



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e:  
[primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com), str. Zizinului nr. 2, Sat Tărlungeni, Com.  
Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

### HOTARAREA NR. 37 din data de 15.05.2019

#### **Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Regiei publice de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, județul Braşov, întrunit în şedință extraordinara, in data de 15.05.2019, orele 17:00;

Analizand Referatul si Proiectul de Hotarare, inaintate de catre Beschea Severius Florin, Primarul Comunei Tarlungeni, precum si necesitatea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Ocolului Silvic "Ciucas" RA, in scopul armonizarii prevederilor acestuia cu prevederile legale care guverneaza procedura de selectie a noilor membri ai Consiliului de Administratie a Ocolului Silvic "Ciucas", care a fost demarata prin HCL Tarlungeni nr. 12/06.03.2019;

Vazand prevederile Legii 46/2008 – Codul Silvic , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respective de prevederile Legii 111/2016 privind completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice ;

Conform prevederilor HG nr. 722/28.09.2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

Tinand cont de prevederile vechiului Regulament de Organizare si Functionare, adoptat in anul 2005 si modificat si completat prin Act Aditonal prin HCL nr. 24/12.03.2018 precum si de scrisoarea de asteptari adoptata de autoritatea publica tutelara, Consiliul Local al Comunei Tarlungeni, prin HCL nr. 25/12.03.2018;

In temeiul art. 36, alin.2, lit.a, alin.3, lit.b, c, din Legea administratiei publice locale, nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata;

In urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

In temeiul art. 45 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administratiei Publice Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Consiliul Local al Comunei Tarlungeni aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Regiei publice de interes local, Ocolul Silvic « Ciucas » RA, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

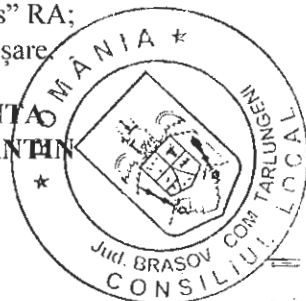
**Art. 2** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Tarlungeni si Ocolul Silvic « Ciucas » RA.

**Art. 3** Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 9 voturi « pentru », 0 « impotriva » si 3 abtineri din numarul total de 12 consilieri prezenti.

**Art. 4** Secretarul Comunei Tarlungeni va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului, Jud. Brasov ;
- Primarului Comunei Tarlungeni ;
- Ocolului Silvic "Ciucas" RA;
- Un exemplar pentru afisare.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
ZBARCEA CLAUDIU CONSTANTIN



SECRETAR  
BADAN BOGDAN NICOLAE



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com  
str. Zizinului nr. 2, sat Târlungeni, com. Târlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220



ANEXA la HCL Tarlungeni nr. 37/ 15.05.2019

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A REGIEI AUTONOME DE INTERES PUBLIC LOCAL OCOLUL SILVIC „CIUCAS” RA TARLUNGENI

#### CAPITOLUL I ROLUL SI FUNCTIILE

**Art.1.** Ocolul Silvic Ciucas R.A este structura proprie a Consiliului Local al Comunei Tarlungeni si functioneaza ca regie autonoma de interes local.

**Art.2.** Ocolul Silvic Ciucas R.A are personalitate juridica si este constituit pe o perioada nedeterminata cu incepere de la data inmatricularii la Oficiul Registrului Comertului, inscrierii in Registrul National al Administratorilor de Paduri si al Ocoalelor Silvice.

Ocolul Silvic Ciucas R.A are rolul de a administra in regim silvic fondul forestier proprietate publica a Comunei Tarlungeni, obtinand profit si respectand indeplinirea obiectivelor de competitivitate si profitabilitate in exercitiul financiar anual.

**Art.3.** Sediul Ocolului Silvic Ciucas R.A. este situat in **ComunaTarlungeni, str. Zizinului nr.2, jud.Brasov.**

**Art.4.** Ocolul Silvic Ciucas R.A. are ca scop gospodarirea durabila si unitara, in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic si ale normelor de regim silvic a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungei, in vederea realizarii de venituri proprii, a exploatarii judicioase a padurilor si a imbunatatirii conditiilor de mediu precum si implementarea programelor de dezvoltare locala, regionala si nationala.

**Art. 5.** (1) Ocolul Silvic Ciucas R.A. are ca domeniu principal de activitate:

021 - Silvicultura si alte activitati forestiere .

(2) Activitatea principala desfasurata este **0210 – Silvicultura si alte activitati forestiere.**

(3) In scopul desfasurarii acestei activitati Ocolul Silvic Ciucas R.A. aplica strategia nationala si locala in domeniul silviculturii, actionand pentru apararea, conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni, pe care il administreaza, potrivit prevederilor legale, in conditii de eficienta economica, exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.

(4) Ca activitati secundare Ocolul Silvic Ciucas R.A., desfasoara:

0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii

0129 Cultivarea altor plante permanente

0220 Exploatare forestiera

0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana

0240 Activități de servicii anexe silviculturii

0312 Pescuitul in ape dulci

0322 Acvacultura in ape dulci

4312 Lucrari de pregatire a terenului



4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare

4941 Transporturi rutiere de marfuri

5520 Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata

5530 Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere

**(codurile CAEN din obiectul secundar de activitate al regiei)**

(5) Produsele specifice fondului forestier, precum si celelalte bunuri care se recolteaza se prelucraza si se valorifica din fondul forestier proprietate publica a comunei Tarlungeni sunt:

- a. masa lemnoasa pe picior, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente, precum si produsele rezultate din prelucrarea primara a lemnului;
- b. alte produse lemnoase: arbori si arbusti ornamentali, pomi de Craciun, puieti forestieri, mangal de bocsa si altele de aceasta natura;
- c. produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice cultivate si din flora spontana si altele similare.
- d. produse vanatoresti.

(6) Ocolul Silvic Ciucas R.A. poate desfasura actiuni de silvoturism si agrement folosind eficient capacitatile proprii.

(7) Ocolul Silvic Ciucas R.A. poate gospodari, pe baza principiilor enuntate la art. 3 si la art. 4 alin. (3) si alte suprafete de fond forestier, pasuni impadurite, perdele forestiere proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale, pe baza de contract.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUTIILE PRINCIPALE SI STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.5.** Ocolul Silvic Ciucas R.A are urmatoarele atributii principale :

1) Asigura integritatea fondului forestier proprietate publica a Comunei Tarlungeni, precum si a celui apartinand altor detinatori, pe care il are in administrare sau pentru care efectueaza prestari de servicii silvice precum si gospodarirea durabila a padurilor din cuprinsul acestora.

2) Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

3) Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodaririi rationale a fondului forestier proprietate publica a Comunei Tarlungeni si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege.

4) Asigura servicii silvice (inclusiv serviciul de paza), astfel cum sunt ele definite in legislatia in vigoare, la cererea altor proprietari, incheind contracte de servicii silvice.

5) Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza sau pentru care asigura servicii silvice, impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, branconajului si altor fapte pagubitoare, precum si masurile de prevenire si de stingere a incendiilor din padure, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara.

6) Organizeaza si executa, in conformitate cu prevederile amenajamentului silvic lucrari de regenerare si de reconstructie a padurilor pe care le administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinere a regenerarilor.

7) Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentul silvic in fondul forestier pe care il administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier, precum si perdele forestiere de protectiei in conditiile legii.

8) Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care le administreaza sau pentru are presteaza servicii silvice impotriva croziunii si altor forme de degradare.

9) Asigura starea fitosanitara corespunzatoare a padurilor pe care le administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si daunatorilor.

10) Realizeaza punerea in valoare masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentul silvic.

11) Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului precum si pentru prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate.

12) Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

13) Realizeaza intreaga gama de operatiuni de comert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si a altor produse, cu acordul prealabil al autoritatii publice tutelare, potrivit legii.

14) Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza, in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestora si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului.

15) Stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilizarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarie mai buna a padurilor, cu acordul prealabil al autoritatii publice tutelare, in conditiile legii.

16) Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor pe care le administreaza in regie proprie sau prin agenti de specialitate.

17) Gestioneaza fondul de vanatoare care ii este atribuit conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat, prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adapostului, a zonelor de liniste si de inmulture a acestuia si de recoltare a efectivelor aprobate prin programe anuale, de prevenire si combatere a braconajului.

18) Organizeaza, in conditiile legii, actiuni de vanatoare pentru cetatenii romani si straini pe fondul de vanatoare atribuit in gestiune.

19) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodaria fondului de vanatoare atribuit.

20) Organizeaza actiuni de silvoturism, precum si de filmare si de fotografiere a vantului viu si a peisajului natural.

21) Recolteaza, achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier - fructe de padure, ciuperci comestibile din flora montana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, pomi de Craciun.

22) Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege.

23) Presteaza, contra cost, servicii, lucrari si transporturi pentru terti potrivit obiectului sau de activitate.

24) Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane juridice si fizice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale.



25) Stabileste tarife pentru lucrari, produse si servicii din domeniul sau de activitate, potrivit legii, acestea fiind aprobate de autoritatea publica tutelara.

26) Stabileste, in conditiile legii, masurile necesare pentru obtinerea finantarii de la bugetul de stat din credite externe, pentru executarea de investitii in sectorul de activitate, cu aprobarea prealabila a autoritatii publice tutelare.

27) Realizeaza politica de programe si executare a activitatii economico - financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si repartizarea profitului, cu respectarea dispozitiilor legale si a hotararilor autoritatii publice tutelare.

28) Stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit, respectand prevederile angajamentelor asumate pe baza scrisorii de asteptari, a Planului Anual de Administrare si a Contractelor de Mandat, cu indicatorii tehnico-economici financiari si nefinanciari negociati anual si prevazuti in anexele – parte integranta a acestora.

29) Initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si strainatate.

30) Participa cu produsele specifice fondului forestier si celui de vanatoare la expozitii, targuri din tara si strainatate, putand organiza, la randul sau, asemenea manifestari, potrivit legii.

31) Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate specifica obiectului sau de activitate.

**Art.6.** Ocolul Silvic Ciucas R.A are o structura organizatorica si functionala conforma cu legislatia in vigoare. Ocolul Silvic Ciucas R.A are ca structura tehnico – administrativa 2 districte (brigazi) si 9 cantoane. In cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A functioneaza compartimente de specialitate.

**Art.7** Angajatii Ocolului Ciucas R.A. au relatii de coordonare, subordonare si colaborare conform Organigramei si fiselor de post aprobate de Seful de Ocol.

**Art.8.** Personalul silvic de toate gradele, indiferent de functia pe care o are, personal necesar pentru paza si gospodarirea padurilor proprietate publica a comunei Tarlungeni poate fi angajat cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) sa aiba studiile corespunzatoare functiei respective;
- b) sa prezinte certificatul de cazier judiciar, din care sa rezulte ca nu a suferit condamnari;

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA OCOLULUI SILVIC CIUCAS R.A. ATRIBUTII SI COMPETENTE**

**Art.9.** Organele de conducere ale Ocolul Silvic Ciucas R.A. sunt urmatoarele:

- Consiliul de Administratie;**
- **Directorul.**

**Art.10. Consiliul de Administratie**

(1) Consiliul de Administratie al Ocolul Silvic Ciucas R.A. este numit in conditiile prevazute de lege, prin hotararea Consiliului Local Tarlungeni, este compus din 5 membri si are in componenta sa un reprezentant al autoritatii publice tutelare si un reprezentant al Ministerului Finantelor Publice, desemnat in conditiile legii.

(2) Membri Consiliului de Administratie sunt numiti pentru o perioada de 4 ani de catre Consiliul Local Tarlungeni care poate hotari renoirea mandatului acestora. Mandatul membrilor Consiliului de Administratie incepe de la data numirii lor in functie.

(3) Atributiile de conducere executiva ale regiei autonome sunt delegate de catre Consiliului de Administratie Directorului.

(4) In prima sedinta a Consiliului de Administratie, din randul membrilor se va alege prin vot secret, cu majoritate de voturi, Presedintele Consiliului de Administratie.

(5) In cadrul Consiliului de Administratie functioneaza Comitetul de Audit alcatuit din trei membri neexecutivi, desemnati prin hotarare a Consiliului Local Tarlungeni.

(6) Competentele principale ale Comitetului de Audit sunt urmatoarele:

a) informează membri Consiliului 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;

e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu dispozițiile legale in materie;

f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării membrilor organului de administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**Art.11.** (1) Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si cu cele ale propriului Regulament de Organizare si Functionare si hotaraste in toate problemele privind activitatea Ocolului Silvic, cu exceptia celor care potrivit legii, sunt data in competente altor organe.

(2) Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de lege si de actul de infiintare.

(3) Administratorii sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati, daca avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica auditorilor interni, auditorului financiar si nici autoritatii publice tutelare. Membrii Consiliului de Administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate, in interesul regiei autonome, respectand confidentialitatea informatiilor si secretele comerciale care tin de regia autonoma. Administratorii raspund pentru prejudiciile cauzate regiei autonome prin actele indeplinite de Director sau Seful de Ocol, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

**Art.12.** Consiliului de Administratie al Ocolul Silvic Ciucas R.A. ii revin urmatoarele atributii principale:

- 1) Analizeaza si aproba, in corelare cu obiectivele strategiei nationale si locale in domeniul silviculturii, programe de activitate economica.
- 2) Analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu Directorul regiei, in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratiile de intentie.
- 3) Numeste, revoca, monitorizeaza si evalueaza performantele Directorului.
- 4) Negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara.
- 5) Asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara, precum si realizarea planificarii financiare.
- 6) Verifica si aproba functionarea sistemului de control intern/managerial, implementare politicilor contabile si realizarea planificării financiare.
- 7) Intocmeste raportul semestrial privind activitatea Ocolului Silvic pe care il prezinta autoritatii publice tutelare.



- 8) Monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interes de la nivelul organelor de administrare si conducere.
- 9) Supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare.
- 10) Monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale Regiei.
- 11) Stabilesc prin hotarari ale Consiliului de Administratie si propun spre aprobare autoritatii publice tutelare, structura organizatorica si functionala a Ocolului.
- 12) Stabilesc prin hotarare a Consiliului de Administratie competentele in domeniile tehnice, economico - financiar si juridic pentru personalul din structura sa.
- 13) Analizeaza, hotaraste si propune spre aprobare autoritatii publice tutelare, asocierea Ocolului Silvic cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice din tara sau din strainatate, in conditiile legii pentru realizarea unor activitati de interes comun corespunzatoare obiectului sau de activitate.
- 14) Analizeaza, verifica, propune si isi insuseste prin hotarare a Consiliului de Administratie, bugetul anual de venituri si cheltuieli al Ocolului Silvic, in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local, fata de care este direct raspunzator, precum si rectificarea acestuia in conditii justificate.
- 15) Raspunde in fata autoritatii publice tutelare de valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din fondul forestier pe care il administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. In acest sens Consiliul Local aproba pretul de pornire la masa lemnoasa ce se valorifica prin licitatie, potrivit reglementarilor in vigoare.
- 16) Analizeaza si aproba nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii.
- 17) Soluzioneaza contestatiile salariatilor din cadrul Ocolului Silvic impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor stabilite prin lege.
- 18) Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier, precum si bunurile Ocolului Silvic.
- 19) Avizeaza programul de investitii pe anul in curs si in supune spre aprobare autoritatii publice tutelare.
- 20) Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe.
- 21) Stabileste indicatorii de performanta pentru Directorul regiei.
- 22) Aproba orice alte masuri privind activitatea Ocolului Silvic potrivit legii.
- 23) Raporteaza lunar autoritatii publice tutelare, modul de indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum si alte date si informatii de interes pentru autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia.

**Art.13.** (1) Consiliul de Administratie al Ocolul Silvic Ciucas R.A se intruneste in sedinta ordinara lunar, la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie si ori de cate ori este necesar, la convocarea acestuia sau la cererea a cel putin trei dintre membri Consiliului de Administratie.

(2) Convocarea membrilor Consiliului de Administratie se face prin invitatie scrisa trimisa prin posta, fax sau in format electronic prin e-mail, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data sedintei.

(3) Convocatorul sedintei va fi insotit de propunerea ordinii de zi a sedintei si de documentele care urmeaza sa faca obiectul dezbaterii conform acesteia.

(4) Propunerea ordinii de zi se intocmeste de Presedintele Consiliului de Administratie sau, in lipsa acestuia, la initiativa a trei dintre membri Consiliului de Administratie.

(5) In cazul in care propunerea ordinii de zi nu este aprobata sedinta se suspenda urmand ca aceasta sa fie revizuita, iar sedinta reprogramata la o data ulterioara stabilita de majoritatea membrilor Consiliului de Administratie prezenti.



(6) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majoritatii membrilor prezenti in sedinta.

(7) Membri Consiliului de Administratie vor putea participa personal la sedintele Consiliului de Administratie sau vor putea vota prin corespondenta prin completarea si semnarea unui buletin de vot. Buletinul de vot prin care isi exprima votul, semnat de catre membrul Consiliului de Administratie care a optat pentru aceasta varianta de vot poate fi comunicat prin orice mijloace (fax, e-mail, scrisoare recomandata cu confirmare de primire) pana in ziua si la ora fixata prin convocator pentru sedinta Consiliului de Administratie.

(8) Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai iar Hotararile Consiliului de Administratie se iau cu votul a 50 plus unul din numarul membrilor sai. Sunt considerati prezenti si membri care au votat valabil prin corespondenta.

In situatia in care nu este indeplinita conditia de prezenta prevazuta la alineatul precedent, sedinta urmeaza a se reprograma intr-un interval de cel mult 15 zile, avand aceeasi ordine de zi.

(9) Consiliul de Administratie poate atrage in activitatea sa de analiza a unor probleme complexe, specialisti din diferite sectoare.

(10) Activitatea membrilor consiliului de administratie, precum si a specialistilor atrasi pentru solutionarea unor probleme complexe, va putea fi compensata material, in conditiile legii si a prezentului regulament.

**Art.14.** Consiliul de administratie elaboreaza si prezinta Consiliului Local Tarlungeni spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului precum si rapoartele semestriale de activitate.

**Art.15. Directorul** are urmatoarele atributii principale, stabilite conform legii:

a) Asigura organizarea, conducerea si gestionarea activitatii curente a regiei urmarind respectarea prevederilor legale, derularea corespunzatoare si realizarea cantitativa si calitativa a programelor aprobate precum si crearea tuturor conditiilor pentru realizarea productiei la nivel tehnic corespunzator, in conditii de eficienta economica;

b) Raspunde in conditiile legii de aducerea la indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari stabiliti de Consiliul de Administratie.

c) Elaboreaza si prezinta consiliului de administratie componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

d) Intocmeste, trimestrial, un raport cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia regiei pe care le prezinta Consiliului de Administratie.

e) Selecteaza, angajeaza si, dupa caz, desface contractul de munca al personalului salariat al Ocolul Silvic Ciucas R.A, conform prevederilor legale;

f) Aproba concediile de odihna si fara plata ale angajatilor Ocolului;

g) Urmareste si raspunde de aplicarea corespunzatoare a organigramei si a statutului de functii;

h) Stabileste masuri, potrivit legii, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale civile, penale sau contraventionale a angajatilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor de serviciu ce le revin;

i) Negociaza si incheie cu sindicatele contractul colectiv de munca la nivelul Ocolului Silvic Ciucas R.A si contractele individuale de munca ale salariatilor;

j) Raspunde pentru asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare pentru angajatii regiei, pentru prevenirea si combaterea accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite.

k) Organizeaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor in vigoare privind vanzarea masei lemnoase destinata agentilor economici prin licitatii publice sau negocieri directe dupa caz;



- l) Analizeaza si supune spre aprobare Consiliului de Administratie, tarifele pentru prestatiile silvice de specialitate, tarifele specifice pentru activitatile de vanatoare ;
- m) Analizeaza si prezinta Consiliului de Administratie bugetul de venituri si cheltuieli anual precum si executia bugetelor aprobate de autoritatea publica tutelara.
- n) Urmareste si raspunde de incasarea integrala si la timp a contravalorii masei lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, vandute de regie cat si a contravalorii prestatilor executate pentru terti ;
- o) Reprezinta si angajeaza Ocolul Silvic Ciucas R.A prin semnatura, in relatiile cu tertii, in limita competentelor aprobate de consiliul de administratie si in conditiile legii;
- p) Indeplineste orice alte atributii executive necesare desfasurarii activitatii regiei cu respectarea prevederilor legale, ale hotararilor autoritatii publice tutelale si ale consiliului de administratie al regiei.

**Art.16.** In exercitarea atributiilor sale Directorul emite decizii.

**Art.17.** Activitatea economico-financiara a regiei este verificata si situatiile financiare sunt certificate de catre un auditor statutar sau de catre o firma de audit, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr.162/2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare a unor acte normative.

## CAPITOLUL IV

### STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A REGIEI

**Art.18.** Ocolul Silvic Ciucas R.A. are in structura sa urmatoarele compartimente de specialitate :

1. Compartimentul Fond Forestier
2. Compartimentul Paza si Protectia Padurilor
3. Compartiment Cultura, Refacerea Padurilor si PSI
4. Compartiment Financiar - Contabil
5. Compartimentul Juridic – Resurse Umane
6. Compartiment Transport, Fonduri Europene
7. Compartiment Secretariat -Administrativ
8. Compartiment Vanatoare

**Art.19.** Activitatile pe care le presupune aplicarea regimului silvic in fondul forestier gestionat de regie, astfel cum acesta este reglementat de dispozitiile legale in vigoare, sunt coordonate si supravegheate in mod direct de catre Seful de Ocol.

**Art.20. Seful de Ocol** este numit in conditiile prevazute de lege, cu avizul favorabil al autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura, se subordoneaza Consiliului de Administratie si Directorului regiei si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 1) Coordoneaza si asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a Comunei Tarlungeni, aflat in administrarea Ocolului Silvic si gospodarirea durabila a padurii pe baza de amenajamentul silvic urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor;
- 2) Asigura integritatea fondului forestier administrat;
- 3) Intocmeste programul controalelor de fond si partiale in cantoanele din cadrul ocolului si executa supracontroale;
- 4) Indruma si coordoneaza activitatea personalului din subordine;
- 5) Organizeaza in colaborare cu organele de politie instruirea personalului de silvic dotat, potrivit legii, cu arma de serviciu si ia masuri de pastrare a armamentului si munitiei , in conditiile legale;

- 6) Organizeaza impreuna cu personalul silvic din subordine si cu sprijinul organelor de politie, jandarmi si altele abilitate de lege, patrulari sau controale la punctele fixe, pentru identificarea faptelor infractionale si a contraventiilor silvice;
- 7) Solicita sprijinul structurilor teritoriale de politie, jandarmerie si pompieri, in situatii deosebite, pentru desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor in fondul forestier;
- 8) Analizeaza lunar activitatea de paza precum si modul de solutionare a actelor incheiate in cazul constatarii savarsirii de contraventii si infractiuni silvice, stabilind masurile care se impun;
- 9) Raspunde de finalizarea controalelor de fond sau partiale, rezultatele actiunilor de control al circulatiei materialului lemnos, precum si alte note de control si stabileste sarcinile de serviciu pentru realizarea masurilor specificate in aceste acte;
- 10) Asigura transmiterea situatiilor statistice privind activitatea de paza solicitate de catre structurile teritoriale ale autoritatii publice centrale care rasunde de silvicultura;
- 11) Raspunde de aplicarea corespunzatoare a reglementarilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punerea in valoare si exploatarea masei lemnoase, regenerarea padurilor, taierile de ingrijire, prevenirea si combaterea daunatorilor;
- 12) Stabileste amplasarea si esalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat in limitele prevazute de amenajamentul silvic in vigoare si o supune spre aprobare Consiliului de Administratie al regiei.
- 13) Urmareste si raspunde de executarea prin salariatii ocolului a lucrarilor de punere in valoare a masei lemnoase, aproband actele de punere in valoare care se intocmesc conform instructiunilor tehnice silvice;
- 14) Urmareste direct sau prin personalul delegat, modul in care se respecta normele de exploatare a masei lemnoase de catre agentii economici, stabilirea corecta a cuantumului fizic si valoric al prejudiciilor produse in parchete si incasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- 15) Realizeaza, in conditiile legii, prelungirea termenelor de exploatare pentru parchetele afectate de calamitati;
- 16) Descarca lunar sarcinile pe plan ale personalului din teren;
- 17) Urmareste si raspunde de executarea controlului anual al regenerarilor cu respectarea normelor de calitate, precum si refacere a culturilor calamitate;
- 18) Elibereaza autorizatiile de exploatare;
- 19) Gestioneaza ciocanele de marcat conform normelor in vigoare;
- 20) Urmareste si raspunde de starea fitosanitara corespunzatoare in padurile administrate de ocol, organizand actiuni in vederea depistarii, prevenirii si combaterii bolilor si daunatorilor;
- 21) Ia masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati;
- 22) Coordoneaza si urmareste pe raza Ocolului, actiunile privind controlul provenientei materialului lemnos si a celorlalte produse ale padurii, legalitatea circulatiei acestora si urmareste sanctionarea abaterilor constatate in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- 23) Urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de ingrijirea padurilor tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice;
- 24) Ia masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor in paduri urmarind recuperarea pagubelor la cei vinovati;
- 25) Intocmeste procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate si forta majora;
- 26) Propune spre avizare de catre Consiliul de Administratie a listei de partizi si preturi de pornire la licitatii si negocieri directe in conditiile legii, tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase si preturile de vanzare directa a materialului lemnoas catre populatie , inclusiv pretul lemnului de foc;
- 27) Aproba cantitatea de pomi de Craciun pentru comercializare si pentru personalul angajat al Ocolului Silvic;



- 28) Aproba precomptarile anuale de masa lemnoasa;
- 29) Aproba prelungirea autorizatiilor de exploatare pentru agentii economici in baza actelor calamitate;
- 30) Aproba realizarea de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor inaintate de agentii economici;

31) Imputerniceste personalul silvic din subordine pentru :

- Predarea spre exploatare a parchetelor si intocmirea procesului verbal de predare – primire;
- Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii economici;
- Verificarea si avizarea actelor de constatare a aparitiei calamitatilor naturale precum si a actelor de incetare a acestor calamitati;
- Reprimirea parchetelor la expirarea termenului de exploatare sau intocmirea actelor de constatare in cazul in care nu se poate face reprimirea la acest termen;
- Executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare de catre agentii economici;
- Stabilirea categoriilor prejudiciilor (evitabile si inevitabile) in cazul parchetelor exploatare de catre agenti;

32) Elibereaza autorizatiile de vanatoare;

33) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin fisa postului sau care rezulta din dispozitiile legale.

**Art.21.** Personalul silvic angajat in cadrul **Compartimentului Fond Forestier** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Asigura integritatea fondului forestier, proprietate publica a statului si administratia ocolului silvic si gospodaria durabila a padurii pe baza amenajamentelor silvice urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii padurilor;
- 2) Executa amplasarea masei lemnoase si organizeaza lucrarile de punere in valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic;
- 3) Organizeaza si asigura realizarea programului lucrarilor de ingrijire a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului;
- 4) Urmareste respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pe baza de grafice trimestriale si ia masuri de prevenire a abaterilor constatate;
- 5) Intocmeste documentatiile tehnice pentru executarea programului de taieri de ingrijire;
- 6) Intocmeste teme de proiectare privind amenajarea padurilor din raza Ocolului si colaboreaza cu organele de proiectare in vederea executarii corespunzatoare a lucrarilor de amenajare si participa la receptia lor;
- 7) Raspunde de actiunile de igienizare si curatire a padurilor, de punere in valoare a arborilor uscati, rupti si doborati in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 8) Intocmeste borderoul masei lemnoase si elibereaza autoritatile de exploatare;
- 9) Calculeaza preturile pentru vanzarea masei lemnoase;
- 10) Executa controale si inspectii conform legislatiei in vigoare;
- 11) Tine si opereaza registrul taierilor de ingrijire a arboretelui;
- 12) Intocmeste documentatiile pentru cedari temporare sau definitive conform solicitarilor persoanelor fizice sau juridice in cauza;
- 13) Opereaza in amenajament evidentele lucrarilor de fond executate;
- 14) Opereaza in amenajament transferurile ( intrari-iesiri) de terenuri definitive sau temporare;
- 15) Executa graficele de control lunar la partizile contractate cu agentii economici si urmareste realizarea lor conform instructiunilor tehnice silvice;
- 16) Intocmeste analize economice privind activitatea de productie;

17) Tine in gestiune si raspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV cu exceptia celor arhivate.

18) Intocmeste raportarile operative si situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale si le inainteaza la timp la Garda Forestiera;

19) Tine in gestiune registrul marcarilor in proprietate privata sau in afara fondului forestier;

20) Urmareste derularea corespunzatoare din punct de vedere tehnic a contractelor cu agentii economici pentru masa lemnoasa si de calcul al penalitatilor conform prevederilor contractuale;

21) Are in gestiune amenajamente silvice;

22) Executa personal impreuna cu titularul de canton si brigadierul din partea Ocolului Silvic si reprezentantului imputernicit din partea beneficiarului, predarea – primirea terenurilor cedate temporar , conform documentatiei aprobate;

23) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicele de serviciu ale brigadierilor;

24) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament;

25) Propune masuri disciplinare pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonatilor.

**Art.22.** Personalul silvic angajat in cadrul **Compartimentului Paza Padurilor** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

1) Stabileste graficul si tine evidenta controalelor de fond;

2) Are in gestiune armamentul din dotarea Ocolului, tine evidenta acestuia si opereaza orice miscare in registrul de armament;

3) Raspunde de instrumentarea actelor de contraventie si infractiune, luand masurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor pentru cei gasiti vinovati;

4) Raspunde de eliberarea si vizarea anuala a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atributii de paza din cadrul Ocolului;

5) Intocmeste graficul de control al circulatiei materialelor lemnoase;

6) Intocmeste graficul de serviciu permanenta in cadrul Ocolului , in cazuri de forta majora

7) Asigura instruirea personalului silvic si a agentilor economici cu privire la completarea corecta a documentelor de insotire si provenienta a materialului lemnos;

8) Organizeaza impreuna cu organele de politie, actiuni comune privind prevenirea, depistarea si combaterea sustragerilor de material lemnos si alte produse ale padurii;

9) Stabileste si participa la actiuni de patrulare impreuna cu personalul silvic;

10) Intocmeste devizul de paza;

11) Raspunde de activitatea de propanganda silvica corespunzatoare;???

12) Intocmeste necesarul de echipament si urmareste dotarea corespunzatoare a personalului silvic;

13) Realizeaza actiuni de control impreuna cu organele de politie;

14) Urmareste valorificarea corecta a materialelor confiscate;

15) Raspunde de igienizarea corespunzatoare a padurii si asigurarea unei stari fitosanitare bune, ia masurile care se impun pentru prevenirea si combaterea bolilor sau daunatorilor in arborete, plantatii si pepiniere;

16) Raspunde de inaintarea lunara (pana in ultima zi lucratoare) a rapoartelor de semnalare de catre padurari;

17) Opereaza rapoartele dupa verificarea lor, in registrul fitosanitar si pastreaza evidenta lor;

18) Intocmeste devizele de statistica si protectie a fondului forestier impotriva daunatorilor;

19) Raspunde de aprovizionarea, in cantitati necesare, cu substante de combatere a daunatorilor, le repartizeaza catre padurari si tine evidenta stricta a acestora, raspunde de depozitarea, manipularea, folosirea acestora in conditii de siguranta;



- 20) Aproba modul de utilizare a substante toxice si instruieste pe linie de protectie a muncii personalul care participa la manipularea, folosirea si depozitarea acestora substante;
- 21) Participa la receptia lucrarilor si aproba bonurile de lucru referitoare la activitatea de protectie a padurii si raspunde de oportunitatea, legalitatea si executarea corespunzatoare a acestora;
- 22) Pastreaza fisele de evidenta a daunatorilor, modele tipizate conform instructiunilor in vigoare si raspunde de operarea corecta a acestora , conform raportarilor din teren;
- 23) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor.

**Art.23.** Personalul silvic, angajat in cadrul **Compartimentului Cultura, Refacerea Padurilor si PSI** se subordoneaza direct Sefului de ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Raspunde de buna desfasurare a activitatilor de cultura si refacere a padurilor, recoltarii de seminte, a activitatilor desfasurate in pepinierele si solariile infiintate in cadrul Ocolului, luand in acest sens masurile ce se impun;
- 2) Intocmeste devizul de impaduriri, recoltari de seminte, lucrari in pepiniere si solarii, pe baza raportarilor personalului de teren si a programului stabilit prin amenajament;
- 3) Pastreaza si opereaza corespunzator in fisele rezervatiilor de seminte, urmareste executia lucrarilor ce se impun in aceste rezervatii, astfel incat sa-si exercite rolul functional la parametri maximi;
- 4) Intocmeste planul anual al regenerarilor conform instructiunilor in vigoare;
- 5) Pastreaza registrul rezervatiilor de seminte si urmareste delimitarea corespunzatoare a acestora pe teren;
- 6) Raspunde de executia programului de recoltare a semintelor, urmarind ca aceasta sa se faca din arboretele autorizate;
- 7) Participa la receptia lucrarii, ia in evidenta si semneaza de oportunitatea, legalitatea si conformitatea lucrarilor, ia in evidenta toate bonurile de lucru cu privire la aceasta activitate;
- 8) Tine si opereaza fisele de evidenta a lucrarilor in pepiniere si solarii precum si fisele loturilor de seminte recoltate pe raza Ocolului;
- 9) Tine evidenta certificatelor de provenienta a semintelor si puietilor a caror miscare s-a facut prin Ocol;
- 10) Intocmeste planul de masuri tehnico – organizatorice pentru campania de impaduriri si raspunde de buna desfasurare a acestora;
- 11) Tine evidenta regenerarilor etapa a doua si intocmeste centralizatoarele aferente;
- 12) Organizeaza si instruieste personalul implicat in actiunea de inventariere a puietilor in pepiniere si solarii;
- 13) Raspunde de desfasurarea inventarierii conform normelor in vigoare;
- 14) Ia masurile ce se impun si raspunde de incadrarea in indicii de reusita conform normativelor, a puietilor din pepiniere si solarii;
- 15) Asigura, impreuna cu brigadierul si padurarul din canton, observatii si inventarii in pepiniere si solarii unde s-au facut semanaturi, intocmeste procesul verbal de rasarire a culturilor si tine evidenta acestora;
- 16) Intocmeste documentatia aferenta pentru pierderile si calamitatile inregistrate in culturi, pepiniere, solarii si plantatii;
- 17) Ia masuri pentru executarea mecanizata cu costuri reduse a combaterilor chimice in plantatii, pepiniere sau solarii, cu respectarea stricta a normelor de mediu si instruieste in acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosita;
- 18) Opereaza lucrarile efectuate in amenajament;
- 19) Propune dotarea cu mijloace PSI;
- 20) Realizeaza instruirea PSI a salariatilor Ocolului Silvic;

- 21) Urmareste si participa la instruirea PSI a ingrijitorilor de animale, turistilor a muncitorilor sezonieri etc;
- 22) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale brigadierilor.

**Art.24** Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Financiar – Contabilitate** se subordoneaza Directorului Ocolului Silvic “Ciucas” RA si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Controleaza scriptic si faptic activitatea economico – financiara din cadrul Ocolului;
- 2) Propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli urmarind realizarea acestuia;
- 3) Urmareste asigurarea cu fonduri banesti a necesitatilor Ocolului si raspunde de incasarea lor in termenele contractuale;
- 4) Raspunde de executarea la timp a debitorilor si de recuperarea lipsurilor constatate in gestiune;
- 5) Intocmeste situatia comparativa a inventarelor tinand cont de inventarele faptice constatate de comisii si de situatia scriptica ce rezulta din contabilitate;
- 6) Raspunde de respectarea disciplinei financiare;
- 7) Raspunde pentru buna buna functionare si gospodarire a patrimoniului Ocolului;
- 8) Raspunde de asigurarea securitatii, pastrarii bunurilor materiale si banesti;
- 9) Asigura evidenta contabila la zi;
- 10) Efectueaza controlul inopinant al caseriei cel putin o data pe luna;
- 11) Asigura tinerea evidentelor analitice pe gestiuni;
- 12) Urmareste incasarea in timp a creantelor si calculeaza majorari pentru neincasarea lor in termen, conform clauzelor contractuale;
- 13) Ia masuri cu privire la eliminarea pagubelor de orice fel;
- 14) Pune la dispozitia Directorului lunar, informatii cu privire la activitatea economico- financiara a Ocolului;
- 15) Intocmeste si depune in termen declaratiile fiscale prevazute de lege;
- 16) Calculeaza datoriile fata bugetele de stat si bugetele locale si efectueaza viramente in conformitate cu prevederile legale;
- 17) Participa la reprimirea gestiunilor materiale si banesti;
- 18) Propune Directorului regiei echipe de inventariere in vederea efectuarii inventarelor anuale si ocazionale;
- 19) Respecta toata legislatia financiar- contabila in vigoare;
- 20) Raspunde de tinerea corecta la zi a evidentelor financiar-contabile si de gestiune;
- 21) Raspunde de orice neconcordanta aparuta in evidentele contabile;
- 22) Efectueaza orice incasari in numerar in raza unitatii in baza dispozitiilor legale;
- 23) Urmareste facturarea conform contractelor de livrare a masei lemnoase catre agentii economici, incasarea sumelor respective si descarcarea cantitativa si valorica a acestor contracte;
- 24) Calculeaza si aplica penalitatile stabilite conform contractelor pentru neplata in termen;
- 25) Comunica in teren preturile de achizitie sau de livrare a materialului lemnos sau a altor produse ale padurii sau servicii prestate de catre Ocol;
- 26) Inregistreaza borderourile de varsare ale padurarilor inaintate dupa operarea acestora de catre compartimentele fond forestier;
- 27) Intocmeste periodic analize pe activitatile din cadrul Ocolului la solicitarea Directorului;
- 28) Intocmeste balanta contabila lunara si bilantul contabil semestrial si anual in conformitate cu prevederile legale;
- 29) Indeplineste functia de mandatar al Ocolului in relatiile cu bancile finantatoare, depunand asupra conturilor bancare orice fel de documente ajunse la scadenta;
- 30) Urmareste la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadenta;



31) Executa si alte sarcini primite de la conducerea Ocolului sau rezultate din actele normative in vigoare.

**Art.25.** Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Juridic - Personal** se subordoneaza Directorului Ocolului Silvic „Ciucas” RA si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Reprezinta interesele Ocolului Silvic in fata instantelor de judecata, a altor organe judiciare, autoritati sau institutii ale statului, in baza delegatiei date de Director;
- 2) Intocmeste si vizeza deciziile care se emit, inclusiv deciziile pentru desfacerea contractului individual de munca;
- 3) Avizeaza sub aspectul legalitatii contractele comerciale, da avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative, la cererea Directorului si/sau a celor interesati din cadrul Ocolului Silvic;
- 4) Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil la luarea masurilor pentru pastrarea integritatii patrimoniului Ocolului Silvic si derularea relatiilor contractuale in bune conditii;
- 5) Redacteaza, pe baza datelor furnizate de compartimentele responsabile, si inainteaza spre aprobare si expediere corespondenta cu terte persoane juridice si fizice cu care Ocolul se afla in diverse relatii juridice;
- 6) Intocmeste si sustine actiunile de chemare in judecata in care persoana juridica, Ocolul Silvic Ciucas RA, are un interes, intocmeste si sustine intampinarile persoanei juridice in litigiile in care regia este parte;
- 7) Rezolva plangerile introduse impotriva sanctiunilor aplicate pentru contravenitiile silvice constatate, redacteaza actele de sesizare, in conditiile legii, a organelor de urmarire penala, cu privire la infractiunile constatate de catre personalul silvic al regiei;
- 8) Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic si care se afla in directa si legala sa atribuire;
- 9) Redacteaza si transmite in sistemul REVISAL contractele individuale de munca si actele aditionale ale acestora;
- 10) Intocmeste si tine evidenta dosarelor de personal;
- 11) Redacteaza adeverintele privind vechimea in munca a salariatilor;
- 12) Intocmeste si supune aprobarii Directorului, graficul cu concediile de odihna ale personalului Ocolului Silvic, urmareste si asigura respectarea acestuia;
- 13) Raspunde de eliberarea obligatorie a legitimatiilor de serviciu catre toti angajatii si vizarea acestora de catre Directorul;
- 14) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.

**Art.26.** Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Transporturi - Fonduri Europene** se subordoneaza Directorului Ocolului Silvic si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- 2) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transportul din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A;
- 3) Tine evidenta autoturismelor si autocamioanelor care formeaza parcul auto al Ocolului Silvic Ciucas R.A
- 4) Realizeza pontajul salariatilor din cadrul compartimentului transport;
- 5) Coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
- 6) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
- 7) Stabileste necesarul de piese se schimb si consumabile auto;
- 8) Mentine relatiile cu societatile de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- 9) Managerul de transport reprezinta Ocolul in raport cu ARR, RAR si organele de politie;
- 10) Raspunde de obtinerea licentelor de transport pentru autovehiculele din doatra Ocolului;
- 11) Realizeaza rapoartele de activitate si prognozeaza cheltuielile aferente departamentului de transport;

- 12) Analizeaza programele pentru fondurile europene lansate, identifica noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului in acord cu ghidurile aferente si cu necesitatile Ocolului Silvic;
- 13) Elaboreaza proiectele pentru investitii pe fonduri europene in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare conform Ghidului solicitantului;
- 14) Raspunde de lucrarile executate in cadrul proiectelor pe fonduri europene organizarea activitatilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor;
- 15) Raspunde de orice alte sarcini care ii revin in stadiul elaborarii si implementarii proiectelor pe fonduri europene;
- 16) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de transport si fondurile europene.

**Art.27.** Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Secretariat - Casierie - Administrativ** se subordoneaza Directorului si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Inregistreaza corespondenta in registru de intrare - iesire al Ocolului si o repartizeaza pe baza de semnatura compartimentelor de lucru;
- 2) Tine evidenta cererilor depuse la Ocol, iar dupa rezolvare inregistreaza in registru special de evidenta modul lor de rezolvare;
- 3) Dactilografiază lucrarile intocmite in cadrul Ocolului Silvic;
- 4) Primeste si expediaza corespondenta;
- 5) Tine evidenta arhivei;
- 6) Efectueaza incasari si plati in numerar;
- 7) Depune in conturile bancare ale Ocolului sumele de bani incasate, potrivit vizei contabilului sef si aprobarii Directorului;
- 8) Plateste drepturile banesti ale salariatilor Ocolului direct prin casierie pe baza actelor aprobate de Directorul Ocolului Silvic si vizate de contabilul sef;
- 9) Inregistreaza zilnic operatiile de incasari si plati, iar dupa incheierea operatiunilor preda compartimentului financiar contabilitate, contul casierului impreuna cu documentele de casa;
- 10) Preia si depoziteaza in magazia Ocolului materiile si materialele de mica valoare necesare desfasurarii normale a activitatii de gospodarire a padurilor;
- 11) Elibereaza materialelele din magazia Ocolului pe baza bonului de materiale conform dispozitiilor legale in vigoare si pastreaza evidenta lor;
- 12) Intocmeste lunar centralizatorul materialelor intrate si iesite din magazie;
- 13) Executa orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.

**Art.28.** Personalul silvic angajat in cadrul **Compartimentului Vanatoare** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Raspunde de buna desfasurare a activitatilor din fondul de vanatoare administrat de catre Ocolul Silvic Ciucas R.A;
- 2) Raspunde de paza vanatului , precum si de buna gospodarire a fondului de vanatoare administrat;
- 3) Ia masuri pentru prevenirea si descoperirea actelor de branconaj;
- 4) Combate daunatorii vanatului prin toate mijloacele admise in fondul de vanatoare;
- 5) Este obligat sa cunoasca terenul de vanatoare dat in grija sa, localizarea si miscarea vantului in teren, efectivul si calitatea acestuia;
- 6) Organizeaza vanatori colective, individuale persoanelor fizice din Romania sau din strainate;
- 7) **Elibereaza autorizatii de vanatoare colective , individuale;**
- 8) Inregistreaza si comunica recolta de vanat;
- 9) Numeroteaza si intretine toate constructiile si instalatiile vanatoresti;
- 10) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de vanatoare.



## CAPITOLUL V

### ORGANIZAREA IN TERITORIU

**Art. 29** Cele 2 districte infiintate in Ocolului Silvic Ciucas RA sunt conduse de sefi de district (brigadieri) care se sudordoneaza direct Sefului de Ocol si carora le revin urmatoarele atributii principale:

- 1) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de paza desfasurata de catre padurarii titulari de canton din raza lor de competenta, purtand raspunderea, in solidar cu padurarii, pentru pagubele ce se aduc fondului forestier ca urmare a neindeplinirii atributiilor de serviciu;
- 2) organizeaza patrulari si controale la punctele fixe constituite pentru asigurarea pazei fondului forestier si a legalitatii provenientei si circulatiei materialului lemnos;
- 3) participa la patrulari de paza, organizate de ocolul silvic sau de alte organe abilitate, actionand in vederea depistarii faptelor si faptuitorilor care aduc prejudicii fondului forestier;
- 4) efectueaza controale de fond si partiale in cantoanele din subordine sau in alte cantoane ori de cate ori se impune;
- 5) raporteaza imediat Sefului de Ocol despre producerea de evenimente deosebite - incendii, inundatii, doboraturi, rupturi de vant sau zapada, furturi organizate, taieri ilegale, abateri ale personalului silvic, atacuri de daunatori - si ia masuri de prima interventie pentru limitarea pagubelor;
- 6) solicita sprijin de specialitate in organizarea pazei padurilor, de la unitatile de politie si jandarmi;
- 7) realizeaza lucrari de depistare, statistica, prognoza si, dupa caz, de combatere a bolilor si daunatorilor padurii, in conformitate cu normele tehnice privind protectia padurilor impotriva bolilor si daunatorilor;
- 8) ia masuri pentru respectarea prevederilor planului de interventie in paduri si pentru organizarea apararii impotriva incendiilor de padure si aplica normele specifice de prevenire si stingere a incendiilor de padure;
- 9) semnaleaza in scris sefului de ocol eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier sau ocuparea de terenuri din acest fond fara aprobare legala;
- 10) identifica arborii infestati, uscati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza despre aceasta in scris in maximum 48 de ore sefului de ocol, participa la evaluarea acestor arbori si asigura preluarea acestora in gestiunea padurarului titular de canton;
- 11) stabileste prejudiciul produs prin taierea ilegala, scoaterea din radacini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si identifica autorii acestor fapte, inventariaza cioatele sau locurile arborilor scosi din radacina si le inregistreaza in condica de serviciu a padurarului titular de canton;
- 12) asigura depunerea la sediul Ocolului Silvic, in termen de cel mult 24 de ore actele de constatare a contraventiilor si infractiunilor silvice, incheiate de acesta sau de padurarii din subordine ;
- 13) incheie acte de constatare a contraventiilor si infractiunilor silvice si dispune confiscarea sau retinerea materialelor lemnoase provenite din savarsirea acestor fapte, potrivit prevederilor legale;
- 14) identifica si inventariaza materialele lemnoase provenite din savarsirea unor fapte ce pot fi calificate ca infractiuni sau contraventii silvice ;
- 15) asigura delimitarea suprafetelor aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor domestice prin paduri si urmareste respectarea prevederilor stabilite prin aprobarile emise potrivit legii;
- 16) iau masuri pentru prevenirea depozitarii de gunoaie, moloz, resturi menajere si altele asemenea pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competenta, aplica prevederile legale in cazul constatarii unor astfel de fapte ;
- 17) identifica si semnaleaza organelor abilitate aparitia cazurilor de poluare din raza districtului;
- 18) urmaresc completarea corespunzatoare a condicii de serviciu si a anexei la condica de catre padurarii din subordine ;

- 19) Executa lucrarile de punere in valoare (inventarierea si marcarea arborilor) a masei lemnoase destinata exploatarei, precum si delimitarea suprafetelor care vor constitui parchetele de exploatare;
- 20) Efectueaza predarea parchetelor de exploatare si executa controale privind respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si a arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului, etc. si asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevazute in autorizatia de exploatare, sanctionad abaterile constatate conform prevederilor legale in vigoare ;
- 21) Asigura executarea in termen optim si de buna calitate a tuturor lucrarilor silvice care se efectueaza pe raza districtului pe care il are in subordine, receptionand aceste lucrari si propunandu-le la plata ;
- 22) Organizeaza, asigura si raspunde de realizarea puietilor forestieri potrivit sarcinilor primite;
- 23) Organizeaza, asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de regenerare a padurilor, potrivit sarcinilor primite;
- 24) Urmareste, asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de ajutorare a regenerarilor naturale si de aplicarea gamei de lucrari de intretinere in plantatiile tinere ce nu au realizat starea de masiv, din raza districtului;
- 25) Efectueaza controlul anual al regenerarilor si inventarierea puietilor din pepiniere, potrivit deciziilor date de superiorii sai;
- 26) Raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, respectind fazele de exploatare din cadrul procesului tehnologic si realizarea sortimentatiei conform a.p.v. ;
- 27) Receptioneaza periodic sortimentele rezultate in urma exploatarei masei lemnoase intocmind periodic rapoarte in vederea decontarii lucrarilor;
- 28) Asigura instruirea padurarilor din district asupra cunoasterii si insusirii tuturor instructiunilor si dispozitiilor legale privind gospodaria, apararea, conservarea si dezvoltarea fondului forestier cat si asupra portului, folosirii si intretinerii armamentului si munitiei ;
- 29) Controleaza provenienta materialului lemnos si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei acestora, intocmeste acte de sanctionare conform prevederilor legale in vigoare ;
- 30) Intocmesc documentatiile tehnice pentru executarea lucrarilor de gospodarie a fondului forestier din district si le depune la secretariatul regiei in vederea intocmirii devizelor de executie ;
- 31) Realizeaza receptia cantitativa si calitativa a tuturor lucrarilor executate in raza districtului si asigura predarea in primire padurarilor, titulari de canton.

**Art.30** In desfasurarea activitatii titularul cantonului are in principiu urmatoarele atributii:

- 1) Apara integritatea fondului forestier impotriva ocuparii sau folosirii ilegale de terenuri, a taierilor ilegale de arbori arbusti, puieti si lastari si a sustragerii de lemn sau a altor produse ale padurii, distrugerii sau deteriorarii constructiilor, instalatiilor, bornelor, imprejmurilor, culturilor, degradarii arborilor, puietilor, lastarilor, precum si a altor fapte ilegale;
- 2) Mentine in buna stare bornele de hotar si limitele amenajistice;
- 3) Sesizeaza in scris brigadierul despre eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier si despre ocuparea fara aprobare legala a unor suprafete din acest fond de catre persoane fizice sau juridice;
- 4) Identifica arbori infestati, rupti, doborati de fenomene naturale si raporteaza in scris brigadierului solicitand sa se procedeze la inventarierea , marcarea si punerea in valoare a materialului lemnos respectiv, raspunzand de gestiunea acestuia, potrivit dispozitiilor primite si celor stabilite prin autorizatia de exploatare;
- 5) Participa la stabilirea prejudiciului produs in raza cantonului prin taierea, scoaterea din radacini , distrugerea , degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor si lastarilor si actioneaza pentru identificarea autorilor acestor fapte



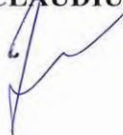
- 6) Identifica cioatele arborilor taiati ilegal si locurile arborilor scosi din pamant si le inregistreaza in condica de serviciu;
  - 7) Incheie acte de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice si tine evidenta acestora in condica de serviciu;
  - 8) Confisca sau retine , dupa caz materialele lemnoase provenite din savarsirea faptelor ilegale , in conditiile prevazute de lege;
  - 9) Depune la sediul Ocolului, in termen de 24 de ore de la data incheierii, actele de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice;
  - 10) Delimiteaza suprafetele aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor prin paduri si urmareste respectarea conditiilor stabilite prin aprobarile emise potrivit legii;
  - 11) Pasteaza in stare de functionare pichetele de incendiu si mijloacele pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare;
  - 12) Executa patrulari in vederea prevenirii incendiilor in zonele si perioadele de risc, iar in cazul declansarii unui incendiu alarmeaza ocolul silvic si celelalte institutii abilitate pentru astfel de situatii si actioneaza imediat pentru localizarea si stngerea incediului;
  - 13) Urmareste ca accesul si circulatia persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopedelor in fondul forestier sa se faca in conditii legale;
  - 14) Instaleaza tablite avertizoare si de popularizare privind paza padurilor, prevenirea si stingerea incendiilor de padure, accesul si parcarea autovehiculelor in paduri;
  - 15) Supravegheaza amenajarile si lucrarile silvice de combatere a eroziunii solului din padure si din perimetrele de ameliorare si constructiile aflate in raza cantonului, in vederea mentinerii acestora in buna stare de functionare;
  - 16) Ia masuri de prevenire a depozitarii gunoaielor, molozului, resturilor menajare si altele asemenea pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competenta , aplica prevederile legale in cazul contatarii unor astfel de fapte;
  - 17) Elibereaza documente de insotire pentru materialele lemnoase care se transporta din padure;
  - 18) Controleaza circulatia materialului lemnos in fondul forestier in vederea stabilirii provenientei si legalitatii transportului de materiale lemnoase;
  - 19) Identifica si semnaleaza organelor abilitate aparitia cazurilor de poluare din raza cantonului;
- Completeaza corespunzator evidentele specifice in condica de serviciu si anexa la condica.”

## **CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE**

**Art.31.** Relatiile cu alte persoane fizice sau juridice se vor desfasura pe baze contractuale, in conformitate cu prevederile legale.

**Art.32.** Dispozitiile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se pot modifica sau completa prin hotararea Consiliului Local al Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov cu respectarea prevederilor legale, in vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
ZBARCEA CLAUDIU CONSTANTIN**



**SECRETAR/  
BADAN BOGDAN NICOLAE**

