

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL R.A. ROMATSA pentru anul 2025

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (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 cunoștință 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.	
		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.	
		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 (DJA - SJR - PIN0103 – NREG_IN).	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					2. Postare pe Portal ROMATSA.	
		1.4 Realizarea unor analize cu privire la modul de prevenire, eventual descoperirea și sancționarea unor fapte de corupție.	- Coordonatorul implementării Planului de Integritate al R.A ROMATSA - Persoana de contact (SNA 2021-2025) - GLIMERC - Persoana desemnată cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii	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.	
		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.	
		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 Organizare și Relații	Anual	1. Procedură de declarare a cadourilor pentru personalul din cadrul RA ROMATSA (DGR - SOR - PIN0503 - DECL_CAD). 2. Înregistrări cu privire la declararea unor bunuri cu titlu gratuit și modul de gestiune al acestora din declarația de avere.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		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.	
		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. în vigoare; - Regulamentul Intern, ed. în vigoare; - CCM, ed. în vigoare; - Carta auditului intern RA ROMATSA, ed. în vigoare; - 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.	
		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.	
		1.11 Implementarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021 - 2025.	- Coordonatorul implementării Planului de Integritate al R.A ROMATSA, - Persoana de contact	31.12.2024	1. DECLARAȚIA de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
			(SNA 2021-2025) - GLIMERC - Persoana desemnată cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.		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.	
		1.12 Asigurarea și implementarea unor măsuri în vederea prevenirii incompatibilităților în exercitarea funcțiilor.	Director General RA ROMATSA Serviciul Resurse Umane Serviciul Juridic Șefi de compartimente	Anual Permanent	Declarații de interese ale angajaților entității completate și înregistrate conform prevederilor legii 176/2010 cu completările ulterioare. Procedura de sistem privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese și a incompatibilităților în cadrul RA ROMATSA (DGR - SJR - PIN0105 - SNA).	
		1.13 Desemnarea a încă unui Consilier de etică la nivel de regie în vederea asigurării continuității activității cu privire la implementarea prevederilor referitoare la etică și integritate.	Director General RA ROMATSA	-----	Decizie de numire.	
		1.14 Finalizarea procesului de aprobare a noului Cod de etică.	Serviciul Juridic Serviciul Organizare și Relații		Actualizarea și transmiterea spre consultare Partenerului Social a Codului de etică	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					În vederea aprobării ulterioare de către Directorul General ROMATSA.	
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. RP4 Business Plan RA ROMATSA 2025 - 2029 3. Planul anual 2025 4. Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI)	
		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.	
		2.3 Elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern în concordanță cu cerințele legale și interne ale regiei.	Serviciul Organizare și Relații în colaborare cu părțile implicate		Actualizarea și transmiterea spre consultare Partenerului Social a Regulamentului Intern în vederea aprobării ulterioare de către Directorul General ROMATSA.	
		2.4 Comunicarea Regulamentului Intern 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.	
		2.5 Elaborarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în concordanță cu structura organizatorică aprobată, statul de funcții și cerințele legale în vigoare, cu includerea	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/Direcții din AC ROMATSA.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		de atribuții și responsabilități în domeniul SCIM pentru top management.				
		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.	
		2.7 Identificare și stabilire obiective individuale (atribuții și obligații) pentru fiecare angajat și aducerea la cunoștință acestuia, în vederea monitorizării performanțelor individuale.	Directori/ Șefi de compartimente/ Serviciul Resurse Umane	Annual 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.	
		2.8 Revizuirea procedurii de elaborare a fișelor de post cadru.	Serviciul Resurse Umane	31.03.2025	Procedura de elaborare a fișelor de post cadru.	
		2.9 Actualizarea tuturor fișelor de post în măsura în care se constată necesitatea, 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 cunoștință angajaților pe baza de semnătură de luare la cunoștință.	Directori/ Șefi de compartimente/ Serviciul Resurse Umane	Permanent	Fișe post actualizate și asumate prin semnătură de către angajați.	
		2.10 Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul	Comisie de Monitorizare SCIM/	Permanent	Inventarul funcțiilor sensibile la nivel de regie conform Anexa 1 din	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		regiei.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi compartimente AC și subunități/ Compartimentul Audit Intern - asigură consiliere		Manualul SCIM (DGR - DSC - MAN0005 - SCIM).	
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).	
		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.).	
		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	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	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					(DGO - AIM - PIN2435 - CITA/MC). 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 - PRLOCCAD)	
		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	
		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)	
		3.6 Evaluarea gradului de participare a personalului la instruire de perfecționare/ dezvoltare, formare profesională în baza tematicilor stabilite în	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	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
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.	Planul de formare.			perfecționare / pregătire/ dezvoltare a angajaților. 2. Înregistrări cu privire la participarea angajaților la cursuri de pregătire/ dezvoltare/ perfecționare profesională (arhivate la dosarele de personal).	
		3.7 Consiliere acordată de către Compartimentul Audit Intern, prin susținerea unor seminare pe domeniile controlului intern managerial și managementul riscurilor.	Compartimentul Audit Intern	31.12.2025	Întâlniri de lucru pentru facilitarea înțelegerii.	
		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.	
		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.	
		4.3 Efectuarea unor analize la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în	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 organizatorice.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului.			2. ROF actualizat și aprobat ca urmare a unor modificări în vederea asigurării unei bune funcționalități a structurii organizatorice.	
		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.	
		4.5 Documentarea procesului privind delegarea responsabilităților.	Serviciul Resurse Umane Serviciul Organizare și Relații Serviciul Juridic	20.05.2025	Procedură privind delegarea responsabilităților.	
		4.6 Înființarea unei funcții de conducere la Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție în acord cu prevederile legale în vigoare.	Serviciul Resurse Umane Serviciul Organizare și Relații	Odată cu noua structură organizatorică a RA ROMATSA	Organigramă aprobată	
		4.7 Actualizarea în acord cu prevederile HG 74/1991, a ROF-urilor în ceea ce privește Consiliile directoare ale subunităților DR București, DSNA București, DSNAR Constanța și DSNAR Arad.	Serviciul Organizare și Relații	20.05.2025	ROF - uri actualizate	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
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, RP4 Business Plan RA ROMATSA, 2025-2029 Planul anual 2025, Manualul SMICM) care reflectă misiunea și obiectivele generale ale regiei, aprobate de către Directorul General.	
		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.	
		5.3 Stabilirea unui sistem de înregistrare a obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale inclusiv sistem de înregistrare a gradului de realizare a acestora în forma documentată, unic la nivel de regie.	Director General/ Director DSC/ Serviciul Calitate și Mediu	Anual	Fișa de urmărire realizare obiective, anexă la Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu pentru monitorizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a gradului de realizare a obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale.	
		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	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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		termenelor de realizare			2. Fișa de urmărire realizare obiective, în care este înregistrat gradul de realizare a obiectivelor specifice.	
		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.	
		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.	
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.	
		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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		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.	
		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 2025 – 2029. 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.	
7	Standardul 7 – MONITORIZAREA	7.1 Monitorizarea gradului de realizare a	Serviciul Calitate și Mediu/	Anual în cadrul Analizei Efectuate	Fișă de urmărire realizare obiective stabilite în Fișa	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
	PERFORMANȚELOR 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.	obiectivelor specifice stabilite pentru anul precedent de către structurile funcționale.	Șefi de compartimente (Responsabilii de Proces)	de Management (AEM)	de Proces din Manualul SMICM (DGR - DSC - MAN0001 - SMI) completată de către Responsabilul de proces, cu gradul de realizare a obiectivelor specifice.	
		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 data pe an în cadrul Analizei Efectuată de Management, în vederea informării și dispunerii de măsuri atunci când situația o impune.	
		7.3 Stabilirea de indicatori de performanță pentru obiectivele specifice stabilite de către structurile funcționale în vederea monitorizării gradului de realizare.	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Permanent – Indicatorii sunt stabiliți dar sunt revizuiți anual sau ori de câte ori este nevoie de către responsabilii de procese	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 vedere a gradului de realizare de către Responsabilii de proces din toate structurile funcționale ale regiei.	
		7.4 Monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice stabilite de către structurile	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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		funcționale pentru anul în curs.				
		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).	
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)	
		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.	
		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).	
		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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		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.	
		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 aprobat de Directorul General.	
		8.7 Implementarea și monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor de către structurile funcționale.	Șefi de compartimente/ Responsabilii cu implementarea măsurilor de gestiune a riscurilor	Conform termenelor stabilite în Registrul de Riscuri	Registrul de Riscuri actualizat/ amendat.	
		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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
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).	
		9.2 Identificarea activităților necesar a fi procedurate la nivel de fiecare structură funcțională.	Director de Departament/Direcție/ Subunitate/ Șefi de compartimente	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1. Registru de legislație RA ROMATSA 2. Evidențierea procedurilor la nivelul fiecărei structuri funcționale prin Lista documentelor SMC/SMM de proveniență internă aflate în evidența compartimentului.	
		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.	
		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.	
		9.5 Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor.	Șefi de compartimente/ Auditori interni/	Ori de câte ori sunt aplicate cerințele procedurilor	1. Rapoarte de audit. 2. Rapoarte de inspecție. 2. Înregistrare abateri/	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
			Personal din cadrul Administrației Centrale care efectuează inspecții în Administrația Centrală/ Subunități, pe diverse domenii de activitate		neconformități. 3. Procese verbale de control.	
		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.	
		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.	
10	STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	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.	
		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	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					operațiunilor. 3. Documente în care sunt înregistrate gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.	
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 contingenței 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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		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.	
		11.3 Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților.	Șefi de compartimente/ CoLCM din Administrația Centrală și subunități / Comisie de Monitorizare SCIM	Anual	Identificarea riscurilor semnificative și întocmirea Registrului de Riscuri RA ROMATSA.	
		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.	
	IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE					
12	STANDARDUL 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din	12.1 Identificarea și stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care ies și intră din fiecare structură funcțională si din	Serviciul Calitate și Mediu/ Șefi de compartimente	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	1.Manualul SMICM (DGR - DSC -MAN0001 - SMI) – Matricea comunicării. 2. Procedura controlul documentelor (DGR - DSC - PIN 0013 -	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
	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 ajungă complete și la timp la utilizatori.	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 de servicii.			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 - 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).	
		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.	
		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.	
		12.5 Aplicarea Procedurii privind comunicarea externă, DGR - SOR - PIN0502-COM_EXT, cu privire la accesul liber al	Director General/ Serviciul Organizare și Relații/ Serviciul Juridic	permanent	1. Procedura privind comunicarea externă (DGR - SOR - PIN0502 – COM_EXT). 2. Postare 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 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		informațiilor de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul regiei.				
		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).	
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 -	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					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 - SECRCACD). 2. Postare Portal ROMATSA.	
		13.2 Inventarierea măsurilor de securitate existente la nivelul regiei pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, analiza eficienței acestora și stabilire de măsuri suplimentare.	Compartiment documente clasificate și protecție civilă/ Șefi de compartimente	Anual sau ori de câte ori este nevoie	1. Norme interne privind protecția în RA ROMATSA a informațiilor clasificate (DGR - CDC - PIN052 - NIPIC/DOC) 2. Înregistrări cu privire la analiza măsurilor de securitate existente 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.	
		13.4 Efectuarea de propuneri pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic al regiei prin introducerea documentelor specifice	Serviciul Administrativ Patrimoniu – Responsabil arhivă/ Comisia de monitorizare SCIM/ Comisia de implementare a SNA	31.12.2024	Nomenclatorul arhivistic la nivel de regie actualizat/ amendat.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
		SCIM și SNA.				
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.	
		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	
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
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	Amendarea procedurilor existente se face ori de câte ori este nevoie	Manualul SCIM (DGR - DSC - MAN0005 - SCIM)	
		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.	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
					3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de Control Intern/ Managerial. 4. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.	
		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.	
		15.4 Centralizarea informațiilor cu privire la dezvoltarea SCIM și elaborarea Raportului asupra Sistemului de Control Intern/Managerial	Comisie de Monitorizare SCIM	Anual	Raport asupra Sistemului de Control Intern/Managerial la data de 31 decembrie.	
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.	
		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	

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Stadiul de realizare la data de 31.12.2025 (înregistrarea dovezilor documentate)
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.	
		17.2 Identificarea unor surse ce prestează servicii de instruire în domeniul Sistemelor de Control Intern /Managerial	Compartiment inițiator al școlarizării	Anual	Oferte instruire.	
		17.3 Asigurarea unor sesiuni de instruire interne în domeniul SCIM.	Compartiment Audit Intern	Anual	Înregistrări privind instruirea personalului.	

Șef SCM
Anca BÂRCĂ

Secretariat Comisie de Monitorizare SCIM
Mihaela RĂDOI – Expert SCM
Ruxandra ROȘCA – Consilier Juridic – Compartiment Juridic DR București