

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL ȘINCA

Șinca Veche, Str. Principală nr.314, jud.Brașov

Tel/fax: +(40)-0268/245301, e-mail: primaria_sinca@yahoo.com

HOTARAREA NR. 31 DIN 26.06.2020

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A.

Consiliul local al comunei Sinca, întrunit în ședință ordinară, la data de 26.06.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 3075/22.05.2020 a primarului comunei, precum și raportul de specialitate întocmit de către administratorul fondului forestier proprietate publică a comunei Sinca, R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A. și înregistrat la Comuna Sinca sub numărul 3076/22.05.2020 prin care a fost înaintat spre aprobare Consiliului Local al comunei Sinca Regulamentului de organizare și funcționare al R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A.;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Sinca;

Având în atenție Hotărârea nr.11/22.02.2019 a Consiliului Local Sinca, privind desemnarea s autoritatii publice tutelare pentru R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A. și art. 22, alin. 2 din anexa la Hotărârea nr.44/28.06.2019 a Consiliului Local Sinca. privind aprobare modificării și completării Actului constitutiv al R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A.;

Observând prevederile Legii 234/2019 privind modificarea și completarea OUG 59/2000 – privind Statutul a personalului silvic, prevederile art. 3 al O.U.G. 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificata și completata, Hotărârea nr. 722 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prevederile Legii 53/2003 Codul muncii, prevederile din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 129, alin. 2, litera a) coroborat cu alin. 3, litera c), art. 139, alin. 1, art. 196, alin. 1, lit. a), art. 197 și art. 198, alin. 1 și alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A., prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură personalului angajat în cadrul R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A..

ART.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MUNTEAN RADU ROBERT

SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA

Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un nr. de 13 voturi pentru, 13 consilieri prezenți din totalul de 13

Prezenta s-a difuzat:

- 1 ex. În biroul Prefecțului Brășov;
- 1 ex. doamna H.C.L.;
- 1 ex. dosar ședință, aviziere/sate.
- 1 ex. R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Sincii R.A.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 31 DIN DATA DE 26.06.2020
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
A REGIEI PUBLICE LOCALE
OCOLUL SILVIC PĂDURILE ȘINCII R.A.
CAPITOLUL I
ROLUL SI FUNCTIILE

Art. 1.

(1) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii este persoană juridică de interes public și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, exercitând atribuții de serviciu public cu specific exclusiv silvic.

(2) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii este de utilitate publică și se află în subordinea comunelor asociate în baza hotărârilor autorităților deliberative adoptate în acest sens, astfel:

- comuna Părău, județul Brașov, Hotărârea Consiliului Local Părău nr. 30/30.09.2009;

- comuna Șinca, județul Brașov, Hotărârea Consiliului Local Șinca nr. 41/07.10.2009.

(3) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. are ca scop administrarea și gospodărirea eficientă, durabilă și unitară, în conformitate cu amenajamentele silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale Părău, Șinca, Drăguș, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatarea judicioasă a pădurilor și a îmbunătățirii condițiilor de mediu, precum și pentru implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale și naționale, în conformitate cu prevederile:

- Legii 46/2008 - Codul Silvic, republicată,

- O.U.G. nr. 57/ 2019 - privind Codul administrativ,

- O.U.G nr. 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 722/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

- Ordinului nr. 904/2010 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea și autorizarea ocoalelor silvice și atribuțiile acestora, modelul documentelor de constituire, organizare și funcționare, precum și conținutul Registrului național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice,

- Legii nr. 234/2019 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic;

- Regulamentului (UE) nr. 679/2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 2. Domeniu de activitate și obiective

(1) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii are ca domeniu principal de activitate, SILVICULTURA.

Domeniul principal de activitate: 021 SILVICULTURA ȘI ALTE ACTIVITĂȚI FORESTIERE

Activitatea principala: 0210 Silvicultura și alte activități forestiere

Activități secundare:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;

0113 Cultivarea legumelor și pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;

0119 Cultivarea plantelor din culturile nepermenabile;

0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a plantelor pomilor fructiferi;

0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;

0129 Cultivarea altor plante permeneabile;

0141 Creșterea bovinelor de lapte;

0142 Creșterea bovinelor;

0143 Creșterea cailor și a călătorilor;

0145 Creșterea ovinelor și caprinelor;

0149 Creșterea porcinilor;
0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea porcinilor);
0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală;
0163 Activități după recoltare;
0164 Pregătirea semințelor;
0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătoriei;
0220 Exploatarea forestieră;
0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
0240 Activități de servicii conexe silviculturii;
0312 Peștii în ape dulci;
0322 Acvacultura în ape dulci;
1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor;
1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.;
1610 Tăierea și rindeluirea lemnului;
1621 Fabricarea de furnire și a produselor din lemn;
1624 Fabricarea ambalajelor din lemn;
1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și alte materiale vegetale impletite;
3101 Fabricarea de mobilier pentru birouri și magazine;
3102 Fabricarea de mobilier pentru bucătării;
3109 Fabricarea de mobilier n.c.;
4312 Lucrări de pregătire a lemnului;
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și material de construcții;
4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;
4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii;
4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;
4638 Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște;
4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare;
4690 Comerț cu ridicata nepecializat;
4721 Comerț cu amănunțel al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;
5520 Facilități de cazare pentru vacanță și perioade de concediu;
5590 Alte activități de cazare;
6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriere;
8130 Activități de întreținere peisajică;
9104 Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale;
9524 Repararea mobilă și a furniturilor casnice n.c.;

Efectuarea de activități de import-export cu toată gama de produse prevăzute în domeniul de activitate.

(2) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. are ca **obiective**:

- realizarea politicii la nivel național, regional și local în silvicultură;
- aplicarea strategiei naționale, regionale și locale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate publică a UAT-urilor pe care le administrează pentru recoltarea și valorificarea, prin acte și fapte de comerț, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale și respectând hotărârile acestora, în condiții de eficiență economică, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic;
- administrarea fondului forestier proprietate publică a UAT-urilor Părău, Șinca, Drăguș și asigurarea serviciilor silvice pentru acestea;
- gestionarea fondului forestier proprietate publică a UAT-urilor, pe care le are în administrare;

- conservarea fondului forestier proprietate publică a UAT-urilor, pe care le are în administrare și gestionarea acestora.

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

a) masa lemnoasă pe picior provenită din tăieri de produse principale, secundare și de igiena ale pădurii și sub formă de sortimente, precum și produsele rezultate prin prelucrarea primară a lemnului;

b) alte produse lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puiți forestieri, răchită și împletituri din răchită, mangalul de bocșă și altele de această natură;

c) produsele nelemnoase din fondul forestier cum sunt: vânatul viu din crescătorii și din cuprinsul fondurilor de vânătoare, carnea de vânat, trofeele de vânat și coarnele căzute în mod natural, peștele din apele de munte și din păstrăvării, bălți, iazuri din fondul forestier, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice, cultivate și din flora spontană, rașina și altele similare.

(4) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. poate desfășura acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru folosind eficient capacitățile proprii.

(5) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. poate gospodări și suprafețe de fond forestier, proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale învecinate, pășuni împădurite, perdele forestiere, pe bază de contract sau parteneriat, aprobate de Consiliul de Administrație.

(6) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. poate obține venituri și din alte activități și servicii cu specific Silvic.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL REGIEI PUBLICE LOCALE

Art. 3. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. are în folosință și administrare fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, înregistrat ca atare în amenajamentele Silvice, actualizat pe baza intrărilor și cedărilor de terenuri, legal efectuate.

Art. 4. (1) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. posedă, folosește și dispune de bunurile pe care le are în proprietate, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită, în condițiile prevăzute de lege.

Bunurile proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale aflate în folosința și administrarea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A., fiind inalienabile, se evidențiază în mod distinct în patrimoniul acesteia, astfel:

(2) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii este constituită pentru gospodărirea fondului forestier al comunelor Părău și Șinca după cum urmează:

1. comuna Părău- suprafața de **3410,40 ha**, conform amenajamentului silvic al fondului forestier proprietate publică, aprobat în anul 2015;

2. comuna Șinca- suprafața de **5481,00 ha**, conform amenajamentului silvic al fondului forestier proprietate publică, aprobat în anul 2015.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ȘI STRUCTURA DE ORGANIZARE

Art. 5

(1) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. are următoarele **atribuții principale**:

- asigură integritatea fondului forestier proprietate publică a comunelor, Părău și Șinca, pe care îl are în administrare precum și a celui aparținând altor deținători, pentru care efectuează servicii silvice, urmărind totodată și gospodărirea durabilă a pădurilor din cuprinsul acestora;

- efectuează toate demersurile în vederea găsirii surselor de finanțare a lucrărilor necesare în vederea gospodării raționale a fondului forestier pe care îl are în administrare sau pentru care a încheiat contracte de prestări servicii și a desfășurării normale a activității în condițiile prevăzute de lege;

- la solicitarea scrisă a proprietarilor de fond forestier, asigură efectuarea serviciilor silvice (inclusiv serviciul de pază), astfel cum sunt ele definite în legislația în vigoare, încheind contracte de prestări servicii sau contracte de administrare, după caz;
- organizează și realizează cadastrul pentru fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale și întocmește periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare;
- propune și ia măsuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier și de corectare a perimetrelor pădurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute de lege, pe baza de acte autentice, în condițiile legii, cu aprobarea proprietarului fondului forestier;
- propune și întocmește documentațiile pentru efectuarea de schimburi de terenuri, scoaterea definitivă sau ocuparea temporară a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea proprietarului fondului forestier;
- poate cumpăra, în condițiile prevăzute de lege, terenuri proprietate privată sau poate prelua asemenea terenuri, în cazul donării lor de către proprietari, cu respectarea prevederilor legale, în vederea împăduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de investiții, de conservare și regenerare a pădurilor;
- preia în administrare terenurile degradate din domeniul privat și public al comunelor, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
- organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, ia măsuri pentru prevenirea tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor de păduri, asigurând în scest sens dotarea tehnică necesară;
- organizează și execută în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrările de regenerare sau de reconstrucție ecologică a pădurilor pe care le administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și întreținere a regenerărilor;
- 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 forestiere de protecție în condițiile legii;
- urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier, pe care îl administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, împotriva eroziunii și altor forme de degradare, în baza proiectului de ameliorare, propunând și coordonând lucrări de corectare a torenților pe terenurile forestiere aflate în perimetrele de ameliorare, finanțate de la bugetul de stat sau din credite externe, potrivit legii;
- asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează sau pentru care efectuează prestări de servicii silvice, organizează acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
- amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din păduri, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
- exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în păduri, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor 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;
- controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier de pe raza asociației, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului de administrație;
- asigură valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- achiziționează masă lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, personae fizice sau juridice, în condițiile legii;
- realizează tăierea, rindeluirea, prelucrarea mecanică și uscarea lemnului, impregnarea sau

tratarea chimică a acestuia cu conservanți și cu alte materiale;

- realizează produsele din lemn ce urmează să fie utilizate în principal în industria de construcții, fabricarea caselor și căsuțelor prefabricate din lemn și a unor elemente componente ale acestora;
- prelucraza materialul lemnos exploatat și valorifică produsele rezultate în condiții de eficiență economică;
- execută în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din păduri, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și al valorificării superioare a lemnului, asigurării regenerării și valorificării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;
- execută în condiții de eficiență economică prelucrarea brută a lemnului în instalații proprii sau prin încheierea de contracte cu societăți comerciale sau agenți economici specializați, care au ca obiect de activitate prelucrarea brută a lemnului;
- valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primară și industrială a lemnului;
- achiziționează în contrapartidă masă lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice;
- stabilește și asigură realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere pentru o gospodărire mai bună a pădurilor, în condițiile legii;
- execută lucrări de construire, întreținere și reparații ale drumurilor și căilor ferate forestiere pe care le administrează în regie proprie sau prin agenți economici de specialitate;
- administrează ariile forestiere protejate, inclusiv parcurile naționale și naturale în care fondul forestier deține o pondere majoritară, asigurând conservarea biodiversității acestora;
- administrează pe bază de contract, terenuri forestiere proprietate privată aparținând unităților administrativ-teritoriale învecinate, precum și pășuni împădurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;
- prestează la cerere, contra cost, servicii de specialitate (inclusiv serviciul de pază) în pădurile proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale, precum și pe terenurile cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, cum sunt: lucrări de punere în valoare, împăduriri, combaterea dăunătorilor, cadastru de specialitate și altele;
- poate asigura, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau asociațiilor de proprietari legal constituite, pe bază de contracte, conform prevederilor legale în vigoare;
- sprijină în condițiile legii deținătorii de terenuri din afara fondului forestier în realizarea de plantații și de perdele forestiere;
- acționează, în condițiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
- asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii, prin agenți economici din țară și străinătate;
- propune pentru aprobare tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii;
- realizează politica 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 analizarea execuției acestuia, potrivit legii;
- stabilește măsurile necesare în vederea obținerii de profit;
- inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-materială și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii;
- asigură realizarea cercetărilor științifice de specialitate, a lucrărilor de amenajare a pădurilor și proiectarea lucrărilor de investiții precum și realizarea asistenței tehnice de specialitate prin unitățile de profil atestate, în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește aplicarea în domeniul său de activitate a rezultatelor cercetărilor științifice, în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;
- participă cu produse specifice fondului forestier la expoziții și târguri din țară și din străinătate, putând organiza la rândul său asemenea manifestări;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propagandă, ziaristică și publicitate specifică obiectului său de activitate;
- valorifică materialul lemnos confiscat, sumele obținute având destinația prevăzută de lege;

- reprezintă în justitie, în nume propriu, dreptul de administrare în domeniile care constituie domeniul său de activitate.

În condițiile legii Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii mai poate exercita și următoarele **atribuții**:

- gestionează fondurile de vânătoare care îi sunt atribuite conform legii, răspunzând de realizarea efectivelor optime de vânat, pe fiecare fond de vânătoare, prin acțiuni de selecție a vânatului, de asigurare a hranei, a adăpostului, a zonelor de liniște și de înmulțire a acestuia, a repopulării în unele fonduri și de recoltare a efectivelor aprobate, prin programele anuale de prevenire și combatere a braconajului;
- administrează fondul piscicol din apele de munte în condițiile legii;
- organizează în condițiile legii acțiuni de vânătoare și pescuit pentru cetățenii români și străini, pe fondurile de vânătoare și de pescuit atribuite în gestiune;
- organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și de fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;
- organizează creșterea intensivă a vânatului în spații special amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele de munte pe care le gestionează în mod legal;
- 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 tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vânat, vânat, trofee de vânat, mangal de bocșă, cherestea, împletituri din nuiele de răchită produse semifabricate din lemn și alte asemenea, produse specifice vânatului, pomi de Crăciun și răchită;
- produce și valorifică în condiții de eficiență economică, mangal de bocșă, cherestea, produse din lemn, produse artizanale specifice, produse vânătoarești naturalizate;
- 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;
- prestează la cerere, contra cost, servicii de reclamă și publicitate în fond forestier sau spații în patrimoniul propriu;
- prestează servicii de consultanță specifice obiectului de activitate, în țară și în străinătate;
- stabilește relații specifice domeniului său de activitate, potrivit legii cu regii autonome, societăți comerciale, precum și cu alte terțe persoane fizice și juridice, române și străine, pentru realizarea în comun de activități de producție, cercetare, asistență;

(2) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. este organizată la nivel central în **5 compartimente** de specialitate coordonate de cadre tehnice cu pregătire superioară, iar la nivel teritorial activitatea este organizată pe **17 cantoane** gestionate de pădurari, care la rândul lor sunt organizate în **3 districte** conduse de șefi de district.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE: atribuții și competente

Art. 6. Organele de conducere ale Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. sunt:

- Consiliul de Administrație;
- președintele executiv.

Art. 7. Consiliul de Administrație

(1) Regia autonomă este administrată de un **consiliu de administrație**, format din 5 persoane.

(2) **Consiliul de administrație** este format din:

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

b) un reprezentant al autorității tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de

activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;

c) trei persoane cu experiență în administrarea / managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

(3) Membrii Consiliului de administrație se numesc, în condițiile prevăzute de lege prin hotărârea autotității tutelare desemnată de către asociați.

(4) Desemnarea membrilor Consiliului de administrație, inclusiv a reprezentanților autorității publice tutelare și ai Ministerului Finanțelor Publice, va fi făcută în baza unei evaluări/selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul autorității publice tutelare și al Ministerului Finanțelor Publice, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Autoritatea publică tutelară poate decide ca această comisie de selecție să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite de comisia sau, după caz, expertul independent prevăzut la alin. (4), cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.

(6) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de administrație se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

(7) Lista membrilor Consiliului de administrație este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice pe întreaga durată a mandatului acestora.

(8) Autoritatea publică tutelară poate numi în condițiile legii administratori provizorii pe o perioadă de 4 luni cu posibilitatea prelungirii cu încă 2 luni pentru motive temeinice.

(9) Durata mandatului membrilor în Consiliul de Administrație nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor Consiliului de administrație poate fi reînnoit, dacă prin actul de înființare nu se dispune altfel.

(10) Remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de autoritatea publică tutelară, prin contract de mandat.

(11) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

(12) – a) Autoritatea tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

b) Contractul de mandat cuprinde obiectivele și criteriile de performanță stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

c) Membrii Consiliului de administrație pot fi revocați. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 5-7 din OUG 109/2011 în vigoare.

(13) – a) În termen 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

b) Autoritatea publică tutelară poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

c) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de către autoritatea tutelară,

aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou consiliu de administrație, cu respectarea dispozițiilor legale. Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

(14) Membrii Consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Dispozițiile art. 144 indice 1 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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

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

c) Administratorul care nu a respectat prevederile literei a) și b) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(16) -a) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

b) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de președintele executiv, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat mandatul potrivit atribuțiilor funcției lor.

c) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

d) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au cerut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de administrație împotrivirea lor.

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

(17) – a) Evaluarea activității administratorilor de către autoritatea tutelară se face anual și vizează execuția contractului de mandat și a îndeplinirii indicatorilor.

(18) Auditarea situațiilor financiare anuale va fi efectuată de către o societate de audit extern, autorizată de Camera auditorilor financiari din România, pe bază de contract.

Art. 8. (1) Consiliul de administrație are următoarele **atribuții de bază**:

- a) numește și revocă șefii de servicii și de compartimente și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și elaborează planul de administrare în colaborare cu șefii de servicii și compartimente, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
- f) încheie contracte de administrare pentru alți detinatori de fond forestier și pasuni împadurite;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă consiliilor locale ale comunelor asociate;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează semestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- l) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- m) întocmește regulamentul propriu de organizare și funcționare;

(2) În îndeplinirea mandatului Consiliul de administrație exercită și următoarele **atribuții**, propunând spre aprobare consiliilor locale asociate:

- structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și numărul de

personal al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii, precum și a unităților și subunităților din cadrul acesteia;

- nivelul de salarizare diferentiat pe categorii de personal și pregătire profesională;
- înființarea sau după caz desființarea unor subunități din categoria celor prevăzute în actul constitutiv;
- programele de activitate economică și de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din sursele proprii;
- bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, contul de profit și pierderi, avizate;
- nivelul creditelor necesare, subvențiile pentru investițiile făcute de regie;
- măsurile pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier, precum și a bunurilor Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii;
- casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din uz, cit și declarările de material lemnos;
- preturile și tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii;
- regulamentul propriu de organizare și funcționare, întocmit pe baza regulamentului de organizare și funcționare al regiei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare la data întocmirii;
- orice alte măsuri privind activitatea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii, potrivit legii.

Art. 9. (1) Consiliul de administrație poate atrage în activitatea sa de analiză a unor probleme complexe, specialiști din diferite sectoare.

(2) Activitatea membrilor consiliului de administrație, precum și a specialiștilor atrași pentru soluționarea unor probleme complexe, va putea fi compensată material, în condițiile legii.

Art. 10. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Art. 11. Situația financiară a Regiei este supusă auditului conform legii.

Art. 12. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

Art.13. (1) Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

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

(3) Prin Decizie de afaceri, în sensul Ordonanței de urgență nr.109/2011, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei autonome.

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

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

(6) Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

Art.14. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

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

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia autonomă, prin grija consiliului de

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

Art.15. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

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

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

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

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

Art.16. (1) Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de autoritatea publică tutelară în structura prevăzută la alin. (2) și (4).

(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regie, la nivel de clasă conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de consiliile locale ale comunelor asociate, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 3¹ alin. (5) din OUG nr.109/2011 și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a regiei și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare. Quantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu poate depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

(3) Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară care nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regie, la nivel de clasă conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, și dintr-o componentă variabilă. Componenta variabilă va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de consiliile locale ale comunelor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 3¹ alin. (5) din OUG nr.109/2011.

(4) Componenta variabilă a remunerației membrilor consiliului de administrație se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de autoritatea publică tutelară, anexă la contractul de mandat.

(5) Stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație, determinată conform alin. (2) și (4), se justifică în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 17. Președintele Consiliului de Administrație al Regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii este numit de către Consiliul de administrație în condițiile prevăzute de lege și își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat încheiat cu respectarea legislației în vigoare la data încheierii, ce include în anexă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari.

Art.18. Drepturile și obligațiile acestuia sunt stabilite conform legislației.

Art.19. Atribuțiile principale ale Președintelui Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii;
- b) selectează, angajează, suspendă și după caz desface contractul de muncă al personalului salariat al regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii, conform prevederilor Codului Muncii;
- c) 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;
- d) negociază și încheie cu sindicatul sau reprezentanții salariaților contractul colectiv de muncă la nivelul Regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii și contractele individuale de muncă ale salariaților;
- e) reprezintă și angajează Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii prin semnătură, în relațiile cu terții, în limita competențelor aprobate de consiliul de administrație și în condițiile legii;

Art. 20. Auditul regiei se va efectua de către auditori statutari și auditori interni desemnați de către Consiliul de Administrație al Regiei.

Art. 21. (1) Personalul silvic care deține în cadrul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii funcția de președinte, membru în consiliul de administrație sau alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat nu poate încheia contracte comerciale cu Regia.

(2) Personalul silvic din cadrul Regiei nu poate avea funcții de reprezentare profesională în cadrul unităților cu profil comercial care licitează, prelucrează sau valorifică produse specifice fondului forestier sau, care desfășoară activități similare obiectului de activitate al Regiei.

(3) Este incompatibilă calitatea de personal silvic angajat al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii cu aceea de salariat al unei societăți comerciale care desfășoară activitate concurențială ori cu care Regia stabilește relații contractuale.

Incompatibilitatea intervine și atunci când membrii de familie ai personalului silvic dețin calitatea de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societăți comerciale. Prin familie se înțelege: sotul, soția, copiii, părinții sotelor care locuiesc și gospodăresc împreună cu aceștia.

CAPITOLUL V

STRUCTURA DE ORGANIZARE ȘI RELATIILE FUNCȚIONALE EXISTENTE

Art. 22. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. poate avea în structura sa unități fără personalitate juridică ca subunități specializate.

Unitățile din structura Regiei Publice Locale **Ocolul Silvic Pădurile Șincii** sunt conduse de către o persoană desemnată de președintele executiv, în condițiile legii, iar atribuțiile se atabilesc prin regulament intern de funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii.

În structura organizatorică a unităților din cadrul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii, menționate în alineatul de mai sus, pot funcționa potrivit profilului de activitate, următoarele subunități:

- secții și alte subunități pentru exploatarea pădurilor și prelucrarea primară a lemnului precum și pentru întreținerea și repararea drumurilor forestiere; stațiuni, laboratoare și secții de cercetare și amenajare silvică; pepiniere Silvice, crescătorii de vânat, păstrăvării, secții de producție pentru împletituri de nuiele de răchită și centre pentru recoltarea, prelucrarea și valorificarea lemnului a fructelor de pădure, a ciupercilor comestibile din flora spontană, a plantelor medicinale și a cârnii de vânat; magazine proprii de prezentare și desfacere a produselor specifice fondului forestier, cinegetic și hipic, herghelii și depozite de armăsari, cluburi sportive sau fabrici, ateliere, sucursale și alte subunități fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului sau de activitate, care funcționează ca puncte de lucru.

Înființarea, respectiv încetarea activității subunităților, prevăzute la alineatul de mai sus, se realizează la propunerea Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Pădurile Șincii.

Art. 23. În cadrul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii pot funcționa

direcții de specialitate, servicii, compartimente, birouri. Numărul, organizarea și atribuțiile acestora se stabilesc prin hotărâre a Consiliului de Administrație cu aprobarea consiliilor locale asociate.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. se poate asocia cu alte regii și societăți comerciale sau cu terțe personae fizice și juridice, române și străine, în condițiile legii și numai cu aprobarea consiliilor locale asociate, pentru realizarea unei activități de interes comun, corespunzătoare obiectului sau de activitate.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 24. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. asigură acoperirea cu venituri provenite din activitatea proprie a tuturor cheltuielilor, inclusiv a dobânzilor, amortizării investițiilor, precum și obținerea de profit.

Art. 25. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și stuațiile financiare în condițiile legii.

Profitul net ce revine potrivit legii proprietarilor se distribuie membrilor asocierii proporțional cu rezultatul financiar al fiecaruia. În acest sens se vor ține, la nivel de regie, stuații financiare privind bugetele de venituri și cheltuieli și execuția acestora, separat pantru fiecare membru asociat .

Bugetul de venituri și cheltuieli precum și situațiile financiare sunt avizate de Consiliul de administrație și aprobate de consiliile locale asociate.

Art. 26. Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecarui an.

Art. 27. Controlul intern al activității economico-financiare este organizat de către președintele executiv în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA DE ORGANIZARE

Art. 28. (1) R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. are în structura sa compartimente de specialitate, conform organigramei aprobate prin hotarare a Consiliului de Administrație.

(2) Pentru exercitarea funcțiilor Președintele executiv are în subordine:

1. Compartimentul Fond forestier,
2. Compartimentul Producție, mecanizare, drumuri și protecția muncii,
3. Compartimentul Cultură, pază, protecție și PSI,
4. Compartimentul Contabilitate,
5. Compartimentul Administrativ,
6. Districtul I,
7. Districtul II,
8. Districtul III.

1. Compartimentul Fond forestier

Personalul silvic angajat în cadrul compartimentului Fond forestier se subordonează președintelui executiv și are următoarele atribuții principale:

- asigurarea integrității fondului forestier administrat de regie și gospodărirea durabilă a pădurilor pe baza amenajamentelor silvice, aplicarea corespunzătoare a tratamentelor stabilite prin amenajamentele silvice și de întocmirea corectă și la termen a actelor de punere în valoare;
- întocmește și răspunde de realizarea planului de punere în valoare pe regie;
- răspunde de buna desfășurare a activității de fond forestier din cadrul ocolului luând în acest sens măsurile care se impun;
- întocmește devizele ce privesc activitatea de fond forestier, punerea în valoare, tăieri de îngrijire și conducere a arboretelor, urmărește realizarea devizelor conform lucrărilor aprobate;
- ține evidența și verifică oportunitatea, legalitatea și conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier;

- rezolvă în mod direct orice problemă legată de fondul forestier: punerea în valoare a masei lemnoase cantitativ și calitativ, amplasarea masei lemnoase, întocmirea actelor de punere în valoare și predarea lor în termen către beneficiari, eșalonarea tăierilor pe natura de produse, realizarea tăierilor de îngrijire calitativ și cantitativ, igiena arboretelor;
- avizarea proceselor tehnologice de exploatare, autorizarea, controlul și reprimirea parchetelor;
- operează în amenajament evidențele lucrărilor de fond executate;
- operează în amenajament transferurile de terenuri definitive sau temporare;
- execută graficele de control lunar la partizile contractate de agenții economici și urmărește realizarea lor, conform instrucțiunilor tehnice;
- răspunde și rezolvă eventualele contestații făcute de beneficiarii contractelor încheiate de regie cu privire la APV – urile întocmite, rezolvând just și concret situațiile semnalate.
- ține și operează registrul de partizi;
- ține și operează registrul de autorizații;
- ține și operează registrul tăierilor de îngrijire și conducere a arboretelor;
- ține și operează registrul cedărilor temporare sau definitive;
- ține în gestiune și răspunde de dosarele partizilor conform registrului APV, cu excepția celor arhivate;
- verifică APV - ul conform instrucțiunilor tehnice;
- ține și operează registrul marcărilor în proprietăți private sau în afără fondului forestier;
- răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor cu agenții economici pentru masa lemnoasă pe picior și de calculul penalităților conform prevederilor contractuale prevăzute pentru nerespectarea termenelor de exploatare sau a celor de plată a prețurilor stabilite;
- are în gestiune amenajamentele silvice, atât cele în vigoare cât și cele expirate, hărțile amenajistice, redarea acestora din urmă către persoanele îndreptățite pădurari, șef de district) făcându-se exclusiv pe bază de proces – verbal aprobat de șeful de ocol;
- păstrează evidența contractelor de cedări temporare de terenuri, aducându-le la cunoștința, sub semnătură compartimentului Contabilitate,
- execută personal împreună cu pădurarul titular de canton și cu șeful de district din partea ocolului și reprezentantul împuternicit din partea beneficiarului predarea acestor terenuri conform documentației aprobate, pe bază de proces- verbal de predare și păstrează evidența acestora. Aceeași procedură va fi urmată și în situația reprimirii terenurilor.
- Este responsabilul cu implementarea, aplicarea și respectarea, la nivelul Ocolului Silvic al a SISTEMULUI “DUE DILIGENCE” de măsuri și proceduri pentru reducerea la maxim a riscurilor privind introducerea pe piață a lemnului recoltat ilegal și a produselor derivate din acesta.

În domeniul achizițiilor publice

- Centralizează referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- Stabilește modalitatea de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare în activitatea regiei în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dispozițiile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice și celelalte acte normative în materie de achiziții publice.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare conform dispozițiilor Ordinului Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare valoarea contractelor de achiziții publice;
- Elaborează documentația de achiziție pentru procedura selectată;
- Elaborează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate de prevederile legale în materie și de regulamentele interne ale regiei;
- Implementează și finalizează procedurile de atribuire;
- Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl supune spre vizare, aprobare și semnare, compartimentelor abilitate din cadrul regiei;

- Constituie și arhivează dosarul achiziției publice;
- Comunică și transmite date legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Reprezintă regia în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor realizate de regie.

Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în fișa postului.

2. Compartimentul Cultură, pază, protecție și PSI

Personalul silvic angajat în cadrul compartimentului Cultură, pază, protecție și PSI se subordonează președintelui executiv și are următoarele atribuții principale:

În domeniul Cultură și refacere

- coordonează cultura și refacerea pădurilor pe ocol, de la identificarea suprafețelor, stabilirea soluțiilor tehnice, întocmirea documentațiilor tehnice, executarea lucrărilor, conducerea arboretelor până la realizarea stării de masiv, organizarea și executarea controlului anual etapa I și etapa a II-a, completarea fișelor de evidența regenerărilor pe U.P.-uri și U.A.-uri;
- răspunde de buna desfășurare a activităților de cultura și refacerea pădurilor, recoltării de semințe, pepiniere și solarii din cadrul ocolului, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- întocmește divizele de împăduriri, recoltări de semințe, lucrări în pepiniere și solarii, pe baza raportărilor personalului de teren și a programului stabilit prin amenajament;
- 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 parametri maximi;
- întocmește planul anual al regenerărilor conform instrucțiunilor în vigoare;
- păstrează registrul rezervațiilor de semințe și urmărește delimitarea corespunzătoare a acestora în teren;
- răspunde de execuția programului de recoltare a semințelor, urmărind ca aceasta să se facă din arboretele autorizate;
- participă la recepția lucrării, ia în evidență și semnează de oportunitatea, legalitatea și conformitatea lucrărilor, ia în evidență toate bonurile de lucru la aceasta activitate;
- ține și operează fișele de evidența a lucrărilor în pepiniere și solarii precum și fișele loturilor de semințe recoltate pe raza Ocolului Silvic;
- ține evidența certificatelor de proveniență a semințelor și puietilor a căror mișcare s-a făcut prin Ocolul Silvic;
- întocmește planul de măsuri tehnico-organizatorice pentru campania de împăduriri și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- ține evidența regenerărilor etapa a doua și întocmește centralizatoarele aferente;
- organizează și instruește personalul implicat în acțiunea de inventariere a puietilor în pepiniere și solarii;
- răspunde de desfășurarea inventarierii conform normelor în vigoare;
- ia măsurile ce se impun și răspunde de încadrarea în indicii de reușită, conform normativelor, a puietilor din pepiniere și solarii;
- face împreună cu șeful de district și pădurarul din canton observații și inventarieri în pepiniere și solarii unde s-au făcut semănături, întocmește procesul-verbal de răsărire a culturilor și ține evidența acestora;
- întocmește documentația aferentă pentru pierderile și calamitățile înregistrate în culturi, pepiniere, solarii și plantații;
- ia măsuri 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;
- operează lucrările executate în amenajament;
- înscrie, lunar, sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de district.

- întocmește statistica și prognoza bolilor și dăunătorilor pădurii și ia măsurile ce se impun pentru combaterea bolilor și dăunătorilor;
- întocmește monitoringul forestier în conformitate cu prevederile din normele tehnice.
- răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii și asigurarea unei stări fitosanitare bune, iar măsurile care se impun pentru prevenirea și combaterea bolilor sau dăunătorilor în arborete, plantații și pepiniere;
- răspunde de înaintarea lunară (până la ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;
- operează rapoartele, după verificarea lor, în registrul fitosanitar și păstrează evidența lor;
- întocmește devizele de protecție, statistica și protecție a dăunătorilor;
- răspunde de aprovizionarea, în cantități necesare, cu substanțe de combatere a dăunătorilor, le repartizează către pădurari și ține evidența strictă a acestora, răspunde de depozitarea, manipularea, folosirea acestora în condiții de siguranță;
- participă la recepția lucrărilor și aprobă bunurile de lucru referitoare la activitatea de protecție a pădurii și răspunde de oportunitatea, legalitatea și executarea corespunzătoare a acestora;
- păstrează fișele de evidența a dăunătorilor, modele tipizate conform instrucțiunilor în vigoare și răspunde de operarea corectă a acestora, conform raporturilor din teren;
- operează lucrările efectuate în amenajament;
- înscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului în condicile de serviciu ale șefilor de district.

În domeniul Pază și protecție

- întocmește programul săptămânal de activitate și îl supune spre aprobare președintelui executiv;
- coordonează, controlează, și răspunde de integritatea fondului forestier și paza pădurilor;
- îndrumă și controlează activitatea șefilor de district, a brigaderilor și a pădurarilor cu privire la paza pădurilor conform atribuțiilor de serviciu și regulamentului de pază;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea de protecția muncii și PSI la nivelul regiei privind respectarea legislației în domeniu.
- întocmește planurile de patrulare pentru paza și controlul circulației materialului lemnos, ce urmează a fi îndeplinite de către pădurarii și șefii de district ai regiei și îl supune spre aprobare președintelui executiv;
- întocmește acte de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice;
- calculează valoarea pagubelor produse și stabilește valoarea amenzilor aplicate.
- urmărește valorificarea materialului lemnos confiscat și ține evidența strictă a acestuia;
- participă împreună cu poliția la organizarea acțiunilor de pază și prevenirea pagubelor și sustragerilor din fondul forestier;
- urmărește întocmirea directă a proceselor – verbale de contravenții (infracțiuni) și depunerea acestora în temenele legale de către personalul din teren;
- ține evidența și operează în registrul controalelor de fond;
- ține evidența și operează orice mișcare în registrul de armament; verifică și răspunde de păstrarea armamentului și muniției din dotarea personalului silvic și ia măsuri de prevenire a oricărui eveniment nedorit;
- ține evidența și operează registrul actelor de contravenții și infracțiuni;
- răspunde de instrumentarea actelor de contravenții și infracțiuni conform prevederilor legale în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor sau aplicarea amenzilor celor vinovați;
- întocmește necesarul de echipament;
- urmărește realizarea controalelor de fond conform prevederilor legale incidente;
- execută controale de fond în cantoanele silvice, pe fondurile de vânătoare, întocmind planul de inspecții la nivel de regie;
- păstrează evidența documentelor de control de fond sau parțiale efectuate;
- acționează și pe linie de pază a fondurilor de vânătoare împotriva braconajului și a pășunatului ilegal în pădure.

În domeniul PSI

Atribuții:

- să stabilească responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în Ocolul Silvic;
- să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență pentru intervenție;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații de urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să utilizeze numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în fișa postului.

3. Compartimentul Producție, mecanizare, drumuri și protecția muncii

Personalul silvic angajat în cadrul compartimentului Producție, mecanizare, drumuri și protecția muncii se subordonează președintelui executiv și are următoarele atribuții principale:

În domeniul producției

Atribuții principale:

- organizează, coordonează și controlează activitatea de producție și comercializare a produselor forestiere pentru realizarea ritmică și la timp a programelor, licitațiilor, contractelor, sau a altor dispoziții legele privitoare la activitatea de producție și comercializare a produselor lemnoase și nelemnoase;
- stabilirea soluțiilor tehnice, întocmirea și punerea spre aprobare a documentațiilor și implementarea programelor aprobate pentru realizarea următoarelor:
 - valorificarea superioară a masei lemnoase din partizile de producție;
 - recoltarea și valorificarea în condiții de eficiență economică a produselor și accesoriilor pădurii;
- stabilirea și întocmirea proceselor tehnologice, centralizarea, propunerea spre aprobare și întocmirea documentației de scoatere la licitație a masei lemnoase din partizile de producție, aprobate anual;
- întocmirea documentației de scoatere la licitație a sortimentelor de masa lemnoasă recepționate la drum auto din partizile de producție;
- întocmirea documentației de scoatere în funcțiune;
- efectuează predarea parchetelor de exploatare și executarea controalelor regulilor silvice de exploatare la partizile de producție proprie, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și a arborilor pe picior, semințișurilor solului, declasarea lemnului, reprimește parchetele la termenele prevăzute în autorizația de exploatare, sancționează abaterile constatate conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează și coordonează activitatea de recoltare de fructe de pădure și ciuperci comestibile și valorificarea altor produse forestiere;

În domeniul mecanizării

- Asigura întocmirea planului de **reparații și întreținere** a auto și a utilajelor
- Întocmește propuneri privind necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive de monitorizare și măsurare, piese de schimb, combustibili, lubrefianți.
 - Raspunde de activitatea de reparații capitale, reparații curente, inspecții tehnice periodice, revizii la utilaje și mijloace auto deținute de regie;
 - Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți și piese de schimb conform normativelor în vigoare;
 - Verifică starea tehnică, întreținerea, menținerea în stare de funcționare, exploatarea, repararea utilajelor, mașinilor, instalațiilor și mijloacelor de transport utilizate în Regie.
- Asigură înmatricularea vehiculelor din dotare și a utilajelor care circulă pe drumurile publice.
- Asigură obținerea autorizației ISCIR pentru utilajele de ridicat.
- Efectuează predarea utilajelor, cu proces verbal de predare – primire, operatorilor.
- Asigura verificarea foilor de parcurs și a FAZ –urilor.

În domeniul Drumuri forestiere

- Coordonează activitatea de administrare a **drumurilor** forestiere de pe raza ocolului prin șefii de districte și pădurari,
- Întocmește evaluări sau devize pentru lucrările de întreținere a drumurilor forestiere și reparații curente,
- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații executate din raza ocolului,
- Asigura frontul de lucru pentru constructor prin urmărirea pe teren a executării defrișărilor drumurilor forestiere noi conform documentațiilor aprobate,
- Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor forestiere,

- Urmărește pe teren executarea lucrărilor de întreținere și reparații executate de prestator sau echipa de drumuri.

În domeniul SSM

- Răspunde de evaluarea riscurilor pentru **securitatea și sănătatea în muncă** a lucrătorilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Propune măsurile de protecție care trebuie luate și, după caz echipamentul de protecție care trebuie utilizat;
- Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile calendaristice, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit.g) din Legea nr. 319/2006;
- Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- Obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale ;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
- Elaborează instrucțiuni proprii, conform Legii 319/2006, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune conducerii procurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- Propune conducerii să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic, și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Informează conducerea instituției cu privire la măsurile impuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și urmărește realizarea lor;
- Participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor, la solicitarea inspectorului de muncă;
- Propune procurarea de echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor ;
- Propune procurarea de echipamente individuale de protecție.

Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în fișa postului.

4. Compartimentul Contabilitate

Organizează și răspunde de conducerea contabilității la nivel de Ocol, conform legii contabilității nr. 82/1998 cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 61/2001, cât și a tuturor actelor normative din domeniu.

În acest sens are obligația să asigure, în condițiile legii, evidența contabilă a activității la nivel de Ocol Silvic și la nivel de proprietar-membru asociat sau membru cu contract de administrare.

Atribuții :

În domeniul Bugetului

1. organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget pentru a fi supus aprobării C.A.;
2. verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;
3. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Ocolului Silvic.
4. întocmește documentele de plata către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
5. organizează și coordonează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
6. urmărește respectarea principiilor contabile și a evaluării patrimoniului;
7. răspunde de consemnarea corectă și la timp în scris în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. răspunde de consemnarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile;
9. efectuează plățile legale conform cerințelor recepționate;
10. implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
11. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
12. efectuează închiderea conturilor;
13. asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
14. efectuează analiza pe bază de bilanț;
15. ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii în ceea ce privește atribuțiile ce îi revin;
16. contabilizează facturile și plățile în lei;
17. înregistrează intrările și ieșirile de marfă în baza documentelor de magazie (facturi interne, externe, NIR);
18. întocmește lista facturilor neachitate la termenele acestora.

În domeniul financiar-contabil:

1. conduce evidența contabilă, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă, urmărește încasarea în mod ritmic în cadrul termenilor de plată;
2. exercită controlul financiar preventiv
3. rezolvă corespondența în legătură cu probleme juridice;
4. organizează și coordonează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, creanțelor și debitorilor în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
6. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar, cel puțin lunar și inopinant efectuează controlul casieriei;
8. implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
9. efectuează închiderea conturilor;
10. asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
11. contabilizează încasările, operează încasările și plățile registrului de casă în programul informațional.

Celelalte atribuții, competente și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în fișa postului.

5. Compartimentul Administrativ

Atribuții în domeniul Secretariat și Registratura

1. Poate solicita, cu aprobarea Președintelui executiv tuturor compartimentelor situații, referate, precum și alte documente;
2. asigură legăturile Președintelui executiv cu alte instituții, regi și agenți economici;
3. primește, înregistrează și prezintă Președintelui executiv orice document adresat R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A.;
4. distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment și serviciu;
5. urmărește circuitul corespondenței și rezolvă termenii;
6. asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității;
7. asigură legăturile telefonice ale Președintelui executiv cu persoanele din afara Ocolului Silvic;
8. face convocări și asigură desfășurarea procedurii atunci când este necesar;
9. organizează audiențele susținute de Președintele executiv și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
10. transmite compartimentelor din cadrul Ocolului Silvic problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
11. solicită compartimentelor informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
12. asigură operațiunile de comunicare prin centrala telefonică proprie pentru buna desfășurare a activității;
13. efectuează lucrări de dactilografiere sau/și multiplicare a lucrărilor necesare Președintelui executiv;
14. redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative;
15. colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați;
16. îndrumă și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor curente;
17. înscrie într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Ocolului Silvic și altor instituții, după caz; furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor cărora le sunt adresate.

În domeniul Administrativ

Atribuții (prin personalul de deservire):

1. Respecta întocmai programul stabilit;
2. Asigură curățenia zilnică a sediului Ocolului Silvic, precum și a spațiilor din jur efectuând:
 - curățenia și igienizarea birourile Ocolului Silvic;
 - spălarea și dezinfectia grupurilor sanitare, a holurilor;
 - măturarea și spălarea holurilor;
 - curățenia ferestrelor, a ușilor și înlăturarea prafului;
 - se îngrijește zilnic de curățenia din jurul Ocolului Silvic (curte și alte spații repartizate);
3. Asigură curățenia generală cel puțin o dată pe săptămână în fiecare birou.

Atribuții în domeniul Arhivei:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Ocolului Silvic;
2. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
3. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la conținutul doșarelor;
4. verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare doșarele conținute;
5. întocmește inventare pentru documentele fără evidența aflate în depozit;

6. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
7. asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
8. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale;
9. asigură predarea/integrarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
10. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
11. pune la dispoziție, pe bază de semnătura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
12. verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
13. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
15. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în anexa fișa postului

În domeniul Resurse umane

Atribuții:

1. răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru Ocolul Silvic, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
2. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente regulamentul de organizare și funcționare al Ocolului Silvic;
3. răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale al salariaților din cadrul Ocolului Silvic;
4. ține evidența registrului general de evidența a salariaților, îl păstrează și îl completează cu toate modificările survenite (electronic);
5. ține evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul salariat al de Ocolului Silvic;
6. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
7. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară;
8. întocmește Planul anual de perfecționare a salariaților;
9. ține evidența deciziilor de sancționare a salariaților;
10. ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale, întocmite cu respectarea prevederilor legale;
11. urmărește și ține evidența fișelor de evaluare ale salariaților;
12. la sfârșitul fiecărui an întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată.
13. colaborează pentru perfecționarea salariaților din cadrul Ocolului Silvic;
14. întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal
15. eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, la solicitarea salariaților.

Atribuții în domeniul Casieriei:

1. efectuează încasări și plăți în numerar, în baza dispozițiilor legale;
2. depune în conturile bancare ale Ocolului Silvic, sumele de bani încasate, potrivit vizei contabilului-șef și aprobării Președintelui executiv;
3. plătește drepturile bănești ale salariaților și muncitorilor Ocolului Silvic, direct sau prin carduri bancare, pe baza actelor aprobate de Președintele executiv și vizate de contabilul-șef;
4. înregistrează zilnic operațiile de încasări și plăți, iar după încheierea operațiilor predă

compartimentului Contabilitate contul casierului, împreună cu documentele de casă;
5. depune la bancă sumele reprezentând garanțiile bănești ale gestionarilor stabilite conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII **ORGANIZAREA IN TERITORIU**

Art. 29. Regia publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii este organizată in teritoriu in 17 cantoane și 3 districte după cum urmează:

Numar district/canton	Denumire district/canton
I. DISTRICTUL	
1. Cantonul	
2. Cantonul	
3. Cantonul	
4. Cantonul	
5. Cantonul	
6. Cantonul	
II. DISTRICTUL	
7. Cantonul	
8. Cantonul	
9. Cantonul	
10. Cantonul	
11. Cantonul	
III. DISTRICTUL	
12. Cantonul	
13. Cantonul	
14. Cantonul	
15. Cantonul	
16. Cantonul	
17. Cantonul	

Cele trei districte din componența Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii au următoarele atribuții principale:

- Asigură integritatea fondului forestier proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale sau a suprafețelor administrate pe baza de contract, prin materializarea limitelor fondului forestier, întreținerea corespunzătoare a bornelor și a semnelor de hotar, depistarea și sancționarea oricăror ocupări ilegale de teren;

- Analizează și întocmește documentația necesară și înaintează ocolului propunerile cu privire la solicitările de folosire a terenurilor forestiere in alte scopuri decât silvice, la efectuarea de schimburi de terenuri fundamentat justificate în vederea eliminării enclavelor și corectării perimetrului pădurilor;

- Asigură aplicarea corespunzătoare a tratamentelor și realizarea condițiilor optime pentru regenerarea naturală a arboretelor;

- Execută lucrările de punere in valoare (inventarierea și marcarea arborilor) a masei lemnoase destinată exploatării, precum și delimitarea suprafețelor care vor constitui parchetele de exploatare;

- Organizează, asigură și răspunde de realizarea puietilor forestieri potrivit sarcinilor primite;

- Organizează, asigură și răspunde de realizarea lucrărilor de regenerarea pădurilor, potrivit sarcinilor primite;

- Urmărește, asigură și răspunde de realizarea lucrărilor de ajutorarea regenerărilor naturale și de aplicarea gamei de lucrări de întreținere in plantațiile tinere ce nu au realizat starea de masiv, din raza districtului;

- Efectuează controlul anual al regenerărilor și inventarierea puieților din pepiniere, potrivit deciziilor date de ocolul Silvic;
- Urmărește exploatarea, sortarea, gestionarea și valorificarea corectă a masei lemnoase exploatare în regie și prestație, conform prevederilor STAS-urilor în vigoare;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, respectând fazele de exploatare din cadrul procesului tehnologic și realizarea sortimentației conform A.P.V.
- Recepționează periodic sortimentele rezultate în urma exploatării masei lemnoase întocmind periodic rapoarte în vederea decontării lucrărilor;
- Organizează și execută paza fondului forestier din raza districtului Silvic pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile Regulamentului de pază aprobat;
- Asigură starea corespunzătoare a fondului forestier din raza districtului și acordă sprijin tehnic în ceea ce privește depistarea, prognozarea și efectuarea lucrărilor de combatere a bolilor și dăunătorilor și la solicitarea altor deținători de păduri sau vegetație forestieră din afara fondului forestier;
- Controlează proveniența materialului lemnos și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației acestora, întocmește acte de sancționare conform prevederilor legale în vigoare;

Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prevăzute în fișa postului- șef district.

În competența celor 3 districte intra un număr de 17 cantoane gestionate de pădurari ce au următoarele atribuții principale:

- Asigură integritatea fondului forestier pe care-l gestionează, și gospodărirea durabilă a pădurilor pe baza amenajamentelor silvice, a instrucțiunilor și legislației în vigoare, urmărind sporirea continuă a calitatii și funcționalității acestora;
 - Execută controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului, la partizile din canton și ia măsuri, pe baza legislației în vigoare, pentru prevenirea prejudicierii semințurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului și a altor fapte asemănătoare;
 - Execută și răspunde de lucrările programate (plantat, completări, revizui, ajutorarea regenerărilor naturale, mobilizări, decopleșiri etc.) respectând normele tehnice în vigoare.
 - Ține inventarul culturilor forestiere create și se îngrijește de întreținerea acestora, informând șeful de district asupra necesarului de lucrări până la închiderea stării de masiv;
 - Urmărește exploatarea, sortarea, gestionarea și valorificarea corectă a masei lemnoase exploatare în regie și prestație, conform prevederilor STAS-urilor în vigoare;
 - Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, respectând fazele de exploatare din cadrul procesului tehnologic și realizarea sortimentației conform A.P.V.;
 - Recepționează periodic sortimentele rezultate în urma exploatării întocmind rapoarte în vederea decontării lucrărilor.
 - Apără integritatea fondului forestier, a fondului de vânătoare și pescuit încredințate, împotriva ocupării ilegale de terenuri, a sustragerii, a distrugerii sau degradării arborilor puieților și lastărilor, precum și pentru toate faptele ilicite care produc pagube;
 - Răspunde de integritatea fondului forestier și paza pădurii din canton;
 - Controlează permanent circulația materialului lemnos pe drumurile forestiere și cele publice, verifică dacă lemnul este însoțit de acte legale de proveniență, luând măsuri pentru neregulile constatate conform legislației în vigoare;
- Celelalte atribuții, competențe și responsabilități precum și relațiile funcționale sunt prezentate în fișa postului- padurar.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 30. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic aflat în subordinea asociației unităților administrative-teritoriale ale comunelor Șinca și Părău.

Art. 31. Sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. este în com. Șercaia, str. Principală nr. 16, județul Brașov.

Art. 32. Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. este constituită pe o perioadă nedeterminată.

Art. 33. Relațiile cu alte regii, cu societăți comerciale din țară și din străinătate, precum și cu alte terțe persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale în condițiile legii.

Art. 34. Personalul silvic al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii nu poate exercita funcții de reprezentare profesională în cadrul unităților cu profil comercial care licitează, prelucrează sau valorifică produse specifice fondului forestier sau care desfășoară activități similare obiectului de activitate al regiei.

Este incompatibilă calitatea de personal silvic cu contract individual de muncă al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Șincii R.A. sau al unităților sale din structura, care administrează fondul forestier proprietate publică a unităților administrative teritoriale, cu aceea de proprietar, membru asociat, sau de salariat al unei societăți comerciale care desfășoară activitate concurențială ori cu care sunt stabilite relații contractuale. Incompatibilitatea intervine și atunci când membrii de familie ai personalului silvic se află în una din situațiile de proprietar sau membru asociat al unei asemenea societăți comerciale. Prin familie se înțelege: soțul, soția, copiii, părinții sotilor care locuiesc și gospodăresc împreună.

Art. 35. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile și cu reglementările legale în domeniu.

Art. 36. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de Administrație și va fi adus la cunoștința întregului personal al Ocolului Silvic.

Președinte executiv,
ing. Urdea Sorin

**PRESEDINTE DE SEDINTA
MUNTEAN RADU ROBERT**

**SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA**