

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA nr. 309** **din 26.06.2019**

*privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați”*

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 332/13.06.2019*

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 26.06.2019;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 38122/18.06.2019, a inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 38124/18.06.2019, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere adresa Regiei Autonome Administrației Zonei Libere Galați nr. 700/23.05.2019, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 48219/04.06.2019;*

*Având în vedere Hotărârea Consiliului de administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” nr. 27/27.05.2019;*

*Având în vedere dispozițiile art. 5 - 24 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile art. 9 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;*

*Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și lit. c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

## ***H O T Ă R Ă Ș T E :***

**Art. 1** – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați”, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

**Art. 2** – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

**Art. 3** – *Directorul General al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri*

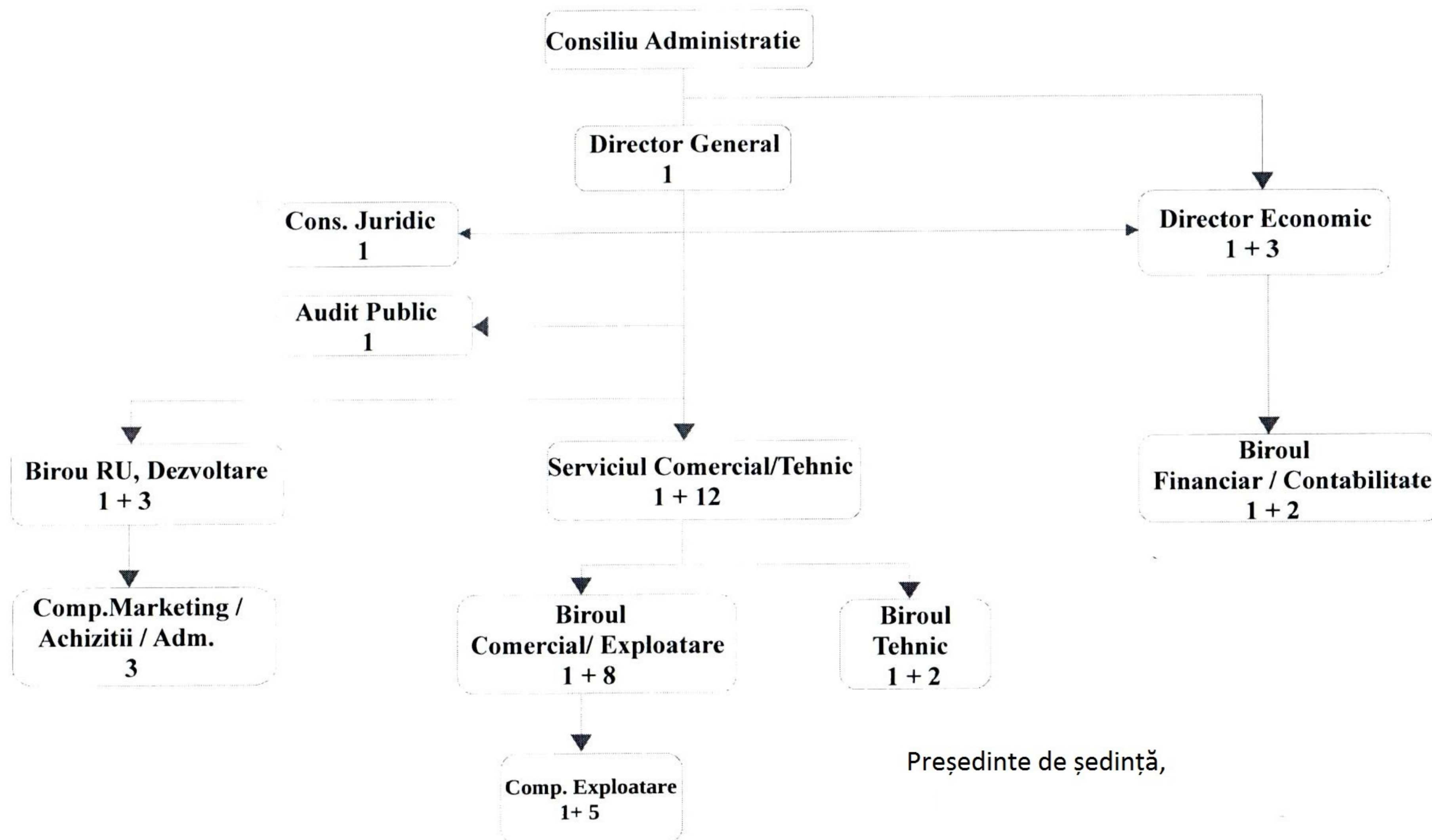
**Art. 4** – *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

*Președinte de ședință,*

*Contrasemnează,  
Secretarul municipiului Galați,*

**ORGANIGRAMA**

**Nr. Personal : 24**







**ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI**  
 Str. Al. I. Cuza, bloc Cristal, 800216 – Galati, Romania  
 Tel: +40 236 411.222 Fax: +40 236 41492  
 E-mail: office@zlgalati.ro www.zlgalati.ro

### STAT FUNCTIUNI 2019

Nr. crt	Structura	Nr. posturi	Funcția	Cond / Exececucie	Studii
1	<b>Direcția Generala</b>	1	Director general	Conducere	superioare
2	<b>Direcția Economica</b>	4			
		1	Director economic	Conducere	superioare
	Birou Financiar Contabil	1	Șef birou	Executie	superioare
		2	Referent specialitate	Executie	superioare
3	<b>Serviciul Comercial-Tehnic</b>	13			
		1	Șef Serviciu	Executie	superioare
	<b>Birou Comercial -Exploatare</b>	9			
		1	Șef Birou	Executie	superioare
		2	Referent specialitate	Executie	superioare
	Compartiment Exploatare	1	Șef compartiment	Executie	superioare
		1	Referent	Executie	superioare
		4	Operator comercial	Executie	medii
	<b>Birou tehnic</b>	3			
		1	Șef Birou	Executie	superioare
		2	Referent specialitate	Executie	superioare
4	<b>Birou RU. Dezvoltare</b>	4			
		1	Șef Birou	Executie	superioare
	Compartiment Marketing / Achizitii/ Administrativ	1	Șef compartiment	Executie	superioare
		1	Referent specialitate	Executie	superioare
		1	Analist cumparari	Executie	superioare
5	<b>Consilier Juridic</b>	1	Consilier Juridic	Executie	superioare
6	<b>Audit Public</b>	1	Șef Compartiment	Executie	superioare

TOTAL POSTURI: 24 ( 22 execuție și 2 conducere)

Președinte de ședință,



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAP. I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1** Zona Liberă Galați este supusă prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2** Administrarea Zonei Libere Galați se realizează de către RA "Administrația Zonei Libere Galați", care se organizează și funcționează ca regie autonomă de interes local, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, având atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 3** Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" este persoană juridică, înființată în baza H.G. nr. 190 din 26 aprilie 1994 privind înființarea Zonei libere Galați și a Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați", funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a legislației în vigoare.

**Art. 4** Sediul Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" este în Galați, str. Bazinul Nou nr. 20, cod postal 800218. Acest sediu va putea fi schimbat, în condițiile legii.

**Art. 5** Delimitarea geografică a terenului intravilan al Zonei Libere Galați transmis fără plată din administrarea Consiliului Local al Municipiului Galați, conform HCL nr. 28/25.01.2018, este următoarea:

**Platforma nr. I** - în suprafață de **1.172.443 m.p. (117,244 ha)** delimitată astfel:

- la est - canalul magistral de irigație Lunca;
- la sud - Societatea Comercială « Unicom Oil Terminal » S. A. și fluviul Dunărea;
- la vest - drumul de legătură între str. Calea Prutului și Dunăre (str. Bazinul Nou);
- la nord – str. Calea Prutului.

**Platforma nr. II** - în suprafață de **105.251 m.p. (10,525 ha)**, delimitată astfel:

- la est - Societatea Comercială «Unicom Oil Terminal» S. A.;
- la sud - fluviul Dunărea;
- la vest - linia care delimitează dana 50 de dana 51;
- la nord - Societatea Comercială "Andami" - S.A (fosta Minersort SA).

**TOTAL PLATFORMA I + II = 1.277.694 m.p. (127,7694 ha).**

### CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6** (1) Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" are ca obiect de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarate zonă liberă, organizarea și realizarea întregii game de acte și fapte de comerț pentru care este abilitată să le desfășoare prin prezentul regulament.

(2) Domeniul de activitate principal al Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" este "Depozitari", cod CAEN 5210.

(3) În calitate de administrator al bunurilor din patrimoniu, administrează și asigură exploatarea terenurilor, danelor, cheiurilor, platformelor, magaziiilor, depozitelor, instalațiilor, utilajelor, clădirilor social-administrative etc., aflate în dotare proprie și colaborează cu toți agenții economici, persoane fizice și juridice române sau străine, în activități de investiții și modernizări ale mijloacelor din dotare, de producție industrială și alte activități specifice regimului de zona liberă.

**Art. 7** Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați", în calitate de administrator al bunurilor din patrimoniul său, are următoarele atribuții:

a) răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului sau de activitate și controlează modul în care persoanele care activează în zona liberă respectă prevederile legale care se aplică în aceasta zonă;

b) concesionează și închiriază terenuri și construcții din Zona Liberă Galați persoanelor fizice și juridice, române sau străine, în condițiile prevăzute de lege;

c) administrează și asigură exploatarea platformelor, magaziiilor, instalațiilor, utilajelor, clădirilor social-administrative, grupurilor sociale, spațiilor de transformare, suprafețelor de teren și a altor imobile aflate în dotare proprie;

d) asigură repararea și întreținerea construcțiilor și a instalațiilor pe care le administrează;

e) asigură întreținerea în stare de funcționare a utilităților privind furnizarea de apă, agent termic, energie electrică, canalizare și telefonie;

f) asigură întreținerea căilor rutiere de acces;

g) asigură salubritatea clădirilor și a construcțiilor situate în Zona Liberă Galați și preluarea rezidurilor petroliere, menajere și industriale;

h) înregistrează situația statistică a datelor de producție și financiare ale agenților economici care utilizează Zona Liberă Galați;

i) avizează, coordonează și controlează realizarea activităților în Zona Liberă Galați prin eliberarea de licențe tuturor utilizatorilor zonei libere - agenți economici, persoane fizice și juridice, române sau străine - în scopul dezvoltării echilibrate a zonei, al evitării concurenței neloiale și al protejării mediului ambiant;

j) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru toate activitățile pe care le desfășoară în interiorul Zonei Libere Galați sau în legătură cu aceasta, pe baza analizei complete și comparative, și le supune aprobării consiliului sau de administrație;

k) în calitate de administrator al Zonei Libere Galați, însoțește echipele care controlează mijloacele de transport maritim sau fluvial la trecerea frontierei;

l) avizează documentațiile tehnice și proiectele de execuție ale noilor obiective economice realizate prin mijloace proprii de către agenți economici români sau străini ori în cooperare cu aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul dezvoltării echilibrate a Zonei Libere Galați și al protecției mediului ambiant;

m) asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și a mediului înconjurător, a normelor de igienă și de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și controlează modul de respectare a acestor norme;

n) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

o) întocmește, supune spre aprobare și execută, conform legii, bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

p) informează periodic sau la cererea Consiliului Local Galați, asupra activităților desfășurate în Zona Liberă Galați și a eficienței acestora;

r) elaborează studii și programe privind proporțiile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare, modernizare și sistematizare a Zonei Libere Galați;

q) organizează și desfășoară activitatea de pază și control la porțile de acces și pe întregul teritoriu al Zonei Libere Galați.

**Art. 8 (1)** În Zona Liberă Galați se pot desfășura de către operatori activitățile prevăzute de clasificarea activităților din economia națională – CAEN, aprobate prin H.G. 656/1997 cu modificările ulterioare, printre care :

a) manipularea, depozitarea, sortarea, măsurarea, ambalarea, condiționarea, asamblarea, prelucrarea, fabricarea, marcarea, testarea, licitarea, vânzarea-cumpărarea, expertizarea, repararea, dezmembrarea mărfurilor, transportul și expedițiile interne și internaționale;

- b) organizarea de expoziții;
- c) organizarea operațiunilor de bursă și financiar-bancare cu avizul Băncii Naționale a României;
- d) înființarea de cantine și restaurante, precum și de magazine de desfacere sau comercializare "en gros" sau "en detail", în perimetrul zonei libere;
- e) închirierea sau concesiunea clădirilor, terenurilor, spațiilor de depozitare și a spațiilor neamenajate din zona liberă, destinate construirii de obiective economice;
- f) controlul calitativ și cantitativ al mărfurilor;
- g) aprovizionarea mijloacelor de transport care operează în Zona Liberă Galați;
- h) prestări de servicii, precum și alte activități specifice regimului de zonă liberă.

Activitățile prevăzute la alin. 1 se vor desfășura asigurându-se măsurile de protecție a mediului. În baza aprobării conducerii Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați", personalului de control al protecției mediului i se permite accesul în Zona Liberă Galați pentru efectuarea controlului de specialitate.

(2) Administrația zonei libere și operatorii se pot asocia cu persoane fizice sau juridice române ori străine, în condițiile prevăzute în legislația în vigoare privind asocierea și libera concurență în scopul desfășurării activității proprii.

(3) Administrația zonei libere poate desfășura activități productive, comerciale și servicii, în nume propriu și în asociere, în afara perimetrelor declarate a fi zone libere, cu respectarea legislației în vigoare, fără a beneficia de facilitățile de zonă liberă.

**Art. 9** Activitățile prevăzute la art. 8 se realizează de agenții economici utilizatori ai Zonei Libere Galați, cu avizul și pe baza licențelor și permiselor eliberate de Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați", în conformitate cu legislația în vigoare, cu respectarea principiului liberei concurențe.

**Art. 10** (1) Introducerea sau scoaterea în/din Zona Liberă Galați a mărfurilor de orice fel și a mijloacelor de transport se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește controlul sau supravegherea vamală, controlul de frontieră, controlul sanitar-veterinar sau fitosanitar, după caz.

(2) În Zona Liberă Galați este interzis accesul mărfurilor al căror import este prohibit pe teritoriul României prin lege sau prin convențiile internaționale la care România este parte.

### CAP. III PATRIMONIUL

**Art. 11** Patrimoniul Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" este cel determinat conform datelor din bilanțul contabil.

**Art. 12** Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" este administratorul sau, după caz, proprietarul bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de administrare regia folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislației în vigoare.

### CAP. IV ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME

**Art. 13** (1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație, format din 5 persoane, după cum urmează:

a) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;

b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;

c) 3 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

(2) Membrii consiliului de administrație se numesc de Consiliul local al municipiului Galați prin hotărâre, după o selecție prealabilă, în condițiile O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

(3) Consiliul de administrație se numește pentru un mandat de 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

(4) Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(4) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul local al municipiului Galați poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție, în condițiile O.U.G. nr.109/2011 și H.G.nr.722/2016.

(5) Administratorii provizorii îndeplinesc toate atribuțiile și au răspunderile și competențele stabilite pentru Consiliul de administrație prin prezentul regulament.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

(8) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 14** Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome pe întreaga durată a mandatului acestora.

**Art. 15** (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și cu alte prevederi legale aplicabile, având în principal următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;



- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
  - i) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
  - j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
  - k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- (2) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome, concepția și strategia de dezvoltare a Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați", introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente, întreținerea funcționalității și repararea tuturor construcțiilor din administrare;
  - b) propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați bugetul de venituri și cheltuieli;
  - c) aprobă sau propune spre aprobare, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către regie;
  - d) avizează și propune spre aprobare Consiliului Local Galați structura organizatorică a regiei, statele și nomenclatoarele de funcții, înființarea ori desființarea de birouri sau compartimente;
  - e) numește și revocă secretarul Consiliului de administrație;
  - f) desemnează comisia de negociere și încheiere a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și stabilește mandatul acestora;
  - g) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
  - h) propune spre aprobare, Consiliului Local Galați, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei;
  - i) aprobă constituirea fondului de rezervă, a fondului de dezvoltare și a altor fonduri, în condițiile legii;
  - j) aprobă, în condițiile legii, angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură, inclusiv pentru investiții, tranzacții financiare și comerciale, vânzări sau închirieri de bunuri mobile sau imobile, proprietate a regiei, care nu mai sunt necesare sau ale căror cheltuieli de întreținere sunt nejustificate din punct de vedere economic;
  - k) aprobă nivelul anual al tarifelor de licențe pentru toate activitățile și prestațiile care se efectuează în Zona Libera Galați, pe baza analizei complete și comparative, și le supune aprobării Consiliului Local Galați.
  - l) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător, salubritatea și preluarea rezidurilor petroliere, menajere și a gunoierului;
  - m) elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor;
  - n) prezintă anual Consiliului Local Galați un raport asupra activității desfășurate în perioada expirată și asupra programului de activitate pentru anul următor;
  - o) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Galați orice modificare a prezentului regulament, ori de câte ori consideră necesar și în funcție de modificările legislative intervenite;
  - p) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație, Regulamentul intern al regiei, precum și alte regulamente specifice zonei libere;
  - q) exercită orice alte atribuții ce îi revin din prevederile legale în vigoare și adoptă orice alte măsuri care privesc activitatea regiei, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- (3) Atribuțiile de conducere executivă a regiei autonome pot fi delegate de consiliul de administrație unuia sau mai multor directori.

**Art. 16** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Dispozițiile Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate sunt aplicabile în mod corespunzător.

**Art. 17 (1)** Consiliul Local al municipiului Galați încheie cu administratorii Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(2) Contractul de mandat include, în anexă, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, determinați potrivit metodologiei prevăzute la art. 3<sup>1</sup> alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de Consiliul Local al municipiului Galați. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu cash-flow a activității desfășurate.

(3) Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

**Art. 18 (1)** În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială elaborată de directori. Planul de administrare se supune analizei consiliului de administrație al regiei autonome și se aprobă prin decizie a acestuia.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

(5) În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a regiei autonome.

(6) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de autoritatea publică tutelară constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii regiei autonome.

**Art. 19 (1)** Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorii nu încalcă obligația prevăzută la alin.(1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri sunt în mod rezonabil îndreptățiți să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații adecvate.

(3) Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.

(4) Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(5) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(6) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(6) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (5) și (6) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(7) În vederea aplicării prevederilor alin. (5), consiliul de administrație stabilește o politică privind conflictele de interese. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

**Art. 20** (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și prezentul regulament.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici Consiliului local al municipiului Galați.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul local Galați.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

**Art. 21** Evaluarea performanțelor regiei autonome de către Consiliul local al municipiului Galați se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Consiliul local al municipiului Galați.

**Art. 22** (1) Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către Consiliul local al municipiului Galați prin contractul de mandat, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 din 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23** Organizarea și funcționarea consiliului de administrație, modalitatea de desfășurare a ședințelor și de luare a deciziilor sunt stabilite prin Regulamentul intern al consiliului de administrație.

**Art. 24** (1) Conducerea executivă a regiei este asigurată de directorul general și directorul economic.

(2) Directorii regiei autonome sunt numiți de consiliul de administrație din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei autonome, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane, cu respectarea



cerințelor O.U.G. nr. 109/2011 din 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Președintele consiliului de administrație nu poate fi numit și director general al regiei autonome.

(4) Competența de reprezentare a regiei autonome aparține directorului general.

(5) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de consiliul de administrație, și directorii regiei autonome, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de consiliul de administrație.

(6) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(7) Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

(8) Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă stabilită, pe baza recomandărilor temeinic motivate, de comisia de specialiști în recrutare resurse umane.

(9) Lista directorilor regiei, precum și CV-urile acestora se publică, pe pagina de internet a Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați" pe întreaga durată a mandatului acestora.

**Art. 25** (1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data depunerii propunerii.

(3) Dacă este cazul, consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, prevăzuți în contractul de mandat.

(4) După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

(5) Evaluarea activității directorilor se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

**Art. 26** (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege consiliului de administrație.

(2) Trimestrial, directorii vor întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, care va fi comunicat consiliului de administrație.

(3) Anual, directorii întocmesc un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă autorității publice tutelare.

(4) Directorii răspund pentru pagubele produse regiei în executarea mandatului lor. Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de consiliul de administrație al regiei.

## CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI

### Art. 27 Atribuțiile directorilor regiei, compartimentului de audit intern și a celorlalte structuri.

**I. Directorul general** al regiei are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă a regiei;
- b) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație și a prevederilor legale;
- c) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea regiei, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- d) aprobă angajarea și concedierea personalului din aparatul propriu al regiei, cu respectarea prevederilor legale;
- e) îi numește și îi revocă pe conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă;
- f) îndeplinește orice alte atribuții și aprobă orice alte măsuri privind activitatea regiei, potrivit legii.

**II. Directorul economic** al regiei are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea Biroului Financiar/Contabilitate; asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
- b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul regiei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- d) asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a regei;
- e) asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația regiei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- g) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- h) asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare;
- i) desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare;
- j) execută Hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului general;
- k) realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcăt, analizează indicatorii de afaceri și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia;
- l) asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale societății, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale;
- m) asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice și prezintă conducerii rapoarte conținând rezultatele financiare ale regiei;
- n) legat de activitățile specifice, răspunde de:
  - calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice;
  - menținerea capacității de plată a societății, efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al firmei;
  - îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;

- întocmirea în mod corect a bilanțului contabil, respectarea disciplinei financiar-valutare și îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de conducere, a calitatii raportărilor și a informărilor;
- stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora (în colaborare cu directorul general, CA)
- reprezentarea regiei la întâlniri ce au ca obiect problemele economico-financiare ale firmei;
- elaborarea și comunicarea la nivelul firmei a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului, organizarea inventarierii patrimoniului.

### **III. Audit intern** al regiei are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul Planului de audit public intern și îl prezintă spre aprobare Directorului General (proiectul Planului de audit public intern se elaborează în baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Directorului General, ținând seama de recomandările Curtii de Conturi sau alte autorități de control), asigură realizarea integrală a planului de audit aprobat și a celorlalte acțiuni dispuse de conducerea societății;
- b) organizează activitatea de audit public intern a unor activități indicate de conducerea regiei, ca fiind prioritare, audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual ;
- c) urmărește efectuarea activităților de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Directorului General sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) urmărește și verifică raportarea periodică asupra constatărilor, recomandărilor și asupra concluziilor, rezultate din activitățile de audit, verifică și trimite raportul de audit public intern finalizat, directorului general/CA, care a aprobat misiunea pentru analiză și avizare;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și a recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern, desfășurate de personalul din subordine;
- f) raportează periodic, conducerii societății asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite conducerii, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Galați;
- h) verifică cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, conform planului de lucru aprobat de conducerea societății, următoarele :
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul regiei;
  - constituirea veniturilor ;
  - atribuții de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță ;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
  - sistemul de luare a deciziilor, sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - sistemele informatice.

### **IV. Consilierul juridic** al regiei are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea intereselor regiei în fața instanțelor, parchetelor și organelor arbitrale, precum și în relațiile cu agenții economici și persoanelor fizice în baza împuternicirilor date de conducerea regiei;
- b) întocmește apărările unității în litigiile cu alte persoane fizice sau juridice, depunând probatoriu care atestă interesele regiei;



- c) urmărește obținerea titlurilor executorii date spre executare persoanelor abilitate;
- d) avizează legalitatea tuturor actelor care sunt de natura să angajeze răspunderea juridică a regiei;
- e) avizează deciziile conducerii privind desfacerea contractului individual de munca pe motive disciplinare, reducere de personal sau necorespundere din punct de vedere profesional.
- f) avizează, din punct de vedere juridic Contractul colectiv de munca în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație;
- g) avizează deciziile de imputare dispuse împotriva salariaților care produc pagube societății.
- h) ține evidența actelor juridice sau semnalează conducerea unității despre noile legi sau acte normative de interes pentru regie.
- i) întocmește documentația necesară formulării acțiunilor judecătorești, în colaborare cu Biroul Comercial Exploatare.

**V. Serviciul Comercial/Tehnic**, al regiei are, printre altele, următoarele atribuții:

**Organizează și coordonează activitatea Biroului Comercial/Exploatare și Biroului Tehnic.**

- a) elaborează și perfectează proiectele de contracte comerciale de concesiune, închiriere, prestări portuare, utilizatori după stabilirea de relații directe cu beneficiarii interni și externi ai acestor contracte.
- b) întocmește facturile pentru redeventele, chiriile, licențele și permisele aferente contractelor, în baza prevederilor contractuale privind pretul și condițiile de plată.
- c) întocmește facturile pentru prestările portuare, în baza tarifelor aprobate de Consiliul de Administrație și negociate cu agenții portuari.
- d) răspunde de efectuarea corespondenței cu partenerii de contract privind respectarea clauzelor contractuale; contactează debitorii în vederea recuperării debitelor și respectarea termenelor de plată.
- e) urmărește și controlează activitatea de exploatare a Zonei, colaborând cu Autoritatea vamală și Poliția de frontieră din zona liberă Galati.
- f) răspunde și coordonează întreaga activitate de trafic naval, feroviar și auto care se desfășoară în incintele Zonei, urmărind respectarea instrucțiunilor de utilizare a regimului de zonă liberă, aprobat de Administrație.
- g) răspunde de ținerea evidenței traficului de marfă portuar, auto și feroviar și întocmește situații centralizatoare lunare necesare stabilirii indicatorilor de performanță.
- h) stabilește programarea intrării navelor în datele Administrației, participând la ședințele Comisiei de Coordonare a Mișcării Navelor Maritime din portul Galati.
- i) elaborează programul de investiții anual și de perspectivă, în corelație cu BVC-ul, întocmind memoriile justificative, fundamentând necesitatea și oportunitatea realizării acestora.
- j) urmărește încheierea contractelor de proiectare sau antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții asigurând îndeplinirea formalităților de deschidere a finanțărilor pentru lucrările de investiții
- k) întocmește materialele de raportare periodică pentru Consiliul de Administrație, Consiliul local Galati referitoare la realizările fizice și valorice obținute în cadrul sarcinilor din graficele de execuție aprobate, propunând măsuri de recuperare a întârzierilor.
- k) urmărește îndeplinirea tuturor formalităților de predare a amplasamentelor către utilizatori, în conformitate cu prevederile contractuale.
- l) participă la avizarea lucrărilor noi de investiții propuse de utilizatorii ce își desfășoară activitatea pe terenurile închiriate de la Zona Liberă Galati.
- m) îndeplinește formalitățile de obținere a avizelor și acordurilor emise de organele în drept, necesare realizării lucrărilor de investiții ce intră în sarcina Administrației, ca titular de lucrare.

- n) supune aprobării și execută demersurile de organizare a licitațiilor de concesionare și închiriere terenuri.
- o) asigură inventarierea anuală a construcțiilor și instalațiilor, precum și stabilirea stării tehnice a acestora.
- p) urmărește însusirea temeinică a documentației tehnico-economice și procesul tehnologic al fiecărei lucrări, avizele și recomandările emise pentru lucrările de construcții care fac obiectul contractului de antrepriză, precum și prevederile acestui contract și a anexelor sale.
- r) avizează, procesele – verbale de lucrări executate (inclusiv a lucrărilor ascunse) și documentele de plată în termenele stabilite de reglementările în vigoare.
- s) realizează instructajele de protecție a muncii și PSI pentru salariații regiei și se ocupă de problemele legate de Protecția Mediului, realizând conexiunea utilizatorilor cu Agenția de Protecția Mediului Galați.

**VI. Biroul RU-Dezvoltare** are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea Compartimentului Marketing/Achiziții /Administrativ;
- b) participă la negocierea contractelor în care regia este parte ;
- c) organizează activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii asigurând respectarea legalității. Colaborează în acest sens cu Consilierul Juridic și cu celelalte servicii din cadrul regiei privind programul anual de achiziții ;
- d) elaborează proiectele de regulamente interne, structura organizatorică a regiei, statele de funcțiuni, participă la elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă împreună cu reprezentantul salariaților și îl supune aprobării Consiliului de Administrație urmărind realizarea clauzelor contractuale;
- e) fundamentează fondul anual de salarii al regiei, pe elemente componente, în vederea aprobării lui în Consiliul de Administrație și introducerii în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- f) asigură selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de aptitudini, competență, pregătire profesională și experiență. Propune persoane pentru cursuri de specializare în domeniile necesare regiei ;
- g) întocmește dosare în vederea angajării de personal, deciziile de personal, asigură încheierea contractelor individuale de muncă, completează la zi la ITM Galați și în programul Revisal modificările din CIM ;
- h) distribuie a consumabilelor necesare desfășurării activităților regiei ;
- i) întocmește NIR-urile , BC și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul regiei, a funcționarii acestora, comanda și distribuie tichetele de masă.

**Art. 28** În situații excepționale, directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale executive, pe baza unei împuterniciri scrise dată de acesta.

**CAP. VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 29** Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, conform modelelor stabilite de Ministerul Finanțelor. Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă și se publică în condițiile legii.

**Art. 30** Regia este obligată să își acopere din veniturile rezultate în urma realizării obiectului sau de activitate toate cheltuielile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea sa.

**Art. 31** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galați", care va fi supus aprobării conform reglementărilor legale în vigoare, se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde:

a) venituri din aplicarea tarifelor de închiriere și concesiune, sume provenite din prestări de servicii, din tarife de licențe sau permise, comisioane, asocieri, precum și alte venituri legale;

b) cheltuieli din valori consumate în activitatea de bază, inclusiv cheltuielile de personal, amortizarea mijloacelor fixe, întreținerea, repararea și exploatarea mijloacelor din patrimoniu, cheltuieli de administrare, rambursarea creditelor, plata dobânzilor, precum și celelalte cheltuieli prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se defalcă pe trimestre.

**Art. 32** Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" hotărăște cu privire la investițiile care urmează a fi realizate, în limita competențelor ce îi sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și al creditelor bancare pentru obiectivele de investiții și determina volumul alocațiilor necesare pentru investiții de la bugetul Consiliului Local al municipiului Galați.

## CAP. VII TRANSPARENTĂ ȘI OBLIGAȚII DE RAPORTARE

**Art. 33** (1) Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați", prin grija președintelui consiliului de administrație, publică pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților/acționarilor, următoarele documente și informații:

a) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;

b) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

c) raportul de audit anual;

d) componența organelor de conducere ale regiei, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor;

e) rapoartele consiliului de administrație.

(2) Documentele prevăzute la litera b), c), d), și e) sunt păstrate pe pagina de internet a regiei pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

**Art. 34** (1) Consiliul de administrație informează de îndată autoritatea publică tutelară asupra oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate.

(2) Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (1).

(3) Consiliul de administrație informează de îndată autoritatea publică tutelară cu privire la actele juridice având ca obiect tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la alin. (1) și (2), dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la alin. (1);

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

(4) Directorul general supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (1) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.



(5) În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1) și (3), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

**Art. 35** (1) Directorul general al regiei elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

(2) Consiliul de administrație al regiei prezintă semestrial Consiliului Local Galați un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale regiei și la raportările contabile semestriale ale societății.

(3) Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea regiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a regiei.

**Art. 36** Presedintele consiliului de administratie sau directorul general al regiei, in cazul delegarii atributiilor de conducere executiva ale regiei, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

## CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 37** (1) Modul de contractare, de stabilire a volumului activitatilor de comert si a altor servicii specifice regiei, regimul de functionare a acesteia si a compartimentelor sale functionale se stabilesc prin regulamente si instructiuni aprobate conform competentelor atribuite.

(2) Pentru lucrările cu ciclu lung de execuție Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galati" poate încheia contracte de antrepriză, în înțelesul legii civile, cu plata eşalonată în rate, a căror achitare poate fi prevăzută în mai multe exerciții financiare consecutive.

**Art. 38** (1) Relatiile Regiei Autonome "Administrația Zonei Libere Galati" cu alte regii sau societati comerciale, persoane fizice sau juridice, romane sau straine, se vor desfasura pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale, potrivit legii.

(2) Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galati" va putea practica în raporturile sale cu tertii, preturi si tarife decurgand din actiunea conjugata a cererii si ofertei, în conditiile legii.

**Art. 39** Litigiile Regiei Autonome "Administratia Zonei Libere Galati" cu persoane fizice sau juridice, romane sau straine, sint de competenta instantelor judecatoresti din Romania sau pot fi solutionate prin arbitraj, potrivit prevederilor legale.



**Art. 40** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale conexe.

*Președinte de ședință,*