



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

HOTĂRÂREA

Nr. 26 din data de 07.04.2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de interes local Ocolul Silvic „Ciucas” R.A Tărlungeni

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit de îndată, în ședință extraordinară, în data de 07 aprilie 2025, orele 16:30;

Analizând Referatul de aprobare nr. 88/31.03.2025 și Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarul al Comunei Tărlungeni, d.l. Beșchea Severius Florin, precum și necesitatea reglementării structurii organizatorice a Ocolul Silvic „Ciucas” R.A Tărlungeni în concordanță cu actele normative în vigoare,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr.2494/25472/31.03.2025 nr. de înreg. CL 90/31.03.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic și administrarea fondului forestier, HCL nr. 74/28.11.2005 prin care Ocolul Silvic Ciucas RA Tărlungeni a fost înființat ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni; HCL nr. 37/15.05.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de interes local Ocolul Silvic „Ciucas” R.A Tărlungeni,

Văzând Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 al Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;

În urma dezbaterilor din cadrul ședinței;

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2) lit a), lit c), lit d), alin. (3), lit. c), lit d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1), alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) și art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de interes local Ocolul Silvic „Ciucas” R.A Tărlungeni conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Odata cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă.

Art. 3. Se mandatează Primarul Comunei Tărlungeni pentru organizarea concursului de ocupare a postului de șef de ocol.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate și Ocolul Silvic “Ciucas” R.A Tărlungeni, Jud. Brașov.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Beschea Gheorghe**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Tărlungeni,
Cimpoaie Mihail – Bogdan**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 17 voturi ”pentru”, 0 “împotrivă” și 0 “abțineri” din numărul total de 17 consilieri în funcție, 17 consilieri locali fiind prezenți.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Comunei Târlungeni, jud. Brașov;
- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- Ocolul Silvic “Ciucas” RA Târlungeni;
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlungeni www.comunatarlungeni.ro.

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	DATA ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii	07/04/2025	
2.	Comunicarea către Primarul Comunei Târlungeni	08/04/2025	
3.	Comunicarea către Prefectul județului Brașov	16/04/2025	
4.	Aducerea la cunoștință publică	16/04/2025	www.comunatarlungeni.ro
5.	Comunicarea, numai în cazul celelalte cu caracter individual	--	--
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	07/04/2025	

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

Anexa la HCL nr. 26/07.04.2025

**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 si 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, functionand pentru a satisface nevoi de interes general , cu caracter comercial in conditii normale de piata, obtinand profit si respectand indeplinirea obiectivelor de competitivitate si profitabilitate in exercitiul financiar anual.

Art.3. Ocolul Silvic Ciucas R.A. are sediul în **Comuna Tărlungeni, str.Zizinului, nr.2, jud. Braşov.**

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 Tarlungeni, in vederea realizarii de venituri proprii, a exploatarei 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.

(4) Ca activitati secundare Ocolul Silvic Ciucas R.A. desfasoara (**codurile CAEN din obiectul secundar de activitate al regiei**):

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

- 0170 Vanatoare, capturarea cu capcane a vanatului si activitati de servicii anexe vanatorii
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0220 Exploatare forestiera
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana
- 0240 Activitati 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
- (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 vanatoaresti.
- (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.4 si art.5 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. 6. Ocolul Silvic Ciucas R.A. are următoarele atribuții principale:

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

- 1) Asigură integritatea fondului forestier proprietate publică a Comunei Tarlungeni, precum și a celui aparținând altor deținători, pe care îl are în administrare sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, precum și gospodărirea durabilă a pădurilor din cuprinsul acestora;
- 2) Asigura valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare, din pădurile pe care le administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 3) Asigura finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodăririi raționale a fondului forestier proprietate publică a Comunei Tarlungeni și a desfășurării normale a activității, în condițiile prevăzute de lege;
- 4) Asigura servicii silvice (inclusiv serviciul de pază), astfel cum sunt ele definite în legislația în vigoare, la cererea altor proprietari, încheind contracte de servicii silvice;
- 5) Organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează sau pentru care asigură servicii silvice, împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și măsurilor de prevenire și de stingere a incendiilor din pădure, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;
- 6) Organizează și execută, în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic, lucrările de regenerare și de reconstructive a pădurilor pe care le administrează, sau pentru care prestează servicii silvice, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și de întreținere a regenerărilor;
- 7) Asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentul silvic în fondul forestier pe care îl administrează sau pentru care prestează servicii silvice; poate realiza împaduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție, în condițiile legii;
- 8) Urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care le administrează sau pentru care prestează servicii silvice împotriva eroziunii și altor forme de degradare;
- 9) Asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează sau pentru care prestează servicii silvice, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
- 10) Amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din pădurile pe care le administrează sau pentru care prestează servicii silvice, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilită prin amenajamentul silvic;
- 11) Exerciți controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează sau pentru care prestează servicii silvice, pentru prevenirea prejudicierii semințurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemănătoare și ia măsuri în baza legislației în vigoare, sancționând abaterile constatate;

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

- 12) Controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 13) Realizează întreaga gamă de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, cu acordul prealabil al autorității publice tutelare, potrivit legii ;
- 14) Execută în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și al valorificării superioare a lemnului, asigurării regenerării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;
- 15) Stabilește și asigură realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere, pentru o gospodărire mai bună a pădurilor, cu acordul prealabil al autorității publice tutelare, în condițiile legii;
- 16) Execută lucrări de construire, întreținere și reparații ale drumurilor forestiere (u.a.-urilor) pe care le administrează, în regie proprie sau prin agenți de specialitate;
- 17) Gestionează fondul de vanatoare care îi este atribuit conform legii, răspunzând de realizarea efectivelor optime de vanat, prin acțiuni de selecție a vanatului, de asigurare a hranei, a adăpostului, a zonelor de liniște și de înmulțire a acestuia și de recoltare a efectivelor aprobate, prin programe anuale, de prevenire și combatere a braconajului;
- 18) Organizează în condițiile legii, acțiuni de vanatoare pentru cetățenii români și străini, pe fondul de vanatoare atribuit în gestiune;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, referitoare la gospodărirea fondului de vanatoare atribuit;
- 20) Organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și de fotografiere a vanatului viu și a peisajului natural;
- 21) Recoltează, achiziționează, prelucrează și valorifică, în condiții de eficiență economică, produsele lemnoase și nelemnoase specifice fondului forestier – fructe de pădure, ciuperci comestibile din flora spontană și cultivate, plante medicinale din flora spontană și cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, pomi de Craciun ;
- 22) Valorifică materialul lemnos confiscat, sumele obținute având destinația prevăzută de lege;
- 23) Prestează, contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți, potrivit obiectului sau de activitate;

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

- 24) Stabilește relații specifice domeniului său de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societăți comerciale, precum și cu alte terțe persoane juridice și fizice, române sau străine, pentru realizarea în comun de activități de producție, cercetare, asistență tehnică, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- 25) Stabilește tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii, acestea fiind aprobate ;
- 26) Stabilește, în condițiile legii, măsurile necesare pentru obținerea finanțării de la bugetul de stat din credite externe, pentru executarea de investiții în sectorul de activitate, cu aprobarea prealabilă a Consiliului local al comunei Tarlungeni;
- 27) Urmărește îndeplinirea politicii de programe și executare a activității economico-financiare, întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, urmărirea și analiza execuției acestuia, precum și repartizarea profitului, cu respectarea dispozițiilor legale și a hotărârilor autorității publice tutelare;
- 28) Inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-economică și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și străinătate, în condițiile legii;
- 29) Participă cu produsele specific fondului forestier și celui de vânătoare la expoziții, târguri din țară și străinătate, putând organiza, la rândul său, asemenea manifestări, potrivit legii;
- 30) Asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propagandă, ziaristică și publicitate specifică obiectului său de activitate.

Art. 7. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are o structură organizatorică și funcțională conformă cu legislația în vigoare. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are ca structură tehnico-administrativă 2 districte (brigăzi) și 9 cantoane.

În cadrul Ocolului Silvic Ciucaș R.A. funcționează compartimente de specialitate.

Art.8. Angajații Ocolului Silvic Ciucaș R.A. au relații de coordonare, subordonare și colaborare conform Organigramei și fișelor de post aprobate de Șeful de Ocol.

Art. 9. Personalul silvic de toate gradele, indiferent de funcția pe care o are, personal necesar pentru paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a comunei Tărlungeni poate fi angajat cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să dețină studiile corespunzătoare funcției respective conform dispozițiilor legale în vigoare.
- b) să prezinte certificatul de cazier judiciar, din care să rezulte că nu a suferit condamnări;

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

Art.10. Conducerea si reprezentarea legala a **Ocolului Silvic Ciucas R.A.** este asigurata de catre **șeful de ocol**.

Art. 11. ȘEFUL DE OCOL este angajat prin concurs organizat de catre organul de conducere al proprietarului, cu contract de mandat pe o perioada de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, condiționat de promovarea concursului de angajare.

(2) Condițiile generale și specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului de sef de ocol sunt prevăzute în *anexa 1* a prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Modelul cadrul al contractului de mandat și indicatorii contractului de mandat se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Comunei Tărlungeni.

(4) În caz de vacanță a postului de sef de ocol, Consiliul Local al Comunei Tărlungeni poate desemna un sef de ocol interimar, până la finalizarea concursului organizat. Persoana numită sef de ocol interimar trebuie să îndeplineasca condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului, astfel cum sunt prevăzute în *anexa 1* a prezentului regulament de organizare și funcționare. Durata mandatului acestuia este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia pentru încă 2 luni, pentru motive temeinice,

Art.12. Atributiile Sefului de Ocol:

- 1) Asigura organizarea, conducerea si gestionarea activitatii curente a regiei, urmarind respectarea prevederilor legale, derularea prevederilor legale, derularea corespunzatoare si realizarea cantitativa si calitativa a programelor aprobate de catre Consiliul Local al comunei Tărlungeni, precum si crearea tuturor conditiilor pentru realizarea productiei la nivel tehnic corespunzator, in conditii de eficienta economica.
- 2) Răspunde în condițiile legii de aducerea la îndeplinire a indicatorilor de performanță financiar și nefinanciari stabiliți prin contractul de mandat.
- 3) Elaborează și prezintă Consiliul Local al comunei Tărlungeni componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ;
- 4) Întocmește semestrial, un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, pe care îl prezintă Consiliul Local al comunei Tărlungeni ;

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

- 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, implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare;
- 7) Intocmeste raportul anual privind activitatea Ocolului Silvic pe care il prezinta Consiliului Local al comunei Tarlungeni;
- 8) Monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interes de la nivelul Ocolului Silvic ;
- 9) Supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare;
- 10) Propune spre aprobare, Consiliului Local al comunei Tarlungeni, structura organizatorica si functionala a Ocolului Silvic;
- 11) Stabileste, prin decizie, competentele in domeniile tehnice, economico-financiar si juridic pentru personalul din structura Ocolului Silvic ;
- 12) Analizeaza, avizeaza si propune spre aprobarea Consiliului Local, 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;
- 13) Analizeaza, verifica, propune si isi insuseste 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;
- 14) Raspunde in fata Consiliului Local al comunei Tarlungeni, de valorificarea, in conditii, normale de piata, de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate spre recoltare, din fondul forestier pe care il administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. In acest sens Consiliul Local aproba pretul de pornire pentru masa lemnoasa ce se valorifica prin licitatie, sau catre populatia locala, potrivit reglementarilor in vigoare ;
- 15) Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului Local, nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii;
- 16) Solutioneaza contestatiile salariatilor din cadrul Ocolului Silvic impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate, potrivit competentelor stabilite prin lege;
- 17) Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier, precum si bunurile Ocolului Silvic;
- 18) Avizeaza programul de investitii pe anul in curs si il supune spre aprobare Consiliul Local al comunei Tarlungeni,

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

- 19) Aproba casarea si scoatrea din uz a mijloacelor fixe;
- 20) Aproba orice alte masuri privind activitatea Ocolului Silvic, potrivit legii.
- 21) Intocmeste anual, un raport cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia regiei;
- 22) Selecteaza, angajeaza si, dupa caz, desface contractul de munca al personalului salariat al Ocolului Silvic Ciucas R.A., conform prevederilor legale;
- 23) Aproba concediile de odihna si fara plata ale angajatilor Ocolului Silvic Ciucas R.A.;
- 24) Urmărește și răspunde de aplicarea corespunzătoare a organigramei si statului de functii ;
- 25) 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;
- 26) Negociaza si încheie cu sindicatele reprezentative contractul colectiv de munca la nivelul Ocolului Silvic Ciucas R.A., pe care il supune validării Consiliul Local al comunei Tarlungeni;
- 27) Negociaza si încheie contractele individuale de munca ale salariatilor;
- 28) Raspunde pentru asigurarea conditiilor de munca corespunzătoare pentru angajatii regiei, pentru prevenirea si combaterea accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite ;
- 29) 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, si catre populatia locala;
- 30) Analizeaza si supune spre aprobare Consiliului Local, tarifele pentru prestatiile silvice de specialitate, tarifele specifice pentru activitatile de vanatoare;
- 31) Analizeaza si prezinta Consiliului Local, spre aprobare, bugetul de venituri si cheltuieli anual al regiei, precum si executia bugetelor aprobate;
- 32) Urmareste si raspunde de incasarea integrala si la timp a contravalorii masei lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier administrat, vandute de regie, cat si a contravalorii prestatilor executate pentru terti;
- 33) Reprezinta si angajeaza Ocolul Silvic Ciucas R.A., prin semnatura, in relatiile cu tertii, in conditiile legii;
- 34) Indeplineste orice alte atributii executive necesare desfasurarii activitatii regiei, cu respectarea prevederilor legale si hotararilor Consiliului Local al comunei Tarlungeni;
- 35) In exercitarea atributiilor sale Seful de ocol emite Decizii;

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

- 36) 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 altor acte normative.
- 37) Coordonează și asigură integritatea fondului forestier, proprietate publică a comunei Tărlungeni, aflat în administrarea ocolului silvic și gospodărirea durabilă a pădurii pe baza amenajamentului silvic urmărind sporirea continuă a calității și funcționalității pădurilor;
- 38) Asigura integritatea fondului forestier administrat;
- 39) Întocmește programul controalelor de fond și parțiale în cantoanele din cadrul ocolului și execută supracontroale;
- 40) Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- 41) Organizează împreună cu organele de poliție instruirea personalului silvic de teren dotat, potrivit legii, cu arma de serviciu, si ia masuri de pastrare a armamentului și muniției din dotare in conditiile legale;
- 42) 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 contravențiilor silvice;
- 43) Solicita sprijinul structurilor teritoriale de politie, jandarmerie si pompieri, in situatii deosebite, pentru desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor in fondul forestier;
- 44) Analizeaza lunar activitatea de paza precum si modul de solutionare a actelor incheiate in cazul constatarii savarsirii de contravenții si infractiuni silvice, stabilind masurile care se impun;
- 45) 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;
- 46) Asigura transmiterea situatiilor statistice privind activitatea de paza solicitate de catre structurile teritoriale ale autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura;
- 47) Răspunde de aplicarea corespunzătoare a reglementărilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere în valoare și exploatare a masei lemnoase, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, prevenirea și combaterea dăunătorilor;
- 48) Stabileste amplasarea si esalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat, in limitele prevazute de amenajamentul silvic in vigoare;

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

- 49) Urmărește și răspunde de executarea prin salariații ocolului, a lucrărilor de punere în valoare a masei lemnoase, aprobând actele de punere în valoare care se întocmesc, conform instrucțiunilor tehnice silvice;
- 50) Urmărește direct sau prin personalul delegat, modul în care se respectă normele de exploatare a masei lemnoase de către agenții economici, stabilirea corectă a cuantumului fizic și valoric al prejudiciilor produse în parchete și încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- 51) Realizeaza, în condițiile legii, prelungirea termenelor de exploatare pentru parchetele afectate de calamități;
- 52) Descarca lunar sarcinile de plan ale personalului din teren;
- 53) Urmărește și răspunde de executarea controlului anual al regenerărilor, potrivit normelor în vigoare, precum și de refacere a culturilor calamitate ;
- 54) Elibereaza autorizatiile de exploatare;
- 55) Gestioneaza ciocanele de marcat conform normelor in vigoare;
- 56) Urmărește și răspunde de starea fitosanitară corespunzătoare în pădurile administrate de ocol, organizând acțiuni în vederea depistării, prevenirii și combaterii bolilor și dăunătorilor;
- 57) Ia măsuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în păduri, urmărind recuperarea pagubelor la cei vinovați;
- 58) Coordonează și urmărește pe raza ocolului, acțiunile privind controlul provenienței materialului lemnos și a celorlalte produse ale pădurii, legalitatea circulației acestora și urmărește sancționarea abaterilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 59) Urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de îngrijire a pădurilor tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice;
- 60) Aproba procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate si forta majora;
- 61) Propune spre aprobare Consiliului Local lista de partizi si preturile de pornire la licitatii /negocieri directe in conditiile legii, a tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase si preturile de vanzare directa a materialului lemnos catre populatie, inclusiv pretul lemnului de foc;
- 62) Aproba cantitatea de pomi de Craciun pentru comercializare si pentru personalul angajat al Ocolului Silvic;
- 63) Aproba precomtarile anuale de masa lemnoasa;
- 64) Aproba prelungirea autorizatiilor de exploatare pentru agentii economici in baza actelor de calamitate;

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

- 65) Aprobă realizarea de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor înaintate de agenții economici;
- 66) Împuternicește personalul silvic din subordine pentru:
- a. Predarea spre exploatare a parchetelor și întocmirea procesului verbal de predare-primire;
 - b. Executarea controlului respectării regulilor silvice de exploatare de către agenții economici;
 - c. Verificarea, avizarea si intocmirea actelor de constatare a apariției calamităților naturale precum și a actelor de încetare a acestor calamități;
 - d. Reprimirea parchetelor la expirarea termenului de exploatare sau întocmirea actelor de constatare în cazul în care nu se poate face reprimirea la acest termen;
 - e. Executarea controlului respectării regulilor silvice de exploatare de către agenții economici;
 - f. Stabilirea categoriilor prejudiciilor (evitabile sau inevitabile) în cazul parchetelor exploatare de către agenții economici și întocmirea procesului verbal aferent.
- 67) Elibereaza autorizatiile de vanatoare sau imputerniceste inginerul silvic din cadrul fondului de vanatoare administrat pentru eliberare de autorizatii de vanatoare.
- 68) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin contractul de mandat încheiat sau care rezulta din dispozitiile legale.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A REGIEI

Art. 13. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are în structura sa urmatoarele compartimente de specialitate:

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

Art. 14. Activitatile pe care le presupune aplicarea regimului silvic in fondul forestier gestionat decatre regie, astfel cum acesta este reglementat de dispozitiile legale in vigoare, sunt coordonate si supravegheate in mod direct de catre **Seful de Ocol**.

Art. 15. **Seful de Ocol** este angajat in conditiile prevazute de lege.

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

Art. 16. Personalul silvic angajat in cadrul **Compartimentului Fond Forestier** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Asigură integritatea fondului forestier, proprietate publică a unitatii administrativ teritoriale din administrația ocolului silvic si a altor suprafete de fond forestier administrat pe baza de contract, și gospodărirea durabilă a pădurii pe baza amenajamentelor silvice urmărind sporirea continuă a calității și funcționalității pădurilor;
- 2) Executa amplasarea masei lemnoase și organizează lucrările de punere în valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic,
- 3) Organizează și asigură realizarea programului lucrărilor de îngrijire a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului;
- 4) Urmărește respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pe bază de grafice trimestriale și ia măsuri de prevenire a abaterilor constatate;
- 5) Intocmește documentațiile tehnice pentru executarea programului de tăieri de îngrijire;
- 6) Intocmește teme de proiectare privind amenajarea pădurilor din raza ocolului și colaborează cu organele de proiectare în vederea executării corespunzătoare a lucrărilor de amenajare și participă la recepția lor;
- 7) Răspunde de acțiunile de igienizare și curățire a pădurilor, de punere în valoare a arborilor uscați, rupti și doborâți în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 8) Intocmește borderoul masei lemnoase și eliberează autoritățile de exploatare;
- 9) Calculează prețurile pentru vânzarea masei lemnoase;
- 10) Executa controale și inspecții conform legislației în vigoare;
- 11) Tine și operează registrul tăierilor de îngrijire a arboretelui, registrele partizilor si registrul autorizatiilor de exploatare;
- 12) Intocmește documentațiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- 13) Operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond executate;
- 14) Operează in amenajament transferurile (intrări-ieșiri) de terenuri definitive sau temporare;
- 15) Execută graficele de control lunar la partizile contractate cu agenții economici și urmărește realizarea lor conform instrucțiunilor tehnice silvice;
- 16) Intocmeste analize economice privind activitatea de productie;
- 17) Tine în gestiune și răspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV, cu excepția celor arhivate;

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

- 18) Intocmește raportările operative și situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale și le înainteză la timp la Garda Forestiera;
- 19) Tine în gestiune registrul marcărilor în proprietate publică sau privată din fondul forestier sau în afara fondului forestier;
- 20) Urmărește derularea corespunzătoare din punct de vedere tehnic a contractelor cu agenții economici pentru masa lemnoasă și de calcul al penalităților conform prevederilor contractuale;
- 21) Are în gestiune amenajamente silvice;
- 22) Execută personal, împreună cu titularul de canton și seful de district din partea ocolului silvic și reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului, predarea - primirea terenurilor cedate temporar, conform documentației aprobate;
- 23) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicele de serviciu ale sefilor de district;
- 24) Operează lucrările efectuate în amenajament;
- 25) Propune măsuri disciplinare pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonaților

Art. 17. Personalul silvic angajat în cadrul **Compartimentului Paza Padurilor** se subordonează direct Sefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Stabilește graficul și ține evidența controalelor de fond;
- 2) Are în gestiune armamentul din dotarea ocolului, ține evidența acestuia și operează orice mișcare în registrul de armament;
- 3) Răspunde de instrumentarea actelor de contravenție și infracțiune, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor pentru cei găsiți vinovați;
- 4) Răspunde de eliberarea și vizarea anuală a ordinelor de serviciu pentru personalul cu atribuțiuni de pază din cadrul ocolului;
- 5) Intocmește graficul de control al circulației materialelor lemnoase;
- 6) Intocmește graficul de serviciu de permanență în cadrul ocolului, în cazuri de forță majoră;
- 7) Asigură instruirea personalului silvic și a agenților economici cu privire la completarea corectă a documentelor de însoțire și proveniență a materialului lemnos;
- 8) Organizează împreună cu organele de poliție, jandarmerie acțiuni comune privind prevenirea, depistarea și combaterea sustragerilor de material lemnos și alte produse ale pădurii;
- 9) Stabilește și participă la acțiuni de patrulare împreună cu personalul silvic;
- 10) Intocmește devizul de pază;
- 11) Răspunde de activitatea de propaganda silvica;

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

- 12) Intocmeste necesarul de echipament si urmareste dotarea corespunzatoare a personalului silvic;
- 13) Realizează acțiuni de control împreună cu organele de poliție;
- 14) Urmărește valorificarea corectă 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 administrat, impotriva daunatorilor;
- 19) Raspunde de aprovizionarea, in cantitatile 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 substantelor toxice si instruieste pe linie de protectia muncii personalul care participa la manipularea, folosirea si depozitarea acestor 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 sefilor de district (brigadierilor).

Art. 18. Personalul silvic angajat in cadrul **Compartimentului Cultura, Refacerea Padurilor, Speciilor cinegetice si PSI** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Răspunde de buna desfășurare a activităților de cultura și refacere a pădurilor, recoltării de semințe, pepiniere și solarii din cadrul ocolului, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- 2) Intocmește devizul de împăduriri, recoltări de semințe, lucrări în pepiniere și solarii, pe baza raportărilor personalului de teren și a programului stabilit prin amenajament;
- 3) Păstrează și operează corespunzător în fișele rezervațiilor de semințe, urmărește execuția lucrărilor ce se impun în aceste rezervații, astfel încât să-și exercite rolul funcțional la parametrii maximi;
- 4) Intocmește planul anual al regenerărilor conform instrucțiunilor în vigoare;

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

- 5) Păstrează registrul rezervațiilor de semințe și urmărește delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- 6) Răspunde de execuția programului de recoltare a semințelor să se facă din arboretele autorizate;
- 7) Participă la recepția, ia în evidență și semnează de oportunitatea, legalitatea și conformitatea lucrărilor, ia în evidență toate bonurile de lucru la această activitate;
- 8) Tine și operează fișele de evidență a lucrărilor în pepiniere și solarii precum și fișele loturilor de semințe recoltate pe raza ocolului;
- 9) Tine evidența certificatelor de proveniență a semințelor și puieților a căror mișcare s-a făcut prin ocol;
- 10) Intocmește planul de măsuri tehnico-organizatorice pentru campania de împăduriri și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- 11) Tine evidența regenerărilor etapa a doua și intocmește centralizatoarele aferente;
- 12) Organizează și instruieste personalul implicat în acțiunea de inventariere a puieților în pepiniere și solarii;
- 13) Răspunde de desfășurarea inventarierii conform normelor în vigoare;
- 14) Ia măsurile ce se impun și răspunde de încadrarea în indicii de reușită conform normativelor, a puieților din pepiniere și solarii;
- 15) Asigura, împreună cu seful de district și pădurarul din canton, pepinieristul, observații și inventarii în pepinierele și solariile unde s-au făcut semănături, întocmește procesul verbal de răsărire a culturilor și ține evidența acestora;
- 16) Intocmește documentația aferentă pentru pierderile și calamitățile înregistrate în culturi, pepiniere, solarii și plantații;
- 17) Ia măsurile pentru executarea mecanizată cu costuri reduse a combaterilor chimice în plantații, pepiniere sau solarii, cu respectarea strictă a normelor de mediu și instruieste în acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosită;
- 18) Opereaza lucrarile efectuate pe linie de impaduriri, in amenajamentul silvic;
- 19) Propune dotarea cu mijloace PSI;
- 20) Realizeaza instruirea PSI a salariatilor ocolului silvic;
- 21) Urmareste instruirea PSI a ingrijitorilor de animale, turistilor, muncitorilor sezonieri etc.;
- 22) Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicele de serviciu ale sefilor de district (brigadierilor).

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

Art. 19. Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Financiar - Contabilitate** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Controlează scriptic și faptic activitatea economico – financiară din cadrul ocolului;
- 2) Propune proiectul de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea acestuia;
- 3) Urmărește asigurarea cu fonduri bănești a necesităților ocolului și răspunde de încasarea lor în termenele contractuale;
- 4) Răspunde de executarea la timp a debitorilor și de recuperarea lipsurilor constatate în gestiune;
- 5) Intocmește situația comparativă a inventarelor ținând cont de inventarele faptice constatate de comisii și de situația scriptică ce rezultă din contabilitate;
- 6) Răspunde de respectarea disciplinei financiare;
- 7) Răspunde pentru buna funcționare și gospodărire a patrimoniului ocolului;
- 8) Răspunde de asigurarea securității, păstrării bunurilor materiale și bănești;
- 9) Asigură evidența contabilă la zi;
- 10) Efectuează controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună;
- 11) Asigură ținerea evidențelor analitice pe gestiuni;
- 12) Urmărește încasarea în timp creanțelor și calculează majorări pentru neîncasarea lor în termen, conform clauzelor contractuale;
- 13) Ia măsuri cu privire la eliminarea pagubelor de orice fel;
- 14) Pune la dispoziția șefului de ocol lunar, informații cu privire la activitatea economico-financiară a ocolului;
- 15) Intocmește și depune în termen declarațiile fiscale prevăzute de lege;
- 16) Calculează datoriile față de bugetele de stat și bugetele locale și efectuează viramentele în conformitate cu prevederile legale;
- 17) Participă la reprimirea gestiunilor materiale și bănești;
- 18) Propune șefului de ocol echipe de inventariere în vederea efectuării inventarelor anuale și ocazionale;
- 19) Respectă toată legislația financiar - contabilă în vigoare;
- 20) Răspunde de ținerea corectă la zi a evidențelor financiare –contabile și de gestiune;
- 21) Răspunde de orice neconcordanță apărută în evidențele contabile;
- 22) Efectuează orice încasări în numerar în raza unității în baza dispozițiilor legale;
- 23) Urmărește facturarea conform contractelor de livrare a masei lemnoase către agenții economici, încasarea sumelor respective și descărcarea cantitativă și valorică a acestor contracte;
- 24) Calculează și aplică penalitățile stabilite conform contractelor pentru neplata în termen;

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

- 25) Comunică în teren prețurile de achiziție sau de livrare a materialului lemnos sau a altor produse ale pădurii sau servicii prestate de către ocol;
- 26) Inregistrează borderourile de vărsare ale padurarilor, înaintate după operarea acestora de către compartimentul fond forestier;
- 27) Intocmește periodic analize pe activitățile din cadrul ocolului la solicitarea șefului de ocol;
- 28) Intocmește balanța contabilă lunară și bilanțul contabil semestrial și anual în conformitate cu prevederile legale;
- 29) Îndeplinește funcția de mandatar al ocolului în relațiile cu băncile finanțatoare, depunând asupra conturilor bancare orice fel de documente de încasări –plăți;
- 30) Urmărește la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadență;
- 31) Execută și alte sarcini primite de la conducerea ocolului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 20. Personalul angajat în cadrul **Compartimentului Juridic - Resurse Umane** se subordonează direct Sefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Reprezintă interesele ocolului silvic în fața instanțelor de judecată, a altor organe judiciare, autorități sau instituții ale statului, în baza delegației date de Seful de Ocol;
- 2) Intocmește și vizează deciziile care se emit, inclusiv deciziile pentru angajarea, modificarea sau desfacerea contractului individual de muncă, după caz;
- 3) Intocmește și avizează sub aspectul legalității contractele comerciale, emite avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative, la cererea Sefului de Ocol și/sau a celor interesați din cadrul ocolului silvic;
- 4) Colaborează cu compartimentul financiar-contabil la luarea măsurilor pentru păstrarea integrității patrimoniului ocolului silvic și derularea relațiilor contractuale în bune condiții;
- 5) Redactează, pe baza datelor furnizate de compartimentele responsabile, și înaintează spre aprobare și expediere corespondența cu terțe persoane juridice și fizice cu care ocolul silvic se află în diverse relații juridice;
- 6) Intocmește și susține acțiunile de chemare în judecată în care persoana juridică, Ocolul Silvic Ciucas R.A. are un interes, întocmește și susține întâmpinările persoanei juridice în litigiile în care regia este parte;
- 7) Rezolvă plangerile introduse împotriva sancțiunilor aplicate pentru contravențiile silvice constatate, redactează actele de sesizare, în condițiile legii, a organelor de urmărire penală, cu privire la infracțiunile constatate de către personalul silvic al regiei;
- 8) Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic și care se află în directă și legală sa atribuire;

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

- 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 Sefului de Ocol graficul cu concediile de odihna ale personalului angajat al ocolului silvic, urmareste si asigura respectarea acestuia;
- 13) Raspunde de eliberarea obligatorie a legitimatiilor de serviciu catre toti angajatii si vizarea acestora de catre Seful de Ocol;
- 14) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.

Art. 21. Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Transporturi – Fonduri Europene** se subordoneaza direct Sefului de Ocol 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) Realizeaza 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 de schimb si consumabile auto;
- 8) Mentine relatiile cu societatile de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- 9) Reprezinta ocolul silvic in raport cu ARR, RAR si organele de politie;
- 10) Raspunde de obtinerea licentelor de transport pentru autovehiculele din dotarea ocolului silvic;
- 11) Realizeaza rapoartele de activitate si prognozeaza cheltuielile aferente departamentului de transport
- 12) Realizeaza programul de achizitii la nivelul ocolului silvic potrivit prevederilor legale;
- 13) Analizeaza programele pentru fondurile europene lansate, identifica noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului in acord cu ghidurile aferente si cu necesitatile ocolului silvic;
- 14) Elaboreaza proiectele pentru investitii pe fonduri europene in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare conform Ghidului Solicitantului;
- 15) Raspunde de lucrarile executate in cadrul proiectelor pe fonduri europene, organizarea activitatilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor;

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

- 16) Raspunde de orice alte sarcini care ii revin in stadiul elaborarii si implementarii proiectelor pe fonduri europene;
- 17) Rezolva orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de transport si fonduri europene.

Art. 22. Personalul angajat in cadrul **Compartimentului Secretariat-Casierie-Administrativ** se subordoneaza direct Sefului de Ocol si are urmatoarele atributii principale:

- 1) Inregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire al ocolului și o repartizează pe bază de semnătură compartimentelor de lucru;
- 2) Tine evidența cererilor depuse la ocol, iar după rezolvare înregistrează în registrul special de evidență, modul lor de rezolvare;
- 3) Dactilografiază lucrările întocmite în cadrul ocolului silvic;
- 4) Primește și expediază corespondența;
- 5) Tine evidența arhivei;
- 6) Efectuează încasări și plăți în numerar;
- 7) Depune în conturile bancare ale ocolului, sumele de bani încasate, potrivit vizei contabilului șef și aprobării șefului de ocol;
- 8) Plătește drepturile bănești ale salariaților ocolului direct sau pprin carduri bancare, pe baza actelor aprobate de șeful ocolului și vizate de contabilul șef;
- 9) Inregistrează zilnic operațiile de încasări și plăți, iar după încheierea operațiunilor predă compartimentului financiar – contabilitate contul casierului, împreună cu documentele de casă;
- 10) Preia si depoziteaza in magazia ocolului silvic materiile si materialele de mica valoare necesare desfasurarii normale a activitatii de gospodarire a padurilor;
- 11) Eliberează materialele din magazia ocolului, pe baza bonului de materiale, conform dispozițiilor legale în vigoare și păstrează evidența lor;
- 12) Intocmește lunar centralizatorul materialelor intrate și ieșite din magazie;
- 13) Executa orice alte lucrari care se afla in stransa legatura cu activitatea de personal.

Art. 23. 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 braconaj;

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

- 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 vanatului in teren, efectivul si calitatea acestuia;
- 6) Organizeaza vanatori colective si individuale pentru persoanele fizice din Romania si vanatori straini;
- 7) Elibereaza autorizatii de vanatoare colective si 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. 24. Cele 2 districte infiintate in cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A. sunt conduse de **sefii de district** care se subordoneaza 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;

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

- 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 tierea 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 silvice 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 gunoae, 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 serviciu, 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, declassarii lemnului, etc. si asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevazute in autorizatia de exploatare, sanctionand abaterile constatate conform prevederilor legale in vigoare;

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

- 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, respectand fazele de exploatare din cadrul procesului tehnologic, si realizarea sortimentatiei conform APV;
- 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) Intocmeste documentatiile tehnice pentru executarea lucrarilor de gospodarie a fondului forestier din district si le depune la secretariatul ocolului silvic in vederea intocmirii devizelor de executie;
- 31) Realizeaza receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor executate in raza districtului si asigura predarea in primire catre padurarii titulari de cantoane.

Art. 25. Cantoanele silvice din cadrul Ocolului Silvic Ciucas R.A. sunt gestionate de **padurarii titulari de canton** care se subordoneaza direct Sefului de Ocol si Sefilor de district si carora le revin urmatoarele atributii principale:

- 1) Apără integritatea fondului forester împotriva ocupării sau folosirii ilegale de terenuri, a tăierilor ilegale de arbori, arbuști, puieti și lăstari, si a sustragerii de lemn și a altor produse ale pădurii, distrugerii sau deteriorării construcțiilor, instalațiilor, bornelor, împrejuririlor, culturilor, degradării arborilor, puietilor, lăstarilor, precum și a altor fapte ilegale;
- 2) Menține în bună stare bornele de hotar și limitele amenajistice;

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

- 3) Sesizează în scris seful de district (brigadierul) despre eventualele încălcări ale limitelor fondului forestier și despre ocuparea fără aprobare legală a unor suprafețe din acest fond, de către persoane fizice sau juridice;
- 4) Identifică arborii infestați, ruși, doborâți de fenomene naturale, atacați de boli și dăunători și raportează în scris sefului de district, solicitând să se procedeze la inventarierea, marcarea și punerea în valoare a materialului lemnos respectiv, răspunzând de gestiunea acestuia, potrivit dispozițiilor primite și celor stabilite prin autorizația de exploatare;
- 5) Participa la stabilirea prejudiciului produs în raza cantonului prin taierea, scoaterea din radacini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puieților și lastarilor, și acționează pentru identificarea autorilor acestor fapte;
- 6) Identifică cioatele arborilor tăiați ilegal și locurile arborilor scoși din pământ și le înregistrează în condica de serviciu;
- 7) Încheie acte de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice și ține evidența acestora în condica de serviciu;
- 8) Confisca sau reține după caz, materialele lemnoase provenite din savarsirea faptelor ilegale, în condițiile prevăzute de lege;
- 9) Depune la sediul ocolului silvic, în termen de 24 de ore de la data încheierii, actele de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice;
- 10) Delimitează suprafețele aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor domestice prin păduri și urmărește respectarea condițiilor stabilite prin aprobările emise potrivit legii;
- 11) Pastrează în stare de funcționare pichetele de incendiu și mijloacele din dotare, pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- 12) Execută patrulări în vederea prevenirii incendiilor în zonele și perioadele de risc, iar în cazul declansării unui incendiu alarmează ocolul silvic și celelalte instituții abilitate pentru astfel de situații și acționează imediat pentru localizarea și stingerea incendiului;
- 13) Urmărește ca accesul și circulația persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopadelor în fondul forestier să se facă în condițiile legii;
- 14) Instalează tablite avertizoare și de popularizare privind paza pădurilor, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, accesul și parcarea autovehiculelor în păduri;
- 15) Supraveghează amenajările și lucrările silvice de combatere a eroziunii solului din pădure și din perimetrele de ameliorare și construcțiile aflate în raza cantonului, în vederea menținerii acestora în bună stare de funcționare;

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

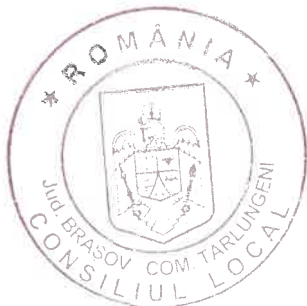
- 16) Ia masuri pentru prevenirea depozitarii de gunoaie, moloz, resturi menajere si altele asemenea, pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competenta, aplica prevederile legale in cazul constatarii unor astfel de fapte;
- 17) Elibereaza documente de insotire pentru materialele 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;
- 20) Completeaza corespunzator evidentele specifice in condica de serviciu si anexa la condica.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Relațiile cu alte persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare si Functionare au fost adoptate prin HCL nr.26/07.04.2025, cuprinde 25 de pagini și *anexa 1* privind Condițiile generale și specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului de sef de ocol ce face parte integrantă din acesta, se pot modifica sau completa prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Tarlungeni, jud.Brasov, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Președinte de sedință
Consilier Local
BEȘCHEA GHEORGHE



Secretar General, UAT Tarlungeni
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan



**Condițiile generale și specifice
pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul
pentru ocuparea postului de sef de ocol**

a) Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru port-armă. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul de studiu: Domeniul fundamental - Științe ingineresti – Domeniul de licență: silvicultură și exploatare forestiere;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă prevederilor art. 57 alin2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- experiență profesională în specialitate de minimum 5 ani;
- experiență de cel puțin 5 ani în administrarea sau managementul în domeniul de activitate al regiei și sau în activitatea de administrare a societății sau regiei autonome

Președinte de sedință
Consilier Local
BEȘCHEA GHEORGHE



Secretar General, UAT Tarlungeni
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan

