

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL R.A. ROMATSA pentru anul 2022

Stadiul de realizare la data de 31.12.2022

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
I. MEDIUL DE CONTROL						
1	Standard 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA Asigurarea unor condiții necesare cunoașterii de către salariați a prevederilor legale (acte normative și alte cerințe aplicabile) care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților și punerea în aplicare a acestora.	1.1 Diseminarea și aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor referitoare la etică și integritate din documentația de sistem (Manualul SCIM, Regulamentul Intern, CCM/ACORD, Carta auditului intern RA ROMATSA, etc.) și a obligațiilor ce le revin din aceasta.	Șefi de Compartimente/ Consilier de etică RA ROMATSA	Permanent	Postare pe Portal Romatsa a documentelor de sistem ce conțin prevederi referitoare la etică și integritate.	REALIZAT (Manualul SCIM, Regulamentul Intern, etc. sunt postate pe Portal Romatsa.)
		1.2 Diseminarea prevederilor referitoare la etică și integritate din documentația de sistem (Manualul SCIM, Regulament Intern, CCM/ACORD, etc.) și a obligațiilor ce le revin din aceasta cu fiecare nou angajat.	Șefi de Compartimente	La angajarea de personal	Informarea personalului nou angajat de existența pe Portal Romatsa a documentelor care conțin elementele de etică.	Permanent (În cazul noilor angajați se realizează instruirea referitoare la prevederile manualelor/ procedurilor de sistem, inclusiv a celor în care se face referire la elementele de etică aplicabile la nivelul regiei și care sunt postate pe Portal Romatsa.)
		1.3 Gestionarea sistemului pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.	Responsabil de integritate (SJ)	Permanent	1.Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor de integritate în cadrul RA ROMATSA (DGR - SJR - PIN0103 – NEREG_IN). 2. Postare pe Portal Romatsa.	REALIZAT (Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor de integritate în cadrul RA ROMATSA (DGR - SJR - PIN0103 – NEREG_IN), ed. 2.0/2021 postată pe Portal Romatsa.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		1.4 Realizarea unor analize cu privire la modul de prevenire, eventual descoperirea și sancționarea unor fapte de corupție.	Responsabili desemnați prin Decizia DG nr.40/2019 completată cu Decizia DG nr.27/15.01.2021	Anual	Înregistrare scrisă (raport, informare, nota de comunicare, etc.) din care să reiasă activitățile stabilite pentru prevenirea faptelor de corupție, eventual fapte de corupție descoperite și modul în care au fost gestionate.	În curs de realizare (Documentele sunt întocmite sub formă de proiect.)
		1.5 Depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și interese	Serviciul Resurse Umane+Serviciul Organizare și Relații	Anual / Ori de câte ori este nevoie	1. Încărcarea pe site-ul regiei a declarațiilor de avere și interese.	REALIZAT (Încărcarea pe site-ul regiei a declarațiilor de avere și interese se realizează anual precum și ori de câte ori este nevoie.)
		1.6 Identificarea și stabilirea unor măsuri referitoare la bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției sau a mandatului.	Serviciul Resurse Umane/SOR	Anual	1. Declarația de avere 2. Procedură de declarare a cadourilor pentru personalul din cadrul RA ROMATSA (DGR - SOR - PIN0503 - DECL_CAD) 3. Înregistrări cu privire la declararea unor bunuri cu titlu gratuit și modul de gestiune al acestora din declarația de avere.	REALIZAT (Au fost depuse la ANI declarațiile de avere.)
		1.7 Analiza cu privire la încălcări ale prevederilor referitoare la etică și integritate pentru anul precedent și informarea Directorului General.	Consilier de etică RA ROMATSA	Anual	Raport cu privire la încălcări ale prevederilor referitoare la etică/ integritate pentru anul precedent, înregistrat în cadrul entității și înaintat către Directorul General spre informare.	REALIZAT (Raport Anual 2022 al Consilierului de etică către Directorul General - Raport nr.592/11.01.2023)
		1.8 Aplicarea prevederilor din documentația de sistem privind etica și integritatea la nivelul regiei.	Angajații ROMATSA	Permanent	Paragrafe aplicabile din următoarele documente: - Manualul SCIM, ed. 2.1/2021 - Regulamentul Intern, ed. în vigoare - CCM/ACORD, ed. în vigoare - Carta auditului intern RA ROMATSA, ed. în vigoare	REALIZAT (Prevederile referitoare la etică și integritate se regăsesc în Manualul SCIM, în Regulamentul intern, în CCM/ACORD în Carta auditului intern, etc.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
					Postare pe Portal Romatsa a documentelor de mai sus.	
		1.9 Desfășurarea de către persoana desemnată prin decizie, de activități de consiliere etică a personalului.	Consilierul de etică RA ROMATSA	Anual	Înregistrări, după caz, privind rezultate ale consilierii angajaților pe probleme de etică.	REALIZAT (Prin referatul nr. 22091/ 09.12.2022 a fost inițiat și aprobat și s-a desfășurat în data de 20.12.2022 la sediul ROMATSA workshop-ul cu tema "Etică Organizațională", la care au participat estimativ 42 de angajați, din mai multe categorii profesionale.)
		1.10 Monitorizarea de către persoana desemnată prin decizie, dar și de către toți angajații regiei a respectării normelor de conduită.	Consilierul de etică RA ROMATSA/ Șefi de compartimente/ Angajații ROMATSA	Permanent	Înregistrări, după caz, cu privire la monitorizarea respectării normelor de conduită, informarea periodică a Directorului General.	Permanent (În anul 2022 nu au existat sesizări privind încălcarea normelor de conduită internă.)
		1.11 Implementarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021 - 2025.	Responsabili desemnați prin Decizia DG nr.40/2019 completată cu Decizia DG nr.27/15.01.2021 pentru implementarea la nivelul RA ROMATSA a SNA (HG 1269/ 2021)	31.12.2022	1. DECLARAȚIA de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 2. Planul de acțiune pentru implementarea SNA 3. Raport privind stadiul realizării măsurilor 4. Raport privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției	REALIZAT (Există Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA aprobată și Planul de acțiune pentru implementarea SNA.)
		1.12 Asigurarea și implementarea unor măsuri în vederea prevenirii incompatibilităților în exercitarea funcțiilor.	Serviciul Resurse Umane	Anual	Declarații de interese ale angajaților entității completate și înregistrate conform prevederilor legii 176/2010 cu completările ulterioare.	PARTIAL REALIZAT (REALIZAT - În vederea prevenirii incompatibilităților în exercitarea unor funcții, conform prevederilor legale, sunt completate anual de anumiți angajați ai regiei declarațiile de interese.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
			Director General RA ROMATSA Coordonator implementare Plan Integritate Responsabil de Integritate	Trim. I 2022	Întocmirea și aprobarea procedurii de sistem privind incompatibilitățile și conflictele de interese.	(În curs de realizare - Procedura de sistem este în faza de aprobare.)
2	Standard 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI Asigurarea menținerii concordanței între atribuțiile regiei ca instituție și cele ale angajaților ; asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați, a misiunii, regulamentelor interne și fișelor de post de către aceștia.	2.1 Actualizarea documentului privind misiunea regiei și a obiectivelor generale ale acesteia, după caz.	Director General Serviciul Coordonare Programe/ Serviciul Single European Sky	Ori de câte ori este nevoie	1. Expozeu ROMATSA 2. RP3 Business Plan RA ROMATSA 2020 - 2024 3. Planul anual 2022 4. Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI)	REALIZAT (1. Expozeul ROMATSA (cod DGR-SES-INF4504-ROE/CERT, ed. 19.0/17.01. 2022) 2-3. Plan Anual 2022 (RP3 AP 2022) avizat CD (HCD 01/13.01. 2022) și aprobat CA (HCA 01/24. 02.2022), încărcat pe Portal , secțiunea Proceduri/ Norme/ Manuale – Dezvoltare, AP-BP și în secțiunea Spaces – Public DTD.)
		2.2 Comunicarea misiunii și a obiectivelor generale către angajați/ fiecare persoană nou angajată în cadrul regiei.	Serviciul Coordonare Programe/ Serviciul Single European Sky	În maxim 10 zile de la aprobarea documentului care conține și misiunea și obiectivele generale	Postare pe Portal ROMATSA a documentelor care conțin misiunea și obiectivele generale.	REALIZAT (16.03.2022 - Email Șef SCP diseminare documente aprobate către directori, salariați și responsabili obiective și informare încărcare documente pe Portal Romatsa.)
		2.3 Elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern în concordanță cu cerințele legale și interne ale regiei.	Serviciul Organizare și Relații în colaborare cu părțile implicate	Ori de câte ori este nevoie, cu revizuire/actualizare Trim. II 2022	1. Regulament Intern 2. Consultarea Partenerului Social în cadrul procesului de elaborare a Regulamentului Intern.	În curs de realizare (Regulamentul Intern în proces de actualizare.)
		2.4 Comunicarea Regulamentului Intern către toți angajații regiei /salariații noi angajați.	Serviciul Resurse Umane/ Serviciul Organizare și Relații	În maxim 10 zile de la aprobare/ La fiecare angajare de personal.	Postare pe Portal Romatsa. Informarea personalului nou angajat de existența pe Portal Romatsa a Regulamentului Intern.	REALIZAT (Regulamentul intern ROMATSA, ed. 1.0/20.05.2003 postat pe Portal Romatsa.)
		2.5 Elaborarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în	Serviciul Organizare și Relații	Ori de câte ori este nevoie, cu revizuire/actualizare	ROF aprobat de către Directorul General și avizat de către Directorii de Departamente/	REALIZAT (ROF-ul regiei este actualizat ori de câte ori este nevoie și este

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		concordanță cu structura organizatorică aprobată, statul de funcții și cerințele legale în vigoare, cu includerea de atribuții și responsabilități în domeniul SCIM pentru top management.		Trim. I 2022	Direcții din AC ROMATSA.	<i>aprobat de către Directorul General.)</i>
		2.6 Comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare către toți angajații regiei/ salariații noi angajați.	Serviciul Organizare și Relații	În maxim 10 zile de la aprobare / La fiecare angajare de personal.	Postare pe Portal Romatsa. Informarea personalului nou angajat de existența pe Portal Romatsa a Regulamentului Intern.	REALIZAT <i>(ROF-ul Administrației Centrale și ROF-urile Subunităților sunt postate pe Portal ROMATSA.)</i>
		2.7 Identificare și stabilire obiective individuale (atribuții și obligații) pentru fiecare angajat și aducerea la cunoștința acestuia, în vederea monitorizării performanțelor individuale.	Directori / Șefi de compartimente / Serviciul Resurse Umane	Anual prin semnarea Fișei de Post anexă la Actul Adițional / ori de câte ori se modifică Fișa de Post	Fișe post ale fiecărui angajat cu semnătură de luare la cunoștință de către acesta.	REALIZAT <i>(SRU depune la dosarele personale fișele de post aprobate, primite din partea șefilor locurilor de muncă. Toți salariații Serviciului SES au luat la cunoștință care le sunt obiectivele stabilite prin FOP, acestea fiind transmise către SRU în luna februarie 2022, pentru a fi asociate fișelor de post individuale.)</i>
		2.8 Actualizarea fișelor de post ori de câte ori apar modificări ale structurii organizatorice, modificări legislative sau oricare alt tip de modificare ce impune astfel de acțiuni și aducerea la cunoștința angajaților pe baza de semnătură de luare la cunoștință.	Directori / Șefi de compartimente / Serviciul Resurse Umane	Actualizarea, după caz, a Fișei de Post anexă la Actul Adițional	Fișe post actualizate și asumate prin semnătură de către angajați.	Permanent <i>(Fișele de post actualizate ori de câte ori apar modificări ale structurii organizatorice. SRU depune la dosarele personale fișele de post aprobate primite din partea șefilor locurilor de muncă.)</i>
		2.9 Identificarea și inventarierea funcțiilor	Comisie de Monitorizare	Permanent	Inventarul funcțiilor sensibile la nivel de regie conform Anexa 1	REALIZAT <i>(În ed. 2.1/29.01.2021 a</i>

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		sensibile din cadrul regiei.	SCIM/ Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi compartimente AC și subunități/ Compartimentul Audit Intern - asigură consiliere		din Manualul SCIM (DGR - DSC - MAN005 - SCIM).	<i>Manualului SCIM există lista funcțiilor sensibile existente la nivelul regiei.)</i>
3.	Standardul 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA 1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele de post. 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	3.1 Aplicarea metodologiei privind ocuparea posturilor vacante cu personal.	Serviciul Resurse Umane	Permanent	Procedura privind angajarea, avansarea, promovarea, definitivarea și schimbarea locului de muncă pentru personalul regiei (DGR - SRU - PIN0253 - AAPP)	Permanent <i>(Prevederile Procedurii privind angajarea, avansarea, promovarea, definitivarea și schimbarea locului de muncă pentru personalul regiei, PIN 0253 – se aplică în procesul de ocupare a posturilor vacante cu personal.)</i>
		3.2 Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini pe măsura competențelor cu păstrarea dovezilor privind calificările și competențele acestora.	Serviciul Resurse Umane / Comisiile de concurs ocupare posturi vacante/ Șefii de compartimente	Ori de câte ori se fac angajări / detașări	1. Dosare de concurs – cu toată documentația aferentă 2. Fișe post 3. Dosarele de personal – cu toate documentele aferente și prevăzute de cerințele legale dar și alte cerințe specifice posturilor (atestare, brevete, certificate, etc.)	REALIZAT <i>(Cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un candidat din punct de vedere al competenței se regăsesc în documentația de concurs, în Fișele de post și dosarele de personal.)</i>
		3.3 Evaluarea performanțelor angajaților conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor elaborate și implementate cu identificarea de necesități de instruire/ perfecționare acolo unde este cazul.	Serviciul Resurse Umane / Șefi de compartimente	Anual după implementarea procedurii	1. Evaluarea personalului realizată conform Procedurii de evaluare a performanței personalului PAD din cadrul RA ROMATSA (DGR - SRU - PIN0258 - PERF_PAD) 2. Scheme de competență pentru personalul CTA din cadrul tuturor Subunităților regiei 3. Procedura privind menținerea și evaluarea competenței controlorilor informare trafic aerian (DGO - AIM - PIN2435 - CITA/MC)	În curs de realizare <i>(Se finalizează în ianuarie 2023.)</i>

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
					4. Manualul de Instruire al Centrului de Pregătire ATSEP – ROMATSA (DTH - CNS - MAN0010 - INSTRAT) 5. Procedura pentru asigurarea pregătirii și evaluarea competențelor personalului meteorologic aeronautic pe plan local (DGO - MIM - PIN2818 - PREVLOC) 6. Procedura de evaluare a performanței personalului PAD din cadrul Romatsa (DGR - SRU - PIN0258 - PERF_PAD)	
		3.4 Identificarea necesarului de perfecționare /dezvoltare profesională, instruire pentru personalul angajat din cadrul entității.	Serviciul Resurse Umane / Șefi de compartimente	Anual	1. Adrese interne prin care se solicită necesarul de perfecționare /dezvoltare, instruire profesională de către conducătorii structurilor funcționale din cadrul regiei. 2. Hotărâre CD de aprobare a PFP	REALIZAT
		3.5 Elaborarea programului anual de formare profesională pe baza solicitărilor de nevoie de formare profesională dar și în baza evaluărilor performanțelor angajaților.	Serviciul Resurse Umane	Anual	Program de perfecționare / pregătire/ dezvoltare pentru personalul din cadrul regiei (PFP)	În curs de realizare
		3.6 Evaluarea gradului de participare a personalului la instruire de perfecționare/ dezvoltare, formare profesională în baza tematicilor stabilite în Planul de formare.	Serviciul Resurse Umane	Anual	1. Rapoarte de informare către Conducerea regiei (Hotărâri CD) cu privire la gradul de participare a personalului la cursuri conform tematicilor stabilite în Programele de perfecționare / pregătire/ dezvoltare a angajaților.	REALIZAT (În anul 2022 Serviciul Resurse Umane a prezentat conducerii regiei „Raportul privind execuția Planului de formare profesională pe anul 2021”. Acesta a fost aprobat în CD/08.09.2022, HCD nr. 21. Pentru anul 2022, având în

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
					2. Înregistrări cu privire la participarea angajaților la cursuri de pregătire/ dezvoltare/ perfecționare profesională (arhivate la dosarele de personal)	<i>vedere că ținta indicatorului a fost modificată în urma AEM 2021, acesta este realizat.)</i>
		3.7 Consiliere acordată de către Compartimentul Audit Intern, prin susținerea unor seminare pe domeniile controlului intern managerial și managementul riscurilor.	Compartimentul Audit Intern	31.12.2022	Întâlniri de lucru pentru facilitarea înțelegerii.	REALIZAT (Organizarea de către Compartimentul Audit Intern, la Sibiu, în luna octombrie 2022, a întâlnirii de lucru/ seminarului cu tema „Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul RA ROMATSA” cu participarea membrilor Comisiei de Monitorizare SCIM și a Directorilor de Subunități.)
4	Standard 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competențe și sarcini asociate posturilor, inclusiv delegare de responsabilități, astfel încât să corespundă scopului și misiunii regiei și să servească în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate obiectivelor stabilite.	4.1 Elaborarea / modificarea organigramei regiei și a statului de funcții astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării obiectivelor stabilite.	Director General/ Serviciul Organizare și Relații/ Serviciul Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie	Elaborarea/ modificarea structurii organizatorice și a organigramei, avizată, aprobată și implementată.	REALIZAT (Modificarea structurii organizatorice și a organigramei se realizează ori de câte ori este nevoie cu aprobarea conducerii regiei și a Consiliului de Administrație. Serviciul Resurse Umane – State de funcții.)
		4.2 Actualizarea organigramei / statului de funcții a regiei astfel încât să asigure o structură funcțională în concordanță cu nevoile regiei și pentru atingerea obiectivelor și misiunii acesteia.	Serviciul Organizare și Relații/ Serviciul Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie	Organigrama aprobată.	REALIZAT (Organigrame aprobate. Serviciul Resurse Umane - State de funcții.)
		4.3 Efectuarea unor analize la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor	Șefi de compartimente/ Serviciul Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie	1. Fișe post completate, după caz, cu sarcini și atribuții în vederea asigurării unei bune funcționalități a structurii	Permanent (Această măsură are caracter permanent. Fișele de post /ROF-urile se actualizează ori de câte

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului.			organizatorice. 2. ROF actualizat și aprobat ca urmare a unor modificări în vederea asigurării unei bune funcționalități a structurii organizatorice.	<i>ori este nevoie. Fișele de post se vor actualiza conform procedurii pentru întocmire fișe de post. SRU depune la dosarele personale fișele de post aprobate, primite din partea șefilor locurilor de muncă.)</i>
		4.4 Identificarea și stabilirea limitelor de competență și a responsabilităților ce se delegă și întocmire acte de delegare în conformitate cu prevederile legale.	Director General/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1. Fișe post în care sunt menționate limitele de competențe și responsabilitățile delegabile. 2. Decizii/ Dispoziții interne cu precizarea unor limite de competențe și responsabilități delegate în mod expres.	REALIZAT <i>(Stabilirea limitelor de competență și a responsabilităților care se delegă sunt menționate în ROF, fișe de post și decizii/dispoziții.)</i>
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5	Standardul 5 – OBIECTIVE Definirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea regiei, precum și a celor specifice în concordanță cu prevederile legale și alte cerințe aplicabile, comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	5.1 Actualizarea documentului privind misiunea regiei și a obiectivelor generale ale acesteia.	Director General/ Serviciul Coordonare Programe/ Serviciul Single European Sky	Ori de câte ori este nevoie	Documentele (Expozeu ROMATSA, RP3 Business Plan RA ROMATSA, Planul anual 2022, Manualul SMICM) care reflectă misiunea și obiectivele generale ale regiei, aprobate de către Directorul General.	REALIZAT <i>(Expozeul ROMATSA (cod DGR-SES-INF4504-ROE/CERT, ed. 19.0/17.01.2022, RP3 Business Plan 2020-2024, Plan Anual 2022 (RP3 AP 2022) avizat CD (HCD 01/13.01.2022) și aprobat CA (HCA 01/24.02. 2022), postat pe Portal, secțiunea Proceduri/Norme /Manuale – Dezvoltare, AP-BP și în secțiunea Spaces – Public DTD.)</i>
		5.2 Comunicarea misiunii și a obiectivelor generale către angajați / fiecare persoană nou angajată în cadrul regiei.	Serviciul Coordonare Programe/ Serviciul Single European Sky/ Șefi de compartimente	În maxim 10 zile de la aprobarea documentului privind misiunea și obiectivele generale de către Directorul General.	Postare pe Portal Romatsa a documentelor ce cuprind misiunea și obiectivele generale ale regiei.	REALIZAT <i>(16.03.2022 - Email Șef SCP diseminare documente aprobate către directori, salariați și responsabili obiective și informare încărcare documente pe Portal.)</i>
		5.3 Stabilirea unui sistem de înregistrare a obiectivelor	Director General/ Director DSC/	Anual	Fișa de urmărire realizare obiective, anexă la Manualul	REALIZAT <i>(Fișele de urmărire realizare obiective sunt întocmite periodic</i>

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		specifice derivate din obiectivele generale inclusiv sistem de înregistrare a gradului de realizare a acestora în forma documentată, unic la nivel de regie.	Serviciul Calitate și Mediu		Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu pentru monitorizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a gradului de realizare a obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale.	de către Responsabilii de proces conform prevederilor din Manualul SMICM.)
		5.4 Stabilirea obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale formulate pe baza ipotezelor/premiselor pentru fiecare proces din cadrul regiei cu respectarea pachetului de cerințe SMART, cu precizarea responsabilităților și termenelor de realizare	Director General/ Director DSC/ Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Anual	1. Fișe de proces, în anexă la Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI), în care sunt stabilite obiectivele specifice pe procese, inclusiv indicatorii, valoarea țintă a indicatorilor, frecvența de raportare a realizării și responsabilitatea monitorizării acestora. 2. Fișa de urmărire realizare obiective, în care este înregistrat gradul de realizare a obiectivelor specifice.	REALIZAT (În Fișele de proces din Manualul SMICM sunt stabilite obiectivele specifice fiecărui proces (de management, de bază și suport) desfășurat la nivel de regie, indicatorii specifici, valoarea țintă a acestora, frecvența de monitorizare, precum și responsabilitatea monitorizării.) Anual gradul de realizare a obiectivelor specifice se analizează în cadrul AEM la nivel local și la nivel central. De asemenea, la nivel de FAB în Planul anual Danube FAB 2022 au fost stabilite obiective generale și specifice, obiective ce sunt monitorizate anual.)
		5.5 Stabilirea de activități individuale pentru fiecare angajat care să conducă la atingerea obiectivelor specifice și implicit a celor generale.	Directori / Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Fișe post în care sunt menționate atribuții sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atribuții individuale.	REALIZAT (În fișele de post sunt precizate atribuții pentru atingerea obiectivelor specifice.)
		5.6 Reevaluarea obiectivelor specifice și actualizarea acestora atunci când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Directori / Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Documente de reevaluare a obiectivelor specifice, după caz și amendarea Fișelor de proces din cadrul Manualului SMICM.	REALIZAT (Această măsură are caracter permanent - după caz, dacă se consideră necesar obiectivele specifice sunt actualizate. Manualul SMICM a fost actualizat pe parcursul anului 2022, la ed.9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 10.0)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
6	Standardul 6 – PLANIFICAREA Asigurarea concordanței între activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat și coordonarea deciziilor și acțiunilor între compartimentele regiei prin organizarea de consultări prealabile în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	6.1 Întocmirea de planuri financiare cu alocarea de resurse maxim posibile pentru realizarea obiectivelor; modificarea acestora ori de câte ori obiectivele se modifică.	Director General/ Director Economic/ Serviciul Buget și Centre de Cost	Anual și Ori de câte ori este nevoie elaborare de BVC rectificativ	1. Adrese în vederea solicitării propunerilor de buget înaintate către structurile funcționale 2. Propuneri din partea structurilor funcționale ale regiei pentru elaborarea BVC înaintate către Direcția Economică 3. Propuneri de BVC 4. BVC aprobat 5. BVC rectificat	REALIZAT (Sunt elaborate la nivelul structurilor funcționale propuneri de BVC, propuneri ce sunt înaintate DE. Până la aprobarea BVC se urmărește încadrarea în valorile propuse cu respectarea limitei maxime prevăzute de lege. BVC este aprobat.)
		6.2 Întocmirea de planuri în vederea alocării de resurse umane pentru realizarea obiectivelor; modificarea acestora ori de câte ori obiectivele se modifică.	Director General/ Serviciul Resurse Umane/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Referate în vederea organizării unor concursuri pentru ocupare posturi vacante.	Permanent
		6.3 Întocmirea de planuri de achiziții în vederea punerii la dispoziția structurilor funcționale a resurselor necesare atingerii obiectivelor Regiei, altele decât financiar/ umane (servicii, produse, lucrări), modificarea acestora ori de câte ori apare necesitatea și ori de câte ori se modifică obiectivele stabilite.	Director General/ Director Economic/ Directori Departamente/Direcții/ Subunități/ Serviciul Proceduri și Monitorizare Achiziții/ Serviciul Investiții/ Serviciul Logistică/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1. Adrese în vederea solicitării necesităților de achiziții pentru întocmirea Proiect Plan de Achiziții 2. Întocmire Plan Achiziții 3. Plan de Achiziții aprobat 4. Plan de Achiziții actualizat/ amendat 5. Referate de necesitate și estimare a valorii aprobate	REALIZAT (1.SPMA la finalul anului transmite adrese în vederea solicitării necesităților de achiziții pentru întocmirea Proiect Plan de Achiziții 2.PAA2022 a fost aprobat 3.PAA este urmărit permanent în ceea ce privește realizarea achizițiilor propuse și se aprobă trimestrial rectificativul prin HCD.)
		6.4 Planificarea activităților în cadrul structurilor funcționale acolo unde situația se impune în vederea atingerii obiectivelor.	Directori / Șefi de compartimente	Anual	1. Programul auditurilor interne ale unor sisteme de management (siguranță, calitate și mediu) implementate în cadrul regiei 2. Planul anual de audit intern și Planul multianual de audit intern 2022 – 2024	REALIZAT (Planificarea activităților se realizează anual și se documentează în planuri de control, planuri de inspecție, Program de dezvoltare SCIM.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
					2. Planuri de control 3. Planuri de inspecție 4. Programul de dezvoltare SCIM actualizat	
		6.5 Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor structurilor funcționale, organizarea de consultări prealabile în cadrul structurilor dar și între acestea în vederea atingerii obiectivelor.	Director General/ Directori Departamente/ Direcții/Subunități.	Ori de câte ori este nevoie	Hotărâri ale ședințelor Consiliului de Administrație	REALIZAT (Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor structurilor funcționale pentru atingerea obiectivelor se realizează în cadrul structurilor, dar și între acestea, ori de câte ori este nevoie și se documentează prin referate, note interne, adrese, etc.)
7	Standardul 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp.	7.1 Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice stabilite pentru anul precedent de către structurile funcționale.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente (Responsabilii de Proces)	Anual în cadrul Analizei Efectuate de Management (AEM)	Fișă de urmărire realizare obiective stabilite în Fișa de Proces din Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI) completată de către Responsabilul de proces, cu gradul de realizare a obiectivelor specifice.	REALIZAT (Anual gradul de realizare a obiectivelor specifice se analizează în cadrul AEM la nivel local și la nivel central.)
		7.2 Informarea Directorului General cu privire la gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.	Serviciul Calitate și Mediu	Anual în cadrul Analizei Efectuate de Management (AEM)	Situație centralizatoare cu privire la gradul de realizare a obiectivelor specifice la nivel de regie, prezentată Managementului la cel mai înalt nivel o dată pe an în cadrul Analizei Efectuate de Management, în vederea informării și dispunerii de măsuri atunci când situația o impune.	REALIZAT (În AEM la nivel central din anul 2022 a fost prezentată în Anexa 10 a Raportului sinteză nr.19266/31.10.2022 "Performanța proceselor - Evidența gradului de realizare a indicatorilor de performanță" pentru stabilirea gradului de realizare a obiectivelor specifice.)
		7.3 Stabilirea de indicatori de performanță pentru obiectivele specifice stabilite de către structurile funcționale în vederea monitorizării gradului de	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Permanent – Indicatorii sunt stabiliți dar sunt revizuiți anual sau ori de câte ori este nevoie de către	Fișe de proces, anexă la Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI), în care sunt stabilite obiectivele specifice și indicatorii asociați, care sunt monitorizați periodic din punct de	REALIZAT (Permanent, indicatorii de performanță pentru obiectivele specifice sunt revizuiți de către Responsabilii de proces, iar ulterior pe baza propunerilor de

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		realizare.		responsabilii de procese	vedere a gradului de realizare de către Responsabilii de proces din toate structurile funcționale ale regiei.	<i>revizuire primite de SCM sunt amendate Fișele de proces din Manualul SMICM. Manualul SMICM a fost actualizat pe parcursul anului 2022, la ed.9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 10.0)</i>
		7.4 Monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice stabilite de către structurile funcționale pentru anul în curs.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Lunar/ Semestrial/ Anual	Fișă de urmărire realizare obiective pentru monitorizarea gradului de realizare a indicatorilor aferenți obiectivelor specifice stabilite în Fișele de proces.	REALIZAT (Monitorizarea și raportarea gradului de realizare a indicatorilor stabiliți se realizează periodic conform prevederilor Fișelor de proces din Manualul SMICM.)
		7.5 Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor convenite.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Periodic și anual în cadrul Analizei Efectuate de Management este reevaluată relevanța indicatorilor asociați obiectivelor specifice. – amendare fișe de proces din Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI).	REALIZAT (Periodic și anual în cadrul AEM este reevaluată relevanța indicatorilor de performanță, iar în cazul în care aceștia nu mai sunt considerați relevanți pentru monitorizarea obiectivelor specifice, aceștia sunt reconsiderați și totodată amendate Fișele de proces din Manualul SMICM.)
8	Standardul 8 – MANAGEMENTUL RISCURILOR Asigurarea unui Sistem de Management a Riscurilor în vederea asigurării realizării obiectivelor specifice și implicit cele generale stabilite.	8.1 Aplicarea strategiei proprii privind Managementul Riscurilor documentată sub forma unei proceduri aplicabile la nivelul întregii regii.	Serviciul Calitate și Mediu	Permanent	Procedura Managementul Riscurilor (DGR - DSC - PIN1516 - MNG/RISC)	REALIZAT (Aplicarea la nivelul întregii regii a Procedurii Managementul Riscurilor.)
		8.2 Instruirea angajaților cu privire la cerințele Procedurii privind Managementul Riscurilor.	Șefi de compartimente/ CoLCM din Administrația Centrală și Subunități	În maxim 10 zile de la aprobarea / amendarea procedurii	Documente din care să reiasă că angajații regiei au luat la cunoștință cu privire la cerințele procedurii privind Managementul Riscurilor Postare pe Portal Romatsa.	REALIZAT (Procedura a fost postată pe Portal Romatsa, iar CoLCM din Administrația Centrală și Subunități au instruit personalul periodic cu privire la prevederile procedurii.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		8.3 Identificarea activităților în raport cu obiectivele specifice stabilite și a riscurilor asociate acestora.	Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1.Registrul de Gestionare Riscuri ale compartimentului 2. Fișa Riscurilor – Anexă la Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI)	REALIZAT (În Manualului SMICM se regăsesc Fișele de risc asociate fiecărui proces. Registrul de Gestionare a Riscurilor RA ROMATSA prezintă activitățile și riscurile asociate acestora, precum și măsurile stabilite pentru gestionarea riscurilor.)
		8.4 Evaluarea riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de regie și prezentată în Procedura Managementul Riscurilor.	Șefi de compartimente	Anual	1.Registrul de Gestionare Riscuri Compartimente Subunități/ Departamente/ Direcții/ Compartimente AC 2. Registrul de Riscuri Subunități/ Departamente/Direcții AC	REALIZAT (Evaluarea riscurilor se realizează periodic conform prevederilor Procedurii Managementul Riscurilor, la termenele stabilite în RGR. Ulterior, se întocmesc Registrele de Riscuri care cuprind riscurile semnificative.)
		8.5 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate - identificare măsuri de control aplicabile și stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Director General/ Directori de Departamente/ Direcții Subunități/ Șefi de compartimente	Anual	1. Registrul de Gestionare Riscuri 2. Registrul de Riscuri	REALIZAT (Măsurile de gestionare a riscurilor identificate, termenele de reevaluare a acestora și responsabilii pentru gestionarea riscurilor sunt stabilite în RGR și RR.)
		8.6 Înregistrarea riscurilor în Registrul de gestionare riscuri și Registrul de Riscuri.	Șefi de compartimente din Administrația Centrală și Subunități/ CoLCM din Administrația Centrală și Subunități/ Serviciul Calitate și Mediu	Anual	1.Registrul de gestionare riscuri completat și asumat prin semnătura de Șef de compartiment. 2. Registrul de riscuri (ce conține riscurile semnificative) completat de CoLCM, avizat de Șefii de compartimente și aprobat de către Directorul de Departament, Direcție, subunități și după caz, de Directorul DSC. 3.Registrul de riscuri RA ROMATSA (ce conține riscurile semnificative) avizat de DSC și	REALIZAT (Riscurile reevaluate periodic sunt înregistrate în RGR și RR. Riscurile semnificative sunt înregistrate în Registrul de Riscuri RA ROMATSA, document ce este avizat de Directorul DSC și aprobat de Directorul General.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
					aprobat de Directorul General.	
		8.7 Implementarea și monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor de către structurile funcționale	Șefi de compartimente/ Responsabili cu implementarea măsurilor de gestiune a riscurilor	Conform termenelor stabilite în Registrul de Riscuri	Registrul de Riscuri actualizat /amendat	REALIZAT (Monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor se realizează periodic conform termenelor stabilite în RGR și RR. În cadrul auditului intern de calitate este verificat stadiul de implementare a măsurilor de gestionare a riscurilor, precum și reevaluarea acestora conform prevederilor stabilite în procedurile sistemului de management al calității cu privire la managementul riscurilor.)
		8.8 Reevaluarea și raportarea riscurilor și completarea în Registrul de Riscuri a riscurilor reziduale	Șefi de compartimente/ CoLCM	Conform termenelor stabilite în Registrul de riscuri	Registrul de Riscuri actualizat/ amendat	REALIZAT (Reevaluarea și raportarea riscurilor și totodată actualizarea RGR și RR se realizează periodic conform prevederilor stabilite în procedurile sistemului de management al calității cu privire la managementul riscurilor.)
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9	Standardul 9 – PROCEDURI Asigurarea continuității activităților prin elaborarea unor proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor entității cu separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare și exercitarea acestora de către persoane separate.	9.1 Aplicarea procedurii care reglementează forma și structura tuturor procedurilor ce sunt necesar a fi elaborate pentru activitățile stabilite a fi necesar de procedurat.	Serviciul Calitate și Mediu	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	Norme generale de emitere a documentelor, care reglementează structura tuturor procedurilor ce sunt necesar a fi elaborate (PIN 0010, PIN 0011, PIN 0012 și PIN 0013).	REALIZAT (Elaborarea/amendarea/aprobarea procedurilor existente la nivelul tuturor structurilor regiei se realizează ori de câte ori este nevoie conform prevederilor procedurilor de sistem de calitate, iar pe parcursul auditului intern este verificat modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem de calitate în elaborarea/amendarea/aprobarea PIN-urilor.)
		9.2 Identificarea activităților necesar a fi procedurate la nivel de fiecare structură funcțională.	Director de Departament/Direcție/ Subunitate/ Șefi de	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este	1. Registru de legislație RA ROMATSA 2. Evidențierea procedurilor la nivelul fiecărei structuri	REALIZAT (Activitățile care se desfășoară la nivelul unei structuri funcționale au fost documentate prin PIN-uri specifice. Evidența PIN-urilor se

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
			compartimente	nevoie	funcționale prin Lista documentelor SMC/SMM de proveniență internă aflate în evidența compartimentului.	regăsește în Lista documentelor SMC/SMM de proveniență internă și în Registrul de legislație RA ROMATSA ed.2.1/05.07.2022.)
		9.3 Elaborare/ actualizare proceduri cu asigurarea aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere și verificare astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente/ Elaboratorii procedurilor	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1. Norme generale de emitere a documentelor, (DGR - DSC - PIN0011 - MC/DOC) 2. Procedura Controlul documentelor (DGR - DSC - PIN0013 - MC/DOC) 3. Proceduri elaborate, avizate și aprobate	REALIZAT (Elaborarea/amendarea și aprobarea procedurilor se realizează conform procedurilor de sistem de calitate, care reglementează modul de actualizare al procedurilor, structura acestora, precum și nivelul de semnături.)
		9.4 Comunicarea procedurilor către persoanele implicate și menținere de dovezi cu privire la comunicare.	Elaboratorii procedurilor	În termenul stabilit în procedură pentru intrarea în vigoare de la data aprobării	Postare pe Portal Romatsa.	REALIZAT (În termenul stabilit în procedură pentru intrarea în vigoare a acestora de la data aprobării, CoLCM și Responsabilii de proces aduc la cunoștință persoanelor implicate prevederile respectivei proceduri. Consemnarea privind luarea la cunoștință se realizează prin semnătură de către persoanele instruite. De asemenea, procedurile sunt postate și pe Portal Romatsa.)
		9.5 Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor.	Șefi de compartimente/ Auditori interni/ Personal din cadrul Administrației Centrale care efectuează inspecții în Administrația Centrală/ Subunități, pe diverse domenii de activitate	Ori de câte ori sunt aplicate cerințele procedurilor	1. Rapoarte de audit 2. Rapoarte de inspecție 2. Înregistrare abateri / neconformități 3. Procese verbale de control	REALIZAT (Modul de aplicare a prevederilor procedurilor specifice/de sistem se realizează permanent de către Șefii de compartiment, precum și în cadrul procesului de audit intern și procesului de inspecții interne/ externe.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
10	STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	9.6 Actualizarea/ revizuirea procedurilor ori de câte ori situația o impune (modificări ale prevederilor legale, modificări ale structurii organizatorice, delegări de atribuții, etc).	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente/ Elaboratorii procedurilor	Ori de câte ori este necesar	1. Procedura controlul documentelor (DGR - DSC - PIN0013 - MC/DOC) 2. Proceduri actualizate/ revizuite, avizate, aprobate și difuzate.	REALIZAT (Ori de câte ori este necesar procedurile sunt revizuite și după caz actualizate.)
		9.7 Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale.	Directorii/ Director Economic/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este necesar	1. Decizii / Dispoziții (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc) 2. Proceduri interne conform - Listei documentelor interne elaborate de fiecare compartiment.	REALIZAT (Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și a procedurilor necesare pentru accesul salariaților la resurse materiale, financiare și informaționale, se realizează ori de câte ori este necesar și se comunică persoanelor nominalizate pentru desfășurarea unor activități specifice la nivel de regie - de ex:casier,gestionar,etc.)
		10.1 Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor de către salariați în mod efectiv și continuu.	Directorii/ Șefi de compartimente/ Comisie de Monitorizare SCIM/ Auditor intern	Ori de câte ori sunt aplicate cerințele procedurilor	1. Rapoarte de audit 2. Rapoarte de inspecție 3. Înregistrare abateri/ neconformități 4. Procese verbale de control.	REALIZAT (Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor de către salariați se realizează permanent de către Șefii de compartiment și în cadrul procesului de audit intern, procesului de inspecție se verifică aplicarea prevederilor procedurilor.)
		10.2 Verificarea și aprobarea activităților salariaților în vederea asigurării minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea prevederilor legale.	Director General/ Directorii Departamente, Direcții, Subunități/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1. Rapoarte de activitate 2. Documente elaborate de către angajați și avizate/aprobate de către șefii de compartimente ca urmare a efectuării activităților de supraveghere a operațiunilor. 3. Documente în care sunt înregistrate gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.	REALIZAT (La nivel de regie este stabilit prin proceduri interne, respectiv Normele generale de emitere a documentelor PIN0011, Procedura Controlul documentelor PIN0013, nivelul de semnături a documentelor elaborate, precum și controlul acestora.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
11	Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările, în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	11.1 Stabilirea și documentarea sub forma unor proceduri/ instrucțiuni/ planuri a unui sistem de inventariere și de gestionare a situațiilor cu risc major ce pot genera întreruperi în derularea activităților	Director General /Directori Departamente/ Direcții/ Subunități/ Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1. Plan general de contingență pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor de trafic aerian și informare aeronautică (NOTAM). 2. Planuri locale de acțiune în cazuri speciale pentru unitățile de trafic. 3. Plan general de acțiune pentru asigurarea serviciilor de meteorologie aeronautică în condiții speciale 4. Planuri locale de asigurare a contingentei furnizării serviciilor de meteorologie aeronautică 5. Procedura Managementul Riscului de Securitate pentru Sistemul Informatic și de Comunicații (DSC - SAI - PIN4612 - RISK.MNG). 6. Instrucțiuni pentru situații de urgență. 7. Registrul de Riscuri RA ROMATSA 8. Registrele de gestionare riscuri.	REALIZAT (Situațiile cu risc major ce pot genera întreruperi în derularea activităților au fost identificate la nivel de regie și au fost stabilite măsurile necesare prin documentarea acestora sub formă de proceduri sau instrucțiuni.)
		11.2 Analiza situațiilor, după caz, care au generat întreruperi ale activităților în anul precedent în cadrul structurilor funcționale și pe întreaga regie și informarea Directorului General.	Serviciul Siguranță și Investigații / Șefi de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	1. Raport privind raportarea și investigarea evenimentelor ATM de siguranță – prezentat în CSS și/sau AEM la nivel central. 2. Investigații de siguranță.	REALIZAT (Permanent se realizează analiză documentată cu privire la situațiile care au generat întreruperi ale activității. În anul 2022 în AEM la nivel central a fost analizat Raportul privind evenimentele de aviație civilă raportate și investigate în semestrul I 2022.)
		11.3 Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea	Șefi de compartimente/ CoLCM din	Anual	Identificarea riscurilor semnificative și întocmirea Registrului de Riscuri RA	REALIZAT (Situațiile cu risc major care pot genera întreruperi în derularea

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		activităților.	Administrația Centrală și subunități / Comisie de Monitorizare SCIM		ROMATSA.	<i>activităților au fost identificate. De asemenea, au fost identificate la nivelul compartimentelor riscurile semnificative, întocmindu-se Registre de Riscuri, registre care prevăd inclusiv măsurile de gestionare a riscurilor, termenele și responsabilitățile pentru implementare.)</i>
		11.4 Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, pentru situațiile generatoare de întreruperi identificate.	Șefi de compartimente/ Serviciul Resurse Umane	Anual	1. Decizii de delegare la absența temporară (în vederea preluării sarcinilor în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi). 2. Programe antivirus pentru protejarea datelor informatice din cadrul regiei. 3. Proceduri/ Instrucțiuni/Planuri de asigurarea contingenței actualizate. 4.Registrul de riscuri – Măsuri gestiune risc.	REALIZAT <i>(Situațiile care pot duce la discontinuități ale activității au fost inventariate la nivelul compartimentelor regiei și au fost stabilite măsurile care să înlăture/ prevină apariția acestora. De asemenea, stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității a fost documentată – de exemplu: Proceduri/Instrucțiuni/Planuri de asigurare a contingenței actualizate, Programe antivirus pentru protejarea datelor informatice din cadrul regiei, Registrul de riscuri actualizat.)</i>
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE						
12	STANDARDUL 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din exterior și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să	12.1 Identificarea și stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care ies și intră din fiecare structură funcțională și din entitate, a conținutului, frecvenței, calității, surselor și destinatarilor acestora, a raportării către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții astfel încât să fie permisă realizarea corespunzătoare a sarcinilor	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1.Manualul SMICM (DGR - DSC -MAN0001 - SMl) – Matricea comunicării. 2. Procedura controlul documentelor (DGR - DSC - PIN 0013 - MC/DOC). 3. Procedura comunicare în domeniul mediului (DGR - DSC - PIN1510 - COM/SMM). 4. Procedură privind desfășurarea activității secretariatelor CA și CD în cadrul RA ROMATSA (DJA -	REALIZAT <i>(Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care ies și intră la nivelul fiecărei structuri funcționale din entitate, precum și identificarea surselor și destinatarilor acestora și raportarea către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții s-a realizat prin manualul și procedurile Sistemului de Management al Calității și Mediului.)</i>

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
	ajungă complete și la timp la utilizatori.	de servicii.			SJR - PIN0101 - SECRCACD)	
		12.2 Elaborarea unor documente sub forma unor proceduri, cu privire la modalitățile și căile de comunicare internă și externă.	Serviciul Organizare și Relații	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1. Manualul SMICM (DGR - DSC -MAN0001 - SMI) – matricea comunicării 2. Procedura privind comunicarea externă (DGR - SOR - PIN0502 – COM_EXT) 3. Procedura privind comunicarea internă (DGR – SOR – PIN0501 – COM_INT)	REALIZAT (Comunicarea internă /externă la nivel de regie se realizează în conformitate cu prevederile Manualului SMICM, Procedurii controlul documentelor, Procedurii comunicare în domeniul mediului și Procedurii privind comunicarea externă PIN0502 și Procedurii privind comunicarea internă PIN0501.)
		12.3 Comunicarea către angajați dar și către părțile interesate (atunci când este cazul) a căilor de comunicare internă și externă prin difuzarea procedurii elaborate.	Serviciul Organizare și Relații/ Șefi de compartimente	Conform termenului stabilit în procedură	Postare pe Portal Romatsa.	REALIZAT (Difuzarea procedurilor elaborate se realizează în conformitate cu prevederile procedurilor Sistemului de Management al Calității. De asemenea, procedurile sunt postate pe Portal Romatsa.)
		12.4 Elaborarea și implementarea unei procedurii cu privire la gestionarea petițiilor și circuitul acestora.	Serviciul Organizare și Relații	Amendarea procedurii existente se face ori de câte ori este nevoie	Procedura cu privire la gestionarea petițiilor și circuitul acestora.	REALIZAT (Procedura privind soluționarea petițiilor, ed.1.0/03.05.2022)
		12.5 Aplicarea Procedurii privind comunicarea externă, DGR - SOR - PIN0502-COM_EXT, cu privire la accesul liber al informațiilor de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul regiei.	Director General/ Serviciul Organizare și Relații/ Serviciul Juridic	permanent	1. Procedura privind comunicarea externă (DGR - SOR - PIN0502 – COM_EXT) 2. Postare pe Portal Romatsa.	REALIZAT (Procedura privind comunicarea externă publicată pe Portal Romatsa.)
		12.6 Actualizarea informațiilor de pe site-ul regiei astfel încât să se asigure liberul acces la informații publice prin afișarea informațiilor cerute de către prevederile legale.	Serviciul Organizare și Relații/ Responsabil IT	Ori de câte ori este nevoie	Site-ul instituției actualizat cu informațiile minime prevăzute de lege (date de contact, bugetul aprobat, declarații de avere și interese, informații utile, etc).	REALIZAT (Site-ul instituției este actualizat ori de câte ori este nevoie cu informațiile prevăzute de lege.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
13	Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare identificare și arhivare a documentelor interne și externe cu asigurarea trasabilității documentelor.	13.1 Stabilirea unei strategii documentate sub forma unor proceduri privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea la nivelul structurilor funcționale ale documentelor interne și externe.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1. Proceduri privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, elaborate, avizate, aprobate și difuzate către părțile implicate: 1.1 Instrucțiuni de elaborare a unei proceduri (DGR - DSC - PIN0010 - MC/DOC) 1.2 Norme generale de emitere documente (DGR - DSC - PIN0011 - MC/DOC) 1.3 Procedura controlul documentelor (DGR - DSC - PIN0013 - MC/DOC) 1.4 Procedura arhivarea documentelor (DGR - SAP - PIN0701 - ARH/DOC) 1.5 Procedura controlul înregistrărilor SMC/SMM (DGR - DSC - PIN1500 - INR/DOC) 1.6 Proceduri generale privind controlul înregistrărilor – siguranță (DGR - DSC - PIN1300 - SAF/REC) 1.7 Procedură privind desfășurarea activității secretariatelor CA și CD în cadrul RA ROMATSA (DJA - SJR - PIN0101 - SECRACD) 2. Postare Portal Romatsa.	REALIZAT (Procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare și arhivare la nivelul structurilor funcționale a documentelor interne/externe este reglementat prin procedurile de sistem de calitate elaborate la nivel de regie.)
		13.2 Inventarierea măsurilor de securitate existente la nivelul regiei pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc,	Compartiment documente clasificate și protecție civilă/ Șefi de compartimente	Anual sau ori de câte ori este nevoie	1. Norme interne de protecție a informațiilor clasificate secrete de serviciu (DO - CDC - PIN0052 - NIPIC/DOC) 2. Înregistrări cu privire la analiza măsurilor de securitate existente	REALIZAT (Măsurile de securitate sunt cuprinse în procedurile interne de protecție a informațiilor clasificate – Norme interne și Programul prevenirii scurgerii informațiilor clasificate.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		analiza eficienței acestora și stabilire de măsuri suplimentare.			și stabilire de măsuri suplimentare dacă este cazul.	
		13.3 Elaborarea/ actualizarea unei strategii documentate sub forma unei proceduri privind arhivarea documentelor la nivel de regie.	Serviciul Administrativ Patrimoniu – Responsabil arhivă	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1. Procedura arhivarea documentelor (DGR - SAP - PIN0701 - ARH/DOC) 2. Postare pe Portal Romatsa 3. Nomenclatorul arhivistic la nivel de regie.	REALIZAT <i>(Amendarea Procedurii de arhivare se realizează ori de câte ori este nevoie și de asemenea Nomenclatorul arhivistic al regiei se actualizează pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul AC și de la Subunități.)</i>
		13.4 Efectuarea de propuneri pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic al regiei prin introducerea documentelor specifice SCIM și SNA.	Serviciul Administrativ Patrimoniu – Responsabil arhivă/ Comisia de monitorizare SCIM/ Comisia de implementare a SNA	31.12.2022	Nomenclatorul arhivistic la nivel de regie actualizat/amendat	În curs de realizare <i>(Amendarea Nomenclatorului Arhivistic cu documente specifice SCIM și SNA se va realiza conform propunerilor ce urmează a fi primite din partea Comisiei de Monitorizare și Comisiei de implementare a SNA. Evaluarea tipurilor de înregistrări specifice SCIM și SNA, ce urmează a fi arhivate, este în curs de realizare)</i>
14	STANDARDUL 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	14.1 Efectuarea unor analize pentru a oferi asigurarea aplicării corecte a procedurilor contabile.	Director Economic/ Contabil Șef/ Șef Serviciu Financiar/Șef Serviciu Contabilitate etc.	Ori de câte ori este nevoie	Înregistrări cu privire la efectuarea unor analize din care să rezulte corecta aplicare a procedurilor și eventual necesități de modificare/ actualizare sau elaborare de noi proceduri.	REALIZAT <i>(Procedurile contabile se actualizează ori de câte ori este nevoie ca urmare a analizei periodice a acestora și a modificărilor legislative survenite.)</i>
		14.2 Întocmirea situațiilor și raportărilor financiare conform prevederilor legale în vigoare și depunerea acestora la timp.	Director Economic/ Contabil Șef/ Șef Serviciu Financiar/Șef Serviciu Contabilitate etc.	Trimestrial / Semestrial / Anual / Ori de câte ori este nevoie	1. Situații financiare 2. BVC 3. BVC rectificat	REALIZAT <i>(BVC pe anul 2022 aprobat)</i>
V. EVALUARE ȘI AUDIT						

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
15	STANDARDUL 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL Instituirea funcției de autoevaluare a Controlului Intern/Managerial la nivelul fiecărei structuri și la nivelul regiei.	15.1 Elaborarea / actualizarea procedurii de sistem Evaluarea Sistemului de Control Intern/Managerial cu includerea de activități și responsabilități și difuzarea acesteia.	Comisie de Monitorizare SCIM/ Serviciul Calitate și Mediu	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	Manualul SCIM (DGR - DSC - MAN0005 - SCIM)	REALIZAT (Manualului Sistemului de Control Intern Managerial RA ROMATSA, ed. 2.1/2021)
		15.2 Organizarea operațiunilor și realizarea autoevaluării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurilor funcționale din cadrul regiei.	Comisie de Monitorizare SCIM / Șefi de compartimente	Anual	1. Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Managerial la data de 31 decembrie... 2. Stadiul implementării Standardelor de Control Intern/Managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ... 3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de Control Intern/ Managerial. 4. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.	REALIZAT (Anual se realizează autoevaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul regiei. Ulterior, pe baza datelor colectate se întocmesc de către Comisia de Monitorizare, documentele de raportare către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și Secretariatul General al Guvernului, a stadiului de implementare și dezvoltare a SCIM RA ROMATSA, în conformitate cu prevederile din ORD 600/2018.)
		15.3 Organizarea și realizarea operațiunilor de evaluare a Sistemului de Control Intern/Managerial proiectat și dezvoltat în cadrul regiei.	Comisie de Monitorizare SCIM	Semestrial / Anual	1. Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Managerial la data de 31 decembrie... 2. Stadiul implementării standardelor de Control Intern/Managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ...	REALIZAT (Acțiunea de evaluare a SCIM dezvoltat în cadrul regiei se realizează anual.)
		15.4 Centralizarea informațiilor cu privire la dezvoltarea SCIM și	Comisie de Monitorizare SCIM	Anual	Raport asupra Sistemului de Control Intern/Managerial la data de 31 decembrie 20...	REALIZAT (Documentele de raportare cerute de Ordinul SGG nr.600/2018 se întocmesc anual de către Comisia

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		elaborarea Raportului asupra Sistemului de Control Intern/Managerial				de Monitorizare și se înaintează Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Secretariatului General al Guvernului.)
16	STANDARDUL 16 – AUDITUL INTERN Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra Sistemului de Control Intern/Managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	16.1 Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a Sistemului de Control Intern/ Managerial.	Compartiment Audit Intern	La solicitare	Înregistrări cu privire la misiunile de consiliere efectuate.	REALIZAT (Raport de consiliere nr. 1794/ 31.01.2022, privind „Evaluarea procesului de autoevaluare și raportare a Sistemului de Control Intern Managerial implementat la nivelul R.A. ROMATSA”.)
		16.2 Evaluarea stadiului implementării standardelor de Control Intern/Managerial la nivelul regiei și a unităților subordonate.	Compartiment Audit Intern	Conform planificării	Rapoarte de audit	REALIZAT (Raport de consiliere nr. 1794/ 31.01.2022, privind „Evaluarea procesului de autoevaluare și raportare a Sistemului de Control Intern Managerial implementat la nivelul R.A. ROMATSA”.)
17	Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la Sistemul de Control Intern/Managerial pentru angajații regiei.	17.1 Identificare necesar de instruire privind Controlul Intern/ Managerial la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul regiei.	Comisie de Monitorizare SCIM/ Șefi de compartimente/ Serviciul Resurse Umane	Anual	Adrese prin care se propun în funcție de situația pandemică și bugetară a regiei sesiuni de pregătire în domeniul SCIM.	REALIZAT (Organizarea de către Compartimentul de Audit Intern, în perioada octombrie 2022, la Sibiu a Seminarului cu tema „Control Intern Managerial la nivelul RA ROMATSA” și organizarea de către Consilierul de etică în luna decembrie 2022, la Sediul CDZ Buc. a workshop-ului cu tema „Etică Organizațională”.)
		17.2 Identificarea unor surse ce prestează servicii de instruire în domeniul Sistemelor de Control Intern /Managerial	Compartiment inițiator al școlarizării	Anual	Oferte instruire.	Permanent (Procesul de transmitere a solicitărilor de instruire în domeniul SCIM, către firme specializate, se realizează permanent, pe baza necesarului de instruire identificat de către compartimentele cu responsabilități în gestionarea SCIM.)

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2022 (înregistrarea dovezilor documentate)
		17.3 Asigurarea unor sesiuni de instruire interne în domeniul SCIM.	Compartiment Audit Intern	Anual	Înregistrări privind instruirea personalului.	REALIZAT (Compartimentul Audit Intern a organizat în perioada 16 – 19.10.2022, în localitatea Sibiu seminarul „Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul R.A. ROMATSA” cu participarea salariaților cu responsabilități și atribuții în domeniul controlului intern managerial, respectiv membri Comisiei de monitorizare, Secretariatului tehnic al comisiei și directorii/sau înlocuitori din cadrul fiecărei subunități.)