

Nr. 3263 din 27.02.2023

Aprob,  
Director General,  
Marius Adrian COJOC

## RAPORT

*privind stadiul implementării măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție  
pe anul 2022 la nivelul RA ROMATSA*

Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA RA are ca obiect principal de activitate furnizarea de servicii de navigație aeriană, incluzând servicii de trafic aerian, servicii de comunicații aeronautice, navigație și supraveghere în domeniul aeronautic, servicii meteorologice aeronautice, servicii de informare aeronautică, precum și servicii-suport pentru misiunile de căutare a aeronavelor aflate în pericol.

În lupta împotriva flagelului corupției, ROMATSA R.A. a contribuit proactiv la combaterea corupției.

În anul 2022, la nivelul R.A. ROMATSA s-au înregistrat progrese majore în implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conducerea regiei concentrându-și/îndreptându-și eforturile, preponderent în direcția:

La nivelul R.A. ROMATSA a fost elaborat și aprobat „*Inventarul măsurilor de transparență*”, acest document fiind postat pe site-ul regiei.

A fost de asemenea elaborat și aprobat Ghidul *privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul R.A. ROMATSA, material diseminat în cadrul regiei prin postarea pe pagina de intranet a instituției și prin comunicarea de către șefii structurilor R.A. ROMATSA salariaților din subordine.*

Pentru îndeplinirea obiectivului referitor la creșterea transparenței în cadrul R.A. ROMATSA, managementul a acordat o atenție deosebită capitolului transparență și obiectivitate în procedurile de recrutare și promovare a personalului.

În privința primei măsuri preventive aceea a respectării Codului etic/ deontologic/ de conduită, menționăm faptul că în cursul anului 2022 nu au fost formulate sesizări privind încălcări ale normelor de conduită instituite prin Regulamentul de Ordine Interioară al ROMATSA, Cod etic/ deontologic/ de conduită și tot atâtea soluționate. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor de mai sus este în proporție de 100%.

O atenție sporită a fost acordată activităților derulate în domeniul anticorupției, pentru asigurarea respectării accesului la informațiile de interes public și a celor privind transparența procesului decizional. În cadrul RA ROMATSA este desemnată o persoană cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare. Această persoană îndeplinește și alte atribuții, legate de comunicarea și de soluționarea petițiilor, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 *privind activitatea de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare.

Pe site-ul instituției, [www.romatsa.ro](http://www.romatsa.ro) sunt publicate, din oficiu, informațiile prevăzute de art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001. Astfel, următoarele categorii de informații pot fi găsite pe site-ul instituției:

A. Secțiunea "Despre instituție" / "Despre noi" / "Prezentare"

1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea instituției

1.2. Prezentarea conducerii, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere

1.2.1. Lista completă a demnitarilor cu funcții de conducere

1.2.2. Agenda conducerii conform standardelor RUTI

1.3. Organizare

1.3.1. Regulament de organizare și funcționare

1.3.2. Organigrama

1.3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata. Aceasta este valabil și pentru instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum și pentru întreprinderi publice.

1.3.4. Carieră - anunțurile posturilor scoase la concurs

1.4. Programe și strategii

1.5. Rapoarte și studii

1.5.1. Rapoarte

1.5.2. Studii

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții. În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară)

2.3.3. Situația drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii

2.4. Bilanțuri contabile

## 2.5. Achiziții publice

### 2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice

### 2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice

### 2.5.3. Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro

### 2.5.4. Documentele privind execuția contractului: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată

## 2.6. Declarații de avere și de interese ale personalului instituției publice

## 2.7. Modelele de cereri/formulare tipizate

## 2.8. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

## 3. Secțiunea transparență decizională– Temei: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

## 4. Contact– Datele de contact ale autorității– Relații cu presa: persoană desemnată, date de contact– Programul de funcționare al instituției– Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere– Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor

### C. Secțiunea "Contact"

1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet. (Art. 5 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001).

2. Programul de funcționare al instituției. (Art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001).

3. Audiențe: Program de audiențe (Art. 5 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001), cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.

4. Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor (art. 6 alin. (1) O.G. nr. 27/2002 privind organizarea unui compartiment distinct pentru relații cu publicul, încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor) și formular electronic pentru petiții.

5. Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon). (Art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001)

### D. Integritatea instituțională

1. Cod etic/deontologic/de conduită

2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora;

3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii;

4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională;

5. Planul de integritate al instituției;

6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât în prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții;

7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului;

8. Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante.

## Anexa 5

## STANDARDUL DE PUBLICARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC PRIVIND ÎNTREPRINDERILE PUBLICE

1. Componenta Consiliului de Administrare (CA) și a directorilor, inclusiv:

- a. numele fiecărui membru al CA/ directorilor;
  - b. CV-ul fiecărui membru al CA și a directorilor;
  - c. precizarea datei de la care sunt membri ai CA/ directori;
  - d. afilierea politică a fiecărui membru/ director;
  - e. declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al CA/ director de pe întreaga durată a mandatului;
  - f. remunerația fiecărui membru al CA / director(inclusiv cu sporuri, bonusuri sau alte beneficii);
  - g. statutul lor (interimari sau finali).
2. Procedura prin care s-a făcut selecția membrilor Consiliului de Administrare și a Directorului General, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
  3. Scrisoarea de așteptări;
  4. Contractul de mandat;
  5. Bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
  6. Cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, training-uri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
  7. Publicarea datoriilor companiei către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
  8. Valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
  9. Detalierea serviciilor sau bunurilor produse de întreprindere în interes public;
  10. Menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
  11. Detalierea situațiilor de risc/ analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
  12. Planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
  13. Publicarea raportului de audit extern;
  14. Publicarea raportului anual agregat pe pagina web a întreprinderii.

În cursul anului 2021 regia a primit un număr de 135 de solicitări de informații de interes public toate acestea primind răspuns în termen, regia aplicând prevederile art. 16 din HG nr. 123/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, potrivit căruia termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost indentificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului ca termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

În ceea ce privește comunicarea la cerere a informațiilor de interes public pentru care există deja obligația comunicării din oficiu (potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001), pe lângă aplicarea art. 21 alin. (2) din HG nr.123/2002, care prevede faptul că „în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, în una din formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită”, RA ROMATSA comunică și în scris informația solicitată. În spiritul politicii anticorupție promovate, regia consideră important acest aspect pentru a nu se crea dezavantaje pentru solicitanții care nu au acces la Internet și nici nu se pot deplasa la sediul regiei pentru a consulta avizierul unde informațiile de interes public sunt afișate. Pe de altă parte, ar trebui avută în vedere și ipoteza în care un cetățean solicită anumite informații care sunt deja publicate pe site-ul unei instituții pentru că nu are încredere că informațiile publicate sunt actualizate. De altfel, prin sentința civilă nr. 577F din 27 iunie 2002 pronunțată de Tribunalul București în dosarul nr. 782/2002, instanța a hotărât că obligația instituțiilor/autorităților publice de a comunica din oficiu unele informații de interes public nu exclude obligația acestora de a comunica informațiile și în scris, la cererea solicitantului.

Menționăm faptul că în cursul anului 2022 nu au existat plângeri în instanță având ca obiect liberul acces la informații de interes public.

În ceea ce privește controlul și declararea averilor, obligație stipulată de Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, facem precizare că în anul 2022, au avut obligația depunerii declarațiilor de avere și interese 160 de persoane. Dintre acestea, un număr de 159 de persoane au depus declarațiile în termen, un număr de 90 de persoane beneficiind de consultare/îndrumare în ceea ce privește declararea averilor. Facem precizarea că în rândul persoanelor ce au obligația de a depune declarații de avere și interese, gradul de cunoaștere a normelor este de 90%.

Menționăm faptul că în cadrul RA ROMATSA există o persoană desemnată, responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, persoana desemnată făcând parte din cadrul Serviciului Resurse Umane și îndeplinind toate atribuțiile menționate în Legea nr. 176/2010.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 6 din Legea nr. 176/2010, respectiv:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registrele speciale cu caracter public, conform modelelor stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

La nivelul R.A. ROMATSA, nu au fost înregistrate documente sau informații din care să reiasă existența unor eventuale situații de incompatibilitate și nu au avut loc verificări ale A.N.I. cu privire la situația averilor sau a vreunei incompatibilități.

În ceea ce privește consilierul de etică, în cursul anului 2022 nu au avut loc ședințe de consultare, neexistând nicio solicitare de consiliere.

Prin Sistemul de Management al Calității (SMC) a fost elaborat un chestionar care evaluează gradul de satisfacție al clienților interni (salariați), chestionar care cuprinde unele întrebări legate de colaborarea dintre oameni/echipe. Acest chestionar este completat anual și analizat în cadrul ședinței Analiza Efectuată de Management, conform procedurilor: Procedura Analiza Efectuată de Management DGR-DSC-PIN1501-MNG/DOC și Procedura Monitorizarea Satisfacției Clienților Interni și Externi DGR-DSC-PIN1502-MC/DOC.

În privința interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, la nivelul RA ROMATSA este elaborat un regulament intern care prevede procedura monitorizării situațiilor de pantouflage. Menționăm că pe parcursul anului 2022 nu au fost identificate astfel de situații.



Referitor la reacția instituțională la incidentele de integritate, precizăm faptul că, în cadrul R.A. ROMATSA, până la acest moment, nu au fost înregistrate condamnări pentru infracțiuni de corupție în rândul angajaților și nici nu au avut loc abateri de la normele de conduită, nefiind înregistrate incidente de integritate.

În cadrul H.G. nr.1269/2021 *privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia*, sunt iterate, pe lângă multe altele, aspecte importante privind conduita unei organizații referitoare la activitățile anticorupție desfășurate la nivelul acesteia, inclusiv despre etica și conduita în cadrul unei organizații, cu toate aspectele care implică acest concept. De asemenea, actul normativ face referire și la intensificarea eforturilor de consolidare a integrității în mediul de afaceri, inclusiv în întreprinderile publice, mai ales prin implementarea unui plan de integritate, dezvoltarea și aplicarea codului etic, instituirea de mecanisme pentru protecția avertizorilor în interes public, aplicarea măsurilor preventive pentru funcțiile sensibile și a mecanismelor de tratare a incidentelor de integritate. În acest sens, la nivelul R.A. ROMATSA, în cadrul Manualului Sistemului de Control Intern Managerial, la Cap.6 STANDARDE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL, SUBCAPITOL Etica și Integritate 6.1-Standardul 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE, au fost inserate principiile specifice de asigurare a unor condiții necesare cunoașterii și susținerii valorilor etice de către angajați, de respectare și aplicare de către aceștia 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, precum și modul de lucru; Astfel, în cadrul R.A. ROMATSA, elemente de etică și integritate au fost dezvoltate în documente interne. Elementele de etică și integritate au fost aduse la cunoștința personalului, funcție de caz prin rețeaua intranet (ROF, RI, Statutul Personalului) sau prin semnătură de luare la cunoștință (CCM/ACORD, Notă de informare).

În cadrul R.A. ROMATSA principiile de etică și integritate sunt implementate și aplicate conform Codurilor de Etică/Deontologice în vigoare.

Managementului îi sunt aduse la cunoștință încălcările prevederilor codurilor de conduită/etică pentru anul precedent, fiind stabilite și implementate sisteme cu privire la semnalarea și gestiunea neregulilor dar și prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

Faptele de corupție, neregulile semnalate și modul în care acestea sunt gestionate, sunt aduse la cunoștința managementului sub forma de raport scris (raport emis de responsabilul SNA, raport de control financiar de gestiune, raport de audit public intern).

La nivelul regiei au fost elaborate următoarele documente:

**Documentele specifice :**

- ✓ CCM/ACORD - ediția în vigoare Cap VII Disciplina muncii si răspunderea disciplinară;
- ✓ Regulament intern - editia în vigoare - Cap III – Salariații ROMATSA –vestimentație și conduită;
- ✓ Decizie comisie internă pentru prevenirea și combaterea corupției;
- ✓ Statutul Personalului R.A. ROMATSA, DGR-SOR –REG0003-STATUT/DOC;
- ✓ Ordin 252/ 3 Februarie 2014 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern;

- ✓ Standardul ISO 19011:2018, Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;

**Coduri de etică R.A. ROMATSA:**

- ✓ Cod de etică al auditorului pentru Sistemele de Management al Siguranței, Calității și Mediului, Anexa 1 la Procedura de Audit Intern, cod DGR-DSC-PIN0021-IN/AUDI;
- ✓ Codul specific deontologic de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul R.A. ROMATSA, Anexa 10 la Instrucțiuni privind exercitarea CFPPP în R.A. ROMATSA, cod DEF-COS-PIN50003-CFP;
- ✓ Codul etic al profesiei de controlor financiar de gestiune în R.A. ROMATSA, Anexa 14 la Norme metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de CFG, cod DGR-CFG-PIN0550-CFG;

Scopul acestor documente este de a defini valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu invitații, clienții, partenerii, colegii, etc. În același timp, servesc drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul R.A. ROMATSA, stabilește reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat, precum și invitațiilor și partenerilor regiei, cu mențiunea că aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile R.A. ROMATSA.

În aceste documente se regăsesc prevederi care se aplică tuturor angajaților R.A. ROMATSA, încadrați cu contract individual de muncă sau mandatarilor încadrați cu contract de mandat, reglementările interne având geneza în acte normative/norme profesionale dedicate categoriilor profesionale, funcție de natura acestora sau funcția pe care o ocupă, precum și persoanelor care desfășoară activități în unitate/subunități în baza unor forme contractuale individuale, indiferent de funcția ocupată.

În continuare, se va acorda o atenție deosebită îndeplinirii măsurilor prevăzute în Planul de Integritate, măsuri ce reprezintă o prioritate pentru managementul regiei și vor fi inițiate acțiuni concrete din partea persoanelor cu funcții de conducere, pentru punerea în aplicare și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și pentru perioada următoare, respectiv 2021-2025, la toate nivelurile și în termenele stabilite.

Coordonatorul Planului de Integritate,  
Șef Serviciu Administrativ și Patrimoniu,  
Marian RĂDOI

Responsabil SNA,  
Consilier juridic,  
Alina BĂLAȘA