



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. Braşov; cod postal: 507220

HOTĂRÂREA

Nr. 90 din data de 07.10.2025

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. Braşov, întrunit în şedinţă extraordinară, în data de 07 octombrie 2025, orele 16:30;

Analizând Referatul de aprobare nr. 290/02.10.2025 si Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarul al Comunei Tărlungeni, d.l Beşchea Severius Florin, precum și necesitatea reglementării structurii organizatorice a Ocolul Silvic „ Ciucas ”R.A Tărlungeni în concordanță cu actele normative în vigoare, respectiv includerea în cadrul regiei a Consiliului de Administrație și a atribuțiilor acestuia, în concordanță cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând Raportul de Specialitate nr.4254/02.10.2025 al Compartimentului Juridic nr. de înreg. CL 292/02.10.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, republicata cu modificarile si completarile 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 Ciucaș RA Tărlungeni a fost înființat ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consilului Local al Comunei Tărlungeni; HCL nr. 26/07.04.2025 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. 1, nr. 2, nr. 3 al Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;

În urma dezbaterilor din cadrul şedinței;

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 integranta din prezenta.

Art. 2. Până la desemnarea/numirea Consiliului de Administrație, potrivit *alin. 1* din prezenta, reprezentarea Ocolului Silvic „ Ciucas ” R.A Tărlungeni în raport cu terții și în justiție se realizează de către Seful de Ocol.

Art. 3. Odata cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă.

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

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
Duluman Raimond Tiberius

Secretar General al UAT
Comuna Tărlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 14 voturi ”pentru”, 0 ”împotriva” și 2 ”abțineri” din numărul total de 17 consilieri în funcție, 16 consilieri locali fiind prezenți.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- 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	07/10/2025	
2.	Comunicarea către Primarul Comunei Târlungeni	09/10/2025	
3.	Comunicarea către Prefectul județului Brașov	17/10/2025	
4.	Aducerea la cunoștință publică	17/10/2025	www.comunatarlungeni.ro
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	--	--
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	07/10/2025	

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
REGIEI AUTONOME DE INTERES PUBLIC LOCAL
OCOLUL SILVIC CIUCAȘ R.A. TĂRLUNGENI**

**CAPITOLUL I
ROLUL ȘI FUNCȚIILE**

Art. 1. (1) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. este regie autonomă de interes local, aflată sub autoritatea tutelară a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni organizată și funcționând potrivit prevederilor legale.

(2) Regia funcționează pe bază de gestiune economică proprie și autonomie financiară, fiind autofinanțată din venituri proprii, potrivit prevederilor legale și ale legislației specifice aplicabile.

Art. 2. (1) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are personalitate juridică și este constituit pe o perioadă nedeterminată cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului și înscrierii în Registrul Național al Administratorilor de Păduri și al Ocoalelor Silvice.

(2) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are rolul de a administra în regim silvic fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, vegetația din afara fondului forestier, fondul cinegetic aflat proprietate publică a Comunei Tărlungeni și al altor unități administrativ teritoriale, precum și fondul forestier proprietate privată a unităților de cult (parohii, schituri, mănăstiri), a instituțiilor de învățământ, a persoanelor fizice - individual sau în proprietate privată (foști composesori răzesi sau moștenitori ai acestora). Regia desfășoară aceste activități în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale pădurii și servicii specifice silvice, funcționând pentru a satisface nevoi de interes general, cu caracter comercial în condiții normale de piață, obținând profit și respectând îndeplinirea obiectivelor de competitivitate și profitabilitate în exercitiul financiar anual.

Art. 3. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are sediul în **Comuna Tărlungeni, str.Zizinului, nr.2, jud. Brașov**; Are cod de înregistrare fiscală RO 18333164; Întocmește bilanță, bilanț contabil și are buget anual de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul de Administrație.

Sediul social poate fi schimbat doar prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art. 4. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are ca scop gospodărirea durabilă și unitară, în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic și ale normelor de regim silvic a fondului forestier proprietate publică a comunei Tărlungeni, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatării judicioase a pădurilor și a îmbunătățirii condițiilor de mediu, precum și implementarea programelor de dezvoltare locală, regională și națională.

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

021 – Silvicultură și alte activități forestiere.

(2) Activitatea principală desfasurată este **0210 - Silvicultură și alte activități forestiere.**

(3) În scopul desfășurării acestei activități, Ocolul Silvic Ciucaș R.A. aplică strategia națională, regională și locală în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate publică a comunei Tărlungeni, pe care îl administrează potrivit prevederilor legale, în condiții de eficiență economică.

(4) Ca activități secundare, Ocolul Silvic Ciucaș R.A. desfășoară (**codurile CAEN din obiectul secundar de activitate al regiei**):

- 0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii;
- 0129 Cultivarea altor plante permanente;

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

- 0220 Exploatare forestieră;
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii;
- 0312 Pescuitul în ape dulci;
- 0322 Acvacultura în ape dulci;
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- 4683 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcție și echipamentelor sanitare;
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere;
- 6820 Activități de închiriere și subînchiriere a bunurilor imobiliare;
- 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule ușoare;
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
- 8130 Întreținere peisagistică.

(5) Produsele specifice fondului forestier, precum și celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează și se valorifică din fondul forestier proprietate publică a comunei Tărlungeni sunt:

a. masa lemnoasă pe picior și fasonată la drum auto, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale și de igienă ale pădurii, și sub forma de sortimente, precum și produsele rezultate din prelucrarea primară a lemnului;

b. alte produse lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puiți forestieri, mangal de bocșă și altele de această natură;

c. produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice cultivate și din flora spontană, și altele similare;

d. produse vânătorești, peștele din apele curgătoare, păstrăvării și bălți din fondul forestier.

(6) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. poate desfășura acțiuni de silvoturism, agrement, echitație și turism ecvestru și turism ecologic folosind eficient capacitățile proprii.

(7) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. poate gospodări, pe baza principiilor enunțate la art.4 și art.5 alin. (3) și alte suprafețe de fond forestier, pășuni împădurite, perdele forestiere proprietate privată sau aparținând unităților administrativ teritoriale, pe baza de contract.

(8) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. poate asigura transportul rutier de mărfuri și poate închiria autovehicule sau utilaje, cu sau fără personalul de deservire aferent, după caz.

(9) Ocolul Silvic Ciucaș R.A. poate valorifica prin închiriere, dare în folosință temporară sau utilizare în scop turistic, educativ, recreere ori protocol bunurile aflate în administrarea sa.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură integritatea fondului forestier proprietate publică a comunei Tărlungeni, 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;

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

- 2) Asigură 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) Asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodăririi raționale a fondului forestier proprietate publică a Comunei Târlungeni și a desfășurării normale a activității, în condițiile prevazute de lege;
- 4) Asigură 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 reconstrucție 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 împăduriri 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) Exerciță 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;
- 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 vânat care îi este atribuit conform legii, răspunzând de realizarea efectivelor optime de vânat, prin acțiuni de selecție a vânatului, 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;

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

- 18) Organizează în condițiile legii, acțiuni de vânatoare pentru cetățenii români și străini, pe fondul de vânatoare atribuit în gestiune;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, referitoare la gospodărirea fondului de vânatoare atribuit;
- 20) Organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și de fotografiere a vânatului 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 Crăciun ;
- 22) Valorifică materialul lemnos confiscat, sumele obținute având destinația prevăzută de lege;
- 23) Prestează, contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți, potrivit obiectului său de activitate;
- 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 de Consiliul de Administrație;
- 26) Stabilește, în condițiile legii, măsurile necesare pentru obținerea finanțării de la bugetul de stat sau din credite externe, pentru executarea de investiții în sectorul de activitate, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al comunei Târlungeni;
- 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 specifice fondului forestier și celui de vânatoare 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.
- 31) Procedează la preluarea în administrare a terenurilor degradate din domeniul privat și public, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
- 32) Administrează și/sau prestează servicii silvice pe bază de contract și în alte terenuri forestiere proprietate privată sau publică, perdele forestiere, și în alte terenuri din afara fondului forestier;
- 33) Prestează, la cerere, contra cost, servicii de specialitate în pădurile proprietate privată, precum și pe terenurile cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, cum sunt: lucrări de punere în valoare, împăduriri, combaterea dăunătorilor și altele;
- 34) Asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau a asociațiilor de proprietari legal constituite;
- 35) Procedează în condițiile legii, la închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație;
- 36) Asigură realizarea politicii de credite și a altor surse de finanțare, de programare și executare a activității economico-financiare, întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, urmărirea și analiza execuției acestuia, precum și stabilirea destinației profitului, potrivit legii;
- 37) Realizează întreaga gamă de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;

- 38) Asigură servicii de cazare pentru cetățenii români și străini, în spațiile cu asemenea destinație de care dispune, în acțiunile de silvo-turism, turism ecvestru și vânătoare pe care le întreprinde;
- 39) Colaborarea dintre autoritatea publică tutelară și Ocolul Silvic Ciucaș RA se realizează în condițiile legii, în spiritul responsabilității, pe baza competențelor stabilite prin hotărâri și acte normative. Regia răspunde în fața autorității publice tutelare prin transmiterea rapoartelor de activitate, a planului de administrare, a bugetului anual și a altor documente strategice prevăzute de legislația aplicabilă conform competențelor stabilite și de prezentul Regulament.

Art. 7. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are o structură organizatorică și funcțională conformă cu legislația în vigoare, formată din 2 districte (brigazi) și 9 cantoane cuprinse în Anexa nr. 1 a prezentului R.O.F.

În cadrul Ocolului Silvic Ciucaș R.A. funcționează compartimente de specialitate, definite în Capitolul IV - Structura organizatorică și funcțională a regiei.

Art. 8. Angajații Ocolului Silvic Ciucaș R.A. au relații de coordonare, subordonare și colaborare conform Organigramei aprobată de autoritatea publică tutelară.

Art. 9. Personalul silvic de toate gradele, indiferent de funcția ocupată, personal necesar pentru paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a comunei Târlungeni 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;
- c) să demonstreze posesia de cunoștințe teoretice și practice corespunzătoare funcției respective.

CAPITOLUL III CONDUCEREA OCOLULUI SILVIC CIUCAȘ R.A. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art. 10. Organele de conducere ale Ocolului Silvic Ciucaș R.A. sunt următoarele:

- I) Consiliul de Administrație;**
- II) Șeful de ocol.**

Art. 11. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Ciucaș R.A. este compus din 3 membri, numiți și desemnați de către autoritatea publică tutelară Consiliul Local Târlungeni, în condițiile legii.

(2) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani, exercitarea mandatului decurgând de la data desemnării și numirii lor în funcție. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit;

(3) În prima sesiune a Consiliului de Administrație, din rândul membrilor se va alege prin vot secret, cu majoritate de voturi, Președintele Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul de Administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție, prin președintele său.

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

Art. 12. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea Ocolului Silvic, cu excepția celor care potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

(2) Administratorii sunt răspunzatori de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevazute de lege și de actul de înființare.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzatori cu predecesorii lor imediați, dacă având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni, auditorului financiar și nici autorității publice tutelare. Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome, respectând confidențialitatea informațiilor și secretele comerciale care țin de regia autonomă. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de Șeful de Ocol, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Art. 13. (1) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

1) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu Șeful de Ocol, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;

2) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

3) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;

4) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;

5) monitorizează și evaluează performanța Șefului de Ocol pe care o prezintă autorității publice tutelare;

6) întocmește un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor, șefului de ocol și al angajaților din cadrul regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;

7) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;

8) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

9) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;

10) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;

11) stabilește prin Hotărâri și propun spre aprobare autorității publice tutelare, structura organizatorică și funcțională a Ocolului, la propunerea Șefului de Ocol;

12) negociază și propune spre aprobare autorității publice tutelare remunerația Șefului de Ocol;

13) stabilește prin hotărâre competențele în domeniile tehnice, economico - financiar și juridic pentru personalul din structura sa;

14) analizează, hotărăște și propune spre aprobare autorității publice tutelare, asocierea Ocolului Silvic cu alte regii și societăți comerciale sau cu alte terțe persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate, în condițiile legii pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului său de activitate;

15) analizează, verifică, propune și își însușește prin hotărâre a Consiliului de Administrație, bugetul anual de venituri și cheltuieli al Ocolului Silvic, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local, față de care este direct răspunzător, precum și rectificarea acestuia în condiții justificate ;

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

16) avizează și propune spre aprobare Consiliului Local lista de partizi și prețurile de pornire la licitații /negocieri directe în condițiile legii, a tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase și prețurile de vânzare directă a materialului lemnos către populație, inclusiv pretul lemnului de foc;

17) răspunde în fața autorității publice tutelare de valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din fondul forestier pe care îl administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

18) analizează și aprobă nivelul creditelor necesare, fundamentează și solicită subvenții pentru investiții;

19) soluționează contestațiile salariatilor din cadrul Ocolului Silvic împotriva măsurilor disciplinare și administrative aplicate potrivit competențelor stabilite prin lege;

20) stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice pentru paza fondului forestier, precum și bunurile Ocolului Silvic;

21) avizează programul de investiții pe anul în curs și îl supune spre aprobare autorității publice tutelare;

22) aprobă casarea și scoaterea din uz a mijloacelor fixe;

23) aprobă la propunerea Șefului de Ocol scoaterea din fond forestier a terenurilor, cu îndeplinirea prevederilor legale;

24) aprobă orice alte măsuri privind activitatea Ocolului Silvic potrivit legii.

Art. 14. Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat, în structura și limitele prevăzute la art. 8, alin. (3) și (4) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație al Ocolul Silvic Ciucaș R.A se întrunește în ședința ordinară lunar sau / și ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea a cel puțin trei dintre membri Consiliului de Administrație;

(2) Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin invitație scrisă trimisă prin poșta, fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței;

(3) Convocatorul ședinței va fi însoțit de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia;

(4) Propunerea ordinii de zi se întocmește de Președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, la inițiativa membrilor Consiliului de Administrație;

(5) În cazul în care propunerea ordinii de zi nu este aprobată, ședința se suspendă urmând ca aceasta să fie revizuită, iar ședința reprogramată la o dată ulterioară stabilită de majoritatea membrilor Consiliului de Administrație prezenți;

(6) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți în ședință;

(7) Membrii Consiliului de Administrație vor putea participa personal la ședințele Consiliului de Administrație sau prin mijloace electronice/platforma on-line ZOOM, vor putea vota prin corespondență prin completarea și semnarea unui buletin de vot. Buletinul de vot prin care își exprima votul, semnat de către membrul Consiliului de Administrație care a optat pentru această variantă de vot poate fi comunicat prin orice mijloace (fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire) până în ziua și la ora fixată prin convocator pentru ședința Consiliului de Administrație;

(8) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi iar Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu votul a 50 plus unul din numărul membrilor săi. Sunt considerați prezenți și membri care au votat valabil prin corespondență. În situația în

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

care nu este îndeplinită condiția de prezență prevăzută la alineatul precedent, sesiunea urmează a se reprograma într-un interval de cel mult 5 zile, având aceeași ordine de zi;

(9) Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea sa de analiză a unor probleme complexe, specialiști din diferite sectoare;

(10) Activitatea specialiștilor atrași pentru soluționarea unor probleme complexe, va putea fi compensată material, în condițiile legii și a prezentului regulament.

Art. 16. Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Consiliului Local Târlungeni spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului precum și rapoartele semestriale de activitate;

Art. 17. (1) În cadrul Consiliului de Administrație funcționează **Comitetul de Audit** alcătuit din 3 persoane, administratori neexecutivi, dintre care 2 sunt administratori independenți, desemnați prin hotărâre a autorității publice tutelare, respectiv a Consiliului Local Târlungeni;

(2) Comitetul de Audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul de activitate al Ocolului Silvic Ciucaș RA;

(3) Președintele Comitetului de Audit este numit de membrii acestuia și este independent de entitatea auditată;

(4) Comitetul de Audit, fără a aduce atingere responsabilității administratorului entității, are printre altele, următoarele atribuții:

a) informează administratorul entității sau membrii Consiliului de Administrație ai entității auditate cu privire la rezultatele auditului statutar și, după caz, cu privire la rezultatele asigurării raportării privind durabilitatea și explică în ce mod au contribuit auditul statutar și asigurarea raportării privind durabilitatea la integritatea raportării financiare și, respectiv, a raportării privind durabilitatea și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

b) monitorizează procesul de raportare financiară și, după caz, de raportare privind durabilitatea, inclusiv procesul de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile și procesul desfășurat de întreprindere pentru a identifica informațiile raportate în conformitate cu standardele de raportare privind durabilitatea adoptate de către Comisia Europeană în temeiul art. 29b din Directiva 2013/34/UE și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea entității auditate;

c) monitorizează eficacitatea sistemelor utilizate de entitate pentru controlul intern al calității gestionării riscului și, după caz, eficacitatea auditului intern, în ceea ce privește raportarea financiară și, după caz, raportarea privind durabilitatea întreprinderii, inclusiv procesul său de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile fără a încălca independența entității auditate;

d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și consolidate și, după caz, asigurarea raportării anuale și consolidate privind durabilitatea, în special desfășurarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;

e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28, 29, 31¹, 31² și 31³ din Legea nr. 167/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;

f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din

Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

Art. 18. (1) SEFUL DE OCOL este angajat prin concurs organizat de către autoritatea publică tutelară, cu contract de mandat pe o perioadă 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 Șef de Ocol se aprobă de către Consiliul Local în baza propunerii Consiliului de Administrație;

(3) Modelul cadrul al contractului de mandat și indicatorii contractului de mandat se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al Comunei Târlungeni, în baza propunerii Consiliului de Administrație;

(4) În caz de vacantare a postului de Șef de Ocol, Consiliul Local al Comunei Târlungeni va desemna un Șef de Ocol interimar, în baza propunerii Consiliului de Administrație, până la finalizarea concursului organizat. Persoana numită Șef de Ocol interimar trebuie să îndeplinească condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului, potrivit art. 18, aliniat (2). Durata mandatului acestuia este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia pentru încă 2 luni, pentru motive temeinice.

Art. 19. Atribuțiile Șefului de Ocol:

1) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a regiei, urmărind respectarea prevederilor legale, derularea corespunzătoare și realizarea cantitativă și calitativă a programelor aprobate de către Consiliul Local al comunei Târlungeni și Consiliului de Administrație, precum și crearea tuturor condițiilor pentru realizarea producției la nivel tehnic corespunzător, în condiții de eficiență economică;

2) Reprezintă și angajează Ocolul Silvic Ciucaș R.A, prin semnătură, în relațiile cu terții, în condițiile și în limitele mandatului dat în acest sens de către Consiliul de Administrație;

3) Răspunde în condițiile legii de aducerea la îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți prin contractul de mandat;

4) Elaborează și prezintă Consiliului de Administrație componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

5) Întocmește semestrial, un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, pe care îl prezintă Consiliul de Administrație;

6) Întocmește împreună cu Consiliul de Administrație, raportul anual privind activitatea Ocolului Silvic pe care îl prezintă Consiliului Local al comunei Târlungeni;

7) Selectează, angajează și, după caz, desface contractul de muncă al personalului salariat al Ocolului Silvic Ciucaș R.A, conform prevederilor legale;

8) Aprobă concediile de odihnă și fără plată ale angajaților Ocolului Silvic Ciucaș R.A;

9) Urmărește și răspunde de aplicarea corespunzătoare a organigramei și statului de funcții;

10) Stabilește măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a angajaților, în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor de serviciu ce le revin;

11) Propune și întocmește la solicitarea reprezentanților fiecărui compartiment, listele de premiere ale angajaților, pentru rezultate deosebite, atunci când acestea sunt justificate temeinic, înaintează listele Consiliului de Administrație în vederea aprobării acestora, în limitele bugetului aprobat cu această destinație;

12) Face parte alături de membrii Consiliului de Administrație și de două persoane cu studii superioare în domeniul silvic, administrativ, juridic sau economic (cu rol de observatori) desemnate de către Consiliul local, din echipa de negociere a contractului colectiv de muncă. În prealabil negocierii propriu-zise, va supune spre aprobare proiectul contractului colectiv de muncă pentru a primi mandatul să negocieze

contractul colectiv de muncă. La finalizarea negocierii cu angajații/sindicatelor, va prezenta consiliului local forma finală a contractului colectiv de muncă.

13) Negociază și încheie contractele individuale de muncă ale salariaților, aprobă fisele de post;

14) Răspunde pentru asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru angajații regiei, pentru prevenirea și combaterea accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau a altor evenimente deosebite;

15) Organizează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor în vigoare privind vânzarea masei lemnoase destinată agenților economici prin licitații publice sau negocieri directe, după caz, și către populația locală;

16) Analizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație, tarifele pentru prestațiile silvice de specialitate, precum și tarifele specifice pentru activitățile de vânătoare;

17) Urmărește, asigură și răspunde, în limitele competențelor sale, de încasarea contravalorii masei lemnoase, a produselor specifice fondului forestier administrat și a prestațiilor executate pentru terți, conform eșalonărilor prevăzute în contracte, răspunzând pentru aplicarea măsurilor legale de gestiune și monitorizare financiară;

18) În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful de Ocol emite decizii;

19) Coordonează și asigură prin măsuri manageriale și tehnice în limitele competențelor sale integritatea fondului forestier, proprietate publică a comunei Târlungeni, aflat în administrarea Ocolului Silvic și gospodărirea durabilă a pădurii pe baza amenajamentului silvic, urmărind sporirea continuă a calității și funcționalității pădurilor;

20) Întocmește programul controalelor de fond și parțiale în cantoanele din cadrul ocolului, execută supracontroale potrivit legislației în vigoare și asigură executarea supracontroalelor;

21) Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

22) Organizează și dispune în colaborare cu organele de poliție instruirea personalului silvic de teren dotat, potrivit legii, cu armă de serviciu, și dispune măsurile necesare pentru asigurarea păstrării, evidenței și manipulării armamentului și muniției, prin personalul desemnat și autorizat, în condițiile legii;

23) Organizează și dispune, în colaborare cu personalul silvic din subordine și cu sprijinul organelor de poliție, jandarmi și alte instituții abilitate de lege, acțiuni de patrulare și controale la punctele fixe, în vederea prevenirii și identificării faptelor infracționale și contravenționale silvice, potrivit competențelor legale;

24) Solicită potrivit legii, sprijinul structurilor teritoriale de poliție, jandarmerie și pompieri, în situații deosebite, pentru desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor în fondul forestier sau pentru alte acțiuni specifice privind protecția fondului forestier, în baza planurilor de cooperare aprobate;

25) Analizează lunar activitatea de pază precum și modul de soluționare a actelor întocmite în urma constatării săvârșirii de contravenții și infracțiuni silvice, potrivit competențelor legale, dispunând măsurile manageriale și organizatorice necesare pentru îmbunătățirea activității și respectarea cadrului normativ.;

26) Răspunde de finalizarea controalelor de fond și parțiale, analizarea rezultatelor acțiunilor de control privind circulația materialului lemnos și a altor note de control, urmărind aplicarea măsurilor dispuse și stabilind sarcinile de serviciu pentru implementarea măsurilor specificate în aceste acte;

27) Asigură transmiterea situațiilor statistice privind activitatea de pază solicitate de către structurile teritoriale ale autorității publice centrale care răspunde de silvicultură pe baza datelor comunicate de compartimentele și personalul de specialitate în limitele competențelor sale;

28) Asigură și urmărește, prin personalul silvic de specialitate și în limitele competențelor sale, aplicarea corespunzătoare a reglementărilor tehnice privind tratamentele silvice, punerea în valoare și exploatarea masei lemnoase, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, precum și prevenirea și combaterea dăunătorilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;

29) Stabilește, prin personalul silvic de specialitate, amplasarea și eșalonarea masei lemnoase care se va exploata anual din fondul forestier administrat, potrivit prevederilor amenajamentului silvic în vigoare;

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

30) Urmărește, asigură 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;

31) Urmărește, direct sau prin personalul delegat, modul în care se respectă normele de exploatare a masei lemnoase de către agenții economici potrivit legislației în vigoare, analizând rapoartele și actele de constatare întocmite și dispunând măsurile necesare pentru stabilirea și încasarea contravalorii prejudiciilor, în limitele competențelor sale legale;

32) Dispune, în condițiile legii și în limitele competențelor sale, prelungirea termenelor de exploatare pentru parchetele afectate de calamități, pe baza documentelor justificative și a avizelor emise de personalul silvic de specialitate;

33) Descarcă lunar, pe baza rapoartelor de activitate și a documentelor justificative, sarcinile de plan ale personalului din teren, în limitele competențelor sale;

34) Urmărește și răspunde de executarea controlului anual al regenerărilor, potrivit normelor în vigoare, precum și de refacere a culturilor calamitate;

35) Eliberează autorizațiile de exploatare;

36) Asigură gestionarea ciocanelor de marcat conform normelor în vigoare;

37) Urmărește și răspunde prin personalul silvic de specialitate, starea fitosanitară corespunzătoare în pădurile administrate de ocol, și dispune măsuri pentru depistarea, prevenirea și combaterea dăunătorilor potrivit legislației în vigoare;

38) Ia măsuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în păduri, urmărind aplicarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor de la cei vinovați;

39) Coordonează și urmărește prin personalul silvic de specialitate, acțiunile privind controlul provenienței materialului lemnos și ale produselor pădurii, verificând respectarea legalității circulației acestora și dispunând măsurile necesare conform legislației în vigoare;

40) Urmărește și răspunde prin personalul silvic de specialitate de executarea lucrărilor de îngrijire a pădurilor tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice silvice;

41) Aprobă procesele verbale de constatare a fenomenelor de calamitate și forță majoră;

42) Propune spre avizare Consiliului de Administrație lista de partizi și prețurile de pornire la licitații / negocieri directe în condițiile legii, a tarifului maxim de exploatare a masei lemnoase și prețurile de vânzare directă a materialului lemnos către populație, inclusiv prețul lemnului de foc;

43) Aprobă pe baza propunerilor și documentațiilor tehnice întocmite de personalul silvic de specialitate cantitatea de pomi de Crăciun pentru comercializare și pentru personalul angajat al Ocolului Silvic;

44) Aprobă precomptările anuale de masă lemnoasă;

45) Aprobă prelungirea autorizațiilor de exploatare pentru agenții economici în baza actelor de calamitate;

46) Aprobă realizarea de drumuri de versant pentru tractor pe baza memoriilor înaintate de agenții economici;

47) 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 și întocmirea 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.

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

48) Efectuează toate demersurile în vederea asigurării surselor de finanțare a lucrărilor necesare pentru gospodărirea rațională a fondului forestier administrat de regie și pentru desfășurarea normală a activității, în condițiile prevazute de lege. Se preocupă permanent de eficientizarea activității din punct de vedere economic, pentru realizarea de profit;

49) La solicitarea scrisă a proprietarilor de fond forestier, încheie contracte de prestări servicii sau de administrare după caz, și asigură efectuarea serviciilor silvice respective (inclusiv de pază) așa cum sunt definite în legislație;

50) Îndeplinește atribuțiile prevazute de lege pentru executarea dreptului de preemțiune în cazul tuturor vânzărilor de bunăvoie sau silite, la preț și în condiții egale, pentru enclavele limitrofe fondului forestier proprietate publică a autorității tutelare;

51) Poate cumpăra în numele unității, cu aprobarea autorității tutelare, în baza demersurilor efectuate în condițiile prevazute de lege, terenuri proprietate privată sau poate prelua asemenea terenuri, în cazul donărilor lor de către proprietari, în vederea împăduririi. Cheltuielile se suportă, potrivit legii, din fondul de conservare și regenerare a pădurilor;

52) Asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele de protecție în condițiile legii;

53) Asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;

54) Poate achiziționa masă lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

55) Organizează întreaga gamă de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;

56) Stabilește măsurile necesare în vederea realizării de profit;

57) Inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-economică și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

58) Urmărește aplicarea, în domeniul de activitate al regiei, a rezultatelor cercetărilor științifice în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;

59) Organizează și asigură gestionarea bunurilor de patrimoniu pe care le are în proprietate și de care dispune în mod autonom Ocolul Silvic Ciucaș R.A, în vederea realizării scopului pentru care unitatea a fost constituită, în condițiile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt inalienabile și se vor evidenția distinct în patrimoniul regiei autonome. Fondul forestier figurează în inventarul public și are regimul prevăzut de lege;

60) Asigură punerea în aplicare a Regulamentului intern;

61) Acceptă la lucru și stabilește sarcini de muncă numai angajaților care corespund atât din punct de vedere al calificării cât și din punct de vedere medical pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare;

62) Solicită trimestrial personalului silvic din subordine raport de activitate privind desfășurarea activităților specifice în care vor fi menționate obligațiile privind paza fondului forestier cu aducerea la cunoștință a rezultatelor obținute în urma patruleșilor prin procese verbale – constatare, contravenții, infracțiuni încheiate, punerea în valoare - u.a-uri, natura produselor, volum marcat, expediere material lemnos - număr partizi, volum;

63) Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a patrimoniului regiei autonome;

64) Desemnează, prin decizie, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului financiar de gestiune, în condițiile legii, dintre salariații regiei care îndeplinesc

criteriile de competență și independență prevăzute de normele legale și procedurile interne, asigurând separarea atribuțiilor prin fișele de post și independența funcțională a acestora;

65) Stabilește, conform structurii organizatorice și R.O.F, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;

66) Eliberează autorizațiile de vânătoare sau împuternicește inginerul silvic din cadrul fondului de vânătoare gestionat pentru eliberare de autorizatii de vânătoare;

67) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin contractul de mandat încheiat sau care rezultă din dispozițiile legale ale hotărârilor autorității publice tutelale și ale Consiliului de Administrație al regiei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A REGIEI

Art. 20. Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are în structura sa următoarele compartimente de specialitate:

1. Compartimentul Fond Forestier;
2. Compartimentul Paza și Protecția Pădurilor;
3. Compartimentul Cultură, Refacerea Pădurilor, PSI și Vânătoare;
4. Compartimentul Financiar – Contabil;
5. Compartimentul Juridic – Resurse Umane;
6. Compartimentul Secretariat, Caserie, Administrativ;

Art. 21. Activitățile pe care le presupune aplicarea regimului silvic în fondul forestier gestionat de către regie, astfel cum acesta este reglementat de dispozițiile legale în vigoare, sunt coordonate și supravegheate în mod direct de către **Șeful de Ocol**.

Art. 22. Personalul silvic angajat în cadrul **Compartimentului Fond Forestier** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură integritatea fondului forestier, proprietate publică a unității administrativ teritoriale din administrația Ocolului Silvic și a altor suprafețe de fond forestier administrat pe bază de contract, precum și gospodărirea durabilă a pădurii pe baza amenajamentelor silvice urmărind sporirea continuă a calității și funcționalității pădurilor;
- 2) Execută amplasarea masei lemnoase și organizează lucrările de punere în valoare a acesteia, conform amenajamentului silvic;
- 3) Organizează și asigură realizarea programului lucrărilor de îngrijire, (degajări , curățiri, rărituri) a arboretelor tinere conform prevederilor amenajamentului;
- 4) Controlează și răspunde de modul în care se respectă regulile de exploatare a masei lemnoase de către agenții economici, urmărește stabilirea corectă a cuantumului fizic și valoric al prejudiciilor produse în parchete și încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate;
- 5) Urmărește respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pe bază de grafice trimestriale și ia măsuri de prevenire a abaterilor constatate;
- 6) Întocmește devizele ce privesc activitatea de fond forestier, punere în valoare, tăieri de îngrijire și conducere a arboretelor,etc;
- 7) Urmărește realizarea lucrărilor conform devizelor aprobate;
- 8) Întocmește 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;

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

- 9) Răspunde de acțiunile de igienizare și curățire a pădurilor, de punere în valoare a arborilor uscați, ruți și doborâți în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 10) Întocmește borderoul masei lemnoase și eliberează autorizațiile de exploatare;
- 11) Calculează prețurile pentru vânzare a masei lemnoase;
- 12) Urmărește și răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenți economici pentru masa lemnoasă pe picior conform prevederilor contractuale referitoare la neexploatarea în termen fără încheierea actelor constatatoare doveditoare, neridicarea autorizației de exploatare în termen, etc;
- 13) Ia măsuri de oprire a transportului materialului lemnos de către agenții comerciali din parchetele în care obiectul contractului este vânzarea masei lemnoase pe picior, în cazul neachitării facturilor scadente conform graficului de eșalonare;
- 14) Întocmește evidența contractelor de masă lemnoasă pe picior cu agenții economici, aducându-le la cunoștință sub semnătură, biroului contabilitate;
- 15) Execută controale și inspecții conform legislației în vigoare;
- 16) Ține și operează registrul tăierilor de îngrijire a arboretelui, registrele partizilor și registrul autorizațiilor de exploatare;
- 17) Întocmește documentațiile pentru cedări temporare sau definitive conform solicitărilor persoanelor fizice sau juridice în cauză;
- 18) Operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond executate;
- 19) Operează în amenajament transferurile (intrări-ieșiri) de terenuri definitive sau temporare;
- 20) Execută graficele de control lunar la partizile contractate cu agenții economici și urmărește realizarea lor conform instrucțiunilor tehnice silvice;
- 21) Întocmește analize economice privind activitatea de producție;
- 22) Întocmește și verifică actele de punere în valoare (APV) conform instrucțiunilor tehnice;
- 23) Ține în gestiune și răspunde de dosarele partizilor, conform registrului APV, cu excepția celor arhivate;
- 24) Înscrie toate avizele de însoțire a materialului lemnos expedit din partizi exploatare de către operatori parteneri ai Ocolului Silvic Ciucaș R.A, precum și din vânzările la drum auto în evidența descărcării gestionare a partizilor, calculează stocurile de material lemnos pe partizi, pe specii și pe sortimente;
- 25) Organizează și participă la recepția materialului lemnos scos la drum auto, răspunzând de sortarea și valorificarea superioară a materialului lemnos;
- 26) Întocmește raportările operative și situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale și le înainteză la timp către Garda Forestieră;
- 27) Ține în gestiune registrul marcărilor în proprietate publică sau privată din fondul forestier sau în afara fondului forestier;
- 28) Urmărește derularea corespunzătoare din punct de vedere tehnic a contractelor cu agenții economici pentru masa lemnoasă și de calcul al penalităților conform prevederilor contractuale;
- 29) Are în gestiune amenajamente silvice;
- 30) Execută personal, împreună cu titularul de canton și șeful de district din partea ocolului silvic și reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului, predarea - primirea terenurilor cedate temporar, conform documentației aprobate;
- 31) Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicele de serviciu ale șefilor de district;
- 32) Operează lucrările efectuate în amenajament;
- 33) Propune măsuri disciplinare pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonaților.

Art. 23. Personalul silvic angajat în cadrul **Compartimentului Paza și Protecția Pădurilor** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Urmărește realizarea controalelor de fond conform graficului și regulamentului de pază;
- 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) Întocmește graficul de control al circulației materialelor lemnoase;
- 6) Întocmește graficul de serviciu de permanență în cadrul ocolului, în cazuri de forță majoră;
- 7) Asigură instruirea personalului silvic 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) Întocmește devizul de pază;
- 11) Răspunde de activitatea de propagandă silvică;
- 12) Întocmește necesarul de echipament și urmărește dotarea corespunzătoare a personalului silvic;
- 13) Realizează acțiuni de control împreună cu organele de poliție;
- 14) Urmărește valorificarea corectă a materialelor confiscate;
- 15) Răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii și asigurarea unei stări fitosanitare bune ale acesteia, ia măsurile care se impun pentru prevenirea și combaterea bolilor sau dăunătorilor în arborete, plantații și pepiniere;
- 16) Răspunde de înaintarea lunară (până în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare întocmite de către pădurari;
- 17) Operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar, și păstrează evidența lor;
- 18) Întocmește devizele de statistică și protecție a fondului forestier administrat, împotriva dăunătorilor;
- 19) Răspunde de aprovizionarea, în cantitățile necesare, cu substanțe de combatere a dăunătorilor, le repartizează către pădurari, și ține evidența strictă a acestora, răspunde de depozitarea, manipularea și folosirea acestora în condiții de siguranță;
- 20) Aprobă modul de utilizare a substanțelor toxice și instruește pe linie de protecția muncii personalul care participă la manipularea, folosirea și depozitarea acestor substanțe;
- 21) Participă la recepția lucrărilor și aprobă bonurile de lucru referitoare la activitatea de protecție a pădurii, răspunde de oportunitatea, legalitatea, și executarea corespunzătoare a acestora;
- 22) Păstrează fișele de evidență a dăunătorilor, modele tipizate conform instrucțiunilor în vigoare, și răspunde de operarea corectă a acestora, conform raportărilor din teren;
- 23) Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de district (brigadierilor);
- 24) Execută orice alte lucrări care se afla în stransă legatură cu activitatea compartimentului.

Art. 24. Personalul silvic angajat în cadrul **Compartimentului Cultură, Refacerea Pădurilor, PSI și Vânătoare** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Răspunde de buna desfășurare a activităților de cultură și refacere a pădurilor, recoltării de semnițe, pepiniere și solarii din cadrul ocolului, luând în acest sens măsurile ce se impun;

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

- 2) Întocmește devizul de împăduriri, lucrări de întreținere a regenerărilor, 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) Întocmește planul anual al regenerărilor conform instrucțiunilor în vigoare;
- 5) Păstrează registrul rezervațiilor de semințe și urmărește delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- 6) Răspunde de execuția programului de recoltare a semințelor, pentru ca aceasta să se facă din arboretele autorizate;
- 7) Participă la recepție, ia în evidență și semnează de oportunitatea, legalitatea și conformitatea lucrărilor, ia în evidență toate bonurile de lucru la această activitate;
- 8) Ține și operează fișele de evidență a lucrărilor în pepiniere și solarii precum și fișele loturilor de semințe recoltate pe raza ocolului;
- 9) Ține evidența certificatelor de proveniență a semințelor și puieților a căror mișcare s-a făcut prin ocol;
- 10) Întocmește planul de măsuri tehnico-organizatorice pentru campania de împăduriri și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- 11) Ține evidența regenerărilor etapa a doua și întocmește centralizatoarele aferente;
- 12) Organizează și instruește 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) Asigură, împreună cu șeful de district, pădurarul din canton și pepinieristul, observații și inventarii în pepinierele și solarile unde s-au făcut semănături, întocmește procesul verbal de răsărire a culturilor și ține evidența acestora;
- 16) Întocmește 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 instruește în acest scop personalul silvic cu privire la tehnologia folosită;
- 18) Operează lucrările efectuate pe linie de împăduriri, în amenajamentul silvic;
- 19) Execută în fiecare an o piață de probă demonstrativă asupra modului de execuție a lucrării la care să fie prezent tot personalul de teren (pădurari, brigadierii / șefii district) indiferent dacă au sau nu astfel de lucrări în anul în curs;
- 20) Întocmește analize economice privind activitatea de producție;
- 21) Răspunde de îndeplinirea programului de recoltare și valorificare a fructelor de pădure, ciupercilor comestibile din flora spontană;
- 22) Propune dotarea punctelor de achiziție produse accesorii cu cele necesare și urmărește materializarea acestora;
- 23) Propune dotarea cu mijloace PSI;
- 24) Realizează instruirea PSI a salariaților Ocolului Silvic;
- 25) Urmărește instruirea PSI a îngrijitorilor de animale, turiștilor, muncitorilor sezonieri, etc;
- 26) Înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicele de serviciu ale șefilor de district (brigadierilor);

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

- 27) Răspunde de buna desfășurare a activităților din fondul de vânătoare gestionat de către Ocolul Silvic Ciucaș R.A.;
- 28) Răspunde de paza vânatului precum și de buna gospodărire a fondului de vânătoare gestionat;
- 29) Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea actelor de braconaj;
- 30) Combate dăunătorii vânatului prin toate mijloacele admise în fondul de vânătoare;
- 31) Este obligat să cunoască terenul de vânătoare dat în grija sa, localizarea și mișcarea vânatului în teren, efectivul și calitatea acestuia;
- 32) Organizează vânători colective și individuale pentru vânători din România și vânători cetățeni străini;
- 33) Eliberează autorizații de vânătoare colective și individuale;
- 34) Înregistrează și comunică recolta de vânat;
- 35) Numerotează și întreține toate construcțiile și instalațiile vânătoarești;
- 36) Are calitatea de gestionar arme de vânătoare și pază din cadrul prezentului compartiment;
- 37) Răspunde de eliberarea și avizarea ordinelor de serviciu din cadrul compartimentului;
- 38) Asigură prin personal auxiliar administrarea infrastructurii silvice (cantoane, cabane, puncte de lucru sau alte construcții utilizate în activitatea specifică).
- 39) Asigură condițiile de funcționare (căldura, apă, curățenie);
- 40) Asigură predarea și primirea spațiilor la venirea / plecarea delegațiilor/ personalului;
- 41) Răspunde de cazare internă dacă este cazul;
- 42) Colaborează cu compartimentele silvice și răspunde de necesarul de aprovizionare;
- 43) Anunță imediat conducerea despre orice defecțiune sau incident;
- 44) Pastrează cheile și controlează accesul în clădirile administrate;
- 45) Rezolvă orice alte lucrări care se află în stransă legătură cu activitatea de vânătoare.

Art. 25. Personalul angajat în cadrul **Compartimentului Financiar - Contabilitate** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Controlează scriptic și faptic activitatea economico – financiară din cadrul ocolului;
- 2) Propune proiectul de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea acestuia;
- 3) Verifică și urmărește asigurarea cu fonduri bănești a necesităților ocolului și răspunde de încasarea lor în termenele contractuale;
- 4) Verifică și răspunde de executarea la timp a debitorilor și de recuperarea lipsurilor constatate în gestiune;
- 5) Verifică și întocmește situația comparativă a inventarelor ținând cont de inventarele factice 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) Verifică și răspunde de asigurarea securității, păstrării bunurilor materiale și bănești;
- 9) Verifică și asigură evidența contabilă la zi;
- 10) Achită drepturile bănești ale salariaților ocolului, inclusiv a tichetelor de masă, direct sau prin carduri bancare, pe baza actelor aprobate de Șeful de Ocol și vizate de contabilul șef;
- 11) Efectuează controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună;
- 12) Verifică și asigură ținerea evidențelor analitice pe gestiuni;
- 13) Verifică și urmărește încasarea în timp a creanțelor și calculează majorări pentru neîncasarea lor în termen, conform clauzelor contractuale;
- 14) Ia măsuri cu privire la eliminarea pagubelor de orice fel;
- 15) Pune la dispoziția Șefului de Ocol lunar, informații cu privire la activitatea economico-financiară a ocolului;

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

- 16) Verifică, întocmește și depune în termen declarațiile fiscale prevăzute de lege;
- 17) Verifică și calculează datoriile față de bugetele de stat și bugetele locale și efectuează viramentele în conformitate cu prevederile legale;
- 18) Participă la reprimirea gestiunilor materiale și bănești;
- 19) Propune Șefului de Ocol echipe de inventariere în vederea efectuării inventarelor anuale și ocazionale;
- 20) Respectă toată legislația financiar - contabilă în vigoare;
- 21) Verifică și răspunde de ținerea corectă la zi a evidențelor financiar – contabile și de gestiune;
- 22) Verifică și răspunde de orice neconcordanță apărută în evidențele contabile;
- 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) Verifică și calculează și aplică penalitățile stabilite conform contractelor pentru neplata în termen;
- 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) Înregistrează borderourile de vărsare ale pădurarilor, înaintate după operarea acestora de către compartimentul fond forestier;
- 27) Întocmește periodic analize pe activitățile din cadrul ocolului la solicitarea Șefului de Ocol;
- 28) Întocmește bilanța 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) Întocmește adeverințele de venit;
- 31) Verifică și urmărește la termenele legale stabilite, documentele ajunse la scadență;
- 32) Realizează programul de achiziții la nivelul Ocolului Silvic potrivit prevederilor legale;
- 33) Analizează programele pentru fondurile europene lansate, identifică noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului în acord cu ghidurile aferente și cu necesitățile Ocolului Silvic;
- 34) Răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor pe fonduri europene, organizarea activităților pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor, în colaborare cu compartimentul Juridic – Resurse Umane;
- 35) Planifică și întocmește programul anual al achizițiilor, în colaborare cu compartimentele solicitante;
- 36) Elaborează referatele, solicitările de ofertă, notelor justificative, comenzilor, documentele aferente achizițiilor;
- 37) Monitorizează execuția contractelor și întocmirea de situații privind stadiul derulării acestora;
- 38) Arhivează documentele de achiziții și menținerea trasabilității deciziilor;
- 39) Întocmește și actualizează procedurile interne privind achizițiile;
- 40) Aplică principiile de legalitate, economicitate, eficiență și transparență în procesul de achiziție;
- 41) Răspunde de orice alte sarcini care îi revin în stadiul implementării proiectelor pe fonduri europene, în colaborare cu compartimentul Juridic – Resurse Umane;
- 42) Execută și alte sarcini primite de la conducerea ocolului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 26. Personalul angajat în cadrul **Compartimentului Juridic - Resurse Umane** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Reprezintă interesele Ocolului Silvic în fața instanțelor de judecată, a altor organe judiciare, autorități sau institutii ale statului, în baza delegației emise de Șeful de Ocol;
- 2) Întocmește și vizează deciziile care se emit, inclusiv deciziile pentru angajarea, modificarea sau desfacerea contractului individual de munca, după caz;

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

- 3) Întocmește și avizează sub aspectul legalității contractele comerciale, emite avize privind justa interpretare a prevederilor actelor normative, la cererea Șefului 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) Întocmește și susține acțiunile de chemare în judecată în care persoana juridică, Ocolul Silvic Ciucaș R.A. are un interes, întocmește și susține întâmpinările persoanei juridice în litigiile în care regia este parte;
- 7) Rezolvă plângerile 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;
- 9) Redactează și transmite în sistemul REGES - ONLINE, contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora;
- 10) Solicită autorității publice tutelare desemnarea a două persoane ce vor face parte din echipa de negociere, alături de Șeful de Ocol, în vederea negocierii și semnării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- 11) Monitorizează activitatea de evaluare profesională semestrială, pe baza propunerilor managementului și în corelație cu indicatorii macro - economici și cu criteriile de performanță ale managementului regiei, coordonează, monitorizează procesul de evaluare, raportează rezultatele evaluării și înaintează propuneri Șefului de Ocol;
- 12) Întocmește și ține evidența dosarelor de personal;
- 13) Redactează adeverințele privind vechimea în muncă a salariaților;
- 14) Întocmește și supune aprobării Șefului de Ocol, graficul cu concediile de odihnă ale personalului angajat al Ocolului Silvic, urmărește și asigură respectarea acestuia;
- 15) Răspunde de eliberarea obligatorie a legitimațiilor de serviciu către toți angajații și vizarea acestora de către Șeful de Ocol;
- 16) Efectuează instructajul de protecția muncii general (la locul de muncă) și periodic al salariaților permanenți;
- 17) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul securitate și sănătate în muncă, se ocupă de asigurarea materialelor de protecția muncii la fiecare punct de lucru;
- 18) Organizează Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul Ocolului Silvic Ciucaș R.A;
- 19) Organizează și urmărește activitatea de protecția muncii la nivel de unitate, prelucrează normele de protecție a muncii conform prevederilor legale pentru muncitori, la începutul fiecărei luni;
- 20) Ține evidența fișelor individuale pentru personalul TESA și muncitorilor permanenți pe linie de protecția muncii;
- 21) Urmărește folosirea echipamentului de protecția muncii în punctele de lucru și la lucrările din Silvicultură;
- 22) Face propuneri pentru actualizarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, asigură materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor pentru toate activitățile din cadrul ocolului;
- 23) Răspunde de cantitatea și de calitatea lucrărilor executate de către angajații ocolului;
- 24) Răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor pe fonduri europene, organizarea activităților pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor, în colaborare cu compartimentul Financiar - Contabilitate;

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

- 25) Răspunde de orice alte sarcini care îi revin în stadiul elaborării și implementării proiectelor pe fonduri europene, în colaborare cu compartimentul Financiar - Contabilitate;
- 26) Rezolvă orice alte lucrări care se află în stransă legătură cu activitatea de transport și fonduri europene, în colaborare cu compartimentul Financiar - Contabilitate;
- 27) Rezolvă orice alte lucrări care se afla în stransă legătură cu activitatea de personal.

Art. 27. Personalul angajat în cadrul **Compartimentului Secretariat, Casierie, Administrativ** se subordonează direct Șefului de Ocol și are următoarele atribuții principale:

- 1) Înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire al ocolului și o repartizează pe bază de semnătură compartimentelor de lucru;
- 2) Ține evidența cererilor depuse la Ocol, iar după rezolvare înregistrează în registrul special de evidență, modul lor de rezolvare;
- 3) Ține evidența cererilor de lemn (lemn rotund și lemn de foc) a populației comunei Târlungeni, centralizează lunar onorarea acestora și înaintează datele Șefului de Ocol;
- 4) Dactilografiază lucrările întocmite în cadrul Ocolului Silvic;
- 5) Primește și expediază corespondența;
- 6) Ține evidența arhivei, cu respectarea întocmai a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobată prin Ordinul Directorului General al Arhivelor Naționale nr.217/23.05.1996, în baza Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale;
- 7) Asigură permanența la sediul regiei în timpul programului de lucru, răspunde la telefon și dă relații Șefului de Ocol referitoare la prezența și programul de lucru al personalului regiei, pe baza informațiilor furnizate de aceștia;
- 8) Întocmește și răspunde de reactualizarea continuă a listei cu toți angajații regiei, telefoanele și adresele de contact, care va fi atașată în permanența la registrul de procese verbale privind asigurarea continuității la sediul regiei;
- 9) Operează în aplicații pe computer (Word, Excel, PowerPoint), precum și aparatura birotică – fax, copiator, scanner, imprimante etc;
- 10) Efectuează încasări și plăți în numerar;
- 11) Depune în conturile bancare ale Ocolului, sumele de bani încasate, potrivit vizei contabilului șef și aprobării Șefului de Ocol;
- 12) Înregistrează zilnic operațiile de încasări și plăți, iar după încheierea operațiunilor predă Compartimentului Financiar – Contabilitate contul casierului, împreună cu documentele de casă;
- 13) Preia și depozitează în magazia Ocolului Silvic materiile și materialele de mică valoare, necesare desfășurării normale a activității de gospodărire a pădurilor;
- 14) Eliberează materialele din magazia Ocolului, pe baza bonului de materiale, conform dispozițiilor legale în vigoare și păstrează evidența lor;
- 15) Întocmește lunar centralizatorul materialelor intrate și ieșite din magazie;
- 16) Răspunde de buna gestionare și administrare, în condiții securitate și igiena corespunzătoare, a spațiului în care Ocolul Silvic Ciucaș R.A. își are sediul;
- 17) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 18) Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport din cadrul Ocolului Silvic Ciucaș R.A.;
- 19) Ține evidența autovehiculelor care formează parcul auto al Ocolului Silvic Ciucaș R.A.;
- 20) Menține relațiile cu societățile de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- 21) Reprezintă Ocolul Silvic în raport cu RAR respectiv service-uri autorizate și organele de poliție;
- 22) Execută orice alte lucrări care se afla în stransă legătură cu activitatea compartimentului.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ÎN TERITORIU

Art. 28. Cele 2 districte înființate în cadrul Ocolului Silvic Ciucaș R.A. sunt conduse de **șefii de district** care se subordonează direct Șefului de Ocol și cărora le revin următoarele atribuții principale:

- 1) Organizează, coordonează și controlează activitatea de pază desfășurată de către pădurarii titulari de canton din raza lor de competență, purtând răspunderea, în solidar cu pădurarii, pentru pagubele ce se aduc fondului forestier ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 2) Organizează patrule și controale la punctele fixe constituite pentru asigurarea pazei fondului forestier și a legalității provenienței și circulației materialului lemnos;
- 3) Participă la patrule de pază organizate de Ocolul Silvic sau de alte organe abilitate, acționând în vederea depistării faptelor și făptuitorilor care aduc prejudicii fondului forestier;
- 4) Efectuează controale de fond și parțiale în cantoanele din subordine sau în alte cantoane ori de câte ori se impune;
- 5) Raportează imediat Șefului de Ocol despre producerea de evenimente deosebite – incendii, inundații, doborâturi, rupturi de vânt sau zăpadă, furturi organizate, tăieri ilegale, abateri ale personalului silvic, atacuri de dăunători, și ia măsuri de prima intervenție pentru limitarea pagubelor;
- 6) Solicită sprijin de specialitate în organizarea pazei pădurilor de la unitățile de poliție și jandarmi;
- 7) Realizează lucrări de depistare, statistică, prognoză și, după caz, de combatere a bolilor și dăunătorilor pădurii, în conformitate cu normele tehnice privind protecția pădurilor împotriva bolilor și dăunătorilor;
- 8) Ia măsuri pentru respectarea prevederilor planului de intervenție în păduri și pentru organizarea apărării împotriva incendiilor de pădure, și aplică normele specifice de prevenire și stingere a incendiilor de pădure;
- 9) Semnalează în scris Șefului de Ocol eventualele încălcări ale limitelor fondului forestier sau ocuparea de terenuri din acest fond fără aprobare legală;
- 10) Identifică arborii infestați, uscați, ruși, doborâți de fenomene naturale și raportează despre aceasta, în scris, în maximum 48 de ore Șefului de Ocol, participă la evaluarea acestor arbori și asigură preluarea acestora în gestiunea pădurarului titular de canton;
- 11) Stabilște prejudiciul produs prin tăierea ilegală, scoaterea din rădăcini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puieților și lăstarilor, și identifică autorii acestor fapte, inventariază cioatele sau locurile arborilor scoși din rădăcină și le înregistrează în condica de serviciu a pădurarului titular de canton;
- 12) Asigură depunerea la sediul Ocolului Silvic, în termen de cel mult 24 de ore, actele de constatare a contravențiilor silvice și infracțiunilor silvice încheiate de acesta sau de pădurarii din subordine;
- 13) Încheie acte de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice și dispune confiscarea sau reținerea materialelor lemnoase provenite din săvârșirea acestor fapte, potrivit prevederilor legale;
- 14) Identifică și inventariază materialele lemnoase provenite din săvârșirea unor fapte ce pot fi calificate ca infracțiuni sau contravenții silvice;
- 15) Asigură delimitarea suprafețelor aprobate pentru pașunat sau pentru trecerea animalelor domestice prin păduri și urmărește respectarea prevederilor stabilite prin aprobările emise potrivit legii;
- 16) Ia măsuri pentru prevenirea depozitării de gunoaie, moloz, resturi menajere și altele asemenea, pe terenurile forestiere și în albiile cursurilor de apă din raza de competență, aplică prevederile legale în cazul constatării unor astfel de fapte;
- 17) Identifică și semnalează organelor abilitate apariția cazurilor de poluare din raza districtului;

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

- 18) Urmăresc completarea corespunzătoare a condiții de serviciu și a anexei la condica de serviciu, de către pădurarii din subordine;
- 19) Execută lucrările de punere în valoare (inventarierea și marcarea arborilor), a masei lemnoase destinată exploatării, precum și delimitarea suprafețelor care vor constitui parchetele de exploatare;
- 20) Asigură și sunt direct răspunzători (pe raza districtului administrat, împreună cu pădurarul titular de canton) de predarea parchetelor de exploatare și execută controale privind respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și a arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, etc. și de asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevăzute în autorizația de exploatare, sancționând abaterile constatate conform prevederilor legale în vigoare;
- 21) Asigură executarea în termen optim și de bună calitate a tuturor lucrărilor silvice care se efectuează pe raza districtului pe care îl are în subordine, recepționând aceste lucrări și propunându-le la plată;
- 22) Organizează, asigură și răspunde de realizarea puietilor forestieri potrivit sarcinilor primite;
- 23) Organizează, asigură și răspunde de realizarea lucrărilor de regenerare a pădurilor, potrivit sarcinilor primite;
- 24) Urmărește, asigură și răspunde de realizarea lucrărilor de ajutorare a regenerărilor naturale și de aplicarea gamei de lucrări de întreținere în plantațiile tinere ce nu au realizat starea de masiv, din raza districtului;
- 25) Efectuează controlul anual al regenerărilor și inventarierea puietilor din pepiniere, potrivit deciziilor date de superiorii săi;
- 26) Răspunde de buna desfășurare a procesului de exploatare forestieră, respectând fazele de exploatare din cadrul procesului tehnologic, și realizarea sortimentației conform APV;
- 27) Receptionează periodic sortimentele rezultate în urma exploatării masei lemnoase întocmind periodic rapoarte în vederea decontării lucrărilor;
- 28) Asigură instruirea pădurarilor din district asupra cunoașterii și însușirii tuturor instrucțiunilor și dispozițiilor legale privind gospodărirea, apărarea, conservarea și dezvoltarea fondului forestier, cât și asupra portului, folosirii și întreținerii armamentului și muniției;
- 29) Controlează proveniența materialului lemnos și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației acestora, întocmeste acte de sancționare conform prevederilor legale în vigoare;
- 30) Întocmește documentațiile tehnice pentru executarea lucrărilor de gospodărire a fondului forestier din district și le depune la secretariatul Ocolului Silvic în vederea întocmirii devizelor de execuție;
- 31) Execută supravegherea permanentă a stării drumurilor și podurilor din raza districtului administrat, prin revizii curente efectuate în funcție de importanța drumurilor. Aceste revizii constau în parcurgerea drumurilor, făcându-se observații privind: starea părții carosabile, acostamentele, scurgerea apelor, starea lucrărilor accesorii (parapeți și indicatoare de circulație), a taluzurilor, a lucrărilor de apărare – consolidare (ziduri, gabioane, anrocamente, drenuri, etc.), a podețelor și a podurilor, verificarea zonelor cu tendință de alunecare, a albiei în zona podurilor și podețelor, starea construcțiilor speciale aferente drumurilor și podurilor;
- 32) Întocmește programul anual de întreținere și reparații a drumurilor forestiere, supraveghează și controlează efectiv și permanent executarea lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor forestiere din punct de vedere calitativ, cantitativ și la termen, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- 33) Informează în scris Șeful de Ocol asupra tuturor aspectelor ce țin de administrarea drumurilor forestiere;
- 34) Realizează recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor executate în raza districtului și asigură predarea în primire către pădurarii titulari de cantoane.

Art. 29. Cantoanele silvice din cadrul Ocolului Silvic Ciucaș R.A. sunt gestionate de **pădurarii titulari de canton** care se subordonează direct Șefului de Ocol și Șefilor de District și cărora le revin următoarele atribuții principale:

- 1) Apără integritatea fondului forestier împotriva ocupării sau folosirii ilegale de terenuri, a tăierilor ilegale de arbori, arbuști, puieti și lăstari, și a sustragerii de lemn și a altor produse ale pădurii, distrugerii sau deteriorării construcțiilor, instalațiilor, bornelor, împrejmuirilor, culturilor, degradării arborilor, puietilor, lăstarilor, precum și a altor fapte ilegale;
- 2) Menține în bună stare bornele de hotar și limitele amenajistice;
- 3) Sesizează în scris Șeful 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 infestati, ruți, doborâți de fenomene naturale, atacați de boli și dăunători și raportează în scris șefului de district, solicitând să se procedeze la inventarierea și punerea în valoare a materialului lemnos respectiv, răspunzând de gestiunea acestuia, potrivit dispozițiilor primite și celor stabilite prin autorizația de exploatare;
- 5) Participă la stabilirea prejudiciului produs în raza cantonului din gestiunea sa prin tăierea, scoaterea din rădăcini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor și lăstarilor, 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) Confiscă sau reține după caz, materialul lemnos provenit din săvârșirea 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 pășunat sau pentru trecerea animalelor domestice prin păduri și urmărește respectarea condițiilor stabilite prin aprobările emise potrivit legii;
- 11) Păstrează 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 declanșării unui incendiu aduce la cunoștință superiorilor și celorlalte institutii abilitate pentru astfel de situații și acționează imediat pentru localizarea, stingerea incendiului și limitarea pagubelor;
- 13) Urmărește ca accesul și circulația persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopedelor în fondul forestier să se facă în condițiile legii;
- 14) Instalează plăci avertizoare și de popularizare privind paza pădurilor, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, accesul și parcarea autovehiculelor în fondul forestier;
- 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;
- 16) Ia măsuri pentru prevenirea depozitării de gunoaie, moloz, resturi menajere și altele asemenea, pe terenurile forestiere și în albiile cursurilor de apă din raza de competență, aplică prevederile legale în cazul constatării unor astfel de fapte;
- 17) Eliberează documente de însoțire pentru materialul lemnos care se transporta din cantonul gestionat;
- 18) Controlează circulația materialului lemnos în fondul forestier în vederea stabilirii provenienței și legalității transportului de material lemnos;
- 19) Identifică și semnalează organelor abilitate apariția cazurilor de poluare din raza cantonului gestionat;

20) Asigură și este direct răspunzător (pe raza cantonului în cadrul căruia este titular, împreună cu Șeful de District / brigadierul) de predarea parchetelor de exploatare și execută controale privind respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și a arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, etc. și de asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevazute în autorizația de exploatare, sancționând abaterile constatate conform prevederilor legale în vigoare;

21) Completează corespunzător evidențele specifice în condica de serviciu și anexa la condică.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Modificarea structurii organizatorice, a statutului de funcții și a Regulamentului de Funcționare se poate face de către autoritatea publică tutelară sau în baza unei solicitări motivate în baza propunerii Consiliului de Administrație și a Șefului de Ocol.

Art. 31. Relațiile cu alte persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare si Functionare au fost adoptate prin HCL nr. 90/07.10.2025, cuprinde 24 de pagini și *Anexa nr. 1*, privind structura tehnico – administrativă ce face parte integrantă din acesta, se pot modifica sau completa prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Târlungeni, județ Brașov, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Duluman Tiberius Raimond**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Târlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan**

Structura tehnico – administrativă

- **DISTRICTUL NR. 1 – Dălghiu**

Cantonul nr. 1 – Dălghiu

Cantonul nr. 2 – Dungu

Cantonul nr. 7 – Valea Satului

Cantonul nr. 8 – Valea Dracului

- **DISTRICTUL NR 2 – Târlungeni**

Cantonul nr. 3 – Purcăreni

Cantonul nr. 4 – Dobromiru

Cantonul nr. 5- Săcădăți

Cantonul nr. 6 – Comloș

Cantonul nr. 9 - Biria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Duluman Tiberius Raimond**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Târlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan**