

**DECIZIA**  
**DIRECTORULUI GENERAL AL**  
**AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE**  
 Nr. D 420 din 12.07.2019.

În temeiul prevederilor art. 3, alin. (2), lit. a), pct. 6 din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Aeronautice Civile Române, anexă la Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 12/05.07.2017, pct. 12 privind numirea directorului general, precum și competențele stabilite prin Contractul de mandat nr. 18929/10.07.2017 încheiat între R.A. Autoritatea Aeronautică Civilă Română prin Consiliul de Administrație și domnul Armand Petrescu în calitate de Director General,

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române,

**DECIDE:**

- Art. 1.** Începând cu data prezentei decizii, se aprobă și intră în vigoare Codul de conduită și etică profesională al salariaților Autorității Aeronautice Civile Române, prevăzut în anexa la prezenta decizie.
- Art. 2.** Codul de conduită și etică profesională al salariaților Autorității Aeronautice Civile Române se publică pe pagina de intranet a AACR.
- Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei decizii, decizia D146/2016 își încetează aplicabilitatea.

**DIRECTOR GENERAL**

**Armand PETRESCU**



# CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ AL SALARIAȚILOR AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE

## PREAMBUL

**Art. 1.** Prezentul Cod de conduită și etică profesională, denumit în continuare "Codul", reglementează conduita în relațiile de serviciu, stabilind principiile și regulile de conduită care trebuie să guverneze activitatea tuturor salariaților din cadrul Autorității Aeronautice Civile Române (AACR). Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice asumate de AACR.

**Art. 2. (1)** Scopul Codului constă în crearea cadrului etic necesar desfășurării activității profesionale în cadrul AACR, astfel încât salariații să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

**(2)** Se urmărește totodată prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii AACR.

**Art. 3.** Fiecare dintre salariații AACR are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

## CADRUL LEGAL CARE STĂ LA BAZA CODULUI

**Art. 4. (1)** Codul este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

**(2)** Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

**(3)** Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

**(4)** Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informații de interes public;

(5) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

(6) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

## TERMENI UTILIZAȚI ÎN COD

**Art. 5.** În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **Etica** – reprezintă acele principii și valori care trebuie avute în vedere în luarea deciziilor. Ele susțin inițierea și derularea acțiunilor în conformitate cu standarde înalte și cu integritate.
- b) **Valori etice** – reprezintă valorile care fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- c) **Salariat AACR** – persoană care își desfășoară activitatea în cadrul AACR în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare, sau în baza unui contract de mandat;
- d) **Interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- e) **Interes personal** – orice avantaj personal material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către salariații AACR, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- f) **Conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- g) **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, de forma sau de modul de exprimare a informației.

## PRINCIPII GENERALE

**Art. 6. (1)** Principiile care guvernează etica și deontologia profesională a salariaților AACR sunt următoarele:

- (a) legalitatea - orice acțiune întreprinsă în conformitate cu cerințele funcției trebuie efectuată în spiritul și litera legii;

- (b) prioritatea interesului public - în exercitarea atribuțiilor funcției, salariații AACR au îndatorirea de a considera întotdeauna interesul public mai presus de interesul personal;
  - (c) asigurarea egalității de tratament - salariații AACR au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - (d) nediscriminarea - neadmiterea de discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau de orice altă natură;
  - (e) profesionalismul - salariații AACR au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză cu reglementările legale;
  - (f) imparțialitatea și independența - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații AACR sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
  - (g) loialitatea față de instituție - apărarea prestigiului instituției și al colectivului în care își desfășoară activitatea și abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  - (h) integritatea morală - salariaților AACR le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în vederea/în schimbul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în considerarea atribuțiilor funcționale exercitate sau să abuzeze în vreun fel de acestea;
  - (i) cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații AACR trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
  - (j) confidențialitatea - obligația de a păstra secretul privind informațiile care nu sunt de interes public obținute în cursul desfășurării activității;
  - (k) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații AACR pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea legislației aplicabile, a ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - (l) deschiderea și transparența – salariații AACR, potrivit atribuțiilor ce le revin și prevederilor legale, au obligația să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public, să asigure accesul liber la informațiile de interes public, în condițiile legii, și să respecte termenele privind furnizarea informațiilor.
- (2) Orice persoană fizică sau juridică este îndreptățită să pretindă salariaților AACR respectarea acestor reguli de conduită în raporturile de serviciu cu aceasta.

## **OBIECTIVE**

**Art. 7** Prezentul Cod de conduită și etică profesională urmărește asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul instituției, prin:

- (a) reglementarea normelor etice și de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia;
- (b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului, în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- (c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și angajații instituției, pe de altă parte.

## **REGULI DE CONDUITĂ**

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații AACR sunt obligați:

- (a) să se conformeze dispozițiilor legale referitoare la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, inclusiv celor care privesc interzicerea și/sau restrângerea exercitării unor drepturi;
- (b) să fie loiali față de instituția în care lucrează și să apere prestigiul acesteia;
- (c) să nu solicite și/sau să nu accepte, în mod direct sau indirect, bani, cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje ce le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au relații de serviciu, și să respingă ferm orice promisiune care ar putea influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unor decizii ori ar putea determina efectuarea unei operațiuni necuvenite în favoarea ofertantului;
- (d) să nu se prevealeze de informații și date la care au acces, datorită serviciului, pentru a desfășura, ei înșiși sau prin intermediul altor persoane cărora le sunt aduse la cunoștință respectivele informații, activități de natură a genera obținerea unor venituri sau foloase necuvenite ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- (e) să promoveze o imagine corectă a țării și a instituției pe care o reprezintă, în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și al altor activități cu caracter internațional la care participă;
- (f) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă și să nu exprime opinii personale defăimătoare privind aspectele naționale sau disputele internaționale, în cazul deplasărilor în străinătate;
- (g) să fie imparțiali și să respecte principiul nediscriminării pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau altele asemenea;
- (h) să comunice în timp util șefilor ierarhici și autorităților în drept orice încălcare a legii de care au luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
- (i) să nu primească direct cereri sau petiții a căror rezolvare intră ori ar putea să intre în competența lor, să nu discute direct cu petenții, cu

- excepția cazului în care au fost stabilite în mod oficial asemenea atribuții, și să nu intervină pentru influențarea soluționării acestor cereri;
- (j) să asigure folosirea timpului de lucru, fondurilor financiare și a bunurilor publice exclusiv pentru desfășurarea în mod eficient a activităților aferente funcției, să ocrotească patrimoniul instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu acestuia;
  - (k) să respingă cu fermitate și neechivoc tentativele de corupere sau de influențare, exercitate de terțe persoane asupra lor, în scopul de a nu-și îndeplini atribuțiile de serviciu în strictă conformitate cu prevederile legale, cel în cauză având obligația să-și informeze de îndată șeful ierarhic despre asemenea tentative;
  - (l) să contribuie la îmbunătățirea permanentă a performanței instituției din care fac parte.

**Art. 9.** Salariații AACR sunt responsabili, din punct de vedere profesional, pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

**Art. 10.** Salariații AACR trebuie să fie informați și să cunoască legislația din domeniul atribuțiilor pe care le exercită, să se informeze și să solicite informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

**Art. 11.** Atunci când managementul instituției ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor salariaților, aceștia din urmă au obligația de a își face cunoscută limitarea profesională.

**Art. 12.** Salariații AACR au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- (a) întrebuințarea unor expresii și gesturi jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 13.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații AACR au următoarele obligații:

- (a) să respecte cu strictețe reglementările tehnice în domeniu, acționând numai în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare;
- (b) să asigure transparența privind activitățile desfășurate, pentru a câștiga și menține încrederea în instituția pe care o reprezintă;
- (c) să nu se lase influențați de șefii ierarhici și/sau alte persoane, pentru asigurarea obiectivității și eficienței constatărilor și a măsurilor pe care le presupune activitatea desfășurată, conform atribuțiilor de serviciu specifice;
- (d) să prezinte cu toată obiectivitatea, onestitatea și echitatea cele constatate pe timpul activităților specifice și să insiste, folosind numai argumente legale, pentru înlăturarea urgentă a unor stări neconforme.

**Art. 14.** Salariații AACR trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

**Art. 15.** Salariații AACR trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă și corectă.

**Art. 16.** (1) Salariații AACR trebuie să aibă un comportament ferm, fără a etala un aer de superioritate, duritate, aroganță sau atitudine autoritară.  
(2) Salariații AACR au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.  
(3) În exprimarea opiniilor, salariații AACR trebuie să evite generarea de conflicte cauzate de schimbul de păreri.

**Art. 17.** Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai instituției.

**Art. 18.** Salariații AACR răspund pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile lor, în condițiile legii.

**Art. 19.** Salariații AACR care dețin o funcție de conducere răspund pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

**Art. 20.** Salariații AACR sunt datori să respecte atât prevederile prezentului Cod de conduită și etică profesională, alături de RI, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

**Art. 21.** Atât salariații AACR, cât și managementul instituției au responsabilitatea față de promovarea valorilor etice incluse în acest Cod și asupra promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazată pe aceste valori.

## **CONFLICTELE DE INTERESE**

**Art. 22.** (1) Salariații din cadrul AACR au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese, așa cum este definit acesta în legislația actuală și în spiritul acestui cod de etică.  
(2) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese, salariații din cadrul AACR trebuie să sesizeze în scris, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese, superiorii ierarhici. În astfel de situații, managementul AACR are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese declarat, fără a aduce

atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese.

**(3)** Situațiile de conflict de interese pot fi generate de:

- (a) Calitatea de membru, în ultimii 5 ani, în Consilii de Administrație în organizații certificate și supravegheate de AACR (se va menționa perioada și organizația);
- (b) Calitatea de acționar, în ultimii 5 ani, la una dintre organizațiile certificate și supravegheate de AACR (se va menționa perioada și organizația);
- (c) Apartenența, în ultimii 5 ani, la consiliul director al uneia dintre organizațiile certificate și supravegheate de AACR (se va menționa funcția, perioada și organizația);
- (d) Primirea, în ultimii 5 ani, a unor foloase de natură non-financiară, sub forma sponsorizărilor, burselor de studiu / cercetare, donații sau a altor forme de susținere non-financiară din partea organizațiilor certificate și supravegheate de AACR;
- (e) Furnizarea de consultanță, în prezent sau în ultimii 5 ani, prin intermediul propriei firme, în eventualitatea existenței acesteia, organizațiilor certificate și supravegheate de AACR;
- (f) Identificarea situațiilor în care membrii familiei angajatului ori rudele / afinii acestuia până la gradul IV\* dețin calitatea de angajat / colaborator în organizații certificate și supravegheate de AACR;
- (g) Calitatea de angajat, full-time/part-time, permanent sau temporar, în ultimii 5 ani, într-o organizație certificată și supravegheată de AACR;
- (h) Drepturi de proprietate intelectuală în domeniul de activitate al AACR.

\*Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginerele;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

## **STATUTUL CADOURILOR ȘI FAVORURILOR**

**Art. 23 (1)** Salariaților din cadrul AACR le este interzis să solicite și să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, indiferent de natura și contextul acordării lor.

**(2)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro primite în exercitarea funcției.



## AVERTIZAREA DE INTEGRITATE

- Art. 24. (1)** Angajații AACR au obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care iau cunoștință.
- (2)** Prevederile legale privind instituția avertizării în interes public și protecția avertizorului de integritate se aplică în mod corespunzător.
- (3)** Orice sesizare trebuie făcută cu bună-credință și trebuie să reflecte realitatea obiectivă.

## SEMNALAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREVEDERILOR CODULUI

- Art. 25. (1)** Fiecare salariat are responsabilitatea de a semnala în scris directorului general al AACR abaterile sau încălcările normelor de etică și conduită profesională.
- (2)** De asemenea, poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu salariații AACR, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod.
- (3)** Sesizările se depun sau se transmit la registratura de la sediul AACR, sau prin e-mail la adresa [dir.gen@caa.ro](mailto:dir.gen@caa.ro).
- (4)** Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane; în caz contrar, sesizarea nu va fi luată în considerare.
- (5)** Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit dispozițiilor legale.

- Art. 26.** Sesizările înaintate vor fi centralizate într - o bază de date, necesară pentru:
- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
  - identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
  - adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale

**Art. 27.** Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, precum și pentru a primi, în condiții de deplină confidențialitate, consiliere cu privire la aplicarea prevederilor Codului într-un caz particular, orice salariat se poate adresa consilierului de etică din cadrul AACR.

- Art. 28. (1)** Consilierul de etică este nominalizat prin decizia directorului general al AACR și are următoarele atribuții:
- acordă salariaților consultanță și asistență pe probleme de etică;

- formulează recomandări de soluționare a cazurilor sesizate în atenția sa;
  - primește și analizează inițiativele privind completarea și/sau modificarea prezentului Cod;
  - face propuneri pentru completarea și/sau modificarea prezentului Cod;
  - trimestrial, dar nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare de la încheierea trimestrului, întocmește un raport către directorul general al AACR în legătură cu aspectele sesizate pe probleme de comportament etic, dacă este cazul.
- (2)** Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele date:
- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a prezentului Cod;
  - categoriile și numărul de salariați care au încălcat prezentul Cod;
  - cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului Cod;
  - evidențierea cazurilor în care salariaților li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului ierarhic, politic, etc.
  - recomandările propuse.
- (3)** După aprobare, prin grija consilierului de etică, raportul va fi comunicat salariaților implicați prin intermediul poștei electronice.

- Art. 29. (1)** În activitatea desfășurată consilierul de etică trebuie să se conducă după următoarele principii:
- confidențialitate;
  - nediscriminare;
  - transparența rezultatelor;
  - consultarea și dezbaterrea problemelor de etică.
- (2)** Prin activitatea sa consilierul de etică nu poate influența derularea procedurii disciplinare desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 30. (1)** Salariații din cadrul AACR sunt datori să respecte atât prevederile prezentului Cod de conduită și etică profesională, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri instituționale, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.
- (2)** În situațiile în care există diferențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.
- (3)** La angajare, noilor salariați li se vor aduce la cunoștință prevederile Codului de conduită și etică profesională.

**Art. 31.** Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare și, după caz, cu alte prevederi aplicabile cuprinse în Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă al AACR.

**Art. 32.** Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

**Art. 33.** Codul intră în vigoare la data aprobării lui, prin decizie, de către directorul general al AACR și se publică pe Zona de informare.