

RAPORTUL ADMINISTRATORILOR R.A. A.P.P.S. PENTRU ANUL 2025



CUPRINS

Mesajul Administratorilor.....	3
1. Date generale	5
2. Structura organizatorică	8
3. Rezultate financiare și economice.....	14
4. Indicatori de performanță stabiliți conform Ordinului AMEPIP nr.651/24.12.2024.....	19
5. Guvernanță corporativă.....	34
5.1 Declarația privind guvernanța corporativă.....	35
5.1.1 Informații privind componența, responsabilitățile și activitățile consiliului și ale comitetelor 35	
A. Consiliul de administrație (CA)	35
a. Diversitatea în cadrul Consiliului de Administrație.....	36
b. Atribuții ale Consiliului de Administrație.....	37
B. Conducerea executivă	52
5.1.2 Informații privind riscurile și controlul intern	60
5.1.3 Informații privind remunerarea	61
5.1.4 Informații privind autoritatea publică tutelară	62
5.2 Acte juridice încheiate în condițiile art.52 alin.(1) și alin.(6) din OUG nr.109/2011	62
6. Raportare privind durabilitatea	62
6.1 Politica de diversitate a Consiliului de Administrație și a conducerii executive a R.A. – A.P.P.S.....	63
6.1.1 Dimensiunile diversității în guvernanța corporativă	63
6.1.2 Situația curentă la nivelul Regiei	64
6.1.3 Cadrul legal aplicabil	64
6.1.4 Principii.....	65
6.1.5 Prevenirea și combaterea discriminării	66
6.1.6 Indicatori	66
6.2 Control Intern.....	69
6.3 Managementul riscurilor	70
6.4 Protecția mediului	74
6.5 Aspecte sociale.....	77

6.5.1	Evaluarea performanței	79
6.6	Activitatea juridică.....	79
6.7	Securitate și sănătate în muncă	87
6.7.1	Aspecte cheie ale SMM în cadrul R.A. – A.P.P.S:	87
6.7.1.1	Cadrul legal aplicabil	87
6.7.1.2	Identificarea și evaluarea riscurilor	87
6.7.1.3	Măsuri de prevenție și protecție	88
6.7.1.4	Particularități ale SSM în cadrul R.A. – A.P.P.S.	88
6.7.1.5	Beneficii ale implementării măsurilor SSM în R.A. – A.P.P.S.....	89
6.8	Audit intern și controale periodice.....	89
7.	Cuvânt de final al administratorilor	92

MESAJUL ADMINISTRATORILOR

Anul 2025 a reprezentat pentru Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (RA-APPS) o etapă de consolidare și eficientizare a activităților desfășurate, într-un context economic și instituțional caracterizat de dinamism și de cerințe sporite privind administrarea responsabilă a patrimoniului public și privat al statului. Administratorii Regiei au urmărit, pe parcursul exercițiului financiar, îndeplinirea obiectivelor stabilite prin mandatul acordat, cu respectarea principiilor de legalitate, transparență și eficiență economică.

Activitatea Regiei s-a concentrat pe administrarea, conservarea, protejarea și valorificarea bunurilor din domeniul public al statului, destinate serviciilor publice de interes național, de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, precum și pe gestionarea bunurilor destinate misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și reprezentanțelor organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România. Totodată, RA-APPS a asigurat administrarea bunurilor aflate în proprietatea privată a statului, conform atribuțiilor legale.

Pe parcursul anului 2025, administratorii au monitorizat permanent activitatea executivă a Regiei, urmărind creșterea eficienței operaționale și utilizarea optimă a resurselor. În acest sens, au fost implementate măsuri menite să conducă la optimizarea gradului de utilizare a imobilelor aflate în administrare, cu impact direct asupra veniturilor realizate și virate la bugetul de stat.

De asemenea, a fost acordată o atenție deosebită consolidării relației cu beneficiarii și partenerii instituționali, prin menținerea unui dialog constant și prin adaptarea serviciilor oferite la nevoile specifice ale acestora. Administratorii au susținut derularea unor programe de investiții, renovare, modernizare și întreținere, care au contribuit la îmbunătățirea condițiilor de exploatare a patrimoniului și la menținerea standardelor de calitate, siguranță și funcționalitate.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, administratorii Regiei au urmărit respectarea cadrului normativ aplicabil, precum și a principiilor de guvernare corporativă, asigurând un control adecvat asupra riscurilor operaționale și financiare. Gestionarea patrimoniului a fost realizată cu responsabilitate, în condiții de integritate și în concordanță cu interesul public.

La finalul exercițiului financiar 2025, administratorii apreciază că obiectivele stabilite au fost îndeplinite în proporție semnificativă, activitatea Regiei desfășurându-se în parametri de eficiență și stabilitate.

Totodată, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2025 au fost stabiliți și monitorizați indicatori de performanță financiari și nefinanciari, incluși în contractele de mandat ale administratorilor și ale conducerii executive. Acești indicatori au vizat, în principal, eficiența utilizării patrimoniului administrat, nivelul veniturilor realizate și gradul de încasare, respectarea programelor de investiții și întreținere, calitatea serviciilor oferite beneficiarilor, precum și respectarea principiilor de transparență, integritate și conformitate legală. Monitorizarea periodică a gradului de realizare a indicatorilor de performanță a permis administratorilor evaluarea obiectivă a activității.

Mulțumiri sunt adresate conducerii executive și întregului personal al RA-APPS pentru profesionalismul și implicarea demonstrate, precum și instituțiilor colaboratoare, în special Secretariatului General al Guvernului, pentru sprijinul acordat în realizarea obiectivelor asumate. Administratorii Regiei privesc cu încredere către exercițiile financiare următoare, reafirmându-și angajamentul de a continua procesul de modernizare, de a menține standarde ridicate de performanță și de a contribui la valorificarea durabilă a patrimoniului Statului Român.

Cu respect,

Echipa de Administratori R.A. - A.P.P.S.

1. DATE GENERALE

Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", denumită în continuare R.A. A.P.P.S., este persoană juridică ce funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară care asigură administrarea, păstrarea integrității și protejarea bunurilor aparținând domeniului public al statului, destinate asigurării serviciilor publice de interes național - de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a bunurilor aparținând domeniului privat al statului, pe care le are în administrare.

Este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/234/1991, cod unic de înregistrare nr. 2351555 și atribut fiscal RO.

Activitatea acesteia se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu cele ale regulamentului prevăzut de HG nr. 60/2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat".

Secretariatul General al Guvernului (SGG) îndeplinește față de Regie atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru ministerul de resort, respectiv autoritatea publică tutelară.

Începând cu data de 9 septembrie 2024, urmare a publicării OUG nr. 108 din 9 septembrie 2024 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, R.A. A.P.P.S. aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul de activitate al R.A. A.P.P.S. îl constituie, în principal:

- 1) administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea bunurilor din domeniul public al statului, destinate serviciilor publice de interes național, de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, a bunurilor

destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a celor proprietate privată a statului, pe care le are în administrare;

- 2) asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională;
- 3) administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea imobilelor în care își desfășoară activitatea Guvernul, pe bază de contracte de prestări de servicii;
- 4) administrarea imobilelor cu destinație de reședințe oficiale și a celorlalte locuințe de protocol;
- 5) exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietate a regiei sau administrate de aceasta, și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;
- 6) atribuirea, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către ministere, autorități și instituții publice, centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, aflate în proprietatea privată a statului, se face cu suportarea costurilor închirierii care includ obligatoriu contravaloarea impozitelor și taxelor locale, a amortizării spațiilor atribuite, a altor cheltuieli indirecte, precum și a cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate de către acestea;
- 7) atribuirea, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către ministere, autorități și instituții publice, centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, aflate în proprietatea publică a statului, se face fără plata chiriei și cu suportarea cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate de către acestea, contra cost;
- 8) atribuirea, în condițiile legii, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către instituții publice care se autofinanțează, organizații sindicale, partide politice, fundații, asociații, cabinete de avocatură, birouri notariale, unități aparținând cultelor religioase, unități din domeniul presei sau edituri a spațiilor pentru birouri și pentru alte destinații din imobilele ce se află în administrarea regiei;
- 9) închirierea spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație decât cea de locuit, în condițiile legii, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului;

- 10) exploatarea, la tarife stabilite pe criterii economice, a capacităților rămase disponibile în anumite perioade, de maximum 3 luni, după asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol și a celor necesare instituțiilor publice centrale;
- 11) prestarea de servicii specifice pentru întreținerea sediilor administrative ale instituțiilor publice, ale agenților economici, precum și pentru beneficiarii străini;
- 12) executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și din lemn;
- 13) exercitarea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 336/2004, a atribuțiilor instituției publice implicate, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/1997, cu modificările și completările ulterioare, în vederea privatizării societăților comerciale la care regia este acționar în numele statului;
- 14) prestarea de servicii specifice în domeniile hotelier și alimentație publică, de agrement și de refacere fizică, activități de tratament și asistență sanatorială;
- 15) conservarea, dezvoltarea și valorificarea, în condițiile legii, a fondului forestier, agricol și cinegetic propriu, creșterea păsărilor, piscicultură, apicultură;
- 16) producerea și emiterea, cu titlu exclusiv, a permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a altor documente și tipărituri cu caracter special;
- 17) comerț cu amănuntul și cu ridicată, activități de alimentație publică, operațiuni de export-import;
- 18) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al regiei prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie, în condițiile legii;
- 19) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- 20) efectuarea de experimentări, studii și prognoze în domeniul specific de activitate;
- 21) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- 22) asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice cu firme din țară și din străinătate, în sistem de reprezentare și/sau prin asociere pentru produsele specifice domeniului de activitate;
- 23) organizarea de licitații în domeniu, în țară și în străinătate;
- 24) administrarea parcului auto propriu și asigurarea prestațiilor de transport pentru aparatul de lucru al Guvernului și pentru activitățile de reprezentare și protocol;

- 25) servicii de transport intern și internațional; service auto; școală de șoferi; producție de piese de schimb și subansambluri pentru mijloace de transport auto;
- 26) activități legate de gestionarea sălilor de spectacole aflate în patrimoniul regiei, organizarea de expoziții, proiecția de filme, jocuri distractive și de noroc, în condițiile legii;
- 27) dezvoltarea fondului locativ prin executarea de construcții noi sau extinderea celor existente;
- 28) tranzacții imobiliare;
- 29) activități specifice agențiilor de turism;
- 30) prestarea unor servicii, direct sau în calitate de intermediar, la cererea și în contul beneficiarilor străini, privind înmatricularea și radierea din circulație a autovehiculelor, instruirea în vederea susținerii examenelor de conducător auto, asigurarea de combustibil, carburanți, lubrifianți și alte materiale sau produse solicitate;
- 31) activități specifice ocolului silvic;
- 32) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru realizarea serviciilor publice de interes național - de reprezentare și protocol, R.A. A.P.P.S. are în administrare bunurile din domeniul public și privat al statului, fiind și proprietara unor bunuri pe care, în exercitarea dreptului de proprietate aceasta le posedă, folosește și dispune în mod autonom, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

Regia dispune de următoarea structură de organizare:

- Sucursala pentru Reprezentare și Protocol "Sinaia" (SRP Sinaia);
- Sucursala pentru Reprezentare și Protocol "Triumf" (SRP Triumf);
- Sucursala pentru Reprezentare și Protocol "Neptun" (SRP Neptun);
- Sucursala pentru Reprezentare și Protocol "Victoria" Cluj-Napoca (SRP Victoria Cluj-Napoca);
- Sucursala pentru Administrarea și Îmbunătățirea Fondului Imobiliar (SAIFI);
- Activitate proprie R.A. A.P.P.S.

Obiectul de activitate al Sucursalelor de reprezentare și protocol îl constituie în principal administrarea, protecția, întreținerea și conservarea bunurilor din domeniul public al statului prin care se realizează serviciile publice de interes național – de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, precum și activitate hotelieră și de alimentație publică.

Activitatea sucursalelor este axată pe obținerea de venituri din administrarea bazei materiale din domeniul public și privat al statului sau propriu al regiei.

S.A.I.F.I. (Sucursala pentru Administrare și Întreținerea Fondului Imobiliar) – sucursala administrează cea mai mare parte a fondului imobiliar, închiriază spații pentru demnitari, fundații, asociații, partide politice, societăți comerciale, ambasade și diverse asociații, precum și pentru persoane fizice, altele decât demnitarii.

De asemenea, o parte importantă a fondului imobiliar din această activitate rezultă un profit de maxim 10 % .

SITUATIA OCUPARII SPATIILOR SAIFI PE CATEGORII DE BENEFICIARI 2025

Categorie Beneficiari	% Mar 2025	% Jun 2025	% Sep 2025	% Dec 2025
Bugetari	57.86%	58.54%	59.05%	57.62%
Licitații	16.14%	15.19%	13.28%	14.99%
Partide politice	1.84%	1.81%	1.79%	1.75%
Asociații de utilitate publică	1.33%	1.95%	1.53%	1.29%
Sindicate	0.85%	0.90%	0.79%	0.65%
Locuințe de protocol	0.16%	0.16%	0.00%	0.00%
Locuințe de serviciu	0.85%	1.00%	1.14%	1.10%
Demnitari - Legea 382/2013	6.54%	6.33%	6.85%	7.15%
Reședințe oficiale	0.64%	1.03%	1.00%	0.98%
Locuințe & Spații Salariați	3.63%	3.67%	3.65%	3.40%
Libere	10.16%	9.42%	10.91%	11.07%
Total	100%	100.00%	100.00%	100.00%

S.A.I.F.I. nu are în administrare imobile care fac parte din baza materială de reprezentare și protocol, așa cum este precizată de OUG 24/2013.

S.R.P. Neptun - Activitatea sucursalei se desfășoară pe 2 sectoare principale:

- A. Activitatea pentru reprezentare și protocol;
- B. Activitatea economică de prestații turistice.

A. **Activitatea pentru reprezentare și protocol** deși deține o pondere de doar 35% din bugetul anual este cea mai importantă și este tratată cu foarte multă atenție și responsabilitate. Aceasta activitate asigură servicii de reprezentare și protocol pentru principalele instituții ale statului și are în structură 7 vile cu o capacitate de 62 locuri și un centru de conferințe. Deși în ultimii ani s-au realizat lucrări de modernizare și reabilitare la 4 din cele 7 vile – rămâne valabilă constatarea că această activitate necesită în continuare investiții majore pentru a o aduce la nivelul de confort pentru care a fost creată.

În prima parte a anului 2025, vilele au fost utilizate de reprezentanții principalelor instituții ale statului, conform prevederilor legale.

B. **Activitatea economică de prestații turistice** reprezintă 65% din bugetul anual și cuprinde în principal:

- ❖ activități de cazare;
- ❖ activități de alimentație publică;
- ❖ activități de recuperare fizică medicală;
- ❖ activități de producție auxiliară (spălătorie, seră).

Activitatea de cazare se desfășoară în 2 hoteluri de 2 și 3 stele (Dacia și Doina) cu o capacitate de 950 locuri și 8 vile de 3 și 4 stele cu o capacitate de 113 locuri (6 vile în Neptun, 2 vile în Mamaia).

Activitatea de alimentație publică se desfășoară în 3 restaurante, respectiv Ambassador, Doina și Queen Elizabeth, restaurante care deservește și activitatea de reprezentare și protocol, 3 baruri și un salon de mic dejun amenajat în incinta hotelului Dacia.

Activitatea de recuperare fizică medicală se desfășoară într-o clinică de mare capacitate (800 pacienți/zi) în cadrul complexului Doina, activitate care presupune și contracte încheiate cu casa de sanătate și casa de pensii.

Activitățile de producție auxiliare sunt complementare, deservește activitățile de bază și consta în 1 spălătorie, 14 centrale termice, 1 seră și secția de prestații în construcții.

Activitatea sucursalei Neptun – are, din pacate, un pronunțat caracter sezonier a cărei caracteristică esențială constă în aceea că, în tr. I și tr. II se înregistrează cheltuieli cu pregătirea activelor ce compun baza materială (reparații, revizii, angajarea de forță de muncă sezonieră, etc), iar în tr. III și parțial tr. IV trebuie realizate veniturile necesare acoperirii acestor cheltuieli și realizării de profit, mai ales activitatea de recuperare fizică medicală, ceea ce a dus la prelungirea perioadei de funcționare pentru complexul Doina.

S.R.P. Triumf administrează Hotelul Triumf, Complexul Palat Snagov, Clubul Floreasca, Casa Locato, Vila Palatul Primăverii (în prezent fiind expoziție muzeală), precum și baza materială de reprezentare și protocol, obține venituri și din activitatea desfășurată în bufetele special organizate în instituții mari, precum: Palatul Victoria, Curtea de Conturi. Deoarece activitatea principală este de alimentație publică și ținând cont de concurența în acest domeniu și instituțiile naționale reprezentative pe care le deservește, sucursala nu obține venituri care să acopere cheltuielile.

S.R.P. Sinaia are ca obiect de activitate administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea imobilelor în care se desfășoară activitatea, prestarea de servicii specifice în domeniul hotelier și alimentație publică, servicii de agrement și activități de tratament.

Principala activitate a sucursalei este activitatea de reprezentare și protocol desfășurată în 4 imobile, respectiv Palatul Foisor din Sinaia, și trei Vile de protocol din Predeal, pentru Administrația Prezidențială, Guvernul României, Parlamentul României și Curtea Constituțională.

Activitatea turistică a fost desfășurată în orașul Sinaia, la Complexul Mara și în stațiunea Păltiniș, Județul Sibiu, la Hotel Cindrel.

Patrimoniul S.R.P. Sinaia este constituit din active în domeniul privat al statului, active în domeniul public al statului și active în patrimoniul propriu al statului, aflate pe teritoriul a mai multor localități și respectiv a mai multor județe (Prahova, Brașov, Sibiu, Valcea).

S.R.P. "Victoria" Cluj-Napoca are ca activitate prestarea de servicii specifice domeniului hotelier și alimentației publice și se desfășoară în cadrul Hotelului Victoria situat în Cluj-Napoca.

S.R.P. Victoria Cluj administrează imobile din domeniul privat al statului rămase în administrarea sucursalei, respectiv :

- Complex hotel-restaurant "Victoria" cu teren aferent 2.470 din Cluj Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 54-56, jud. Cluj;
- Complex agroindustrial "Apahida" din com. Apahida, 40.138 mp str. Libertății, nr. 63, jud. Cluj;
- Motel Complex Banatul cu terenul aferent din Timișoara, Str. Dorobanților nr.74, jud. Timiș 49.590 mp.

Activitatea proprie a regiei constă în principal în primul semestru al anului 2025, în emiterea permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare auto și a autorizațiilor provizorii de circulație.

Regia are încheiat un contract cu Canadian Bank Note Company Limited pentru emiterea și imprimarea permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor, a autorizațiilor de circulație provizorii și de asemenea a unui sistem de stocare a informațiilor despre titularii acestor documente.

Conform acestui contract, R.A-A.P.P.S. plătește o sumă fixă în USD pentru fiecare document emis. Pretul are o componentă tangibilă reprezentând echipamente, materiale, licențe, piese schimb, blanchete, și o componentă intangibilă, reprezentând concepția de sistem, design, asistență tehnică, instalare, service și întreținere, cheltuieli financiare și administrative, management de proiect, instruirea personalului, asigurare și alte servicii generale privind acest sistem.

R.A. A.P.P.S. este acționar la următoarele societăți:

Nume entitate la care Regia detine parti sociale	Sediu social	Cod Fiscal	% cota de participare detinuta	Nr. Actiuni	Valoare
Transporturi Bucurestii Noi International SA	Bucuresti, sector 1, Bdul Bucuresti Noi, nr.40	6647627	40,10 %	5044	504.400
Rois S.A.	Bucuresti, sector 3, Str. Baba Novac, nr.15A, BL.3, Ap.48	6646257	25,00%	3750	18.750
Total valoare					523.150

Regia Autonoma – Administratia Patrimoniului Protocolului de Stat detine 40,1 % din capitalul social al companiei Transporturi Bucurestii Noi International S.A., corespunzator unui numar de 5.044 actiuni nominative astfel: 14.400 Lei reprezentând aportul în numerar la capitalul social initial și 490.000 Lei reprezentând aportul sub forma de uzufruct al patrimoniului la majorarea capitalului social constând în mijloace fixe ale Sucursalei Transporturi Bucurestii Noi, mai puțin terenul.

În anul 2025, pe langa emiterea permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare auto si a autorizatiilor provizorii de circulatie, activitatea proprie a regiei a constat si in vanzarea pasapoartelor temporare catre MAE, inchiriere – vila Dante, activitati de spectacole si expozitii la Sala Palatului, activitati prestari servicii pentru Administratia Prezidentiala – pentru resedinta oficiala a Presedintelui Romaniei precum si activitati de reprezentare si protocol.

Departament Case oaspeti Scrovistea, administreaza vile din baza materială de reprezentare si protocol. Conform Legii codului silvic, departamentul este autorizat sa exploateze masa lemnoasa, ca atare s-a infiintat ocolul silvic, însă cu toate că are autorizație pentru exploatarea masei lemnoase încă din anul 2016, nu desfășoară activitate de exploatare, dar si valorificarea fondului agricol ce constituie rezervație naturală (2.561,8 ha), a fondului cinegetic, precum și servicii de agrement.

3. REZULTATE FINANCIARE ȘI ECONOMICE

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 s-a făcut în baza evidenței contabile de la data de 31.12.2025, comparativ cu indicatorii prevăzuți a se realiza din proiectul de buget pe trimestrul IV 2025, cu respectarea încadrării în prevederile OG nr.26/2013, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, art.8 alin (1) și alin (2) care stipulează ca, până la aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru anul curent, se pot efectua cheltuieli totale în limita a 1/12 din cheltuielile totale aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli ale anului precedent sau 1/12 din cheltuielile totale propuse în proiectul de buget aprobat de Consiliul de Administrație, în situația în care aceste cheltuieli sunt mai mici decât cele prevăzute în anul precedent. Potrivit alin (2) operatorii economici care, datorită specificității activității și/sau volumului activității desfășurate într-o anumită perioadă a anului, pot efectua în această perioadă cheltuieli mai mari de 1/12 din cheltuielile totale aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al anului precedent, nivelul acestora fiind aprobat de ordonatorul principal de credite în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea căreia se afla.

Ținând cont de specificul activității desfășurate de către RA APPS, până la aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025, regia a primit acordul Secretariatului General al Guvernului privind depășirea limitei de 1/12 din cheltuielile totale aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al anului precedent până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2025 (adresa SGG nr. ieșire 20/311/M.D din 14.01.2025, nr intrare RA APPS 646/16.01.2025).

În urma analizei făcute, așa cum reiese din tabelul prezentat mai jos, realizarea veniturilor și cheltuielilor s-a făcut prin raportarea la bugetul din proiectul înaintat, pe anul 2025.

Mii lei

Nr. crt.	Indicatori	BVC propus an 2025	BVC realizat trim IV 2025	%
0	1	2	3	4=3/2
1	Venituri totale	514.334,39	532.819,84	103.59
2	Venituri din exploatare	508.967,39	523.873,46	102.93
3	Cheltuieli totale	493.864,38	497.588,60	100.75
4	Cheltuieli de exploatare	482.848,88	491.576,03	101.81
5	Rezultat brut	20.470,01	35.231,24	172.11
6	Impozit profit	12.572,85	11.917,88	94.79
7	Rezultat net	7.897,16	23.313,36	295.21
8	Nr.salariati prognozat la sfarsit	2073	2073	100.00
9	Nr mediu salariati	2315	1914	82.68
10	Productivitatea muncii (2/9)	219,86	273,71	124.49
11	Cheltuieli cu salariile (rd87)	178.835,55	175.663,25	98.23
12	Castigul mediu lunar pe salariat pe baza chelt cu salariile	6.437,56	7.648,17	118.80
13	CH totale la 1000 lei VE totale	960,20	933,88	97.26

Regia a încheiat anul 2025 cu un **profit brut/profit net de 35.231,24 mii lei/ 23.313,36 mii lei fata de aprobat profit brut/profit net 20.470,01 mii lei/7.897,16 mii lei.**

Veniturile realizate până la data raportării se află într-o dinamică pozitivă, cu o îmbunătățire ușoară a prognozelor. Veniturile totale realizate în sumă de **532.819,84 mii lei** indică o depășire cu **18.485,45 mii lei.**

Cheltuielile totale indică o depășire în sumă de **3.724,22 mii lei**, proportional cu creșterea veniturilor.

Indicatorul cheltuieli totale se referă la suma totală a cheltuielilor care au fost efectuate în anul 2025, fiind folosit pentru monitorizarea și evaluarea activității în ceea ce privește utilizarea

resurselor financiare alocate.

Cheltuielile efectuate pentru desfășurarea activității curente sunt de **491.576,03 mii lei**.

La nivelul sucursalelor veniturile și cheltuielile realizate la 31.12.2025 se prezintă astfel:

VENITURI		CHELTUIELI			REZULTAT BRUT		mii lei
Sucursala	BVC propus TRIM IV 2025	BVC realizat TRIM IV 2025	BVC propus TRIM IV 2025	BVC realizat TRIM IV 2025	BVC propus TRIM IV 2025	BVC realizat TRIM IV 2025	
SRP TRIUMF	29.315,00	31.997,40	38.570,65	41.031,27	-9.255,65	-9.033,37	
SRP NEPTUN	20.795,00	21.267,39	31.853,45	35.098,48	-11.058,45	-13.831,09	
SAIFI	129.264,20	134.252,84	136.167,63	130.958,83	-6.903,43	3.294,01	
SRP SINAIA	18.505,30	15.436,80	30.558,53	29.690,36	-12.053,23	-14.253,56	
SRP CLUJ	4.290,00	4.066,34	8.204,21	8.572,52	-3.914,21	-4.506,09	
Total sucursale	202.169,50	207.020,86	245.354,47	245.351,46	-43.184,97	-38.330,60	
Activitate proprie	312.164,89	325.798,88	248.509,91	252.237,14	63.654,98	73.561,84	
Total	514.334,39	532.819,84	493.864,38	497.588,60	20.470,01	35.231,24	

SRP TRIUMF - cu venituri totale realizate în sumă de **31.997,40 mii lei** și cheltuieli totale realizate de **41.031,27 mii lei**, exercițiul financiar se încheie cu **o pierdere netă de 9.033,37 mii lei**, din pierderea propusă a se realiza (pierdere netă propusă **9.255,65 mii lei**).

SRP NEPTUN - cu venituri totale realizate în sumă de **21.267,39 mii lei** și cheltuieli totale realizate de **35.098,48 mii lei**, exercițiul financiar se încheie cu **o pierdere netă de 13.831,09 mii lei**, din pierderea propusă a se realiza (pierdere netă propusă **11.058,45 mii lei**).

SAIFI - cu venituri totale realizate în sumă de **134.252,84 mii lei** și cheltuieli totale realizate de **130.958,83 mii lei**, exercițiul financiar se încheie cu **un profit brut de 3.294,01 mii lei**, din pierderea propusă a se realiza (pierdere netă propusă **6.903,43 mii lei**).

SRP SINAIA - cu venituri totale realizate în sumă de **15.436,80 mii lei** și cheltuieli totale realizate de **29.690,36 mii lei**, exercițiul financiar se încheie cu **o pierdere netă de 14.253,56 mii lei**, din pierderea propusă a se realiza (pierdere netă propusă **12.053,23 mii lei**).

SRP VICTORIA CLUJ - cu venituri totale realizate în sumă de **4.066,43 mii lei** și cheltuieli totale realizate de **8.572,52 mii lei**, exercițiul financiar se încheie cu **o pierdere netă de 4.506,09 mii lei**, din pierderea propusă (pierdere netă **3.914,21 mii lei**).

Activitatea proprie a regiei, cu departamentele din subordine - cu un **profit brut de 73.561,84 mii lei**, fata de propunerea de **63.654,98 mii lei**, constă în principal din emiterea permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare auto și a autorizațiilor provizorii de circulație. Această activitate înregistrează un profit de aproximativ **50.000,00 mii lei**.

La Departamentul Bucureștii Noi activitatea de exploatare a fost realizată din prestări servicii de transport auto efectuate pentru Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Primului Ministru și alte instituții ale statului.

La Departamentul Sala Palatului activitatea consta in principal din organizare de spectacole, iar Departamentul Scroviștea este baza de reprezentare si protocol si realizeaza venituri suplimentare din activitatea din sere si bufet incinta.

SITUATIA REZULTATULUI PE CATEGORII DE ACTIVITATI PENTRU ANUL 2025

ACTIVITATE	VENITURI	CHELTUIELI	Profit/Pierdere	Cuquantum din profit/pierdere %
Total din care:	532.819.860	509.506.501	23.313.369	100
Vânzarea de imobile	65.138.890	34.186.246	30.952.644	132.77
Permise și certificate	129.206.960	79.396.505	50.510.455	216.66
CASE OASPEȚI sume suportate de regie	67.438.210	67.733.347	-295.137	-1.27
Vânzare marfă/buffet/restaurant	26.093.560	41.327.638	-15.234.078	-65.34
Închirieri imobile	85.369.883	68.949.603	16.420.280	70.43
Casa Locato- regim hotelier	415.129	1.051.245	-636.116	-2.73
Chirii imobil Dante	1.038.121	475.496	562.625	2.41
Presedenție – locuință reședință oficială	168.646	1.914.013	-1.745.367	-7.49
Alte activități -generale	116.376.015	157.614.203	-41.238.188	-176.88
Servicii transport	23.527.055	23.349.748	177.307	0.76
Alte prestări servicii	17.341.391	33.508.457	-16.161.066	-69.32

Situația rezultatului brut la 31.12.2025, pentru activitatea proprie a regiei și a sucursalelor subordonate, se prezintă astfel:

	mii lei
•Activitate proprie	34.024,94
•SRP TRIUMF	-9.033,37
•SRP NEPTUN	-13.831,09
•SAIFI	3.294,01
•SRP SINAIA	-14.253,56
•SRP CLUJ	-4.506,09
REZULTAT BRUT	35.231,24

Comparativ cu indicatorii realizați în anul precedent, situația se prezintă astfel:

mii lei

Indicatori	Realizat 31.12.2024	Realizat 31.12.2025
Venituri totale	506.580,74	532.829,86
Cheltuieli totale	491.208,74	497.588,63
Rezultat brut	15.371,99	35.231,23
Impozit pe profit	7.265,33	11.917,87
Impozit pe cifra de afaceri	911,34	0
Rezultat net	7.195,32	23.313,36

4. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ STABILIȚI CONFORM ORDINULUI AMEPIP NR.651/24.12.2024

În **Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025** a fost publicat Ordinul AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice.

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare, **în baza art.1 din Ordinul nr.453/05.06.2025** privind aprobarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru membrii Consiliului de Administrație și Directorul General ai Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (R.A.-A.P.P.S.), Secretariatul General al Guvernului, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, a aprobat indicatorii de performanță stabiliți pentru membrii Consiliului de Administrație și Directorul General ai Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (R.A.-A.P.P.S.), prevăzuți în Anexa 1 la Ordin.

De asemenea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice indicatorii de performanță raportați la nivelul minim al indicatorilor stabiliți prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025 pentru membrii Consiliului de Administrație și Directorul General ai Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (R.A.-A.P.P.S.) au fost

modificați de către Secretariatul General al Guvernului, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și a fost încheiat, în data de 22.01.2026, Actul Adițional nr.3 la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și Directorului General ai R.A.-A.P.P.S.

Totodată, în baza prevederilor Hotărârii Consiliului de Administrație nr.21/27.11.2025, Anexa nr.6, Consiliul de Administrație a aprobat modificarea, prin act adițional, a contractului de mandat al Directorului Economic.

Indicatorii de performanță stabiliți pentru Consiliul de Administrație al RA-APPS raportat la nivelul minim al indicatorilor stabilit prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025

I. Indicatori financiari:

Nr crt.	Categorie de indicatori financiari	Indicatori financiari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital = (Cheltuieli de capital) / (Total active) x100	20%	%	1,30	1,20	2,47	190%
2.	Finanțarea	Raportul dintre datorie/ EBITDA	EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	15%	Număr	0,01	>0	1,02	10.200%
3.	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la	15%	Număr	3	2,94	6,04	201,33%

			finalul perioadei (T1)/2]						
4.	Rentabilitate (*)	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = [(Cifră de afaceri netă_curent – Cifră de afaceri netă_anterior)/Cifr ă de afaceri netă_anterior]*100	10%	%	2,50	2,48	2,31	92,40%
5.	Politica de dividende (**)	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor_t = dividende plătite afereente exercitiului financiar_t/Profit net_t*100	5%	%	50	50	50	100%

(*) Indicatorul nu a fost îndeplinit din motive care nu sunt imputabile administratorilor, având în vedere că deși societatea aplică OUG 109/2011, începând cu septembrie 2024, actele normative care i se aplică acestora nu au fost modificate corespunzător, deciziile care ar fi trebuit să fie ale Consiliului de Administrație fiind exercitate în continuare de către Autoritatea Publică Tutelată, respectiv SGG și de către Guvernul României.

Pe parcursul anului 2025, contractele cu diverse instituții publice au fost diminuate, anulate sau nu au mai fost încheiate, având în vedere restricțiile bugetare determinând diminuarea cifrei de afaceri față de valoarea anului 2024 cu valoarea de 30.7 milioane lei.

Contractele încheiate în anul 2025 care au avut impact negativ în cifra de afaceri (43.7 milioane lei) a anului 2025 sunt următoarele:

- contractul cu Cancelaria Prim-Ministrului, contract de servicii, a fost diminuat în Iunie și anulat în Septembrie cu impact de 2.9 milioane lei;

- contractul cu Secretariatul General al Guvernului, contract de servicii, a fost diminuat in luna martie cu impact de 40 milioane lei;
- Administrația Prezidențială , contract de servicii, nu a mai fost încheiat dupa luna februarie, cu impact de 0.8 milioane lei;

(**) OUG nr. 126/02.10.2002 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/1999 privind repartizarea profitului Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", aprobată prin Legea 36/2003.

II. Indicators nefinanciari:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Rata membrilor de sex feminine în consiliul de administrație_t = (Numărul membrilor de sex feminine care ocupă poziția de membru în consiliului de administrație_t/ Numărul total al membrilor consiliului de administrație) *100	5%	%	50	33,33	60	120%

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
2.		Numărul de ședințe ale consiliului de administrație	Numărul ședințelor consiliului de administrație_t= Numărul ședințelor consiliului de administrație t	10%	Număr	12	4	24	200%
3.	Indicatori specifici	Numărul documentelor cu caracter special emise	Numărul documentelor cu caracter special emise	10%	Număr	>115.000 buc	-	148.361 buc.	129%

III. Indicatori necomerziali:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de	Rata cadrelor superioare de	10%	%	40	30	40	100%

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
		conducere de sex feminin	conducere de sex feminin_t = (Numărul directorilor de sex feminin_t/Numărul total al directorilor_t)*100						

Indicatorii de performanță stabiliți pentru Directorul General al RA-APPS raportat la nivelul minim al indicatorilor stabilit prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025

I. Indicatori financiari:

Nr crt.	Categorie de indicatori financiari	Indicatori financiari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor	Gradul de realizare a investițiilor= Investiții realizate/Investiții bugetate x 100	15%	%	≥70	-	93,45	100%
2.	Finanțarea	Levierul	Levier = Datorii totale/Active totale	10%	Număr	0,01	>0 - <1	0,01	100%
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	10%	Număr	0,04	0,03	0,04	100%
4.		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	10%	Număr	15,80	15,60	28,71	181,71%

5.	Rentabilitate	Marja netă a profitului	Marja de profit net = (Profit net_t/Cifra de afaceri netă_t)*100	10%	%	0,35	0,30	5,61	1.602,85%
6.		Rata de creștere anuală a profitului	Rata de creștere a profitului net = [(Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară]*100	10%	%	3,32	3,31	224,01	6.747,29%

II. Indicatori nefinanciari:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Indicatori legati de angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat	5%	Număr	4	4	13	325%

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
			pe parcursul anului						
2.		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	5%	DA/NU	DA	DA	DA	100%
3.	Indicatori legati de guvernanta	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	5%	DA/NU	DA	DA	DA	100%
4	Indicatori specifici	Gradul de ocupare al imobilelor aflate în administrarea regiei	Numărul total imobile/Numărul de imobile ocupate	10%	Număr	>60%	-	88,30	100%

III. Indicatori necomerziali:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t/N umărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t	10%	Număr	1957	MONITORIZARE	1935	Monitorizare

Indicatori de performanță stabiliți pentru Directorul Economic al RA-APPS raportat la nivelul minim al indicatorilor stabilit prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025

I. Indicatori financiari:

Nr crt.	Categorie de indicatori financiari	Indicatori financiari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor	Gradul de realizare a investițiilor= Investiții realizate/Investiții bugetate x 100	15%	%	≥70	-	93,45	100%
2.	Finanțarea	Levierul	Levier = Datorii totale/Active totale	10%	Număr	0,01	>0 - <1	0,01	100%
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	10%	Număr	0,04	0,03	0,04	100%
4.		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	10%	Număr	15,80	15,60	28,71	181,71%

5.	Rentabilitate	Marja netă a profitului	Marja de profit net = (Profit net_t/Cifră de afaceri netă_t)*100	10%	%	0,35	0,30	5,61	1.602,85%
6.		Rata de creștere anuală a profitului	Rata de creștere a profitului net = [(Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară]*100	10%	%	3,32	3,31	224,01	6.747,29%

II. Indicatori nefinanciari:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Indicatori legati de angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat	5%	Număr	4	4	13	325%

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
			pe parcursul anului						
2.		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	5%	DA/NU	DA	DA	DA	100%
3.	Indicatori legati de guvernanta	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	5%	DA/NU	DA	DA	DA	100%
4	Indicatori specifici	Gradul de ocupare al imobilelor aflate în administrarea regiei	Numărul total imobile/Numărul de imobile ocupate	10%	Număr	>60%	-	88,30	100%

III. Indicatorsi necomerziali:

Nr crt.	Categorie de indicatori nefinanciari	Indicatori nefinanciari	Formula de calcul	Pondere ICP	U.M.	nivel orientativ propus (țintă)	Nivel minim AMEPIP	Realizat 31.12.2025	Grad de realizare
						2025			
1.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t/N umărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t	10%	Număr	1957	MONITORIZARE	1935	MONITORIZARE

5. GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Guvernanța corporativă în cadrul Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.) reprezintă ansamblul de principii, politici și mecanisme prin care regia este administrată și supravegheată, asigurându-se eficiența, responsabilitatea și respectarea interesului public în gestionarea patrimoniului pe care îl administrează.

Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare a adus schimbări semnificative în modul de administrare al instituțiilor și companiilor de stat, inclusiv în cazul Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.). Scopul principal al acestei ordonanțe este de a promova transparența, eficiența și responsabilitatea în administrarea entităților publice, dar care ar trebui să țină seama de datele cu caracter clasificat gestionate la nivelul RA APPS pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate de reprezentare și protocol.

În baza Notei nr.185/05.08.2025, Consiliul de Administrație a aprobat prin HCA nr.13/13.08.2025, **Regulamentul de Guvernanță Corporativă al R.A. – A.P.P.S.**, document structurat după cum urmează:

Cap.1
STRUCTURA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ: Sistemul de Administrare, Consiliul de Administrație, Comitete consultative, Conducerea executivă, Remunerația administratorilor, directorului general și directorilor executivi cu contract de mandat ai R.A. – A.P.P.S.
Cap.2
AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
CAP.3
AUDIT INTERN ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI: Auditul intern, Managementul riscului, Sistemul de control intern
Cap. 4
CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE SEMNIFICATIVE ÎNCHEIATE CU PĂRȚI AFILIATE: Codul etic, Conflictul de interese, Tranzacțiile semnificative încheiate cu părți afiliate
Cap.5
REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE
Cap. 6
RESPONSABILITATEA SOCIALĂ ȘI DURABILITATEA
Cap. 7
EVALUAREA PERFORMANȚEI
Cap. 8
DISPOZIȚII FINALE

Structura de guvernare corporativă a R.A. A.P.P.S.

Regia este administrată în sistem unitar de Consiliul de Administrație format din 5 administratori: 1 administrator executiv și 4 administratori neexecutivi. Există o separație între funcția neexecutivă, de control (administrator neexecutiv) și cea executivă (directori) – separație obligatorie, în cazul întreprinderilor publice care aplică prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului de Administrație al Regiei la data de 31.12.2025 era următoarea:

Marius Grăjdan – membru executiv/președinte al Consiliului de Administrație

Dragoș Condrea – membru neexecutiv

Laura Raluca Alina Dragotă - membru neexecutiv

Anca Mitu - membru neexecutiv

Daniela Crîngașu - membru neexecutiv

5.1 DECLARAȚIA PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

5.1.1 INFORMAȚII PRIVIND COMPONENTA, RESPONSABILITĂȚILE ȘI ACTIVITĂȚILE CONSILIULUI ȘI ALE COMITETELOR

A. Consiliul de administrație (CA)

Consiliul de Administrație este organul de conducere strategică al R.A. A.P.P.S. și are rolul de a stabili direcțiile majore de dezvoltare.

În conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului din data de 15.05.2024 au fost numiți administratorii la Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", denumita în continuare „Regie”, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data de 15.05.2024 până la data de 14.05.2028, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 60/2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", cu modificările și completările ulterioare, aflate în vigoare la data numirii. Potrivit OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aplicabil la

nivelul RA APPS începând cu 9 septembrie 2024, Consiliul de Administrație și Directorul General au în mandatele aprobate atribuții și remunerații stabilite conform prevederilor acestei ordonanțe.

Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (RA-APPS) își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile legalității, transparenței și responsabilității sociale, promovând în mod activ **diversitatea și egalitatea de șanse** în cadrul organizației.

a. DIVERSITATEA ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu principiile guvernancei corporative aplicabile întreprinderilor publice, precum și cu prevederile OUG nr. 109/2011, Regia acordă o importanță deosebită asigurării diversității la nivelul Consiliului de Administrație, considerând că aceasta contribuie în mod direct la eficiența procesului decizional și la creșterea performanței instituționale.

Structura Consiliului de Administrație este fundamentată pe criterii de competență profesională, integritate și experiență relevantă, urmărindu-se asigurarea unui echilibru adecvat din perspectiva:

➤ **Diversității de gen**

Regia susține principiul reprezentării echilibrate a femeilor și bărbaților în structurile de conducere, în acord cu politicile naționale și europene privind egalitatea de gen. Consiliul de Administrație este format din 3 femei și 2 bărbați.

➤ **Diversității profesionale**

Componența Consiliului reflectă un mix adecvat de competențe relevante pentru domeniul de activitate al Regiei, incluzând, după caz, expertiză în: administrarea și valorificarea patrimoniului imobiliar al statului; domeniul juridic și conformitate; financiar-contabil și audit; management strategic și guvernare corporativă.

b. ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Administratorii au următoarele atribuții principale, stabilite în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație și a cadrului legal aplicabil la data numirii, dar fără a se limita la acestea:

- să participe și să își exprime votul în cadrul oricărei și tuturor ședințelor Consiliului de Administrație;
- să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de Secretariatul Consiliului de Administrație;
- sa ia toate masurile necesare si utile pentru buna funcționare a Regiei;
- sa stabilească direcții principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei prin strategia de dezvoltare a acesteia, asigurându-se de existența resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și să aprobe planificarea financiară;
- sa numeasca si sa revoce directorii si sa stabileasca remuneratia acestora conform prevederilor legale;
- sa supervizeze sistemul de transparență și de comunicare;
- sa verifice îndeplinirea obligațiilor stabilite de organele de control, cu respectarea dispozițiilor legale;
- sa stabileasca limita de sumă pentru care directorul general poate semna contracte cu terții fără aprobarea Consiliului de Administrație;
- sa aprobe structura organizatorica și funcționala a sucursalelor, organigrama și statul de funcții ale regiei precum și modificarea repartizării pe sucursale a bunurilor din patrimoniul acesteia, precum și a celor din domeniul public și privat al statului, pe care le administrează;
- sa aprobe strategia de restructurare, organizare și funcționare a Regiei și a sucursalelor sale;
- sa analizeze și să aprobe rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, pe bază de bilanță de verificare contabilă, și măsurile pentru desfășurarea activității Regiei, în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli;

- sa aprobe contractari de împrumuturi pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, conform prevederilor legale;
- sa propuna, în condițiile legii, majorări sau diminuări ale patrimoniului regiei, inclusiv prin externalizarea și transformarea în societăți comerciale a unor sucursale sau active corporale independente;
- sa aprobe scăzămintele și pierderile, în condițiile legii;
- sa aprobe, în condițiile legii, modalități de amortizare a activelor corporale și necorporale din patrimoniul Regiei;
- sa aprobe achiziționări de bunuri imobile, construcții și terenuri, în condițiile legii;
- sa aprobe înstrăinări de bunuri mobile și imobile din patrimoniul Regiei, inclusiv operațiunile de schimb și tranzacțiile având ca obiect asemenea bunuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- sa dispuna punerea în aplicare a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești referitoare la retrocedarea de bunuri și valori;
- sa aprobe mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- sa aprobe planul de investiții anual al Regiei;
- sa aprobe scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;
- sa aprobe lucrările de construcții și reparații la imobile din fondul locativ de protocol, precum și pentru beneficiarii străini, cu firme specializate în condiții în care acestea nu pot fi executate în regie proprie, în condițiile legii;
- sa aprobe, în condițiile legii, înființări sau desființări de subunități, precum și asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
- sa propuna spre aprobare Secretariatului General al Guvernului participarea la constituirea de noi persoane juridice;
- sa aprobe regulamentul de organizare și funcționare a sucursalelor din structura Regiei;
- sa aprobe regulamentul de ordine interioară, precum și normele de protecție și securitate a muncii;
- sa desemneze reprezentanții Regiei în adunările generale ale acționarilor și în consiliile de administrație, precum și cenzorii în societățile comerciale la care Regia este acționar;
- sa aprobe prețurile și tarifele pentru producerea și emiterea următoarelor documente cu caracter special: permise de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini,

- pașapoarte pentru persoanele fără cetățenie, titluri de călătorie, autorizații de circulație provizorie a autoturismelor și colante de viză pentru cetățenii străini care vin în România;
- sa aprobe scutiri la plată sau reducerea prețului permiselor de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, la propunerea Autorității pentru Străini din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe bază de protocol încheiat între aceasta și Regie;
 - sa mandateze reprezentanții sai în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, să aprobe încheierea contractelor de locație de gestiune, de închiriere sau de asociere în participațiune;
 - sa mandateze reprezentanții sai în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului și care au în derulare contracte de locație de gestiune, de închiriere sau de asociere în participațiune, să aprobe vânzarea sau închirierea de contracte de leasing imobiliar cu clauză irevocabilă de vânzare, prin negociere directă cu locatarii sau asociații, în situațiile în care aceștia au efectuat investiții în activele pe care le utilizează, reprezentând mai mult de 15% din valoarea acestor active; în acest caz, din prețul de vânzare se scade valoarea investițiilor, pe bază de raport de evaluare acceptat de părți;
 - sa mandateze reprezentanții sai în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, să aprobe înființarea de societăți comerciale în colaborare cu persoane fizice ori cu alte persoane juridice, române sau străine, participând la capitalul social al acestora cu aport în natură, respectiv cu activele societăților comerciale la care regia este acționar în numele statului;
 - sa aprobe vânzarea unei părți sau a întregului pachet de acțiuni deținute la fiecare dintre societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, prin una dintre metodele și potrivit procedurilor prevăzute de legislația în materie;
 - sa avizeze proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - sa avizeze situațiile financiare anuale ale Regiei pe care le înaintează SGG;
 - sa aprobe folosirea fondurilor de rezervă prevăzute de lege;
 - sa aprobe vânzarea, achiziționarea, închirierea de imobile, în condițiile legii;
 - sa aprobe tarife de închiriere a spațiilor din imobilele aflate în proprietatea publică sau privată a statului și în administrarea Regiei, atribuite către persoane fizice, altele decât

categoriile care beneficiază de reglementări ale unor legi speciale, stabilite de către sucursala care administrează imobilul, pe criterii de eficiență economică;

- sa aprobe tariful lunar al chiriei pe mp care se aplică pentru închirierea imobilelor aflate în patrimonial Regiei precum și prețul de vânzare/achiziționare al acestora pe criterii de eficiență economică;
- sa aprobe tarife ce tin de Codul silvic sau alte tarife comerciale stabilite de regie in conditiile legii;
- sa aprobe esalonari la plata facturilor, in conditiil legii;
- sa propuna Secretariatului General al Guvernului, la solicitarea acestuia sau a beneficiarului, locuințe de protocol, cu destinația de reședință, de care beneficiază persoana care a avut calitatea de șef al statului în conformitate cu prevederile legii;
- sa supravegheze si sa evalueze activitatea directorului general si directorilor;
- sa pregateasca raportul anual;
- sa introduca cererea pentru deschiderea procedurii insolventei, potrivit legii;
- să elaboreze si sa supuna spre aprobare SGG ROF-ul Consiliului de Administrație si sa respecte prevederile acestuia;
- să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive Regiei, respectiv în competența directorului general și a celorlalti directori cu atributii de conducere in sensul prevazut de Legea nr. 31/1990, în vederea executării operațiunilor Regiei;
- să aprobe încheierea oricăror operatiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general si directorilor, in limitele prevazute de ROF;
- să elaboreze un raport anual privind activitatea Regiei cu respectarea prevederilor legale, ce se va publica pe pagina de internet a Regiei. Datele care conform legii au caracter confidential sau secret sunt exceptate de la publicare;
- sa monitorizeze performanta conducerii executive si sa evalueze anual activitatea directorului general si directorilor;
- să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General si Directorii Regiei;
- sa reprezinte Regia in raporturile cu Directorul general/Directorii;

- sa coopereze cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, cu directorii si angajatii Regiei precum si cu consultantii externi/interni ai acesteia sau reprezentanti ai SGG, in exercitarea atributiilor sale prevazute de prezentul Contract;
- sa isi exercite sarcinile in conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate si cu prevederile prezentului Contract. In exercitarea atributiilor sale de mandat decizional, Administratorul va actiona in interesul Regiei;
- să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Regiei;
- sa exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Regiei, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Regiei în legătură cu activitatea Regiei. Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;
- sa participe la programele de formare profesională și programele de dezvoltare profesională continuă în domeniile stabilite în conformitate cu Cadrul legal aplicabil în domenii relevante pentru activitatea Regiei;
- sa pregăteasca riguroas ședințele consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare acestui scop pentru fiecare sedinta si sa participe la ședințele consiliului, precum și în comitetele consultative înființate la nivelul consiliului, conform deciziei Consiliului de Administratie in acest sens;
- sa declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, si sa se abtina de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- sa adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- sa aprobe recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Regiei;
- sa monitorizeze și sa gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

- să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Regiei și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Regiei pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu Cadrul juridic aplicabil;
- sa elaboreze raportări, în condițiile legii;
- sa depuna declaratiile de avere si interese pentru publicarea pe pagina de internet a Regiei;
- sa obtina si sa detina pe toata perioada mandatului certificat ORNISS la nivelul de secretizare corespunzator indeplinirii atributiilor in cadrul Consiliului de Administratie;
- sa respecte regulile de confidentialitate, neconcurenta si integritate prevazute in anexele la prezentul contract;
- sa realizeze obiectivele si indicatorii de performanta din Anexa 1 din prezentul Contract;
- alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne/proceduri interne adoptate la nivelul Regiei.

În anul 2025, Consiliul de Administrație s-a întrunit în 24 de ședințe. Ședințele Consiliului de Administrație al RA-APPS au vizat, în mod general, aspecte legate de administrarea și valorificarea patrimoniului imobiliar al statului, aprobarea situațiilor financiare și a bugetelor, stabilirea strategiilor de funcționare și dezvoltare, precum și măsuri privind organizarea internă și eficientizarea activității regiei, în concordanță cu obiectul său de activitate.

Aceste ședințe au avut pe ordinea de zi o medie de **15 puncte/ședință** și în cadrul ședințelor s-au adoptat hotărâri potrivit atribuțiilor, răspunderilor și competențelor stabilite de reglementările legale în vigoare și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație la data adoptării acestora, referitoare la:

1. aprobarea structurilor organizatorice și funcționale ale sucursalelor, organigrame și state de funcții;
2. aprobarea desființării unor sucursale în vederea diminuării pierderilor;
3. aprobarea și rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC) și a programului anual de formare profesională;
4. aprobarea și modificarea planului de investiții anual al R.A. A.P.P.S.;
5. aprobarea situațiilor financiare semestriale și anuale;
6. aprobarea rapoartelor periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin BVC și a măsurilor pentru desfășurarea activității R.A. A.P.P.S., în condiții care să asigure echilibrul

- bugetului de venituri și cheltuieli;
7. numirea și revocarea personalului de conducere al R.A. A.P.P.S.;
 8. propunerea, în condițiile legii, a majorării sau diminuării patrimoniului R.A. A.P.P.S., potrivit reevaluării, vânzării de imobile, retrocedărilor sau alte cauze;
 9. aprobarea de scăzăminte și pierderi, în condițiile legii;
 10. aprobarea de eșalonări la plată;
 11. aprobarea, în condițiile legii, a modalității de amortizare a activelor corporale și necorporale din patrimoniul R.A. A.P.P.S.;
 12. aprobarea achiziționării de bunuri imobile, construcții și terenuri, în condițiile legii;
 13. aprobarea înstrăinării bunurilor mobile și imobile din patrimoniul R.A. A.P.P.S., inclusiv operațiunile de schimb și tranzacțiile având ca obiect asemenea bunuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 14. dispunerea punerii în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești referitoare la retrocedarea de bunuri și valori;
 15. aprobarea solicitărilor de retrocedare în baza Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale;
 16. transmiterea către SGG a propunerilor de includere sau excludere a unor imobile pe/din lista imobilelor ce pot face obiectul vânzării potrivit OUG nr. 101/2011;
 17. aprobarea în vederea atribuirii de către SGG a imobilelor cu destinația de locuințe de serviciu sau reședințe oficiale;
 18. aprobarea extinderii obiectului de activitate al regiei sau sucursalelor;
 19. aprobarea, cu avizul SGG, a prețului de vânzare sau închiriere a imobilelor aflate în proprietatea statului și administrarea R.A. A.P.P.S. în baza rapoartelor de evaluare întocmite de evaluatori autorizați în condițiile legii;
 20. aprobarea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării mijloacelor fixe, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 21. aprobarea, în condițiile legii, înființării și desființării de subunități;
 22. aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a sucursalelor din structura R.A. A.P.P.S.;
 23. desemnarea reprezentanților R.A. A.P.P.S. în Adunările Generale ale Acționarilor (AGA) în societățile comerciale la care R.A. A.P.P.S. este acționar;

24. aprobarea prețurilor și tarifelor pentru producerea și emiterea următoarelor documente cu caracter special: permise de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, pașapoarte pentru persoanele fără cetățenie, titluri de călătorie, autorizații de circulație provizorie a autoturismelor și colante de viză pentru cetățenii străini care vin în România;
25. aprobarea în vederea inaintării spre SGG pentru emiterea actui normativ, a prețurilor și tarifelor pentru închirierea spațiilor destinate ca locuințe de serviciu sau pentru demnitari;
26. mandatarea reprezentanților R.A. A.P.P.S. în AGA la societățile comerciale la care regia este acționar în numele statului;
27. aprobarea extinderii duratei de amortizare a imobilelor ca urmare a investițiilor realizate;
28. aprobarea modificării metodologiilor de vânzare și închiriere a imobilelor aflate în patrimoniul R.A. A.P.P.S.;
29. aprobarea renegocierii unor contracte de asociere în participațiune;
30. adoptarea de hotărâri cu caracter clasificat;
31. aprobarea de treceri pe cheltuieli;
32. aprobarea unor propuneri de modificare acte normative necesare bunei funcționari a regiei și inaintarea acestora la SGG spre ducerea la îndeplinire a mandatelor acordate de SGG;
33. adoptarea, în condițiile legii, a oricăror alte hotărâri cu privire la activitatea R.A. A.P.P.S.

Membrii Consiliului de Administrație au participat la ședințe după cum urmează:

Nume și prenume	Număr ședințe CA	Prezență fizică	Prezență cu mandat	Contract de mandat	Absență motivată
GRĂJDAN Marius	24	23	1	Contract de mandat nr.1/15.05.2024	1
CONDREA Dragoș	24	13	9	Contract de mandat nr.2/15.05.2024	9
DRAGOTĂ Laura Raluca Alina	24	22	1	Contract de mandat nr.3/15.05.2024	2
CRÎNGAȘU Daniela	24	18	4	Contract de mandat nr.4/15.05.2024	4
MITU Anca	24	18	3	Contract de mandat nr.5/15.05.2024	4

La nivelul Consiliului de Administrație al Regiei au fost constituite următoarele comitete Consultative: **Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit și Comitetul de Guvernanță Corporativă.**

Comitetele consultative își desfășoară activitatea în baza Regulamentului intern privind organizarea și funcționarea Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" și au următoarele atribuții:

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- a. propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și alte funcții de conducere și recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru aceste funcții;
- b. aplică cele mai bune practici de guvernanță corporativă prin îmbunătățirea cunoștințelor privind activitatea Regiei și actualizarea permanentă a competențelor profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- c. organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului;
- d. formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare, conform prevederilor legale în vigoare incidente;
- e. elaborează politica de remunerare pentru administratori și directori pentru a fi supusă spre aprobare Autorității Publice Tutelare, cu ocazia fiecărei modificări semnificative și, în orice caz, cel puțin o dată la 4 ani;
- f. informează despre Politica de remunerare în Statutul/Regulamentul de Guvernanță Corporativă al Regiei;
- g. elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, clar și ușor de înțeles, care oferă o imagine de ansamblu cuprinzătoare a remunerațiilor, inclusiv a tuturor beneficiilor, indiferent de formă, acordate sau datorate pe parcursul ultimului exercițiu financiar, conducătorilor în mod individual, inclusiv celor nou recrutați și foștilor conducători în conformitate cu politica de remunerare;

- h. sprijină Consiliul de Administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive, care vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Comitetul de Audit:

- a. informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul Comitetului de Audit în acest proces;
- b. monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- c. monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- d. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- e. evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- f. răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Consiliului de Administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- g. asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

- h. este responsabil cu măsurarea solvabilității regiei autonome, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație în acest sens;
- i. se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an cu ocazia întocmirii rezultatelor semestriale și anuale, când se asigură de diseminarea acestora către autoritatea publică tutelară.

Comitetul de Guvernanță Corporativă:

- a. evaluează performanța generală a Regiei și realizează o comparare periodică a rezultatelor realizate cu cele planificate;
- b. monitorizează eficacitatea/eficiența practicilor de guvernare la nivelul Regiei;
- c. monitorizează și soluționează potențiale conflicte de interese;
- d. recomandă Consiliului de Administrație îmbunătățiri ale proceselor de guvernanță corporativă ale Regiei;
- e. analizează propunerile de modificare a structurii organizatorice a Regiei, în vederea eficientizării și optimizării activităților din cadrul Regiei;
- f. analizează propunerile cuprinse în Programul de formare și perfecționare profesională a angajaților și monitorizează realizarea acestuia;
- g. analizează Politica privind acordarea sponsorizărilor și ajutoarelor sociale la nivelul Regiei;
- h. face recomandări Consiliului cu privire la structura și responsabilitățile Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație.

În anul 2025 comitetele consultative constituite la nivelul R.A. – A.P.P.S. s-au întrunit în 33 de ședințe astfel: Comitetul de audit – 13 ședințe, Comitetul de guvernanță corporativă – 10 ședințe și Comitetul de nominalizare și remunerare – 10 ședințe.

În cadrul acestor ședințe membrii comitetelor consultative au analizat documentele care erau de competența fiecărui comitet în vederea sprijinirii și îmbunătățirii procesului decizional al consiliului, prin furnizarea de analize detaliate, expertiză specializată și recomandări informate, astfel contribuind la buna guvernanță a Regiei, asigurând că deciziile sunt luate într-un mod responsabil, transparent și conform reglementărilor legale în vigoare.

Pe baza analizei detaliate a documentelor puse la dispoziție de către conducerea executivă a Regiei, comitetele au formulat recomandări bine fundamentate, care au fost apoi discutate și validate de întregul Consiliu de Administrație.

Principalele subiecte aflate pe ordinea de zi a ședințelor comitetelor consultative au vizat:

Comitetul de Audit:

- Planul de audit public intern al RA-APPS pe anul 2025.
- Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024 desfășurată la nivelul RA-APPS, aflată sub autoritatea SGG.
- Notă privind contribuția datorată de către R.A.-A.P.P.S. la bugetul AMEPIP pe anul 2024.
- Raportul privind activitatea de audit public intern Auditarea activității economice desfășurată de SRP Victoria Cluj Napoca. Auditarea activității de conservare, întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar.
- Aprobarea Bilanțului, a Contului de profit și pierdere, a anexelor la Bilanț, a Raportului Auditorului Extern aferente exercițiului financiar al anului 2024.
- Normele metodologice specifice actualizate privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat și Carta auditului public intern și Adresa SGG nr.20/9237/M.D./27.03.2025
- Aprobarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli la data de 31.03.2025.
- Raportului de audit public intern “Auditarea activității desfășurate de Direcția Logistica-Administrativ a RA APPS – activitate proprie (fără departamente)”.
- Aprobarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli la data de 30.06.2025.
- Raportul de audit public intern ”Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, anul 2025”.
- Raportul de audit public intern ”Auditarea activității de evidență, calcul și plata salariilor, contribuțiilor salariale și gestionarea resurselor umane la RA-APPS – activitate proprie și coordonare sucursale”.
- Raportul de audit public intern ”Auditarea activității desfășurate de Direcția Logistică administrativ a R.A.-A.P.P.S. – activitate proprie (fără departamente)”.
- Informare trimestrială asupra modului de implementare, de către structurile auditate, a recomandărilor din Rapoartele de audit public intern.

- Raportul de activitate al comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S.
- Aprobarea Bilanțului Contabil, a Contului de Profit și Pierdere și a Datelor Informativă la data de 30.06.2025.
- Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2025 al Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", regie autonomă de interes național aflată sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului ca urmare a repartizării profitului aferent anului 2024.
- Raportului de audit public intern "Auditarea activității desfășurate de Direcția Logistică Administrativă a R.A. – A.P.P.S. – activitate proprie (fără departamente)".
- Adresa AMEPIP nr. 11425/24.10.2025 referitoare la completarea Formularului de raportare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Aprobarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli la data de 30.09.2025.
- Raportul de audit "Auditarea activității desfășurate de Direcția Logistică-Administrativă a RA APPS activitate proprie (fără departamente)".
- Raportului de audit public intern "Auditarea activității financiar-contabile desfășurate în cadrul SAIFI".
- Planului de audit public intern al R.A.-A.P.P.S. pe anul 2026.
- Informarea trimestrială asupra modului de implementare, de către structurile auditare, a recomandărilor din Rapoartele de audit public intern, pentru trim. III 2025.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- Numirea doamnei Ionescu Laura Mihaela în funcția de director comercial al S.A.I.F.I.
- Numirea domnului Niculae Alexandru în funcția de director tehnic al S.R.P. TRIUMF.
- Împuternicirea doamnei ROUSSOS LAURA TEREZA să exercite atribuțiile corespunzătoare funcției de Director executiv (Direcția Contencios Administrativ și Recuperare Creanțe) al R.A. – A.P.P.S.
- Prelungirea numirii domnului STERIAN ION în funcția de director tehnic al R.A. – A.P.P.S.

- Împuternicirea domnului COICULESCU MIHAI să exercite atribuțiile corespunzătoare funcției de director tehnic al R.A. – A.P.P.S.
- Prelungirea numirii doamnei TANASE DORINA în funcția de director comercial la S.R.P Neptun.
- Împuternicirea domnului COSTIN ZAHARIA sa îndeplinească atribuțiile funcției de director tehnic la S.R.P. SINAIA.
- Notă de informare privind ocuparea unui post vacant de director din cadrul R.A. – A.P.P.S.
- Notă informativă pentru Consiliul de Administrație privind plata componentei variabile a remunerației membrilor executivi (Directorul General) și a directorilor cu contract de mandat din cadrul R.A. – A.P.P.S.
- Prelungirea Împuternicirii domnului COSTIN ZAHARIA sa îndeplinească atribuțiile funcției de director tehnic la S.R.P. SINAIA.
- Suspendarea contractului de muncă al doamnei PAVEL MIRELA ADRIANA – director executiv al Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile și delegarea doamnei IURAȘCU ELENA să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției de director executiv al direcției.
- Prelungirea suspendării contractului individual de muncă al doamnei PAVEL MIRELA ADRIANA - director executiv al DIRECȚIEI AVIZARE, CADASTRU ȘI FONDURI NERAMBURSABILE.
- Raportul cu privire la activitatea de conducere executivă a R.A.-A.P.P.S. – 30 septembrie 2025

Comitetul de Guvernanță Corporativă:

- Regulament de Organizare și Funcționare al R.A.-A.P.P.S. – Sediul Central.
- Modificarea structurii organizatorice a R.A.-A.P.P.S. sediu și aprobarea noului Stat de Funcții și Organigrama.
- Adresa Secretariatului General al Guvernului nr.20/7672/M.D./12.03.2025 referitoare la implementarea unui plan de măsuri și a unui calendar cu privire la îndeplinirea prevederilor art.IV din Legea nr.187/2023.

- Notificarea AMEPIP nr.4338/12.05.2025, înregistrată la R.A.-A.P.P.S. cu nr.7551/14.05.2025, referitoare la încărcarea în Tabloul de bord a nivelului de realizare al indicatorilor de performanță ai R.A.-A.P.P.S.
- Modificarea Statului de Funcții și Organigramei la S.R.P. Victoria Cluj Napoca.
- Obligațiile de publicare pe pagina de internet a regei, conform OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament de Guvernanta Corporativă al R.A.-A.P.P.S.
- Raport cu privire la activitatea de conducere executivă a R.A.-A.P.P.S. – 31.martie.2025.
- Raport privind realizarea indicatorilor de performanță incluși în contractele de mandat ale Consiliului de Administrație și Directorului General ai R.A. – A.P.P.S. la data de 30.06.2025.
- Modificarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru Consiliul de Administrație și Directorul General ai R.A.-A.P.P.S. care are la bază solicitarea transmisă de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr.6430/14.07.2025.
- Obligația modificării indicatorilor de performanță pentru Directorul General al Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (R.A.-A.P.P.S.).
- Raport privind realizarea indicatorilor de performanță incluși în contractele de mandat ale Consiliului de Administrație și Directorului General ai R.A. – A.P.P.S. la data de 30.09.2025.
- Adresa AMEPIP nr. 11425/24.10.2025 referitoare la completarea Formularului de raportare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Aplicarea prevederilor Legii nr.158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Obligația modificării indicatorilor de performanță pentru Directorul General și Consiliul de Administrație ai Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat (R.A.-A.P.P.S.)

B. Conducerea executivă

Este responsabilă de implementarea deciziilor consiliului de administrație și de gestionarea activităților curente ale Regiei.

Directorul general, care este și administrator executiv al Regiei, în plus față de atribuțiile celorlalți administratori, are în principal următoarele atribuții, dar fără a se limita la acestea:

- sa asigure conducerea directă și efectivă a activității comerciale a Regiei în conformitate cu normele și reglementările aplicabile;
- sa conduca și sa coordoneze compartimentele funcționale ale Regiei în conformitate cu reglementările interne;
- sa gestioneze patrimoniul Regiei în limitele fixate de lege, ROF sau hotărârile Consiliului de Administrație;
- sa stabileasca nivelului garanțiilor și modul de constituire al acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- sa aplice strategia și politicile de dezvoltare ale Regiei, stabilite de Consiliul de Administrație;
- sa selecteze, angajeze, promoveze și concedieze personalul salariat, în condițiile legii, altul decât cel aflat în atribuțiile Consiliului de Administrație cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- sa negocieze și semneze Contractul Colectiv de Muncă, precum și prelungirea, modificările/ completările aduse Contractului Colectiv de Muncă prin Acte Adiționale;
- sa încheie contractele individuale de muncă cu salariații regiei, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;
- sa negocieze, în condițiile legii, contractele individuale de muncă, în baza mandatului acordat de către Consiliul de Administrație;
- sa încheie acte juridice în numele și pe seama Regiei., în limitele stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație;
- sa stabileasca îndatoririle și responsabilitățile personalului Regiei potrivit ROF;
- sa semneze contractele de asistență juridică încheiate cu aprobarea Consiliului de Administrație;

- sa aprobe operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și ROF;
- sa aprobe operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, în limita competențelor delegate de Consiliul de Administrație;
- sa împuternicească directorii executivi, directorii din cadrul sucursalelor/ explotărilor teritoriale și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- sa reprezinte regia în relațiile cu terții și semneze actele ce angajează regia față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație și a celor conferite de legislația în vigoare;
- sa organizeze și aprobe rezultatele controlului financiar de gestiune, conform prevederilor legale;
- sa coordoneze direct activitatea de control financiar intern, de organizare și salarizare;
- sa aprobe și ia măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților regiei și pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terți;
- sa răspunda de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- sa analizeze modul de derulare a contractelor încheiate de regie;
- sa elaboreze și prezintă celorlalți membri ai Consiliului de Administrație rapoartele prevăzute de lege;
- sa indeplinească drepturile și obligațiile Directorului General derivate din delegările de competență ale Consiliului de Administrație din sfera sa de competență în competența acestuia;
- sa indeplinească orice sarcină pe care Consiliul de Administrație a delegat-o în atribuția sa;
- sa exercite orice alte atribuții ce îi sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară, precum și prin reglementările legale în vigoare.

Directorul Economic al Regiei, care își desfășoară activitatea în baza unui Contract de mandat, are în principal următoarele atribuții stabilite de Consiliul de Administrație al Regiei și cadrul legal aplicabil la data numirii, dar fără a se limita la acestea:

- să exercite atribuțiile stabilite pentru Consiliul de Administrație în ROF și în cadrul legal aplicabil;

- sa coordoneze și sa conduca toate activitățile financiar-contabile cu scopul de a fundamenta, elabora, realiza și gestiona lucrări de calitate pentru susținerea politicii manageriale a regiei;
- sa organizeze, coordoneze, sprijini și răspunde de activitatea financiar- contabiladin cadrul regiei, cu respectarea reglemantarilor legale in vigoare, cu finalitate bilant contabil;
- sa organizeze și sa exercite controlul financiar preventiv;
- sa intocmeasca execuția bugetului Regiei;
- sa monitorizeze și sa asigure continuitatea contractelor din sfera sa de activitate, precum si a contractatelor încheiate cu auditorul statutar;
- sa asigure activitatea financiar-contabilă din cadrul Regiei;
- sa monitorizeze, sa verifice si sa coordoneze si indrume activitatea financiar-contabilă din cadrul sucursalelor;
- sa fundamenteze elementele de cheltuieli;
- sa analizeze prețul de cost al produselor, serviciilor pe articole de calculație, pe elemente de cheltuieli în funcție de volumul producției, prestațiilor de servicii, de modificările din structura acestora, precum și modificarea prețului de cost pe unitatea de produs;
- sa inregistreze cronologic și sistematic, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- sa asigure sursele de finanțare a programului de investiții, precum și pentru activitatea de exploatare, întreținere, reparații și reabilitare;
- sa reprezinte Regia în cadrul negocierilor prețurilor și tarifelor pentru produse, lucrări, servicii cu furnizorii și beneficiarii, în calitate de reprezentant al Regiei;
- sa intocmeasca previziunilor și prognozelor financiare;
- sa duca la indeplinire măsurile dispuse de organele de control proprii, ale Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Finanțelor și Curții de Conturi a Romaniei;
- sa negocieze contractele de credit și sa urmărească derularea contractelor de credit;
- sa intocmeasca proiectele de plan anual și pe termen lung, realizate împreună cu directorii departamentelor/direcțiilor de specialitate/ directorii de sucursale, proiecte care se depun spre aprobare la secretariatul Consiliului de Administrație;

- sa realizeze lucrări de sinteză solicitate de către Consiliul de Administrație;
- sa întocmească situațiile financiare, în conformitate cu reglementările contabile în vigoare;
- sa realizeze analize cu privire la potențialul financiar al Regiei, la eficiența utilizării fondurilor financiare, la creșterea rentabilității activităților desfășurate și a altor indicatori financiari;
- sa elaboreze metodologiile contabile specifice activității desfășurate;
- sa asigure activitatea de inventariere anuală a patrimoniului regiei potrivit prevederilor legale în vigoare, având ca scop principal stabilirea situației acestuia și cuprinde toate elementele patrimoniale în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- sa respecte termenele stabilite de Consiliul de Administrație în legătură cu atribuțiile ce îi revin;
- sa depuna la termen declarațiile prevăzute de legislația în vigoare privind impozitele și taxele datorate către buget sau fonduri speciale;
- sa utilizeze și sa gospodărească eficient obiectele de inventar aflate în dotare;
- sa reprezinte regia în relațiile cu Direcțiile de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Finanțelor, instituții financiare, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Auditori externi, Curtea de Conturi, Entități publice și private, române sau străine, cu care Regia intenționează să încheie sau a încheiat parteneriate strategice.
- sa avizeze materiale întocmite în cadrul Regiei, cu impact asupra bugetului Regiei;
- sa elaboreze și sa implementeze o metodologie unitară, specifică în domeniul financiar-contabil în cadrul R.A. A.P.P.S.;
- sa asigure aplicarea unui management modern în domeniul financiar-contabil și realizarea cu responsabilitate a dispozițiilor Directorului General și a hotărârilor CA care privesc activitatea economico-financiară;
- sa elaboreze și sa asigure implementarea principiilor, politicilor și metodelor contabile de către toți lucrătorii Direcției Economice și cei din departamentele economice de la sucursale;
- sa asigure elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării patrimoniului public și privat al statului din administrarea regiei prin sucursalele

sale, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori economico-financiari;

- sa semneaza alaturi de Directorul General si angajeaza R.A. A.P.P.S. in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia de a le refuza pe acelea care sunt neeconomice si care contravin dispozitiilor legale;
- sa urmareasca plata la termenele legale a obligatiilor ce decurg din activitatea regiei fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetele locale etc., precum si oricare dintre furnizorii si creditorii regiei;
- sa elaboreze corect si in termen legal bugetul de venituri și cheltuieli, într-o concepție unitară pe baza strategiei Regiei și a programelor pe termen mediu și lung in baza propunerilor primite de la sucursale, conform modelului elaborat de Ministerul Finantelor, a prevederilor Legii bugetului de stat pe care il prezinta spre aprobare Consiliului de Administratie si il inainteaza la SGG in vederea aprobarii prin Hotarare a Guvernului;
- sa asigure intocmirea situatiilor financiare anuale care cuprind: bilant, cont de profit si pierdere, situatia modificarilor capitalului propriu, situatia fluxurilor de trezorerie, notele explicative la situatiile financiare anuale si depunerea acestora la unitatea teritoriala a Ministerului Finantelor, dupa aprobarea Consiliului de Administratie al regiei si avizarea de catre Secretariatul General al Guvernului si de M.F.P, a contului de profit si pierdere (anual) fata de prevederile din B.V.C;
- sa asigure calculul si plata drepturilor banesti cuvenite salariatilor;
- sa identifice riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor generale pentru activitatea proprie, precum si a celor specifice care impiedica buna desfarurare a activitatilor specifice si actualizeaza anual registrul riscurilor;
- sa organizeze activitatea privind calculul drepturilor salariale ale personalului angajat, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul Regiei;
- sa elaboreze raportări, în condițiile legii;
- sa obtina si sa detina pe toata perioada mandatului certificat ORNISS la nivelul de secretizare corespunzator indeplinirii atributiilor in cadrul regiei;
- sa respecte regulile de confidentialitate, neconcurenta si integritate prevazute in anexele la prezentul contract;
- sa realizeze obiectivele si indicatorii de performanta din Anexa 1 din prezentul Contract;

- alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne/proceduri interne adoptate la nivelul Regiei.

Directorul unei Sucursale din cadrul Regiei, care își desfășoară activitatea în baza unui Contract de mandat, are în principal următoarele atribuții stabilite de Consiliul de Administrație al Regiei și cadrul legal aplicabil la data numirii, dar fără a se limita la acestea:

- administrează și gestionează în condiții de eficiență resursele materiale, financiare, umane și de altă natură din cadrul sucursalei și în limita competențelor acordate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei și cu respectarea legislației atât în ceea ce privește funcționarea regiei (HG nr.60/2005), cât și în toate domeniile de activitate care privesc sucursala;
- asigură toate activitățile legate de activitatea desfășurată din cadrul sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare,
- conduce, organizează și controlează întreaga activitate a sucursalei (activitate de producție, de reprezentare și protocol, tehnică, comercială, economică și socială) în vederea realizării obiectivelor prevăzute și aprobate de R.A.-A.P.P.S., prin bugetul de venituri și cheltuieli, programe speciale, cu respectarea obiectului de activitate propriu;
- administrează, gestionează în condiții de eficiență resursele materiale, financiare, umane și de altă natură din cadrul sucursalei în limita competențelor acordate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei, cu respectarea legislației atât în ceea ce privește funcționarea regiei cât și din toate domeniile de activitate care privesc sucursala;
- conduce, organizează, controlează întreaga activitate a sucursalei în vederea realizării obiectivelor prevăzute și aprobate de R.A.-A.P.P.S. prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- angajează prin semnătură sucursala, în relațiile comerciale, economice, sociale, culturale, cu agenți economici, firme, bănci, terțe persoane fizice, în limita competențelor acordate prin R.O.F.;
- conduce Comitetul director în fața căruia prezintă informări cel puțin odată pe luna asupra activității sucursalei privind administrarea, rezultatele economico-financiare, calitatea produselor, serviciilor de reprezentare și protocol sau alte prestații care fac obiectul de activitate, probleme de natură organizatorică, socială și de disciplină precum și hotărârile

Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S., și ale conducerii executive a regiei, cu luarea deciziilor în consecință pentru activitatea viitoare;

- supune spre aprobare conducerii regiei structura organizatorică;
- stabilește necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru activitatea curentă precum și necesarul de personal pentru calificare sau recalificare;
- angajează personalul propriu în limita numărului de posturi aprobat în statul de funcții al sucursalei, conform legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru formarea, pregătirea și perfecționarea personalului în strânsă corelație cu necesitățile proprii determinate de activitățile desfășurate, în limita obiectului de activitate;
- aplică sancțiuni disciplinare în concordanță cu gravitatea abaterii săvârșite, conform Regulamentului Intern;
- organizează punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor C.A. precum și deciziile directorului general al R.A. A.P.P.S.;
- asigură funcționarea compartimentelor în concordanță cu structura organizatorică aprobată, urmărind utilizarea eficientă a capacităților de producție, de reprezentare și protocol, utilizarea rațională a resurselor umane și financiare;
- angajează, prin biroul comercial, contracte cu furnizorii pentru asigurarea resurselor (materii prime, materiale, energie, combustibil, servicii telefonice, etc.) sau cu beneficiarii de produse și servicii realizate de sucursală, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură elaborarea programelor de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare a unității, întocmirea documentelor tehnico-economice în vederea susținerii acestora la conducerea executivă a R.A.-A.P.P.S.;
- organizează activitatea de predare-preluare a unor bunuri, pe baza actelor normative, care reglementează reorganizarea sucursalei, a hotărârilor C.A. sau a hotărârilor judecătorești definitive;
- organizează activitatea financiar-contabilă în vederea administrării în condiții egale și eficiente a patrimoniului sucursalei;
- asigură stabilirea drepturilor și obligațiilor salariaților ce decurg din relațiile de muncă prin încheierea Contractului colectiv de muncă și urmărește respectarea de părți a prevederilor acestuia;

- ia măsuri pentru întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor statistice a actelor, documentelor de corespondență cu R.A.-A.P.P.S. și terțe persoane fizice și juridice cu care încheie relații de colaborare;
- organizează păstrarea și arhivarea documentelor justificative pentru activitatea economico-financiară, documente privind funcționarea sucursalei, acte care definesc statutul juridic și alte acte și documente care au perioadă normată de arhivare cu respectarea legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru elaborarea documentațiilor, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare, documente tehnice justificative, sau alte materiale și înaintarea acestora spre aprobare conducerii R.A.-A.P.P.S., cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a sucursalei;
- dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din sucursală și avizează evaluările individuale anuale ale șefilor de compartimente;
- urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;
- organizează păstrarea și arhivarea documentelor justificative pentru activitatea economico-financiară, documente privind funcționarea sucursalei, acte care definesc statutul juridic și alte acte și documente care au o perioadă normată de arhivare cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- analizează modul de derulare a contractelor încheiate de SRP;
- elaborează și prezintă Consiliului de Administrație rapoartele prevăzute de lege;
- îndeplinește drepturile și obligațiile Directorului SRP derivate din delegările de competență ale Consiliului de Administrație și directorului general din sfera acestora de competență în competența acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din aplicarea legilor sau ca urmare a hotărârilor luate de Consiliul de administrație sau de Directorul General, potrivit legii;
- să exercite orice alte atribuții ce îi sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară, precum și prin reglementările legale în vigoare sau delegate de conducerea regiei.

5.1.2 INFORMAȚII PRIVIND RISCURILE ȘI CONTROLUL INTERN

La nivelul Consiliului de Administrație este înființat un Comitet de Audit în vederea examinării în mod regulat a conformității raportărilor financiare, al controlului intern și al sistemului de administrare a riscului regiei.

Conflictul de interese

Este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al Regiei contravine interesului public și al companiei, 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.

Membrii Consiliului de Administrație au o obligație de loialitate față de Regie și vor evita conflictele de interese, definite ca fiind situațiile în care interesele lor personale sau profesionale fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Regiei și îndeplinirea rolului lor de Administrator.

Membrii Consiliului de Administrație vor raporta anual Comitetului de Audit principalele lor funcții și activități profesionale, inclusiv îndatoririle în cadrul organizațiilor non-profit, precum și orice persoane juridice relevante în cadrul cărora Administratorii înșiși sau cei pe care îi reprezintă sunt acționari semnificativi. Comitetul de Audit se va asigura că nu au existat conflicte de interese. În situațiile în care, pe parcursul anului, intervin modificări în situația raportată Comitetului de Audit, acestea vor fi declarate în cel mult cinci zile de la survenirea modificării.

Administratorii au obligația de a declara orice conflict de interese actual sau potențial la începerea tuturor ședințelor Consiliului și de a nu lua parte la nicio deliberare a Consiliului cu privire la operațiunile în legătură cu care conflictul respectiv de interese există, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului.

În cazul apariției unui conflict de interese și abținerii de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, absența motivată a administratorului în cauza va fi menționată în procesul-verbal al ședinței respective.

Dacă o tranzacție cu privire la care un Administrator are un conflict de interese actual sau potențial nu poate fi evitată, tranzacția sau raportul comercial cu Regia vor fi abordate cu precauția corespunzătoare și într-o manieră pe deplin transparentă.

Tranzacțiile încheiate cu părți afiliate

Părțile sunt considerate afiliate dacă una din părți are capacitatea de a controla cealaltă parte, de a exercita o influență semnificativă asupra celeilalte părți în luarea de decizii financiare sau operaționale, dacă se află sub control comun cu altă parte, dacă există o asocierie în participație în cadrul căreia entitatea este asociat sau este membru al conducerii.

Tranzacțiile semnificative cu părți afiliate sunt aprobate de consiliul de administrație în conformitate cu proceduri care împiedică o parte afiliată să profite de poziția sa și care oferă o protecție adecvată a intereselor RA APPS. Partea afiliată nu poate participa la aprobarea, respectiv la votul tranzacției semnificative care implică respectiva parte afiliată, sub sancțiunea nulității, prin decizie a instanței, a hotărârii luate cu încălcarea acestei interdicții.

Informații detaliate sunt prezentate în Capitolul referitor la raportarea privind durabilitatea.

5.1.3 INFORMAȚII PRIVIND REMUNERAREA

Remunerația membrilor consiliului de administrație a fost stabilită de către autoritatea publică tutelară, Secretariatul General al Guvernului, prin contractul de mandat, în structura și limitele prevăzute de OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, în strictă corelație cu indicatori de performanță.

Remunerațiile au fost stabilite la un nivel de 24.000 lei net pentru Directorul General – membru executiv în Consiliul de Administrație, 12.000 lei net/ membru neexecutiv în Consiliul de Administrație (4 membrii) și 15.800 lei net pentru Director Executiv al Direcției Economice.

Remunerațiile acordate membrilor Consiliului de Administrație și directorilor cu contract de mandat ai R.A.-A.P.P.S. au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile, respectându-se condițiile contractuale și evaluările de performanță specifice fiecărui mandat.

Acestea reflectă responsabilitățile asumate în cadrul Regiei, contribuind la susținerea unui management eficient, în concordanță cu obiectivele strategice ale instituției. Toate remunerațiile au fost aliniate cu reglementările în vigoare și cu standardele de governanță corporativă.

5.1.4 INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

Secretariatul General al Guvernului (SGG) exercită rolul de autoritate publică tutelară asupra Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.), având responsabilitatea de a supraveghea și coordona activitățile regiei în vederea respectării obiectivelor sale strategice, a legislației și a interesului public.

SGG se asigură că R.A. A.P.P.S. își îndeplinește atribuțiile legale legate de administrarea patrimoniului public și privat al statului, care este utilizat pentru nevoile protocolare și alte activități de interes public.

Rolul Secretariatului General al Guvernului ca autoritate publică tutelară în cadrul R.A. A.P.P.S. este esențial pentru asigurarea unei administrări transparente, eficiente și conforme cu legislația patrimoniului public gestionat de regie. Prin supraveghere strategică, monitorizare și sprijin instituțional, SGG contribuie la protejarea interesului public și la eficientizarea activităților R.A. A.P.P.S.

5.2 ACTE JURIDICE ÎNCHEIATE ÎN CONDIȚIILE ART.52 ALIN.(1) ȘI ALIN.(6) DIN OUG NR.109/2011

În anul 2025 nu au fost încheiate acte juridice în condițiile art.52 alin.(1) și alin.(6) din OUG nr.109/ 30.11.2011, privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

6. RAPORTARE PRIVIND DURABILITATEA

În conformitate cu prevederile Secțiunii 7^{1.2}, pct.48⁵ din Ordinul nr. 2.844 din 12 decembrie 2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare, cu modificările și completările ulterioare, entitățile prevăzute la pct. 48³ alin. (1) includ în raportul administratorilor informațiile necesare pentru înțelegerea impactului entității asupra aspectelor de durabilitate și informațiile necesare pentru înțelegerea modului în care

aspectele de durabilitate afectează dezvoltarea, performanța și poziția entității. Informațiile trebuie să fie clar identificabile în raportul administratorilor, într-o secțiune specifică a raportului administratorilor.

6.1 Politica de diversitate a Consiliului de Administrație și a conducerii executive a R.A. – A.P.P.S.

În domeniul guvernancei corporative, diversitatea reprezintă principiul potrivit căruia structurile de conducere și administrare ale R.A. – A.P.P.S. — în special consiliul de administrație — trebuie să reflecte o varietate echilibrată de competențe, experiențe, perspective și caracteristici personale relevante pentru realizarea obiectivelor strategice ale entității.

6.1.1 Dimensiunile diversității în guvernarea corporativă

În contextul consiliilor de administrație, diversitatea este analizată pe mai multe dimensiuni complementare:

Diversitatea profesională și a competențelor

Se referă la complementaritatea expertizei membrilor consiliului (financiară, juridică, managerială, tehnică, audit, managementul riscului etc.). O structură echilibrată permite acoperirea adecvată a tuturor domeniilor critice pentru activitatea organizației.

Diversitatea experienței profesionale

Include experiență în sectorul public sau privat, experiență în funcții executive sau neexecutive, experiență internațională sau în domenii conexe. Această varietate contribuie la o analiză mai amplă a opțiunilor strategice.

Diversitatea de gen

Reprezentarea echilibrată a femeilor și bărbaților în organele de conducere este considerată un indicator al maturității guvernancei și al respectării principiului egalității de șanse.

Diversitatea de vârstă și parcurs profesional

Un echilibru între experiența acumulată și perspectivele contemporane de management susține capacitatea consiliului de a răspunde atât provocărilor tradiționale, cât și celor emergente.

Diversitatea perspectivelor și stilurilor de gândire

Varietatea abordărilor cognitive și a modurilor de analiză sprijină dezbateri reale și argumentate, evitând uniformizarea opiniilor.

6.1.2 Situația curentă la nivelul Regiei

O evaluare a componenței actuale a Consiliului de Administrație și a conducerii executive, Director general și director economic, ai R.A. – A.P.P.S. reflectă o reprezentare echilibrată din punct de vedere al genului, respectiv 66,6% femei și 33,3% bărbați, al vârstei, preponderent peste 50 de ani și al experiențelor profesionale.

6.1.3 Cadrul legal aplicabil

Constituția României
Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Decretul nr.342/1981 privind ratificarea Convenției din 18 decembrie 1979 asupra eliminării tuturor formelor de discriminare față de femei
Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 67/2007 privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială
O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
Directiva UE 2022/2381 privind echilibrul de gen în consiliile de administrație
Strategia Uniunii Europene privind egalitatea de gen 2020-2025

6.1.4 Principii

În contextul guvernancei corporative, **principiile directe ale politicii de diversitate** stabilesc cadrul prin care R.A. – A.P.P.S asigură o structură echilibrată, competentă și responsabilă a organelor de conducere și administrare. Aceste principii sunt aliniate bunelor practici internaționale, inclusiv celor promovate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), precum și cadrului normativ național, inclusiv OUG nr. 109/2011.

Principiul egalității de șanse și al nediscriminării

Procesul de selecție și numire în funcții de conducere se desfășoară fără discriminare pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, orientare sexuală, dizabilitate sau alte criterii protejate de lege. Accentul este pus pe competență, integritate și experiență relevantă.

Principiul competenței și meritocrației

Diversitatea nu substituie criteriul profesional, ci îl completează. Se urmărește selectarea membrilor consiliului pe baza calificărilor, experienței și capacității de a contribui la atingerea obiectivelor strategice ale organizației.

Principiul complementarității competențelor

Structura consiliului trebuie să asigure un mix echilibrat de expertiză (financiară, juridică, managerială, tehnică, audit, managementul riscului etc.), astfel încât să fie acoperite toate domeniile relevante pentru activitatea entității.

Principiul echilibrului de gen

Se urmărește promovarea unei reprezentări echilibrate a femeilor și bărbaților în organele de conducere, ca element al unei guvernance moderne și responsabile.

Principiul transparenței

Criteriile privind diversitatea sunt formulate clar în politica de selecție și sunt comunicate public, inclusiv prin raportările anuale privind guvernanta corporativă.

Principiul proporționalității și adecvării

Aplicarea politicii de diversitate se face în funcție de dimensiunea, complexitatea și specificul activității R.A. – A.P.P.S., fără a afecta eficiența procesului decizional.

Principiul monitorizării și evaluării periodice

Conducerea R.A.- A.P.P.S analizează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor de diversitate (ex.: matricea competențelor, distribuția de gen, experiență profesională), ajustând politica atunci când este necesar.

6.1.5 Prevenirea și combaterea discriminării

În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, la nivelul R.A. – AP.P.S. există toleranță zero față de orice formă de hărțuire, discriminare sau comportament degradant, indiferent de forma sa: verbală, fizică, psihologică sau digitală. Se consideră hărțuire orice comportament ostil sau nedorit care are drept scop ori efect afectarea demnității unei persoane. Persoanele care formulează plângeri beneficiază de confidențialitate și sunt protejate împotriva represaliilor, iar cazurile dovedite sunt sancționate conform Codului de etică adoptat la nivelul Regiei.

6.1.6 Indicatori

La nivelul R.A. – A.P.P.S. se analizează anual impactul politicii prin indicatori specifici: procentul femeilor angajate în cadrul Regiei, Procentul femeilor în funcții de conducere, cazurile raportate de hărțuire sau discriminare, gradul de satisfacție profesională, aceste date fiind incluse în Raportarea privind durabilitatea.

Totodată, este recomandată determinarea unor indicatori specifici. Prin urmare, se recomandă utilizarea următorilor doi indicatori de echilibru de gen, respectiv:

- a) ICP1: Indicator de gen raportat la totalul membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație




$$\text{ICP1 (\%)} = \frac{\text{Numărul actual de administratori neexecutivi ai genului subreprezentat}}{\text{Numărul total de administratori neexecutivi}} \\ = 3/4 * 100 = 75\%$$

Explicație: Din totalul de 4 administratori neexecutivi, 3 administratori sunt femei, considerat fiind genul subreprezentat, și 1 administrator este bărbat, **rezultând un procent de 75% femei și 25% bărbați.**

La nivel european, obiectivele recente privind echilibrul de gen în consiliile de administrație vizează atingerea unui prag de aproximativ 40% pentru genul subreprezentat în rândul administratorilor neexecutivi (conform tendințelor legislative europene).

Acest rezultat reflectă un nivel ridicat de reprezentare a genului feminin în structura de administrare. Acest procent depășește pragurile orientative europene privind reprezentarea genului subreprezentat și demonstrează angajamentul instituției față de principiul egalității de șanse și al diversității de gen.

Din perspectiva politicii de diversitate, acest rezultat indică:

-  un nivel ridicat de reprezentare a femeilor în structura de administrare;
-  deschidere instituțională față de echilibrul de gen;
-  aliniere la bunele practici privind promovarea egalității de șanse.

- b) ICP2: Indicator de gen raportat la totalul posturilor de administrator, atât administratori executivi, cât și neexecutivi.

$$\text{ICP2 (\%)} = \frac{\text{Numărul actual de administratori ai genului subreprezentat}}{\text{Numărul total de administratori neexecutivi}} \\ = 3/5 * 100 = 60\%$$

Explicație: Din totalul de 5 administratori, 3 administratori sunt femeii, considerat fiind genul subreprezentat, și 2 administratori sunt bărbați, **rezultând faptul că ponderea femeilor este de 60%, iar a bărbaților de 40%.**

În conformitate cu prevederile Ordinului AMEPIP nr. 651/24.12.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din data de 04.03.2025, nivelul minim stabilit pentru rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație este de 33,33%.

Această distribuție din cadrul R.A. – A.P.P.S. reflectă un echilibru adecvat al reprezentării de gen și respectarea principiilor privind diversitatea și egalitatea de șanse, fiind în concordanță cu prevederile legale în vigoare referitoare la reprezentarea genului în structurile de conducere.

Din perspectiva guvernantei corporative, această structură reflectă:

- ✦ aplicarea principiului egalității de șanse;
- ✦ deschidere instituțională către diversitate;
- ✦ reducerea riscului de decizie unidimensională;
- ✦ aliniere la bunele practici privind componența consiliilor.

Concluzie generală:

Din perspectiva bunei guvernante, această configurație sugerează o **aliniere la standardele moderne privind componența consiliilor**, contribuind la consolidarea calității deliberărilor și la creșterea credibilității instituționale.

În ansamblu, politica de diversitate implementată la nivelul RA-APPS reflectă o abordare structurată și aliniată cadrului normativ național și principiilor moderne de guvernare corporativă.

Diversitatea este integrată atât la nivel organizațional, prin promovarea egalității de șanse și a nediscriminării în relațiile de muncă, cât și la nivelul structurilor de conducere, prin asigurarea unui mix adecvat de competențe, experiență profesională și echilibru de gen în cadrul Consiliului de Administrație.

6.2 Control Intern

În legislația din România, prin Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată și ulterior prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, prin decizia directorului general a fost organizat în cadrul Direcției Economice controlul financiar preventiv ce vizează verificarea legalității, regularității și încadrarea în sumele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

În vederea creșterii eficienței în utilizarea resurselor alocate la nivelul regiei, inclusiv sucursale, sunt organizate compartimente de control financiar de gestiune cu scopul depistării erorilor, lipsurilor, risipei și deficiențelor, prevenirii abuzurilor sau fraudei și luării măsurilor corective și de reparare a prejudiciului produs. Anual, prin decizia directorului general iar la nivelul sucursalelor prin decizia directorului de sucursală se declanșează procesul de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu scopul de a stabili situația reală a acestor elemente și de a oferi o imagine fidelă a poziției financiare și a performanțelor R.A.-A.P.P.S.

Pentru realizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate sunt constituite comisii de recepție, prin decizie, cu scopul de a identifica și verifica cantitativ, calitativ și valoric bunurile, lucrările și serviciile aprovizionate/achiziționate.

Pentru dezvoltarea controlului intern au fost elaborate și aprobate proceduri operaționale. Acestea sunt seturi de instrucțiuni care trebuie urmate pentru a completa anumite sarcini sau procese în cadrul regiei. Ele sunt concepute pentru a asigura că activitățile sunt realizate în mod consecvent, eficient și conform cerințelor legale și organizatorice.

Anual se declanșează procesul de identificare și gestionare a riscurilor care pot afecta activitatea curentă și de viitor a regiei și de a stabili măsurile de control necesare pentru diminuarea efectelor riscurilor semnificative.

Nu în ultimul rând, la nivelul R.A.-A.P.P.S. este organizată activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile regiei. Auditul intern este parte a controlului intern fiind singura structură care evaluează sistemul de control intern managerial. Modul de organizare și subordonare a Biroului Audit Public Intern, în subordinea Consiliului de Administrație, asigură independența și obiectivitatea auditorilor interni, astfel încât prin activitatea desfășurată să ajute regia să își îndeplinească obiectivele, iar prin recomandările formulate să se îmbunătățească eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de governanță.

6.3 Managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Secretariatul General al Guvernului a aprobat Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial, prevăzut în anexa care face parte integrantă din ordin.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției noastre se face de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a R.A.-A.P.P.S., care colectează informațiile de la nivelul tuturor structurilor din cadrul Regiei, și întocmește situațiile centralizatoare anuale prevăzute în anexele la Ordinul nr. 600/2018, pe care le transmitem la sfârșitul fiecărui an către Secretariatul General al Guvernului – Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale, cu respectarea termenelor solicitate.

Comisia de Monitorizare a R.A.-A.P.P.S. coordonează atât procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a situației procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, a sistemului de monitorizare a performanțelor, cât și procesul de gestionare a riscurilor și, respectiv informare către directorul general.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de Monitorizare și a conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică a R.A.-A.P.P.S., care și-au desemnat la nivelul structurii câte un responsabil cu riscurile. Persoana responsabilă identifică riscurile și le evaluează, realizează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite către Secretariatul Tehnic al Comisiei de

Monitorizare. Comisia analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Regiei. In baza Registrului de riscuri general, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, care a fost aprobat de catre directorul general al R.A.-A.P.P.S. si comunicat tuturor compartimentelor. Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă R.A.-A.P.P.S. Nivelul de expunere la risc ce este asumat de către R.A.-A.P.P.S., prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului este reprezentat prin limita de toleranță.

Componentele managementului riscurilor la nivelul Regiei sunt următoarele:

✓ **Identificarea riscurilor:**

Riscurile se identifica si se iau masurile specifice de solutionare a problemelor ridicate de respectivele riscuri. Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colecteaza riscurile aferente activitatilor, identifica (bifeaza) riscurile semnificative, identifica strategia de risc, propun masuri de control si monitorizeaza implementarea acestora, elaboreaza Registrul de riscuri semnificative de la nivelul compartimentelor si il supune aprobarii conducatorului compartimentului si directorului general.

✓ **Evaluarea riscurilor:**

Evaluarea riscurilor presupune determinarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului acestora asupra activităților regiei, precum și clasificarea riscurilor în funcție de gravitate și prioritate. Se elaboreaza lista activitatilor desfasurate (actualizarea fiselor de post), se definesc obiectivele generale si specifice de la nivelul compartimentelor, se evalueaza riscurile conform organigramei si se identifica problemele aparute sau care pot aparea pe viitor in desfasurarea activitatilor.

✓ **Gestionarea riscurilor:**

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns, considerat cel mai adecvat de către responsabilul cu riscurile.

- ❖ Acceptarea sau tolerarea riscurilor: în cazul riscurilor cu o expunere scăzută;
- ❖ Monitorizarea permanentă a riscului: în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu o probabilitate mică de apariție;
- ❖ Evitarea riscurilor: prin eliminarea/restrângerea activităților care generează riscul, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
- ❖ transferarea (externalizarea) riscurilor, prin încredințarea gestionării riscului unei terțe persoane capabilă sau specializată în gestionarea unor astfel de riscuri, de regula, în baza unui contract, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- ❖ tratarea (atenuarea) riscurilor, prin luarea unor măsuri de control pentru riscurile inerente care au o expunere mai mare decât limita de toleranță, caz în care se identifică măsurile de control posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfactor

✓ **Monitorizarea și raportarea riscurilor:**

Urmărirea continuă a riscurilor și evaluarea eficienței măsurilor implementate, crearea de rapoarte periodice pentru factorii de decizie.

✓ **Planificarea răspunsului la situații de criză:**

Dezvoltarea unui plan de continuitate a activității și a unui plan de intervenție în cazuri de urgență.

Importanța managementului riscurilor în cadrul R.A. A.P.P.S. este în strânsă legătură cu respectarea legislației, optimizarea resurselor în vederea prevenirii pierderilor și utilizării eficiente a resurselor, asigurarea sustenabilității, prin protejarea reputației și creșterea încrederii publicului, precum și creșterea performanței prin implementarea unor procese mai eficiente și reducerea incertitudinilor.

Principalele riscuri cu care se confruntă regia sunt în principal: pierderi financiare din cauza fluctuației veniturilor, degradarea echipamentelor și a infrastructurii.

Impact negativ asupra mediului sau al comunității.

Managementul riscurilor este o parte integrantă a guvernanței și conduce la luarea unor decizii mai bine fundamentate, contribuind la dezvoltarea și stabilitatea regiei autonome, confidențialitatea informațiilor vehiculate de sistem, care este asigurată prin parolarea corespunzătoare de către fiecare utilizator, precum și prin introducerea de praguri care nu permit accesul la informațiile contabile decât a persoanelor autorizate de contabilul șef.

De asemenea, Regia se confruntă cu riscuri de natură legislativă privind luarea și darea în și din administrarea R.A.-A.P.P.S. a imobilelor proprietate publică sau privată a statului de către Guvern pe parcursul unui exercițiu financiar, fapt ce afectează realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a profitului prognozat. Rezultatele inițiativelor regiei sunt greu de anticipat și pot avea de suferit de pe urma instabilității legislative din România. Modificarea frecventă a actelor normative, inclusiv a celor care au impact direct asupra activității regiei, poate genera riscuri. Factorii de influență politică se manifestă prin reglementări legale generale referitoare la activitatea economică, legislația specifică domeniului nostru de activitate, alte acțiuni întreprinse de Guvernul României, care pot influența mediul de afaceri și implicit evoluția generală a regiei. Reglementările care au impact asupra mediului de afaceri includ legislația, politicile fiscale, normele de mediu, politicile de infrastructură și dezvoltare etc. Factorii politico-legislativi influențează activitatea R.A. A.P.P.S. atât pozitiv, cât și negativ. Influența pozitivă asupra activității Regiei constă în aceea că unicul acționar îl reprezintă Statul Roman fapt care reprezintă un motiv de sporire a încrederii clienților/potețialilor clienți. Influența negativă asupra activității regiei se referă la repetatele schimbări de ordin legislativ, schimbări pe care unii clienții le acceptă cu greutate.

În decursul anului 2025 au fost elaborate/aprobate următoarele documente, în raport cu atribuțiile:

- Registrul de riscuri;
- Procedura privind Managementul riscului;
- Profilul de risc și lumina de toleranță la risc;
- Formularul de alertă;
- Planul de măsuri;
- Rapoartele anuale privind Procesul de Management al Riscului.

6.4 Protecția mediului

R.A. A.P.P.S. respecta reglementările legale în vigoare privind protecția mediului și în activitatea sa ia măsuri de :

- ✓ gestionare eficientă a consumului de energie și combustibili;
- ✓ de a minimiza deșeurile și ia măsuri de colectare și reciclare a deșeurilor (hartie),
- ✓ de combatere a risipei alimentare (prin unitățile sale de alimentație publică);
- ✓ de reciclare a materialelor consumate în procesul de activitate (hartie, metal, uleiuri).

Principalele activități din domeniul protecției mediului în semestrul I al anului 2025 s-au efectuat planificat și organizat, urmărind prevenirea poluării, reducerea riscurilor de producere a unor incidente de mediu pe amplasamentele din cadrul regiei, precum și conformarea cu prevederile legislative în domeniu.

La nivelul Regiei sunt adoptate următoarele programe în ceea ce privește protecția mediului și dezvoltarea durabilă:

1. Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2025-2030.

Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic (2025–2030) are ca scop îmbunătățirea calității mediului, prin achiziționarea de autovehicule noi, mai puțin poluante și eficiente energetic.

Programul urmărește diminuarea impactului negativ al poluării aerului asupra mediului și sănătății populației, cauzat de emisiile provenite de la autovehicule uzate. Totodată, contribuie la prevenirea generării de deșeuri și la atingerea obiectivelor privind recuperarea și valorificarea deșeurilor rezultate din scoaterea din uz a vehiculelor vechi.

În cadrul acestui program – cunoscut și sub denumirea de **„Rabla pentru autovehicule nepoluante”** – pot aplica și persoanele juridice (inclusiv instituțiile publice), cu respectarea următoarelor condiții:

- au sediul social în România;
- nu înregistrează obligații restante la bugetul de stat;
- solicită ecotichete pentru vehicule nepoluante;
- casează vehicule vechi aflate în proprietatea lor.

Programul este finanțat din **Fondul pentru Mediu**, în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență nr. 115/2011** și **Legii nr. 163/2012**, care reglementează modalitatea de licitare a certificatelor de emisii.

2. Fondul de modernizare – Program Cheie – Surse regenerabile de energie și stocarea energiei privind sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum.

Programul face parte din strategia națională și europeană de tranziție către o economie durabilă, cu emisii reduse de carbon. Este finanțat de Fondul de Modernizare al Uniunii Europene și urmărește sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile, destinate în principal autoconsumului. Fondul este gestionat de Ministerul Energiei, în colaborare cu Administrația Fondului pentru Mediu (AFM).

Obiectivul general al proiectului este reducerea gradului de dependență energetică a regiei autonome, prin investiția într-o capacitate de producere a energiei electrice din surse regenerabile solare, pentru autoconsum. Se încurajează astfel utilizarea energiei verzi și reducerea dependenței de combustibili fosili, contribuind la securitatea energetică a României și la scăderea costurilor.

În contextul creșterii prețului la energia electrică și al tendinței de majorare în perioada următoare, este necesară adoptarea unor măsuri pentru reducerea costurilor. Una dintre aceste măsuri este producerea de energie electrică la nivelul regiei, prin instalarea unui sistem de panouri fotovoltaice, cu scopul de a atinge un grad ridicat de independență energetică.

Proiectul se încadrează în **Fondul de modernizare – Program Cheie – Surse regenerabile de energie și stocarea energiei**, care sprijină investițiile în capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru autoconsum.

3. Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat (PNCCRS) - Subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes și utilitate publică aflate în proprietatea sau administrarea autorităților și instituțiilor administrației publice centrale sau locale

Subprogramul „Proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru clădirile de interes și utilitate publică” face parte din Programul Național de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic Ridicat (PNCCRS), gestionat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA).

Scopul principal al acestui subprogram este creșterea siguranței seismice a clădirilor publice esențiale, prin sprijinirea financiară a lucrărilor de proiectare și execuție a intervențiilor de consolidare structurală. Se adresează clădirilor aflate în zone cu risc seismic ridicat, care sunt destinate serviciilor publice (ex. administrație publică, sănătate, educație etc.) și care pot deveni periculoase în caz de cutremur.

Obiectivele programului sunt:

- Reducerea riscului seismic al clădirilor existente;
- Asigurarea funcționalității acestora în caz de cutremur;
- Creșterea eficienței energetice, prin integrarea măsurilor de modernizare în procesul de consolidare.

Sprijinul financiar este acordat sub forma unui ajutor de minimis și este integral nerambursabil, provenind din bugetul de stat, prin bugetul MDLPA.

Criterii de eligibilitate pentru clădiri:

- Trebuie să fie de interes public sau de utilitate publică;
- Încadrate în clasa I sau II de importanță, conform Codului de proiectare seismică P100-1;
- Expertizate tehnic și încadrate în clasa de risc seismic RS I sau RS II.

Beneficiari eligibili:

- Autorități ale administrației publice centrale și locale, inclusiv instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea acestora.

Acest subprogram este o componentă esențială a efortului național de prevenție și siguranță, vizând protejarea vieții și activităților publice în fața riscurilor seismice majore.

6.5 Aspecte sociale

- ✓ promovarea egalității de gen, prin promovarea personalului într-un mod transparent ținându-se cont de competența și experiența profesională;
- ✓ accesul egal al salariaților la instruire și perfecționare continuă în profesiile în care activează;
- ✓ evaluarea activității și aptitudinilor doar pe baza de criterii de performanță;
- ✓ urmărirea stării de sănătate a salariaților prin efectuarea periodică de controale de specialitate - medicină muncii;
- ✓ comunicare permanentă a conducerii cu sindicatul și reprezentanții salariaților în vederea încheierii Contractului Colectiv de Muncă
- ✓ acordarea de bonuri de masă
- ✓ acordarea de cadouri în bani pentru toți salariații cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, cu ocazia zilei de 8 martie ;
- ✓ acordarea de cadouri în bani pentru copiii minori ai salariaților cu ocazia „Zilei copilului”
- ✓ acordarea pentru salariați, fără discriminare și în limita locurilor disponibile, de bilete de odihnă reduse în unitățile aflate în administrare;
- ✓ regia decontează cheltuielile cu transportul pentru salariații care se deplasează pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ acoperirea parțială a costului transportului pentru salariații care au domiciliul într-o altă localitate, la peste 10 km distanță de localitatea în care are sediul Regia.

- ✓ Regia suportă 90% din costul transportului la și de la limita localității unde are sediul unitatea.
- ✓ regia garantează protecția socială a angajaților prin acordarea unor compensații banesti, în caz de restructurare a activității, în cuantum diferentiat, funcție de vechimea în instituție.

- ✓ salariații care se pensionează din motive medicale sau la limita de vârstă primesc o indemnizație stabilită în funcție de vechimea în cadrul regiilor.
- ✓ sprijinirea angajaților și a familiilor acestora atunci când sunt situații dificile de sănătate prin acordarea unor ajutoare banesti
- ✓ acordarea de ajutoare pentru nașterea unui copil.
- ✓ zile libere platite acordate angajaților pentru evenimente deosebite cum ar fi căsătoria salariatului sau a copiilor acestuia, decesul unui membru al familiei- acordarea de ajutoare de deces.

Defalcarea angajaților după gen și tip de contract de muncă:

An	Gen	Total	Permanent	Temporar	Full-time	Part time
2025	Femei	894	798	96	893	1
	Bărbați	1033	884	149	1028	5
	Altul	-	-	-	-	-
	Total	1927	1682	245	1921	6

Distribuția angajaților care ocupă funcții de conducere superioară din total funcții de conducere superioară:

An	Gen	Valoare numerică	%
2025	Femei	13	52
	Bărbați	12	48
	Altul	-	-

Distribuția angajaților pe grupe de vârstă:

2025	<35	35-55	>55	Total
Număr angajați pe grupe de vârstă	86	1041	798	1927

Angajați cu dizabilități:

2025	Femei	Bărbați	Total
Număr angajați cu dizabilități	9	11	20

6.5.1 Evaluarea performanței

Angajații sunt implicați anual într-un proces de evaluare a performanței, acțiune care urmărește consolidarea legăturii dintre angajați și manageri. Principalul obiectiv al acestui proces este acela de a măsura și de a îmbunătăți performanța salariaților la locul de muncă, în vederea creșterii potențialului lor și a valorii pentru Regie, accentuând indicatorii pozitivi de performanță și stabilind pașii pentru a obține rezultate mai bune pentru următorul interval de evaluare.

2025	Femei	Bărbați	Total
Numărul total de angajați	894	1033	1927
Participare evaluare	894	1033	1927
% angajați care au participat la evaluare	100	100	100
Participare programe de formare profesională	141	129	270
% angajați care au participat la programe de formare profesională	15,77	12,48	14,01

6.6 Activitatea juridică

O componentă importantă a administrării activității este reprezentată de managementul relațiilor juridice, acestea fiind atât între membrii Regiei cât și între Regie și terți. Managementul juridic trebuie să asigure funcționarea în legalitatea unității, și este realizată prin Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile și Direcția Contecios, în scopul îndeplinirii obiectivelor privind:

- Direcția Avizare Cadastru și Fonduri Nerambursabile îndeplinește următoarele obiective principale:
 - ❖ desfășurarea activității Regiei în conformitate cu normele legale și consilierea în ceea ce privește aspectele juridice, cadastrale și a accesării și derulării fondurilor nerambursabile a departamentelor și conducerii acestora.
 - ❖ fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de consiliere și asistență juridică, tehnic cadastrală și a accesării și derulării fondurilor nerambursabile;
 - ❖ reprezentarea R.A.-A.P.P.S. în fața comisiilor de specialitate din cadrul Senatului României și a Camerei Deputaților, precum și în fața direcțiilor de specialitate ale ministerelor și autorităților publice locale și ale Secretariatului General al Guvernului
 - ❖ reprezentarea R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale pentru litigiile și problematicile ce intră în competența Direcției.
- Direcția Contencios îndeplinește următoarele obiective principale:
 - ❖ Coordonarea și organizarea activității de reprezentare a Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat în fața instanțelor judecătorești de toate gradele asigurând apărarea drepturilor și intereselor legitime ale regiei în conformitate prevederile legale;

Directorul Direcției Avizare Cadastru și Fonduri Nerambursabile este subordonat directorului general și are ca atribuții:

1. organizează și conduce întreaga activitate a Direcției avizare, cadastru și fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, instrucțiunilor și regulamentelor proprii;
2. inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei R.A.-A.P.P.S. în domeniul managementului avizării, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiilor organizatorice, atribuțiilor acestora și calitatea personalului;

3. semnează delegațiile personalului din subordine pentru asigurarea reprezentării intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale, ale oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, ale primăriilor, ale notariatelor, CNI, Agenția de Mediu, Garda Forestieră, etc. ;
4. elaborează și avizează pentru legalitate, după caz, proiectele de acte normative ce sunt transmise spre adoptare Guvernului sau Parlamentului României, instrucțiuni și alte acte normative cu caracter intern din structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii R.A.-A.P.P.S., precum și propuneri cu privire la gestionarea fondului forestier și cinegetic aflat în administrarea Regiei, în conformitate cu strategiile la nivel național;
5. asigură reprezentarea R.A.-A.P.P.S. în fața comisiilor de specialitate din cadrul Senatului României și a Camerei Deputaților, precum și în fața direcțiilor de specialitate ale ministerelor și autorităților publice locale și ale Secretariatului general al Guvernului
6. inițiază demersurile în vederea includerii unor imobile proprietate publică și privată a statului, aflate în administrarea RA-APPS, în listele sinteză din cadrul unor programe de finanțare din surse atrase, conform propunerilor înaintate de sucursale, respectiv de direcțiile de specialitate din cadrul RA-APPS;
7. realizează comunicarea cu autoritățile și instituțiile publice organizatoare a programelor de finanțare în vederea accesării și includerii în programele de finanțare și ulterior pe parcursul implementării acestuia;
8. achiziționează serviciile necesare și inițiază demersurile privind încheierea contractelor pentru elaborarea/întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii finanțării, iar ulterior pentru implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea precum și pentru consultanță specializată;
9. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, notele de fundamentare privind accesarea unor programe de finanțare, aprobarea documentațiilor solicitate în cadrul programelor, aprobarea indicatorilor tehnico-economici și altor documentații și/sau operațiuni specifice fiecărui program, în vederea obținerii finanțării precum și pe parcursul implementării proiectelor, dacă este cazul, conform documentațiilor întocmite prin contractele de prestări servicii, respectiv conform propunerilor sucursalelor, respectiv direcțiilor de specialitate din cadrul RA-APPS, după caz;

10. face demersurile necesare pentru continuarea procesului de finanțare, pe etape, în cadrul programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțării și încheierii contractului de finanțare de către RA-APPS.
11. identifică programe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea, eficientizarea și îmbunătățirea activității R.A.-A.P.P.S., precum și pentru efectuarea de investiții la imobilele proprietatea statului și/sau ale regiei
12. asigură participarea Regiei în cadrul unor programe de finanțare nerambursabilă, multianuale, derulate la nivel național de către autorități ale administrației publice centrale;
13. achiziționează serviciile necesare și inițiază demersurile privind încheierea contractelor pentru elaborarea/întocmirea documentațiilor cadastrale;
14. propune Consiliului de Administrație al RAAPPS externalizarea unor servicii juridice și semnează contractele cu aceștia;
15. coordonează activitatea de asistență și reprezentare juridică desfășurată în interesul Regiei de către terți;
16. coordonează întocmirea documentațiilor topo-cadastrale și a expertizelor topo-cadastrale, individual sau împreună cu reprezentanții sucursalelor;
17. coordonează activitatea de constituire a servituțiilor, asupra imobilelor aflate în administrarea/proprietatea regiei și semnează actele juridice autentice pentru constituirea acestora;
18. desemnează persoanele din cadrul Biroului cadastru care participă la comisiile de predare/primire a imobilelor care fac obiectul unor activități imobiliare (restituiri, transferuri, preluări, înstrăinări etc.);
19. stabilește tematica documentațiilor topo-cadastrale, coordonează întocmirea documentațiilor topo-cadastrale și a expertizelor topo-cadastrale, individual sau împreună cu reprezentanții sucursalelor;
20. desemnează persoanele din cadrul Biroului cadastru care participă la comisiile de selecție a ofertelor privind lucrările topo-cadastrale;
21. asigură consultanță juridică la cerere conducerii regiei și oricărui salariat pe probleme specifice muncii;
22. prezintă informări, în ședințele conducerii cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;

23. organizează activitatea de funcționare a R.A.-A.P.P.S., ca agent comercial și în calitate de persoană juridică având în vedere următoarele:
24. asigură întocmirea formalităților prevăzute de lege privind înregistrarea actului constitutiv și a oricăror acte legate de regie și sucursale la Oficiul Național al Registrului Comerțului;
25. evidența tuturor actelor, documentelor de organizare și funcționare a regiei în relația cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, cerere de înmatriculare, certificate de înmatriculare, cereri de mențiuni, și altele;
26. depunerea și operarea în termenele legale a tuturor modificărilor care apar în funcționarea regiei care intră sub incidență legii registrului cât și în legătură cu schimbările privind conducerea regiei respectiv : director general, directori sucursale, consiliu de administrație;
27. înființarea punctelor de lucru sucursale;
28. operarea radierilor sucursalelor, punctelor de lucru în baza hotărârilor de guvern sau aprobărilor consiliului de administrație;
29. asigură elaborarea materialelor și prezintă Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S. care intră în competența de aprobare a acestuia pe baza actelor normative în vigoare sau din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
30. urmărește și duce la îndeplinire întocmai hotărârile consiliului de administrație precum și dispozițiile directorului general pentru domeniul de activitate coordonat;
31. răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare, cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu o conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice metode eficiente în rezolvarea problemelor de muncă ;
32. semnează corespondența Direcției avizare, cadastru și fonduri nerambursabile cu alte autorități sau instituții publice sau fizice, potrivit competențelor;
33. repartizează lucrările primite la Direcția avizare, cadastru și fonduri nerambursabile pe compartimente sau după caz la personalul din subordine, cu rezoluție de rezolvare;
34. îndrumă, face recomandări personalului din subordine în executarea atribuțiilor de serviciu;
35. elaborează lucrări cu grad ridicat de dificultate;
36. dispune măsuri pentru evidența scriptică și electronica a tuturor documentelor, contractelor, dosarelor instrumentate de către Direcție;

37. dispune măsuri pentru instrumentarea dosarelor de insolvență, în care RAAPPS are calitatea de creditor, și a celor derivate din acestea, precum și a unor dosare care au ca obiect litigii patrimoniale sau cadastrale;
38. dispune măsuri pentru achiziționarea de servicii juridice și pentru urmărirea derulării contractelor încheiate cu profesioniștii;
39. propune conducerii Regiei încheierea de tranzacții pentru soluționarea unor litigii, recuperarea unor creanțe, stingerea unor obligații, întregirea patrimoniului statului sau al regiei, precum și a altor situații litigioase;
40. controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu precum și corecta aplicare a legislației în vigoare din domeniul lor de activitate;
41. planifică concediile de odihnă urmărind atât buna funcționare a direcției cât și interesele salariaților din subordine; înaintează la serviciul R.U.S.O. planificarea acestora;
42. face propuneri de apreciere, promovare, premiere sau sancționare pentru personalul aflat în subordine;
43. supraveghează foile de pontaj care atestă prezența la lucru a salariaților din subordine, foi generate din aplicarea programului electronic de prezență;
44. face propuneri de participare la diverse forme de pregătire profesională a personalului din subordine;
45. ia măsuri pentru instruirea periodică a personalului pe linia securității și sănătății muncii, medicina muncii, PSI;
46. semnează pentru valabilitate toate materialele, documentele emise la nivelul direcției și de asemenea dă aviz „bun de plată” în calitate de beneficiar pe toate facturile partenerilor cu care regia intră în relații de colaborare sau prestează servicii juridice în numele R.A.A.P.P.S.;
47. înaintează propuneri de dotări, consumabile sau alte echipamente pentru asigurarea unei bune funcționări la nivelul direcției, pentru a fi luate în calcul la elaborarea planurilor de către serviciile de specialitate;
48. aprobă registrele de riscuri la nivelul Direcției avizare, cadastru și fonduri nerambursabile;
49. dispune elaborarea și aprobarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;

Directorul Direcției Contencios Administrativ si Recuperari Creante este subordonat directorului general și are ca atribuții:

1. organizeaza eficient activitatea directiei si depune diligentele, efectueaza demersurile necesare in instrumentarea dosarelor si a lucrarilor repartizate,;
2. dispune masuri cu privire la evidenta scriptica si electronica a litigiilor instrumentate;
3. dispune masuri – ori de cate ori este nevoie – de intocmire a raportărilor cu privire la stadiul recuperarii creantelor regiei, precum si a altor evidente privind litigiile instrumentate;
4. dispune masuri privind formularea și motivarea cererile de chemare în judecată promovate de regie, precum și a căile de atac;
5. dispune masuri privind formularea apărărilor și administrarea probelor necesare si utile, a intampinarilor, a cererilor reconvenționale, a cererilor de intervenție, a cererilor de chemare în garanție, etc. în procesele în care regia este parte, pe baza documentației solicitata serviciilor de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S. și sucursalelor;
6. reprezintă pe bază de delegație semnata de Directorul General, sau dispune masuri de delegarea a consilierilor juridici din directie - interesele regiei în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
7. dispune masuri privind obținerea titlurilor executorii precum și executarea acestora prin executor judecătoresc
8. dispune masuri privind procurarea documentelor necesare (certIFICATE de grefă, copii legalizate de pe sentințe, decizii sau închirieri) clarificării unei situații litigioase
9. dispune masuri pentru recuperarea cauțiunilor (obținerea ordinului de plată sau a recipisei de consemnare în baza căroră se recuperează cauțiunile), respectiv pentru urmărirea dosarelor în arhivele instanțelor de judecată, xerocopierea/ fotocopierea actelor de la dosar, în cazul în care se impune;
10. dispune masuri privind solicitările de comunicare a situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul regiei, precum și a oricăror altor informații juridice care pot fi furnizate, în ceea ce privește imobilele aflate în administrarea regiei, împreună cu Direcția Avizare, Cadastru si Fonduri Nerambursabile si Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, în urma verificării temeinice a tuturor evidențelor Direcției Contencios Administrativ si Recuperari Creante și identificării corecte a imobilelor ;
11. dispune masuri privind formularea unor opinii juridice si solutionarea reclamatiiilor administrative formulate in baza Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ si dispune instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instantelor de contencios administrativ
12. dispune masuri – ori de cate ori i se semnaleaza – privind formularea unor reclamatii administrative cu privire la emiterea/anularea autorizatiilor de construire si a altor avize tehnice, pe baza delegatiei semnate de Directorul General

13. semneaza referatele, după caz, argumentate în fapt și în drept pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești sau pentru nepromovarea unor acțiuni sau cereri în justiție, pe care le prezintă directorului general pentru aprobare;
14. dispune luarea măsurilor legale pentru notificarea persoanelor fizice și juridice cu care regia se află în raporturi contractuale și care nu își îndeplinesc obligațiile decurgând din aceste contracte, la sesizarea Direcției Comerciale, a Direcției Economice și a altor departamente sau sucursale, după caz;
15. pe baza delegației dată de directorul general, reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
16. dispune masuri privind efectuarea și supunerea spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A.-A.P.P.S., a notelor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești ori a notelor de trecere pe cheltuieli a sumelor de bani ce nu mai pot fi recuperate și pentru care s-au făcut toate demersurile în vederea redobândirii acestora;
17. vizeaza Notele de Fundamentare supuse spre aprobare Consiliului de Administratie al RAAPPS in ceea ce priveste temeiul legal invocat in cuprinsul acestora.
18. urmare raportării situației periodice a dosarelor transmisă de sucursale, prin dispoziție a directorului general constituie o comisie, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, care va efectua deplasări la sucursalele și departamentele R.A.-A.P.P.S., în vederea verificării modului de organizare a activității juridice contencioase și modului în care sunt instrumentate dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată din cadrul sucursalelor;
19. planifică concediile de odihnă urmărind atât buna funcționare a direcției cât și interesele salariaților din subordine; înaintează la serviciul R.U.S.O. planificarea acestora;
20. îndrumă, face recomandări personalului din subordine în executarea atribuțiilor de serviciu;
21. elaborează lucrări cu grad ridicat de dificultate;
22. dispune masuri pentru evidența scriptică și electronică a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile pe care le instrumentează precum și a corespondenței direcției.
23. controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu precum și corecta aplicare a legislației în vigoare din domeniul lor de activitate;
24. face propuneri de participare la diverse forme de pregătire profesională a personalului din subordine;
25. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea regiei în domeniul său de activitate.
26. înaintează propuneri de dotări, consumabile sau alte echipamente pentru asigurarea unei bune funcționări la nivelul direcției, pentru a fi luate în calcul la elaborarea planurilor de către serviciul de specialitate;
27. aprobă registrele de riscuri la nivelul Direcției;
28. ia masuri pentru instruirea periodică a personalului pe linia securității și sănătății muncii, medicina muncii, PSI.
29. dispune elaborarea și aprobarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.

6.7 Securitate și sănătate în muncă

Securitatea și sănătatea în muncă (SSM) la nivelul Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.) reprezintă un ansamblu de măsuri, proceduri și politici implementate pentru a proteja angajații împotriva accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, asigurând totodată un mediu de lucru sigur și sănătos.

Accidente de muncă	2025
Identificate	5
Analizate	5
Soluționate	5
Îmbolnăviri profesionale	
Identificate	0
Analizate	0
Soluționate	0

6.7.1 Aspecte cheie ale SMM în cadrul R.A. – A.P.P.S:

6.7.1.1 Cadrul legal aplicabil

R.A. A.P.P.S. respectă legislația națională în domeniul securității și sănătății în muncă, precum:

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Normele metodologice și reglementările specifice activităților desfășurate.
- Legislația conexă, cum ar fi reglementările privind protecția mediului, prevenirea incendiilor etc.

6.7.1.2 Identificarea și evaluarea riscurilor

La nivelul regiei este realizată o **evaluare periodică a riscurilor** pentru fiecare loc de muncă, ținând cont de specificul activităților (administrare clădiri, întreținere, transport, protocol etc.) și sunt identificați factorii de risc (ex. manipularea substanțelor chimice, riscuri ergonomice, riscuri electrice).

6.7.1.3 Măsuri de prevenție și protecție

R.A. A.P.P.S. este implementează măsuri care să elimine sau să reducă riscurile:

- **Echipamente individuale de protecție (EIP):** angajații sunt dotați cu echipamente adecvate (ex. mănuși, căști, ochelari de protecție).
- **Instruire periodică:** sunt organizate sesiuni de formare pentru angajați în ceea ce privește utilizarea echipamentelor, gestionarea situațiilor de urgență și prevenirea riscurilor.
- **Mentenanță regulată a echipamentelor:** sunt verificare periodic utilajele, echipamentele electrice și infrastructura.
- **Semnalizare și comunicare:** sunt instalate semne de avertizare în locurile periculoase și este menținută o comunicare eficientă privind regulile de siguranță.
- **Monitorizarea stării de sănătate a angajaților:** sunt organizate controale medicale periodice și este asigurat accesul angajaților la servicii de medicină a muncii, în conformitate cu reglementările.
- **Servicii de examinare medicala a soferilor:** in vederea emiterii avizului de Siguranța Circulației.
- **Gestionarea situațiilor de urgență:** este elaborat unui plan de urgență pentru fiecare obiectiv administrat de RA-APPS, incluzând scenariii pentru incendii, cutremure sau alte situații critice.
- **Audit și raportare:** sunt realiza audituri interne periodice pentru a verifica respectarea normelor SSM.
- **Implicarea angajaților:** este promovată o cultură organizațională care să încurajeze participarea activă a angajaților în identificarea riscurilor și implementarea soluțiilor.

6.7.1.4 Particularități ale SSM în cadrul R.A. – A.P.P.S.

R.A. A.P.P.S. administrează clădiri, proprietăți și servicii de protocol, ceea ce implică riscuri specifice, cum ar fi:

- **Întreținerea clădirilor și instalațiilor:** Riscuri asociate cu lucrările de reparații și mentenanță.
- **Activități de protocol:** Expunere la riscuri legate de manipularea alimentelor, transport sau organizarea evenimentelor.

- **Gestionarea resurselor și substanțelor:** Manipularea de produse chimice pentru curățenie sau întreținerea grădinilor.

6.7.1.5 Beneficii ale implementării măsurilor SSM în R.A. – A.P.P.S

- Reducerea numărului de accidente de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Creșterea eficienței și productivității angajaților.
- Asigurarea conformității legale și evitarea sancțiunilor.
- Îmbunătățirea imaginii publice a regiei ca un angajator responsabil.

Prin implementarea unui sistem eficient de securitate și sănătate în muncă, RA-APPS creează un mediu de lucru sigur, protejând atât angajații, cât și bunurile aflate în administrare.

6.8 Audit intern și controale periodice

În subordinea Consiliului de Administrație este înființat Biroul Audit Public Intern care are următoarele atribuții de bază:

- 2) efectuează verificări și analize ale sistemului propriu de control al regiei în scopul evaluării obiective a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor regiei și a succursalelor subordonate, utilizarea resurselor în mod economic și identificarea-evaluarea riscurilor semnificative pe care le raportează Consiliului de Administrație în vederea îmbunătățirii sistemului de control intern/managerial;
- 3) elaborează/actualizează norme metodologice specifice R.A. A.P.P.S. care vor fi avizate de structura de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului și aprobate de Consiliul de Administrație.;
- 4) elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pentru o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 5) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 6) transmite Consiliului de Administrație, spre aprobare, Rapoartele de audit întocmite conform Planului de audit aprobat;
- 7) informează semestrial Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. despre recomandările neimplementate în termen, cuprinse în Rapoartele de audit aprobate;
- 8) transmite compartimentului de audit din cadrul Secretariatului General al Guvernului., la solicitarea acestuia, cu acordul Consiliului de Administrație, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- 9) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor;
- 10) efectuează misiuni de audit public pentru activitatea proprie a regiei și a sucursalelor din subordinea regiei. Fac obiectul auditului toate structurile din organigramă. Auditul public intern se efectuează asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public și privat al statului, urmărindu-se cu prioritate:
 - a) administrarea și întreținerea clădirilor din domeniul public și privat al statului;
 - b) conservarea și protecția clădirilor din domeniul public și privat al statului;
 - c) conservarea, protecția și întreținerea altor bunuri mobile (tablouri, mobilă, etc.) din domeniul public;
 - d) cheltuielile efectuate pentru administrarea, conservarea, protecția și întreținerea bunurilor din domeniul public și privat al statului;
 - e) încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat;
 - f) vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri imobile din domeniul privat al statului aflate în administrare;
 - g) atribuirea spațiilor pentru sediile autorităților și instituțiilor publice de interes național;
 - h) modul de gestionare a subvențiilor primite;
 - i) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - j) sistemul de luare a deciziilor în vederea asigurării eficienței activităților desfășurate;
 - k) sistemul de conducere și control (CFP, CFG) și riscurile asociate unor astfel de activități;
 - l) sistemul de conducere și riscurile acestuia;
 - m) sistemele informatice (legalitate, utilitate, concordanță între evidența faptică și scriptică, etc.);

- 11) derulează misiuni de audit public intern privind activitățile-misiunile de asigurare și activitățile/misiunile de consiliere în conformitate cu art.3 lit.a și b din Legea nr.672/2002 republicată și Cap. III și IV din Normele specifice privind exercitarea auditului public intern al R.A.-A.P.P.S.;
- 12) informează compartimentul de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului – despre recomandările din Rapoartele de audit neînsușite de Consiliul de Administrație;
- 13) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și îl supune aprobării Consiliului de Administrație. Raportul anual al activității de audit intern, aprobat, se transmite la Secretariatului General al Guvernului până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. De asemenea, Raportul anual se transmite Curții de Conturi a României până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
- 14) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;
- 15) elaborează planul de acțiune privind programul de asigurare a îmbunătățirii calității activității de audit intern (PAIC), conform normelor proprii de exercitare a activității de audit public intern, precum și Raportul de monitorizare al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern. În acest scop, conducerea regiei și șeful biroului de audit public intern vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop, care, prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- 16) membrii biroului de audit public intern respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- 17) elaborează, pe baza documentațiilor primite de la structurile funcționale din R.A. A.P.P.S., Note de opinii privind trecerea pe costuri a unor sume (creanțe, cheltuieli de judecată, etc.) pentru care s-au derulat parcurse toate acțiunile legale privind încasarea/recuperarea acestora.

În decursul anului 2025 au fost derulate 6 misiuni în raport cu planul de audit aprobat, și anume:

1. Raportul de audit public intern "Auditarea activității economice desfășurată de S.R.P. "VICTORIA" Cluj-Napoca". Auditarea activității de conservare, întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar nr. 1403/25.03.2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/19.03.2025;

2. Raportul de audit public intern ”Auditarea activității Direcției Logistică-Administrativ din cadrul R.A.-A.P.P.S. – Activitate Proprie” nr. 4237/30.10.2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 19/25.10.2025;
3. Raportul de audit public intern ”Auditarea activității de evidență, calcul și plată a salariilor, contribuțiilor salariale și gestionarea resurselor umane la R.A.-A.P.P.S. – Activitate Proprie” nr. 3303/18.08.2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 13/13.08.2025;
4. Raportul de audit public intern ”Auditarea activității de prevenire a corupției conform HG nr. 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025” nr. 3302/18.08.2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 13/13.08.2025;
5. Raportul de audit public intern ”Auditarea activității financiar-contabile desfășurată în cadrul SAIFI” nr. 5248/17.12.2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/13.12.2025;
6. Raportul de audit public intern ”Auditarea activității de coordonare și verificare a activității de publicitate imobiliară (cadastru și intabulare) – R.A.-A.P.P.S. și sucursale, prin structurile specializate” depus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Nu au existat misiuni ad-hoc.

7. CUVÂNT DE FINAL AL ADMINISTRATORILOR

În încheierea prezentului raport, dorim să ne reafirmăm angajamentul ferm față de principiile buneii guvernante corporative, transparenței și responsabilității în administrarea patrimoniului statului.

Activitatea desfășurată pe parcursul perioadei de raportare a avut ca obiectiv consolidarea stabilității instituționale, eficientizarea proceselor interne și creșterea performanței operaționale, în deplin respect al cadrului legal aplicabil și al cerințelor prevăzute de OUG nr. 109/2011.

În calitate de administratori dorim să subliniem angajamentul nostru ferm față de obiectivele strategice și operaționale ale Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.). Prin eforturile susținute ale echipei de conducere, ale angajaților și în strânsă colaborare cu Secretariatul General al Guvernului, am reușit să progresăm semnificativ în direcția eficientizării activităților Regiei.

Ne reafirmăm dedicarea față de îndeplinirea rolului nostru în administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea bunurilor din domeniul public al statului, destinate serviciilor publice de interes național, de reprezentare și protocol, a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora. Continuăm să adoptăm măsuri care să sprijine dezvoltarea sustenabilă, creșterea performanței economice, creșterea gradului de reprezentare și protocol, precum și consolidarea bazei materiale, asigurând astfel o administrare optimă în beneficiul statului român.

Mulțumim tuturor părților implicate pentru sprijinul acordat și pentru încrederea investită în activitatea noastră. Printr-o abordare orientată spre integritate, profesionalism și sustenabilitate, Regia își menține angajamentul de a servi interesul public în mod eficient și responsabil.

Marius Grăjdan – membru executiv/ președinte al Consiliului de Administrație

Dragoș Condrea – membru neexecutiv

Laura Raluca Alina Dragotă - membru neexecutiv.

Anca Mitu - membru neexecutiv

Daniela Crîngașu - membru neexecutiv