criză (existent), Biroul Pază Aeroportuară și funcția de Șef Birou Pază Aeroportuară, având ca obiectiv principal de activitate realizarea activității de pază a bunilor și valorilor deținute de către CN AB SA in zona de operațiuni aeriene. Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Biroul Paza Aeroportuară preia personal și atribuții de la Serviciul Protecție și Managementul Situațiilor de Criză.

4.2.6.2.2 Serviciul Supraveghere Patrulare și Control Acces

Se înființează în cadrul Direcției Securitate Aeroportuară – Direcția Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuară, Serviciul Supraveghere Patrulare și Control Acces și funcția de Șef Serviciu Supraveghere Patrulare și Control Acces prin preluarea atribuțiilor și a personalului din cadrul Serviciului Supraveghere si Patrulare și Serviciul Control Acces din subordinea Direcției Coordonare Operațiuni de Securitate Aeroportuară desființate.

4.2.6.2.3 Biroul Protecția Infrastructurii Aeroportuare

Se înființează în cadrul Direcției Securitate Aeroportuară – Serviciul Special, Biroul Protecția Infrastructurii Aeroportuare și funcția de Șef Birou Protecția Infrastructurii Aeroportuare prin redenumirea Biroul Protecția Infrastructurilor Critice, cu aceleași atribuții și structură de personal.

4.2.6.3 Direcția IT

4.2.6.3.1 Serviciul Protecție și Securitate Cibernetică

Se înființează în cadrul Direcției IT, Serviciul Protecție și Securitate Cibernetică precum și funcția de Șef Serviciu Protecție și Securitate Cibernetică, având ca obiectiv principal de activitate adaptarea cadrului procedural instituțional la dinamica amenințărilor specifice spațiului cibernetic, stabilirea și aplicarea unor cerințe minimale de securitate pentru infrastructurile cibernetică CN AB SA, asigurarea rezilienței infrastructurii cibernetică a CN AB SA, precum și creșterea culturii de securitate a salariaților prin conștientizarea față de vulnerabilitățile, riscurile și amenințările provenite din mediul cibernetic și necesitatea asigurării protecției sistemelor informatice a CN AB SA.

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul Protecție și Securitate Cibernetică preia personal și atribuții de la Serviciul IT si Comunicații și Serviciul Suport Sisteme Informatice desființate

4.2.6.3.2 Serviciul IT, Comunicații și Suport Sisteme Informatice

Se înființează în cadrul Direcției IT, Serviciul IT, Comunicații și Suport Sisteme Informatice precum și funcția de Șef IT, Comunicații și Suport Sisteme Informatice, având ca obiectiv principal de activitate gestionarea infrastructurii IT și a sistemelor informatice ale CN AB SA.

Pentru buna desfășurarea a activității și asigurarea resursei de personal Serviciul IT, Comunicații și Suport Sisteme Informatice preia personal și atribuții de la Serviciul IT si Comunicații și Serviciul Suport Sisteme Informatice desființate

Solicităm ca repartizarea posturilor în vederea implementării prezentei Organigrame să fie atribuită conducerii executive.

DIRECTOR GENERAL

Florin DIMITRESCU



1	DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE:	1
2	OBIECTIVE	2
3	MODIFICĂRI PROPUSE	2
3.1	STRUCTURI DESFIINȚATE:	2
3.1.1	Compartimente în subordinea DG CNAB desființate:	2
3.1.2	Direcții desființate și compartimentele subordonate:	2
3.1.3	Alte compartimente desființate:	3
4	STRUCTURI NOU ÎNFIINȚATE	3
4.1	COMPARTIMENTE ÎNFIINȚATE ÎN SUBORDINEA DG CNAB	3
4.1.1	Serviciul Asistență Managerială, Registratură și Arhivare	3
4.1.2	Departament Implementare Proiecte	3
4.1.2.1	Biroul Urmărire și Implementare Proiecte	4
4.1.3	Serviciul Resurse Umane, Integritate și SSM	4
4.1.4	Serviciul Monitorizarea Conformării	4
4.1.5	Serviciul Calitate și Mediu	4
4.1.6	Biroul Prelucrare Date cu Caracter Personal	4
4.1.7	Biroul Control Managerial	5
4.2	DIRECȚII SI COMPARTIMENTELE NOU ÎNFIINȚATE	5
4.2.1	Direcția Exploatare Aeroportuară	5
4.2.1.1	Serviciul Sanitar Veterinar	5
4.2.1.2	Direcția Operațiuni Aerodrom AIHCB	5
4.2.1.2.1	Serviciul Managementul Platformei AIHCB	5
4.2.1.2.2	Serviciul Management Terminal și Informare Pasageri	5
4.2.1.3	Direcția Operațiuni Aerodrom AIBB	6
4.2.1.3.1	Serviciul Managementul Platformei AIBB	6
4.2.2	Direcția Management Facilitați Aeroportuare	6
4.2.2.1	Serviciul Patrimoniu și Cadastru	6
4.2.2.2	Biroul Auto	7
4.2.2.3	Biroul Mobilitate Urbană	7
4.2.2.4	Biroul Administrare Parcări	7
4.2.2.5	Serviciul Contracte Operare	7
4.2.3	Direcția Siguranță Aeroportuară	7
4.2.3.1	Biroul Managementul Siguranței AIHCB	7
4.2.3.2	Biroul Managementul Siguranței AIBB	7
4.2.4	Direcția Tehnică	8

4.2.4.1	Serviciul Tehnic AIHCB.....	8
4.2.4.2	Dispeceratul Tehnic AIHCB.....	8
4.2.4.3	Biroul Administrare Sisteme și Instalații de Aerodrom.....	8
4.2.4.4	Serviciul Tehnic AIBB.....	9
4.2.4.5	Serviciul Întreținere Suprafețe	9
4.2.4.6	Serviciul Mentenanță Echipamente Speciale Aerodrom.....	9
4.2.5	<i>Direcția Relații Externe și Protocol</i>	9
4.2.5.1	Biroul Business Lounge și VIP AIHCB.....	10
4.2.6	<i>Alte modificări în cadrul direcțiilor existente</i>	10
4.2.6.1	Direcția Financiară	10
4.2.6.1.1	Serviciul Achiziții.....	10
4.2.6.1.2	Biroul Aprovizionare.....	10
4.2.6.1.3	Serviciul Financiar	10
4.2.6.1.4	Serviciul Trezorerie și Evidența Contracte.....	10
4.2.6.1.5	Serviciul Buget, Analiza Financiară și Tarife.....	11
4.2.6.1.6	Serviciul Contabilitate.....	11
4.2.6.1.7	Control Venituri și Recuperare Creanțe.....	11
4.2.6.2	Direcția Securitate Aeroportuară.....	11
4.2.6.2.1	Biroul Paza Aeroportuară	11
4.2.6.2.2	Serviciul Supraveghere Patrulare și Control Acces	11
4.2.6.2.3	Biroul Protecția Infrastructurii Aeroportuare	11
4.2.6.3	Direcția IT	12
4.2.6.3.1	Serviciul Protecție și Securitate Cibernetică.....	12
4.2.6.3.2	Serviciul IT, Comunicații și Suport Sisteme Informatică	12