



**RAPORTUL ADMINISTRATORILOR R.A. A.P.P.S.
PENTRU ANUL 2024**



CUPRINS

Mesajul Administratorilor.....	2
1. Date Generale.....	3
2. Structura organizatorică	6
3. Rezultate financiare și economice.....	10
4. RAPORTARE PRIVIND DURABILITATEA	16
4.1 Control intern.....	17
4.2 Managementul riscurilor	17
4.3 Protecția mediului.....	20
4.4 Aspecte sociale.....	20
4.5 Activitatea juridică.....	21
4.6 Securitate și sănătate în muncă.....	26
4.7 Etică și integritate	28
5. Guvernanța corporativă	34

MESAJUL ADMINISTRATORILOR

Anul 2024 a reprezentat pentru Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" (RA-APPS) o perioadă de provocări și oportunități în procesul de administrare și valorificare a patrimoniului Statului Român. Într-un context economic și social dinamic, eforturile echipei noastre s-au concentrat pe creșterea eficienței operaționale, 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 Regia le are în administrare.

Printre realizările importante ale acestui an, menționăm:

- ✓ **Optimizarea activității de administrare a patrimoniului** prin digitalizarea proceselor și implementarea unor sisteme moderne de management;
- ✓ **Creșterea gradului de utilizare a imobilelor administrate**, generând venituri suplimentare la bugetul de stat;
- ✓ **Consolidarea relației cu beneficiarii și partenerii noștri**, printr-un dialog constant și soluții personalizate;
- ✓ **Implementarea unor proiecte de renovare și întreținere**, care au asigurat creșterea calității serviciilor oferite și menținerea standardelor de excelență.

Suntem conștienți de responsabilitatea pe care o avem în administrarea unui patrimoniu de importanță națională, de aceea, ne-am angajat să gestionăm resursele cu profesionalism și integritate. Continuăm să ne adaptăm și să ne modernizăm pentru a răspunde cerințelor actuale, contribuind astfel la dezvoltarea unui cadru administrativ sustenabil și performant.

Dorim să mulțumim tuturor celor care au sprijinit activitatea Regiei – echipei noastre dedicate, partenerilor și instituțiilor colaboratoare. Privim cu încredere spre anul următor, angajându-ne să menținem standardele de excelență și să aducem plusvaloare patrimoniului pe care îl administrăm.

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) 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.

SAIFI (sucursala de administrare și întreținere a fondului imobiliar) – sucursala administrează cea mai mare parte a fondului imobiliar, închiriaza 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 este atribuită instituțiilor publice pe baza de contract. Din această activitate nu rezultă profit, recuperându-se cheltuielile cu amortizarea și alte prestări-servicii efectuate de sucursala la comanda beneficiarului.

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

Ponderea de ocupare a imobilelor aflate în administrarea RA APPS prin SAIFI sunt atribuite la data prezentei în proporție de 72,10% pentru beneficiari stabiliți prin acte normative respectiv, demnitari, fundații, asociații, partide politice, societăți comerciale, ambasade și diverse asociații, precum și pentru persoane fizice, altele decât demnitarii; 8% sunt atribuite spațiilor tehnice pentru Regie, rămânând doar 20% pentru a fi închiriate pe piața liberă în condiții de eficiență economică.

SRP Neptun administrează complexul Doina, cu hotel, restaurant și baza de tratament, câteva vile pe activitate economică în Neptun, restaurantul din Constanța- Queen Elisabeth, două vile la Mamaia, Hotel Dacia și restaurant Ambasador precum și baza materială de reprezentare și protocol. Veniturile obținute din exploatarea economică a acestor imobile nu acoperă cheltuielile înregistrate, motivul principal fiind perioada scurtă de desfășurare a activității, respectiv 6-7 luni.

Imobilele necesita anual cheltuieli de intretinere si reparatii, deoarece climatul specific afecteaza starea acestora.

SRP Triumf administreaza hotelul Triumf, hotel si palat Snagov, Clubul Floreasca, Casa Locato, vila Palatul Primaverii (in prezent fiind expozitie muzeala), precum si baza materiala de reprezentare si protocol, obtine venituri si din activitatea desfasurata in bufetele special organizate in institutii mari, gen: Palatul Victoria, Curtea de Conturi. Deoarece activitatea principala este de alimentatie publica si tinand cont de concurenta in acest domeniu, sucursala nu obtine venituri care sa acopere cheltuielile.

SRP Sinaia administreaza hotelul Mara din Sinaia (restaurante, hotel, agrement) , 4 vile din Predeal, dintre care 3 in baza materiala de reprezentare si protocol, hotel Paltinis precum si complexul Foisor din Sinaia.

SRP Victoria Cluj administreaza hotelul Victoria din Cluj, hotel Banat Timisoara, pe langa alte active mai mici, insa fara importanta economica. Sucursala se sustine din activitatea desfasurata la hotel (restaurant, Sali de conferinte), insa o mare deficiente o reprezinta lipsa unui spatiu pentru parcare. Hotelul are o parcare pentru 6-8 masini, cateva pe trotuar, insa desi este situat in centrul orasului, lipsa locurilor de parcare reprezinta un mare inconvenient.

Ca urmare a planului de restructurare si reorganizare elaborat de Consiliul de Administratie si aprobat de SGG anul 2023 a fost imbunatatit rezultatul financiar si eficientizat activitatea unitatii.

Activitatea proprie a regiei consta in principal si in anul 2024, in emiterea permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare auto si a autorizatiilor provizorii de circulatie.

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

Conform acestui contract, R.A. APPS plateste o suma fixa în USD pentru fiecare document emis. Pretul are o componenta tangibila reprezentand echipamente, materiale, licente, piese schimb, blanchete, si o componenta intangibila, reprezentind conceptia de sistem, design, asistenta tehnica, instalare, service si intretinere, cheltuieli financiare si administrative, management de proiect, instruirea personalului, asigurare si 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.

In anul 2024, 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 materiala de reprezentare si protocol. Conform Legii codului silvic, departamentul este autorizat sa exploateze masa lemnoasa, ca atare s-a infiintat ocolul silvic, insa nu s-a primit inca autorizatie pentru exploatare, dar si valorificarea fondului agricol ce constituie rezervație naturală (2.561,8 ha), a fondului cinegetic, precum și servicii de agreement.

3. Rezultate financiare și economice

R.A. A.P.P.S. a înregistrat în anul 2024 o creștere economică solidă, datorită optimizării activităților și implementării unor măsuri stricte de control financiar. Principalele realizări financiare includ:

Venituri: 506,58 milioane lei, o creștere de 0,47% față de anul precedent.

Cheltuieli: Reducere cu 2,40% datorită eficientizării proceselor operaționale.

Investiții: Alocarea a 56,36 milioane lei pentru modernizare și reabilitări.

Patrimoniul Regiei la 31 decembrie 2024, în valoare de 3.659.327.777 lei, este compus din 27.890.120 lei patrimoniul regiei și 239.136.586 lei patrimoniul privat al statului și din 3.392.301.071 lei patrimoniul public (care include și Rezerva de reevaluare aferentă, conform legislației).

Activele imobilizate corporale, necorporale și financiare, precum și activele circulante, stocurile, creanțele, disponibilitățile, titlurile de plasament și alte valori, componente ale patrimoniului bilanțier au înregistrat miscări continue în ultimii ani în principal, datorită, ieșirii unor imobile prin Hotărâri de Guvern, punerii în aplicare a hotărârilor instanțelor judecătorești definitive și irevocabile sau a rezolvării notificărilor în baza Legii nr. 10/2001, precum și acțiunii de vânzare în baza contractelor de vânzare-cumpărare conform OUG nr. 101/2011 modificată și completată prin OUG 15/2013 și OUG 18/2014.

În anul 2024 s-au vândut 19 imobile cu plată integrală. Contravaloarea activelor vândute este de 2.620.030 Euro (fără TVA), reprezentând venituri în suma de 13.034.740,53 lei. Cheltuielile înregistrate în anul 2024 pentru imobilele vândute au fost în suma de 8.608.859,25 lei, în care este inclusă și obligația către bugetul de stat 4.397.057,37 lei, suma a fost virată integral în termenele prevăzute de lege.

SITUAȚIE INCASARI -VIRARE LA 31.DEC.2024

Vânzare	Nr. Imobile vândute	Preț imobile vândute-fără TVA	Pret imobile - valoare facturată	Suma încasată		Total cheltuieli înregistrate în contabilitate	Suma virată la Bugetul Statului
		Euro	Lei	Euro	Lei	Lei	Lei
Imobile cu plată integrală prop. Statului - 2024	19	2.620,030	13.032.682,56	2.620.030	13.034.740,53	8.608.859,25	4.397.037,37

In desfasurarea activitatii pe anul 2024, au fost realizati urmatorii indicatori principali la nivel de regie :

Mii LEI				
NR. CRT.	INDICATORI	BVC APROBAT 2024	BVC REALIZAT 2024	%
1	VENITURI TOTALE, din care:	504.220,27	506.580,73	100,47
2	VENITURI DIN EXPLOATARE	492.977,07	497.081,63	100,83
3	CHELTUIELI TOTALE, din care:	503.302,21	491.208,74	97,60
4	CHELTUIELI DE EXPLOATARE	493.750,91	481.057,30	97,43
5	REZULTATUL BRUT	918,06	15.371,99	1.674,40
6	CHELTUIELI CU SALARIILE	202.089,30	194.479,64	96,23
7	NUMAR MEDIU DE SALARIATI	2315	2056	88,81
8	CASTIG MEDIU LUNAR PE SALARIAT	6.954,70	7.647,39	109,96
9	PRODUCTIVITATEA MUNCII(2/7)	212,957	241,770	113,53
10	CHELTUIELI LA 1000 LEI VENITURI	998,18	969,65	97,14

Regia a incheiat anul 2024 cu un profit brut de 15.371.994 lei.
Pe sucursale si activitate proprie, profitul brut este repartizat astfel:

Mii lei				
Nr. Crt.	Sucursala	BVC aprobat 2024	Realizat 2024	%
1	Activitate proprie	66.519,51	61.864,49	93
2	SRP TRIUMF	-21.340,56	-9.640,73	45,18
3	SRP CLUJ	-3.914,60	-4.802,21	122,67
4	SRP SINAIA	-12.844,58	-12.083,40	94,07
5	SRP NEPTUN	-12716,41	-12.988,90	102,14
6	SAIFI	-14.782,30	-6.975,26	47,19
	TOTAL	918,06	15.371,99	1.674,40

In anul 2024 RA APPS impreuna cu sucursalele, inregistreaza un profit brut in suma de 15.371,99 mii lei. Veniturile realizate au fost de 506.580,73 mii lei si au inregistrat o crestere fata de nivelul aprobat prin BVC 2024 de 0,47%.

Activitate proprie a regiei in anul 2024 impreuna cu sucursalele, inregistreaza un profit net de 7.195,32 mii lei, cu un grad de realizare de 1.674,40%, reusind sa mentina cheltuielile totale sub nivelul veniturilor totale aprobate.

La SRP VICTORIA CLUJ exercitiul financiar se incheie cu o pierdere neta de 4.802,21 mii lei, ceea ce reprezinta o crestere a acesteia fata de nivelul aprobat cu 22,67 %. Veniturile totale realizate au fost de 3.518,58 mii lei cu o diminuare de 17,21% fata de nivelul prevazut in buget. Cheltuielile

totale au fost de 8.320,79 mii lei ceea ce reprezinta o crestere de 1,92% fata de bugetul aprobat. Rezultatele financiare negative se datoreaza depasirii cheltuiilor prognozate a se realiza in anul 2024 cauzate in principal de majorarea preturilor la energie, gaze, combustibil si alimente.

Veniturile sunt sub nivelul prognozat, Complexul Hotel-Restaurant Victoria Cluj fiind singurul activ unde se desfasoara activitatea si datorita reducerii activitatii in urma efectuarii de investitii si reparatii timp de 6 luni.

- cheltuielile cu bunurile si serviciile au crescut cu 17,10% ca urmare a cresterii preturilor la materialele necesare intretinerii si reparatiilor in cadrul sucursalei
- cheltuielile cu marfurile au crescut cu 20,60%, dar sunt recuperate prin vanzarea marfurilor
- cheltuieli privind energia si apa au crescut cu 35,66%, ca urmare a cresterii preturilor.

La SRP TRIUMF, exercitiul financiar se incheie cu o pierdere neta de 9.640,73 mii lei, ceea ce reprezinta o diminuare a acesteia fata de nivelul aprobat cu 45,18%. Veniturile totale realizate au fost de 31.588,44 mii lei cu 14,95% mai mari decat cele prevazute in buget. Cheltuielile totale au fost de 41.229,17 mii lei ceea ce reprezinta o diminuare a cheltuielilor cu 15,55% din bugetul aprobat.

Principalele active care contribuie la realizarea obiectului de activitate al sucursalei sunt Complex Hotelier Triumf, Clubul Floreasca, P 50, Palat Snagov, Casa Locato, Bufete precum si contracte comerciale.

SRP Triumf a preluat active de la fostele Sucursale Snagov, Baneasa, Pipera, Scrovistea care genereaza cheltuieli cu impozite si taxe locale, amortizare, paza si alte cheltuieli de intretinere, elemente de cost care nu sunt recuperate si care influenteaza substantial luna de luna rezultatele sucursalei.

Majoritatea unitatilor de alimentatie publica (bufetele din cadrul Palat Victoria,

DNA, Curtea de Conturi, Sediul, Bufet P50 isi desfasoara activitatea in regim de circuit inchis avand un numar limitat de cumparatori. Adaosurile comerciale practicate la aceste bufete nu permit recuperarea tuturor cheltuielilor datorita fluctuatiei constant al personalului cumparator.

La SRP NEPTUN exercitiul financiar se incheie cu o pierdere neta de 12.988,90 mii lei, ceea ce reprezinta o crestere a acesteia fata de nivelul aprobat cu 2,14%. Veniturile totale realizate au fost de 19.671,97 mii lei cu 8,06% mai mari decat cele prevazute in buget. Cheltuielile totale au fost de 32.660,87 mii lei ceea ce reprezinta o crestere cu 5,63% din bugetul aprobat. Datorita caracterului pronuntat sezonier al activitatii sucursalei (6-7 luni perioada de functionare pe an) aceste cheltuieli sunt imposibil de recuperat din veniturile realizate.

La SAIFI exercitiul financiar se incheie cu o pierdere neta de 6.975,26 mii lei, ceea ce reprezinta o diminuare a acesteia fata de nivelul aprobat cu 52,81%. Veniturile totale realizate au fost de 117.069,37 mii lei cu 7,88% mai mari decat cele prevazute in buget. Cheltuielile totale realizate au fost de 124.044,63 mii lei ceea ce reprezinta o crestere cu 0,60% fata de bugetul aprobat.

Rezultatele financiare negative se datoreaza depasirii cheltuielilor prognozate a se realiza in anul 2024 cauzate in principal de majorarea preturilor la energie, gaze, combustibil, impozite.

- cheltuieli privind energia si apa au crescut cu 2,74%, ca urmare a cresterii preturilor.
- cheltuielile cu bunurile si serviciile au crescut cu 19,94% ca urmare a cresterii preturilor la materialele necesare intretinerii si reparatiilor in cadrul sucursalei
- cheltuielile privind servicii executate de terti au crescut cu 22,64%, datorita efectuarii de diverse prestari de servicii, lucrari de reparatii avarii, canalizare, hidroizolatii.

La SRP SINAIA exercitiul financiar se incheie cu o pierdere neta de 12.083,40 mii lei, ceea ce reprezinta o diminuare a acesteia fata de nivelul aprobat cu 5,93%. Veniturile totale realizate au fost de 16.573,33 mii lei cu 19,43% mai mici decat cele prevazute in buget. Cheltuielile totale au fost de 28.656,73 mii lei ceea ce reprezinta o diminuare cu 14,24% din bugetul aprobat.

Sucursala a trebuit sa faca o serie de achizitii pentru imbunatatirea bazei de reprezentare si protocol. Aceste materiale au fost aprobate prin programul de achizitii produse si servicii.

Conform statutului sucursala administreaza si mentine la parametrii activele aflate in gestiunea sa, ceea ce genereaza cheltuieli neacoperite de venituri respectiv , costuri cu paza, utilitati , impozite si taxe, personal, amortizare astfel ca la “Alte activitati”, Minihotel Covasna, Vila “Timis 14” cu Canton Dambu Morii, Grup Social Pietrosul si Grup Gospodaresc Furnica.

SITUATIA REZULTATULUI PE CATEGORII DE ACTIVITATI PENTRU ANUL 2024

ACTIVITATE	VENITURI	CHELTUIELI	Profit/Pierdere	Cuquantum din profit/pierdere %
Total din care:	506.580.737	499.385.419	7.195.318	100,00
Vanzarea de imobile	15.123.490	10.985.964	4.137.526	57,50
Permise si certificate	139.250.129	91.209.430	48.040.699	667,67
CASE OASPETI sume suportate de regie	107.780.754	107.805.754	-25.000	-0,35
Vanzare marfa si bufet	29.185.741,00	41.616.291	-12.430.550	-172,76
Inchirieri imobile	74.318.406	62.418.471	11.899.935	165,38
Casa Locato	469.702	830.612	-360.910	-5,02
Chirii Dante	1.027.946	405.496	622.450	8,65
Contract Presedentie	985.239	2.628.676	-1.643.437	-22,84
Alte activitati - generale	96.765.435	125.118.923	-28.353.488	-394,06
Servicii transport	25.055.014	25.005.711	49.303	0,69
Activitate hoteliera	16.618.881	31.360.091	-14.741.210	-204,87

Referitor la activitatea de investitii: programele de investitii sunt aprobate odata cu Bugetul de venituri si cheltuieli, iar eventualele modificari (renuntari sau investitii noi) sunt aprobate de consiliul de administratie, in limita cheltuielilor cu investitiile aprobate in buget.

CENTRALIZATOR REALIZĂRI INVESTIȚII

01.01.2024-31.12.2024

Nr. crt.	Sucursala	Valoare realizată	Valoare realizata
0	I	2	3
	TOTAL GENERAL din care:	64.868.888	20.950.299,99
		Surse proprii	Surse baza de reprezentare si protocol
1	SRP TRIUMF	3.738.364,43	3.201.369,83
2	SRP SINAIA	4.009.289,59	2.399.332,27
3	SRP NEPTUN	5.275.493,76	4.011.936,48
5	S.A.I.F.I	37.629.785,54	
7	SRP VICTORIA CLUJ NAPOCA	137.404,23	
8	R.A.-A.P.P.S. ACTIVITATE PROPRIE	14.078.550,34	11.337.591,41

In Bugetul de venituri si cheltuieli, supus aprobarii Consiliului de Administratie , pentru anul 2025, se prevad urmatoarele:

In Bugetul de venituri si cheltuieli, regia a programat venituri de 514.334,39 mii lei si cheltuielile aferente realizarii veniturilor sau in conformitate cu actele normative ce guverneaza activitatea RA APPS si a sucursalelor sale. Cheltuielile totale sunt prevazute in suma de 493.864,38 mii lei.

Fondul de salarii

La stabilirea cheltuielilor cu salariile s-au avut in vedere prevederile Legii 9/2025 privind bugetul de stat pe anul 2025 precum si ale OG 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici

ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară.

Fondul de salarii aferent personalului angajat pe bază de contract este de 202.089,30 mii lei.

Numărul mediu este influențat de activitatea sezonieră desfășurată în sucursale.

Pentru indemnizația membrilor Consiliului de Administrație al RAAPPS s-a prevăzut suma de 1.585,56 mii lei, iar pentru contractul de mandat al directorului general s-a prevăzut suma de 4.519,99 mii lei cu respectarea prevederilor OUG 109/2011.

Investitii

Investitiile realizate în anul 2024 au fost de 64.868,89 mii lei, din care pentru baza de reprezentare și protocol suma de 20.950,23 mii lei, reprezentând 30,96 % din total investiții.

În anul 2025, lucrările de investiții sunt programate a se realiza ținându-se cont de investiții care sunt strict necesare și reclamă urgență.

Referitor la structura surselor de finanțare a investițiilor- 67.254,12 mii lei reprezintă sursa proprie rezultată din amortizarea imobilizărilor corporale. Structura cheltuielilor pentru investiții este prezentată în anexa 4 a BVC anual, iar programul de investiții a fost aprobat în baza referatelor de necesitate întocmite de conducerea sucursalelor sau a regiei-activitate proprie.

4. RAPORTARE PRIVIND DURABILITATEA

În conformitate cu prevederile OMFP nr. 1938 din 17 august 2016 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile, entitățile de interes public care, la data bilanțului, depășesc criteriul de a avea un număr mediu de 500 de salariați în cursul exercițiului financiar depun o declarație nefinanciară care conține informații privind modelul de activitate, o descriere a politicilor adoptate, trimiteri referitoare la sumele raportate în situațiile financiare anuale, aspectele de mediu, sociale și de personal, respectiv drepturile omului, combaterea corupției și a dării de mită.

4.1 Control intern

R.A. A.P.P.S. nu angajează cheltuieli/plati fara aprobarea conducerii, aprobare asigurata prin programele de achizitii, programul de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din Decizia de control financiar-preventiv.

Controlul intern cuprinde:

- ✓ Definirea responsabilităților fiecărui salariat prin fisele de post, proceduri adecvate, sisteme de informare, instrumente și practici specifice de control;
- ✓ Difuzarea internă de informații pertinente, fiabile, a căror cunoaștere permite fiecăruia să-și exercite responsabilitățile;
- ✓ Activități **corespunzătoare** de control efectuate de catre sefii de serviciu sau contabilul sef, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Politica de resurse umane a regiei urmareste angajarea de personal calificat, atunci cand este cazul, iar anual se efectueaza evaluarea intregului personal din cadrul directiilor;
- ✓ Pentru asigurarea unui management responsabil atât din punct de vedere mediu, social, personal cât și din punct de vedere al controlului tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei și a administrării riscurilor asociate se pune accent pe continuarea dezvoltării mediului de control intern la nivelul Regiei. In cadrul regiei exista un departament specializat subordonat directorului general, care are următoarele atribuții:
 - ❖ Verifica conformitatea activitatilor Regiei cu politicile, programele si managementul acesteia, in conformitate cu prevederile legale;
 - ❖ Evaluează gradul de adecvare si aplicare a controalelor financiare si nefinanciare in scopul cresterii eficientei activitatii regiei;
 - ❖ Protejează elementele patrimoniale bilantiere si extrabilantiere si identifica metodele de prevenire a fraudelor si pierderilor de orice fel.

4.2 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.

Managementul riscurilor reprezintă un proces sistematic prin care se identifică, se evaluează, se monitorizează și se controlează riscurile ce pot afecta atingerea obiectivelor organizaționale. Acest proces este esențial pentru asigurarea continuității activității regiei, pentru protecția resurselor și pentru îmbunătățirea performanței generale.

Componentele managementului riscurilor la nivelul regiei sunt următoarele:

✓ **Identificarea riscurilor:**

Analizarea activităților regiei pentru a identifica riscurile posibile, cum ar fi riscuri financiare, operaționale, juridice, de mediu sau tehnologice.

✓ **Evaluarea riscurilor:**

Determinarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului acestora asupra activităților regiei, precum și clasificarea riscurilor în funcție de gravitate și prioritate.

✓ **Elaborarea strategiilor de gestionare a riscurilor, care este structurată pe mai multe părți:**

- ❖ Evitarea riscurilor: Modificarea activităților sau proceselor pentru a elimina riscurile identificate.
- ❖ Reducerea riscurilor: Implementarea măsurilor pentru diminuarea probabilității sau a impactului riscurilor.
- ❖ Transferarea riscurilor: Utilizarea asigurărilor sau contractelor pentru a transfera responsabilitatea.
- ❖ Acceptarea riscurilor: Asumarea riscurilor dacă impactul lor este considerat nesemnificativ sau inevitabil.

✓ **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 guvernancei 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 RA APPS 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/poteșialilor clienți. Influența negativă asupra activității regiei se referă la repetatele schimbări de ordin legislativ, schimbări pe care unii clienții le acceptă cu greutate.

4.3 Protectia mediului

R.A. A.P.P.S. respecta reglementarile legale in vigoare privind protectia mediului si in activitatea sa ia masuri de :

- ✓ gestionare eficienta a consumului de energie si combustibili;
- ✓ de a minimiza deseurile si ia masuri de colectare si reciclare a deseurilor (hartie),
- ✓ de combatere a risipei alimentare (prin unitatile sale de alimentatie publică);
- ✓ de reciclare a materialelor consumate in procesul de activitate(hartie, metal, uleiuri).

Principalele activități din domeniul protecției mediului în anul 2024 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.

4.4 Aspecte sociale

- ✓ promovarea egalitatii de gen, prin promovarea personalului intr-un mod transparent tanandu-se cont de competenta si experienta profesionala;
- ✓ accesul egal al salariatilor la instruire si perfectionare continua in profesiile in care activeaza;
- ✓ evaluarea activitatii si aptitudinilor doar pe baza de criterii de performanta;
- ✓ urmarirea starii de sanatate a salariatilor prin efectuarea periodica de controale de specialitate- medicina 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 regiei.
- ✓ sprijinirea angajaților și a familiilor acestora atunci când sunt situații dificile de sanătate prin acordarea unor ajutoare banesti
- ✓ acordarea de ajutoare pentru nașterea unui copil.
- ✓ zile libere plătite acordate angajaților pentru evenimente deosebite cum ar fi căsătoria salariatului sau a copiilor acestuia, decesul unui membru al familiei- acordarea de ajutoare de deces.

4.5 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, pentru aceasta trebuie îndeplinite următoarele:

- a) realizarea analizelor de risc juridico-economic a debitorilor, având particularități speciale (persoane juridice aflate în insolvență sau radiate, etc);
- b) optimizarea procedurilor interinstituționale în scopul facilitării accesului la informații de interes public utile în valorificarea drepturilor legislative ale unitatii;
- c) consultarea registrelor publice de informații cadastrale în vederea înscrierii de privilegii imobiliare cu rang prioritar pentru debitorii aflați în proceduri executabile, în scopul garantării creanțelor.
- d) acțiuni de promovare și apărare a intereselor unitatii

Directorul Direcției Juridice este subordonat directorului general și are ca atribuții:

- 1) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale R.A. A.P.P.S. în conformitate prevederile legale;
- 2) coordonează, organizează și controlează activitatea de reprezentare a intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale prin consilierii juridici angajați în cadrul Direcției Juridice;
- 3) coordonează, organizează și controlează activitatea de acordare consultanță juridică prin consilierii juridici angajați în cadrul Direcției Juridice;
- 4) coordonează, organizează și controlează activitatea Direcției Juridice constând în depunerea diligențelor, efectuarea demersurilor necesare în instrumentarea dosarelor și a lucrărilor repartizate precum și în realizarea unor acte sau fapte prevăzute de legislația aplicabilă;
- 5) coordonează, organizează și controlează evidența scriptică a litigiilor instrumentate de Direcția Juridice;
- 6) coordonează, organizează și controlează elaborarea raportărilor către Direcția Economică cu privire la stadiul recuperării creanțelor regiei dar și a debitelor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată / birourilor de executori judecătorești;
- 7) coordonează, organizează și controlează formularea și motivarea cererile depuse în numele și pentru R.A. A.P.P.S. la instanțele de judecată;
- 8) coordonează, organizează și controlează activitatea de formulare a apărărilor și de administrare a probelor necesare si utile, a intampinarilor, a cererilor reconvenționale, a cererilor de intervenție, a cererilor de chemare în garanție, etc. în procesele instrumentate de Direcția

Juridică, pe baza documentației solicitată serviciilor de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S. și sucursalelor;

- 9) reprezintă pe bază de delegație semnată de Directorul General, R.A. A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- 10) desemnează și semnează delegațiile personalului din cadrul Direcției Juridice pentru asigurarea reprezentării intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- 11) coordonează, organizează și controlează obținerea titlurilor executorii precum și executarea acestora prin executor judecătoresc;
- 12) coordonează, organizează și controlează procurarea documentelor necesare (certificate de grefă, copii legalizate de pe sentințe, decizii sau încheieri de ședință) clarificării unei situații litigioase;
- 13) coordonează, organizează și controlează recuperarea cauțiunilor (obținerea ordinului de plată sau a recipisei de consemnare în baza cărora se recuperează cauțiunile), respectiv pentru urmărirea dosarelor în arhivele instanțelor de judecată, xerocopierea/ fotocopierea actelor de la dosar, în cazul în care se impune;
- 14) coordonează, organizează și controlează 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 și Fonduri Nerambursabile și Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, în urma verificării temeinice a tuturor evidențelor Direcției Juridice și identificării corecte a imobilelor;
- 15) coordonează, organizează și controlează formularea unor opinii juridice și soluționarea reclamațiilor administrative formulate în baza Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ și dispune instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrative;
- 16) coordonează, organizează și controlează 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;

- 17) coordonează, organizează și controlează 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;
- 18) coordonează, organizează și controlează efectuarea și supunerea spre analiză și 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;
- 19) urmare raportării situației periodice a dosarelor transmisă de sucursale, prin dispoziție a directorului general, propune constituirea unor comisii, 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;
- 20) prezintă directorului general, la solicitarea acestuia sau ori de câte ori este nevoie, situații informative cu privire la activitățile desfășurate de Serviciul din subordinea sa ;
- 21) pune la dispoziția directorului general, fondul de date, de specialitate în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 22) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Juridice;
- 23) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Juridice;
- 24) desemnează angajați din cadrul Direcției Juridice în Comisiile constituite în cadrul R.A. A.P.P.S. prin decizia directorului general;
- 25) colaborează cu șeful din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare pentru:
 - a) organizarea Direcției Juridice ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Juridice;
 - c) planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Juridică;
 - d) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Juridică;

- e) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Juridică;
 - f) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Juridică și propune cursuri de formare profesională în acest sens;
 - g) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Juridice;
 - h) propunerii pentru salarizarea personalului din Direcția Juridică în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
 - i) propuneri de premiere și promovare a personalului din Direcția Juridică, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
- 26) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Juridică, în cazul unor abateri;
- 27) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 28) își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția mediului;
- 29) își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 30) își însușește și respectă instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- 31) participă, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- 32) utilizează cu responsabilitate echipamentul de muncă din dotare;
- 33) respectă deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- 34) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general în funcție de pregătirea sa profesională;
- 35) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 36) ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;

37) asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează.

Respectarea drepturilor omului

În întreaga sa activitate R.A. A.P.P.S. respecta reglementările în vigoare și respecta acquis-ul comunitar:

- ✓ recunoaște dreptul fundamental la muncă, libertatea de asociere, dreptul la negociere colectivă, eliminarea muncii fortate, în acest sens s-a încheiat contractul colectiv de muncă prin negociere directă a sindicatului și a reprezentanților salariaților cu conducerea.
- ✓ promovează egalitatea de șanse și de tratament; în anul 2024 Regia a avut un număr mediu de salariați de 1957, femeile reprezentând un număr semnificativ din totalul personalului angajat;
- ✓ transparent, fără discriminare de gen, ținându-se cont de competența și experiența profesională;
- ✓ accesibilitate pentru persoane cu dizabilități, prin angajarea persoanelor cu handicap numai pe criterii de competență profesională;
- ✓ măsuri de asigurare a sănătății ocupationale prin controale medicale periodice,
- ✓ interzicerea oricărei forme de intimidare prin limbaj, atitudine, gesturi sau orice altă formă de atac la persoană;
- ✓ eliminarea oricărei forme de discriminare de sex, vârstă, rasă, religie, convingeri politice.

4.6 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.

Aspecte cheie ale SSM în cadrul R.A. A.P.P.S.:

✓ 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.

✓ 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).

✓ Măsuri de prevenire 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.

- **Gestionarea situațiilor de urgență:** este elaborat unui plan de urgență pentru fiecare obiectiv administrat de RA-APPS, incluzând scenarii 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.

✓ **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.

✓ **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.

4.7 Etică și integritate

Etica și integritatea reprezintă piloni fundamentali ai activității Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” (R.A. A.P.P.S.), având un rol esențial în asigurarea încrederii publice, a transparenței și a responsabilității în gestionarea patrimoniului public. Aceste principii

se aplică tuturor angajaților și colaboratorilor regiei, contribuind la buna guvernare și la respectarea interesului public.

✓ **Principii fundamentale ale eticii și integrității în cadrul R.A. A.P.P.S.:**

1. Respectarea legii și a reglementărilor

- ❖ Toate activitățile RA-APPS respectă legislația în vigoare, inclusiv normele privind administrarea patrimoniului public, achizițiile publice și transparența decizională.
- ❖ Se promovează un comportament etic bazat pe legalitate, corectitudine și imparțialitate.

2. Integritatea personalului

- ❖ Angajații R.A. A.P.P.S. își îndeplinesc atribuțiile cu profesionalism, loialitate și responsabilitate.
- ❖ Este interzisă implicarea în activități care ar putea genera conflicte de interese sau care ar afecta obiectivitatea deciziilor.

3. Evitarea conflictelor de interese

- ❖ Personalul R.A. A.P.P.S. trebuie să declare orice situație de conflict de interese și să ia măsuri pentru a preveni influențele externe asupra deciziilor.
- ❖ Regia aplică mecanisme clare de identificare, declarare și gestionare a conflictelor de interese.

4. Confidențialitatea informațiilor

- ❖ Informațiile sensibile și datele gestionate de R.A. A.P.P.S. trebuie protejate și utilizate exclusiv în scopuri profesionale.
- ❖ Este interzisă divulgarea informațiilor care ar putea afecta interesele instituției sau ale partenerilor săi.

5. Tratatament echitabil și respect reciproc

- ❖ Se promovează un mediu de lucru bazat pe respect, incluziune și egalitate.
- ❖ Discriminarea, hărțuirea sau orice formă de comportament abuziv sunt strict interzise.

6. Combaterea corupției și a abuzurilor

- ❖ R.A. A.P.P.S. adoptă măsuri ferme pentru prevenirea și sancționarea actelor de corupție, mituire, fraudă sau alte practici ilegale.
- ❖ Se promovează un climat în care orice angajat sau cetățean poate raporta încălcările etice, fără teama de represalii.

✓ Instrumente și măsuri pentru asigurarea eticii și integrității:

1. Codul de Etică și Integritate

- ❖ R.A. A.P.P.S. a adoptat un cod formal care stabilește standardele de conduită pentru angajați și colaboratori.
- ❖ Acest document definește obligațiile etice și sancțiunile pentru încălcarea acestora.

2. Mecanisme de raportare a neregulilor

- ❖ Sunt create canale sigure și confidențiale pentru raportarea cazurilor de comportament lipsit de etică sau integritate.
- ❖ Investigarea promptă și corectă a tuturor sesizărilor primite.

3. Instruirea personalului

- ❖ Organizarea de cursuri și sesiuni de informare pentru angajați privind etica profesională, integritatea și prevenirea corupției.
- ❖ Familiarizarea angajaților cu legislația aplicabilă și cu regulile interne.

4. Audit intern și controale periodice

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

- 1) 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 sucursalelor 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;
- 2) 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.;
- 3) 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.;
- 4) 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;
- 5) transmite Consiliului de Administrație, spre aprobare, Rapoartele de audit întocmite conform Planului de audit aprobat;
- 6) informează semestrial Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. despre recomandările neimplementate în termen, cuprinse în Rapoartele de audit aprobate;
- 7) 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;
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor;
- 9) 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.);

- 10) 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.;
- 11) informează compartimentul de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului – despre recomandările din Rapoartele de audit neînsușite de Consiliul de Administrație;
- 12) 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;

- 13) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;
- 14) 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;
- 15) membrii biroului audit public intern respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- 16) 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.

5. Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe valori

- ❖ Încadrarea principiilor de etică și integritate în toate procesele decizionale și în politica generală a R.A. A.P.P.S.
- ❖ Încurajarea leadership-ului etic și a responsabilității individuale.

✓ Beneficiile promovării eticii și integrității în cadrul R.A. A.P.P.S.:

- **Creșterea încrederii publice:** Transparența și corectitudinea sporesc respectul față de instituție.
- **Eficiență operațională:** Un mediu de lucru etic elimină practici care pot duce la pierderi financiare sau reputaționale.
- **Conformitate legală:** Respectarea standardelor etice contribuie la evitarea sancțiunilor legale.
- **Un mediu de lucru sănătos:** Promovarea respectului și a echității îmbunătățește moralul și motivația angajaților.

Prin adoptarea unor politici stricte de etică și integritate, R.A. A.P.P.S. demonstrează angajamentul său de a administra patrimoniul public într-un mod transparent, responsabil și orientat către interesul cetățenilor.

5. Guvernanța 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 transparența, 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.

✓ Principii de bază ale guvernanței corporative în cadrul R.A. A.P.P.S.

1. Responsabilitatea

- ❖ Stabilirea clară a responsabilităților între organele de conducere și angajați pentru a evita ambiguitățile și conflictele.
- ❖ Respectarea obligațiilor legale și contractuale față de autoritatea publică tutelară și părțile interesate.

2. Eficiența și eficacitatea

- ❖ Maximizarea utilizării resurselor și obținerea celor mai bune rezultate în administrarea patrimoniului public.
- ❖ Adoptarea de decizii bazate pe analiza cost-beneficiu și implementarea unui management strategic.

3. Imparțialitatea și integritatea

- ❖ Asigurarea unui proces decizional echitabil, bazat pe norme legale și principii etice.
- ❖ Eliminarea conflictelor de interese și a influențelor nepotrivite.

4. Sustenabilitatea

- ❖ Administrarea responsabilă a bunurilor și resurselor pentru a asigura dezvoltarea pe termen lung și protejarea patrimoniului public.
- ❖ Integrarea considerentelor de mediu și sociale în procesul decizional.

✓ Structura de guvernanță 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului de Administrație al Regiei la data de 31.12.2024 era următoarea:

Marius Grăjdan – președinte al Consiliului de Administrație

Dragoș Condrea – membru neexecutiv

Laura Raluca Alina Dragotă - membru neexecutiv

Anca Mitu - membru neexecutiv

Daniela Crîngașu - membru neexecutiv

1. 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 și Ordinului Ministerului Finantelor nr. 891 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 guvernanța 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.

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;
- să ia toate măsurile necesare și utile pentru buna funcționare a Regiei;
- să 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;
- să numească și să revoce directorii și să stabilească remunerația acestora conform prevederilor legale;
- să supravegheze sistemul de transparență și de comunicare;
- să verifice îndeplinirea obligațiilor stabilite de organele de control, cu respectarea dispozițiilor legale;
- să stabilească limita de sumă pentru care directorul general poate semna contracte cu terți 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 pregătească 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 confidențialitate, neconcurența și integritate prevăzute în anexele la prezentul contract;
- sa realizeze obiectivele și indicatorii de performanță din Anexa I din prezentul Contract;
- alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne/proceduri interne adoptate la nivelul Regiei.

La nivelul Consiliului de Administrație al Regiei au fost constituite în anul 2024 Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit.

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/deseminate 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.

În anul 2024, după înființarea celor două comitete consultative, acestea s-au întrunit în ședința din data de 17 decembrie 2024 pentru a analiza următoarele:

Comitetul de Audit:

- ✓ Planul multianual de Audit Public Intern al RA-APPS pe anul 2024-2026;
- ✓ Actualizarea Planului de Audit Public Intern al RA-APPS pe anul 2025;

- ✓ Modificarea componenței comitetelor consultative constituite la nivelul Regiei;
- ✓ Activitatea Biroului de Audit Public Intern al RA-APPS pe trimestrul IV al anului 2024.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- ✓ Elaborarea Regulamentului intern privind organizarea și funcționarea Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație

În decursul anului 2024, Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. s-a întrunit în 25 sedinte, având pe ordinea de zi aproximativ 20 de puncte pentru fiecare ședință și a 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 înaintării spre SGG pentru emiterea actui normativ, a prețurilor și tarifelor pentru închirierea spațiilor destinate ca locuințe de serviciu sau pentru demnitar;
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 funcționări a regiei și înaintarea 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.

2. 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 conducă 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 stabilească 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 catre Consiliul de Administratie;
- 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 semnează contractele de asistență juridică încheiate cu aprobarea Consiliului de Administratie;
- 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 împuterniceasca 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 si 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 membrii ai Consiliului de Administrație rapoartele prevăzute de lege;
- sa indeplineasca drepturile și obligațiile Directorului General derivate din delegările de competență ale Consiliului de Administrație din sfera sa de competență în competența acestuia;
- sa indeplineasca 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- contabilă în cadrul regiei, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, cu finalitate bilanț contabil;
- sa organizeze și sa exercite controlul financiar preventiv;
- sa întocmească execuția bugetului Regiei;
- sa monitorizeze și sa asigure continuitatea contractelor din sfera sa de activitate, precum și a contractatelor încheiate cu auditorul statutar;
- sa asigure activitatea **financiar-contabilă** din cadrul Regiei;
- sa monitorizeze, sa verifice și sa coordoneze și îndrume 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 înregistreze 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, clienții, 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 întocmeasca previziunilor și prognozelor financiare;
- sa duca la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control proprii, ale Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Finanțelor și Curții de Conturi a României;
- sa negocieze contractele de credit și sa urmărească derularea contractelor de credit;
- sa întocmească 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 in domeniul financiar-contabil si realizarea cu responsabilitate a dispozitiilor Directorului General si a hotararilor CA care privesc activitatea economico-financiara;
- sa elaboreze si sa asigure implementarea principiilor, politicilor si metodelor contabile de catre toti lucratorii Directiei Economice si cei din departamentele economice de la sucursale;
- sa asigure elaborarea de studii si analize cu privire la profitabilitatea activitatilor, eficienta utilizarii patrimoniului public si 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 si 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 desfasurare 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 confidențialitate, neconcurența și integritate prevăzute în anexele la prezentul contract;
- sa realizeze obiectivele și indicatorii de performanță din Anexa I 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 odata 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.

3. 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.

Atribuții principale ale SGG în calitate de autoritate publică tutelară

1. Supravegherea strategică a activității R.A. A.P.P.S.

- ✓ Monitorizează implementarea strategiilor și politicilor publice aprobate de Guvern în domeniul administrării patrimoniului de stat.
- ✓ Stabilește direcțiile generale de dezvoltare ale R.A. A.P.P.S., asigurându-se că acestea sunt în concordanță cu prioritățile guvernamentale.

2. Aprobarea planurilor de activitate

- ✓ Evaluează și aprobă **planurile de administrare și a rapoartelor de activitate** ale R.A. A.P.P.S., inclusiv bugetele și strategiile de investiții.

- ✓ Se asigură că obiectivele regiei sunt aliniate cu normele legale și cu cerințele de eficiență economică.

3. Monitorizarea performanței

- ✓ Verifică periodic îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți pentru R.A. A.P.P.S..
- ✓ Solicită rapoarte financiare și operaționale pentru a analiza eficiența utilizării resurselor publice.

4. Managementul riscurilor

- ✓ Supraveghează modul în care R.A. A.P.P.S. implementează un sistem de management al riscurilor și ia măsuri pentru a asigura integritatea și transparența proceselor operaționale.

Instrumente utilizate de SGG în exercitarea rolului său

1. Rapoarte și analize periodice

- ✓ R.A. A.P.P.S. este obligată să furnizeze periodic rapoarte către SGG, care includ informații financiare, situația activelor administrate și progresul în atingerea obiectivelor.
- ✓ Pe baza acestor documente, SGG poate solicita modificări sau ajustări ale planurilor de activitate.

2. Audituri și controale

- ✓ SGG poate iniția controale sau audituri pentru a verifica respectarea procedurilor legale și eficiența administrativă a regiei.

3. Colaborare interinstituțională

- ✓ SGG colaborează cu Ministerul Finanțelor, Curtea de Conturi și alte autorități pentru monitorizarea și evaluarea activităților R.A. A.P.P.S.

4. Mecanisme de intervenție

- ✓ În cazul identificării unor nereguli sau al neîndeplinirii obiectivelor de performanță, SGG poate interveni prin sancțiuni, revocarea conducerii sau alte măsuri legale.

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.

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 modernizării și 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. Privim cu optimism spre viitor, convinși că vom continua să îndeplinim cu succes misiunea care ne-a fost încredințată.

Marius Grăjdan – președinte al Consiliului de Administrație

Dragoș Condrea – membru neexecutiv

Laura Raluca Alina Dragotă - membru neexecutiv

Anca Mitu - membru neexecutiv

Daniela Crîngașu - membru neexecutiv