



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**



## **CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ**

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949 Fax: 0040368 402 805  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



### **HOTĂRÂREA NR.301** **din data de 28 noiembrie 2023**

-privind aprobarea Statutului de organizare si functionare, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic “Pădurile Făgărașului R.A.”si incheierea actului aditional nr.1 la contractul de asociere din 15.02.2007

#### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,** **întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.59949/1/28.11.2023 și Raportul Compartimentului de resort nr.59949/28.11.2023 al Compartimentului Agricol Fond Funciar si Indrumare romi;

- Adresa Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului cu nr 1661/27.06.2023 înregistrată la sediul Primăriei Făgăraș sub nr.41462/28.06.2023 privind transmiterea documentației necesare actualizării Statutului de organizare si funcționare in formă actualizată conform anexei nr.1 și aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic „Pădurile Făgărașului “ R.A. conform anexei nr.2;

Ținând seama de avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurator, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Conform Hotărârii de Guvern nr.483/2006 pentru aprobarea atribuțiilor ocoalelor silvice de stat și ale celor constituite ca structuri proprii, a obligațiilor ce revin deținătorilor de păduri, în vederea respectării regimului silvic precum și Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 139/2005 privind administrarea pădurilor di România,

În temeiul art.129 alin 1. alin 2 lit c si alin. 6 lit b ,art. 139 alin. 1, art.196 alin. 1 lit a din OUG NR.57/2019 privind codul administrativ,cu completările și modificările ulterioare ,

#### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Statutul de Organizare si Functionare al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic “Pădurile Făgărașului” R.A. în forma actualizată conform anexei nr.1, ce face parte din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic “Pădurile Făgărașului” R.A. conform anexei nr.2, ce face parte din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă încheierea actului adițional nr.1 la contractul de asociere din 15.02.2007, conform anexei nr.3, ce face parte din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se imputernicește domnul Primar Gheorghe Sucaciu in calitate de reprezentant al Municipiului Fagaras, sa participe la sedintele Adunarii Generale a Asociatilor, sa semneze in numele si pe seama acestei unitati administrative Statutul de Organizare si Funcționare al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. conform anexei 1 si Actul aditional conform anexei nr.3.

**Art.5.** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, se incredinteaza Primarul Municipiului Fagaras.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
POPA OVIDIU-NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr.LAVINIA MARIAN**

Hotararea s-a adoptat cu un nr.de **18 voturi pentru.**

Consilieri in functie-19

Consilieri prezenti -18

**Prezenta hotarare se comunica:**

-1ex.dosar de sedinta

-1ex.colectie

-1ex.Prefectura

-1ex.Primar

-1ex.Secretar general

-1ex.Compartiment Relatii cu Publicul, Arhivă

-1ex.Afisaj

-1ex. Regiei Publice Locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgăraşului R.A."

-1ex. Compartimentului Agricol Fond Funciar si Indrumare romi

-1ex.Direcția Buget-Finanțe



Cod:F-50

**STATUT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL REGIEI PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC  
"PĂDURILE FĂGĂRAȘULUI"  
ADOPTAT la \_\_\_\_\_**

În baza prevederilor art. 4 din Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale,

Conform Hotărârii de Guvern nr. 483/2006 pentru aprobarea atribuțiilor ocoalelor silvice de stat și ale celor constituite ca structuri proprii, a obligațiilor ce revin deținătorilor de păduri, în vederea respectării regimului silvic, precum și a Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 139/2005 privind administrarea pădurilor din România,

U.A.T. comuna Lisa – prin organul deliberativ Consiliul Local al comunei Lisa, în calitate de autoritate publică tutelară, cu avizul adunării generale a asociațiilor conform art. 7 din Contractul de asociere nr. 59/15.02.2007 modificat conform art. 6 din actul adițional la contract, a hotărât adoptarea prezentului Statut de organizare și funcționare al „Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului”, cu următoarele prevederi:

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

- (1) Denumirea regiei autonome de interes local este „ Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului” (denumită în cele ce urmează „regia”), identificându-se sub această denumire care va fi utilizată în toate actele emise de catre regie sau ratificate de aceasta.
- (2) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului este o regie autonomă de interes local înființată în baza Legii nr. 15/1990 prin contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatură „Cârje și Albulescu”.
- (3) Membri asociați ai regiei sunt:
  1. **U.A.T. Comuna Beclean** având CUI 4443426, cu sediul în comuna Beclean, str. Principală, nr. 196, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Vasile – Claudiu MOTRESCU;
  2. **U.A.T. Municipiul Făgăraș** având CUI 4384419, cu sediul în Municipiul Făgăraș, str. Republicii, nr. 3, legal reprezentată prin Primar Gheorghe SUCACIU;
  3. **U.A.T. Comuna Mândra** având CUI 4384419, cu sediul în comuna Mândra, str. Principală, nr. 364, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Ioan – Șerban TAFLAN;
  4. **U.A.T. Comuna Hârseni** având CUI 4384591, cu sediul în comuna Hârseni, str. Principală, nr. 175, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Daniel DÂMBOIU;



5. **U.A.T. Comuna Recea** având CUI 4384567, cu sediul în comuna Recea, str. Principală, nr. 42, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe LAZEA;
6. **U.A.T. Comuna Lisa**, având CUI 4443434, cu sediul în comuna Lisa, str. Principală, nr. 194, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe MOGA
- (4) Regia este o persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, funcționând pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic.
- (5) Durata de funcționare a regiei este nelimitată.
- (6) Sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului este în localitatea Voila, str.Gării, nr. 257, județul Brașov, putând fi schimbat prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

- (7) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. are ca scop administrarea și gospodărirea eficientă, durabilă și unitară, în conformitate cu amenajamentele silvice și a normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale Beclean, Făgăraș, Mîndra, Hîrseni, Recea, Lisa, grupate sub formă de asociere fără personalitate juridică, în vederea utilizării sustenabile a resursei regenerabile reprezentată de păduri, a îmbunătățirii condițiilor de mediu, precum și pentru implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale și naționale.
- (8) Obiectul de activitate constă în aplicarea strategiei naționale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate publică și/sau privată a unităților administrativ-teritoriale Beclean, Făgăraș, Mîndra, Hîrseni, Recea, Lisa, pe care îl administrează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea valorificării, prin acte și fapte de comerț, a produselor specifice fondului forestier, în condiții de eficiență economică, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific silvic.
- (9) Produsele specifice fondului forestier, precum și celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează și se valorifică din fondul forestier aflat în administrare sunt:
  - a) masa lemnoasă pe picior, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale și de igienă 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, mangal de bocșă și altele de această natură;
  - c) produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice, cultivate și din flora spontană, rășină și altele similare.
- (10) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. poate desfășura acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru.
- (11) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. poate gospodări, pe bază de contract de administrare sau de prestări servicii silvice, și



fond forestier proprietate publică a altor unitati administrativ - teritoriale, fond forestier proprietate privata a unitatilor de cult (parohii, schituri, manastiri) si a institutiilor de învățământ, fond forestier proprietate privata indiviza a persoanelor fizice (fosti composesori, mosneni si razeși sau mostenitori ai acestora), fond forestier proprietate a persoanelor fizice, pășuni împădurite, perdele forestiere etc..

(12) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. poate gospodări și terenuri agricole având categoria de folosința pășune ( inclusiv pasunile alpine ), precum și pășuni împădurite, pe bază de contract de administrare sau de prestări servicii silvice, aprobându-le la pasunat în condițiile prevăzute de lege.

(13) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. poate obține venituri și din alte activități și servicii desfășurate în condițiile legii.

(14) Având în vedere nomenclatorul CAEN, obiectul de activitate al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului este următorul:

a) **Obiectul principal de activitate: 0210 Silvicultură și alte activități forestiere;**  
b) **Obiecte secundare de activitate** (care necesită autorizare conform prevederilor legale incidente):

- 0111 - Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0112 - Cultivarea orezului
- 0113 - Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
- 0114 - Cultivarea trestiei de zahăr
- 0115 - Cultivarea tutunului
- 0116 - Cultivarea plantelor pentru fibre textile
- 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0121 - Cultivarea strugurilor
- 0122 - Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale
- 0123 - Cultivarea fructelor citrice
- 0124 - Cultivarea fructelor semănțoase și sămburoase
- 0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0126 - Cultivarea fructelor oleaginoase
- 0127 - Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor
- 0128 - Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 - Cultivarea altor plante permanente
- 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0163 - Activități după recoltare
- 0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 0164 - Pregătirea semințelor
- 0170 - Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii
- 0220 - Exploatarea forestieră
- 0230 - Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
- 0311 - Pescuitul maritim
- 0312 - Pescuitul în ape dulci
- 0321 - Acvacultura maritimă
- 0322 - Acvacultura în ape dulci



- 0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
- 0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 0990 - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
- 1041 - Fabricarea uleiurilor și grăsimilor
- 1102 - Fabricarea vinurilor din struguri
- 1622 - Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 - Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1624 - Fabricarea ambalajelor din lemn
- 1629 - Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a
- 3319 - Repararea altor echipamente
- 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 - Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a
- 4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 - Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
- 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 9319 - Alte activități sportive
- 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9499 - Activități ale altor organizații n.c.a.

### CAPITOLUL III: Atribuțiile regiei

- (15) Atribuțiile generice ale ocoalelor silvice de stat și ale celor constituite ca structuri proprii sunt aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 483/2006.
- (16) Prin punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 483/2006, Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. are următoarele atribuții principale :
1. asigură integritatea fondului forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale Becléan, Făgăraș, Mîndra, Hîrseni, Recea, Lisa pe care îl are în administrare precum și a celui aparținând altor deținători și gospodărirea durabila a pădurilor din cuprinsul acestora;



2. asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodăririi raționale a fondului forestier și a desfășurării normale a activității în condițiile prevăzute de lege;
3. organizează și realizează cadastrul pentru fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației și întocmește periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare;
4. propune și ia măsuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier și de corectare a perimetrelor padurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute de lege, pe baza de acte autentice, în condițiile legii;
5. propune și efectuează schimburi de terenuri, scoaterea definitivă sau ocuparea temporară a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale;
6. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privitoare la exercitarea dreptului de preemțiune în cazul tuturor vânzărilor de bunavoie sau silite, la preț și în condiții egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, pentru terenurile limitrofe acestuia, precum și pentru terenurile acoperite cu vegetație forestieră;
7. preia în administrare terenurile degradate din domeniul privat și public ale UAT-urilor, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
8. organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și a altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor de păduri, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;
9. 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, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și întreținere a regenerărilor;
10. asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează; poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție în condițiile legii;
11. urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care îl administrează împotriva eroziunii și altor forme de degradare, în baza proiectului de ameliorare, propunând și coordonând lucrări de corectare a terenurilor pe terenurile forestiere aflate în perimetrele de ameliorare
12. asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează, organizează acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
13. amplacează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din păduri, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
14. amplacează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din păduri, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
15. exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemanatoare și ia măsuri în baza legislației în vigoare sancționând abaterile constatate;



16. controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier de pe raza asocierii, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. asigură valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. prelucurează materialul lemnos exploatat și valorifică produsele rezultate în condiții de eficiență economică;
19. execută în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și al valorificării superioare a lemnului, asigurării valorificării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;
20. execută în condiții de eficiență economică prelucrarea brută a lemnului în instalații proprii sau prin agenți economici specializați;
21. valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primară și industrială a lemnului;
22. achiziționează în contrapartidă masa lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice;
23. stabilește și asigură realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere pentru o gospodărire mai bună a pădurilor, în condițiile legii;
24. execută lucrări de construire, întreținere și reparații ale drumurilor pe care le administrează, în regie proprie sau prin agenți economici de specialitate;
25. administrează pe bază de contract, terenuri forestiere proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale învecinate, precum și pășuni împădurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;
26. prestează la cerere, contra cost, servicii de specialitate 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;
27. asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau asociațiilor de proprietari legal constituite, pe bază de contracte;
28. sprijină în condițiile legii deținătorii de terenuri din afara fondului forestier în realizarea de plantații și de perdele forestiere;
29. acționează, în condițiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
30. asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii;
31. propune pentru aprobare consiliilor locale tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii;
32. 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, potrivit legii cu avizarea adunării generale și aprobarea autorității tutelare.
33. stabilește măsurile necesare în vederea obținerii de profit;
34. inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-materială și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii;
35. urmărește aplicarea în domeniul său de activitate a rezultatelor cercetărilor științifice, în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;
36. participă cu produse specifice fondului forestier la expoziții și târguri din țară și din străinătate, putând organiza la rândul său asemenea manifestări;

37. asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propagandă, ziaristică și publicitate specifică obiectului său de activitate;
38. reprezintă în justiție, în nume propriu, dreptul de administrare în domeniile care constituie domeniul său de activitate.

În condițiile legii Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. mai poate exercita și următoarele atribuții:

39. administrează pe bază de contract ariile naturale protejate de pe teritoriul său de activitate în conformitate cu clauzele contractuale;
40. 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;
41. administrează fondul piscicol din apele de munte în condițiile legii;
42. organizează în condițiile legii acțiuni de vânătoare și pescuit pentru cetățenii români și străini, pe fondurile de vânătoare și de pescuit atribuite în gestiune;
43. organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și de fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;
44. organizează creșterea intensivă a vânatului în spații special amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;
45. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele de munte;
46. 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, vânați, trofee de vânat, mangal de bocșa, cherestea, împletituri din nuiele de răchită, produse semifabricate din lemn și alte asemenea, produse specifice vânatului, pomi de crăciun și răchită;
47. produce și valorifică în condiții de eficiență economică, mangal de bocșa, cherestea, produse din lemn, produse artizanale specifice, produse vânătoarești naturalizate;
48. prestează contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți potrivit obiectului său de activitate;
49. realizează întreaga gama de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;
50. prestează la cerere, contra cost, servicii de reclamă și publicitate în fond forestier sau spații în patrimoniul propriu;
51. prestează servicii de consultanță specifice obiectului de activitate, în țară și în străinătate;
52. stabilește relații specifice domeniului său de activitate, potrivit legii cu alte 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 tehnică, dezvoltare, comercializare pe baze contractuale;
53. asigură servicii de cazare și masa pentru cetățenii români și străini, în spații cu asemenea destinație, de care dispune, în acțiunile de silvoturism și turism ecvestru.

#### CAPITOLUL IV: Patrimoniul

- (17) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului 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.

- (18) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului 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.
- (19) Bunurile proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale aflate în folosința și administrarea Regiei Publice locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., fiind inalienabile, se evidențiază în mod distinct în patrimoniul acesteia, astfel:
1. - **Comuna BECLEAN – 1194,22 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 535/27.09.2017 pentru UP I Beclean – 731,2 ha și aviz CTAS nr. 51/13.05.2010 pentru UP II Beclean – 463,02 ha;
  2. - **Comuna HÎRSENI – 1957,52 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS 717/27.07.2016 pentru UP I Hirseni – 863,02 ha și aviz CTAS 1058/13.12.2016 pentru UP II Hirseni – 1094,50 ha.
  3. - **Comuna RECEA – 1561,0 ha**, conform amenajament silvic, aviz 125/06.04.2017 pentru UP I Recea – 881,9 ha, proces-verbal CTAP nr. 7/02.07.2018 pentru UP II Recea – 477,7 ha și proces-verbal CTAP nr. 29/12.10.2016 – 201,4 ha.
  4. - **Municipiul FAGARAS – 257,61 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 811/15.11.2017.
  5. - **Comuna MINDRA – 826,34 ha**, UP I Mindra – 513,60 ha cu aviz CTAS nr. 1091/13.12.2016, UP II Mindra – 209,53 ha și UP III Mindra 103,20 ha.
  6. - **Comuna LISA – 1598,43 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 356/31.07.17.

#### CAPITOLUL V: Structura organizatorică și funcțională

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

- (20) Unitățile din structura Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. sunt conduse de către o persoană desemnată de conducătorul regiei, în condițiile legii, iar atribuțiile se stabilesc prin regulament intern de funcționare, aprobat de consiliul de administrație al regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A.
- (21) În structura organizatorică a unităților din cadrul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., menționate în alineatul de mai sus, pot funcționa potrivit profilului de activitate, următoarele subunități :
- i. secții și alte subunități pentru exploatarea pădurilor și prelucrarea primară a lemnului precum și pentru întreținerea și repararea drumurilor forestiere;
  - ii. stațiuni, laboratoare și secții de cercetare și amenajare silvică;
  - iii. pepiniere silvice, crescătorii de vânat, pastrării, 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 cărnii de vânat;
  - iv. 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;
  - v. Înființarea, respectiv încetarea activității subunităților, prevăzute la alineatul de mai sus, se realizează la propunerea consiliului de administrație al regiei .



- (22) În cadrul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A. pot funcţiona direcţii de specialitate, servicii, oficii, birouri. Numarul, organizarea şi atribuţiile acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului de administraţie cu aprobarea asocierii.
- (23) Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A. se poate asocia cu alte regii şi societăţi comerciale sau cu terţe persoane fizice şi juridice, române şi străine, în condiţiile legii numai cu aprobarea asociaţiei, pentru realizarea unei activităţi de interes comun, corespunzătoare obiectului său de activitate.

## CAPITOLUL VI: Autoritatea publică tutelară

- (24) Autoritatea publică tutelară este U.A.T. Comuna Lisa prin Consiliul Local al comunei Lisa şi are următoarele competenţe conform art. 3 pct. 1 din O.U.G. nr. 109/2011:
- să întocmească scrisoarea de aşteptări şi să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director aflaţi pe lista scurtă;
  - să numească şi să revoce membrii consiliului de administraţie;
  - să negocieze şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
  - să încheie contractele de mandat cu administratorii;
  - să monitorizeze şi să evalueze performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea regiei autonome;
  - să monitorizeze şi să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexa la contractul de mandat;
  - să întocmească şi să publice pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcţiune de la regiile autonome;
  - alte atribuţii prevăzute de lege;

## CAPITOLUL VII: Organele de conducere

- (25) Organele de conducere ale REGIEI PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC PĂDURILE FĂGĂRAŞULUI sunt:

- Consiliul de administraţie format din 7 membrii
- Directorul – Şef Ocol

- (26) **Consiliul de Administraţie – conducerea neexecutivă**

- Consiliul de administraţie este format din:
  - un reprezentant al Ministerului Finanţelor Publice, licenţiat în ştiinţe economice sau juridice şi cu experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puţin 5 ani de la data obţinerii diplomei de studii superioare;
  - un reprezentant al autorităţii tutelare, cu experienţă de cel puţin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome şi/sau în activitatea de administrare de societăţi comerciale ori regii autonome;
  - 5 persoane cu experienţă în administrarea/ managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăţi comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii publice.





2. Membrii consiliului de administrație se numesc de către Autoritatea Tutelara și de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.
3. 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.
4. Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite de comisia sau, după caz, expertul independent prevăzut la pct. 3, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.
5. 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.
6. Lista membrilor consiliului de administrație este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice pe întreaga durată a mandatului acestora.
7. Autoritatea publică tutelara poate numi în condițiile legii administratori provizorii pe o perioadă de 4 luni cu posibilitatea prelungirii cu încă 2 luni pentru motive temeinice.
8. 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.
9. Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de autoritatea publică tutelară, prin contract de mandat.
10. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.
11. Autoritatea tutelara încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.
12. 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.~~
13. 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.

14. 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.
15. Autoritatea publică tutelara 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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. 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. Administratorul care nu a respectat aceste obligații răspunde pentru daunele produse regiei autonome.
19. Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.
20. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de director/sef ocol, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat mandatul potrivit atribuțiilor funcției lor.
21. 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.
22. 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.
23. Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.
24. Evaluarea activității administratorilor de către autoritatea tutelară se face anual și vizează execuția contractului de mandat și a îndeplinirii indicatorilor.
25. Auditarea situațiilor financiare anuale va fi efectuată de către o societate de audit extern, autorizată de Camera auditorilor financiari din România, pe baza de contract.

26. Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale regiei autonome;
- b) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparentă și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează lunar 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.
- m) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- n) selectează și angajează șeful de ocol și stabilește remunerația acestuia, în baza unui contract individual de muncă;
- o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat/de muncă ale acestora, după caz;
- p) elaborează raportul semestrial, prezentat adunării generale și autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat/de muncă ale directorilor, după caz.
- q) avizează structura organizatorică și funcțională a Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A., precum și a unităților și subunităților din cadrul acesteia și o prezintă spre aprobare Autorității tutelare;
- r) hotărăște înființarea sau după caz desființarea unor subunități din categoria celor prevăzute la art.9 alin.3 sau la art.10;
- s) întocmește, analizează și supune spre aprobare autorității tutelare, programele de activitate și de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din sursele proprii;
- t) stabilește competențele în domeniul tehnic, economic, financiar, juridic și de personal pentru structura proprie și pentru unitățile din structura sa;
- u) analizează și supune spre avizare adunării generale, respective spre aprobare Autorității publice tutelare, asocierea cu alte regii și societăți comerciale sau cu terțe persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun corespunzătoare obiectului său de activitate;
- v) examinează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre avizare adunării generale și spre aprobare Autorității publice tutelare.



- w) aprobă nivelul creditelor necesare, fundamentează și solicită subvenții pentru investițiile făcute de regie, pentru acțiuni de combatere a unor atacuri masive de dăunători etc.;
  - x) stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier, precum și a bunurilor Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A.
  - y) aprobă orice alte măsuri privind activitatea Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A. potrivit legii.
  - z) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al regiei;
  - aa) aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din uz;
  - bb) aproba prețurile și tarifele practicate de regie pentru vânzarea masei lemnoase și pentru alte activități desfășurate de regie;
  - cc) aprobă delegarea salariaților regiei în străinătate pentru relații contractuale și schimburi de experiență
  - dd) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
27. Consiliul de administrație al regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. se întrunește în ședință ordinară lunar, la convocarea presedintelui și ori de câte ori este necesar, la convocarea presedintelui sau la cererea majorității membrilor consiliului de administrație.
28. Consiliul de administrație, în vederea gestionării eficiente a activității, poate propune autorității publice tutelare încheierea unor contracte de consultanță, cu specialiști din diferite sectoare, pentru analizarea unor probleme complexe. Activitatea specialiștilor atrași pentru soluționare poate fi recompensată material în condițiile legii și a prezentului act.
29. Consiliul de administrație prezintă spre avizare adunării generale și spre aprobare autorității tutelare, în primul trimestru al fiecărui an, un raport asupra activității regiei publice locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. pentru anul precedent, precum și programul de activitate al acesteia pe anul în curs.
30. Consiliul de administrație al Ocolului Silvic Pădurile Făgărașului R.A. are următoarea componentă :
1. **IONESCU Ovidiu**, cetățean român, născut la data de 10.06.1960, în Municipiul București, domiciliat în Municipiul Brașov, strada Neptun, nr. 1, bl.110, sc.B, ap.25, județul Brașov, CNP 1600610400153, posesor al CI-ZV-397000/ SPCLEP Brașov – 17,09,2021, în calitate de **presedinte al Consiliului de Administrație**;
  2. **DIACONESCU MATEI**, cetățean român, născut la data de 19.01.1990 în loc. Făgăraș, domiciliat în localitatea Mîndra, nr. 397, jud. Brașov, CNP 1900119081812, posesor al CI ZV 470805 .
  3. **SIN GHEORGHE**, cetățean român, născut la data de 18.03.1963 în mun. Făgăraș, domiciliat în loc. Copăcel, nr. 109, jud. Brașov, CNP 1630318082435, posesor al CI ZV 134757 .
  4. **POPA Dorel-Cornel**, cetățean român, născut la data de 03,04,1953, în localitatea Comana de Jos, județul Brașov, domiciliat în Beclean, nr. 42, județul Brașov, CNP 1530403084488, posesor al CI-ZV- 071094/ SPCLEP Făgăraș-09,03,2016, în calitate de **membru al Consiliului de Administrație**;
  5. **FILIP Ioan**, cetățean român, născut la data de 21,07,1966, în localitatea Recea, județul Brașov, domiciliat în localitatea Dejani, nr. 63, județul Brașov, CNP 1660721082414, posesor al CI/BV 817180/SPCLEP Făgăraș-17,05,2012, **membru al Consiliului de Administrație**;



6. **4. NICUSAN Diana-Ileana**, cetățean român, născută la data de 07.06.1974, în Localitatea Brașov, județul Brașov, domiciliată în Municipiul Făgăraș, strada Libertatii, nr. 14, județul Brașov, CNP 2740607080019, posesoare a CI/ZV- 021351/SPCLEP Făgăraș-12.05.2007, în calitate de **membru** al Consiliului de Administrație – reprezentant al autorității publice tutelare;

**(27) Directorul– Șef Ocol - Conducerea executivă a regiei:**

1. Conducerea executivă a regiei este asigurată de Directorul– Șef Ocol al REGIEI PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC PĂDURILE FĂGĂRAȘULUI., acesta fiind numit în condițiile prevăzute de lege. Drepturile și obligațiile acestuia sunt stabilite conform prevederilor legale.
2. La momentul adoptării prezentului Statut, conform Hotărârii autorității publice tutelare nr. 3/03.04.2023 adoptată în baza H.C.L. Lisa nr. 22/31.03.2023, Directorul– Șef Ocol al Regiei Publice Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. este:
  - Dl. LAZEA IONEL având CNP 1821012081810, legitimat cu CI seria ZV nr. 037636, domiciliat în sat Breaza, comuna Lisa, nr. 165, jud. Brașov conform contractului individual de muncă modificat prin actul aditional nr. 244/20.01.2023.
3. Atribuțiile de conducere executivă a REGIEI PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC PĂDURILE FĂGĂRAȘULUI sunt delegate de Consiliul de administrație Directorului– Șef Ocol în condițiile prevăzute de lege.
4. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director general – Șef Ocol al regiei.
5. Directorul – Șef Ocol poate face parte din Consiliul de Administrație al Regiei.
6. Directorii pot fi revocați oricând de către Consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul este îndreptățit la plata unor daune interese, potrivit contractului de mandat;
7. Remunerația Directorului– Șef Ocol este stabilită de Consiliul de administrație, în condițiile prevăzute de lege;
8. Atribuțiile principale și obligațiile Directorului– Șef Ocol sunt:
  - a) Directorul– șef de ocol organizează, conduce și gestionează activitatea executivă a regiei, în baza contractului de mandat/individual de muncă încheiat potrivit legii, pentru realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale regiei, stabilite în anexa la contractul de mandat/individual de muncă.
  - b) Directorul – șef de ocol elaborează și prezintă consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management corelat cu planul de administrare, în ceea ce privește obiectivele și criteriile de performanță, al consiliului de administrație al regiei.
  - c) Obiectivele și criteriile de performanță se pot revizui anual pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat.
  - d) reprezintă regia în raporturile cu terții și să răspundă în limitele stabilite de lege, de statut, de hotărârile consiliului de administrație și ale autorității publice tutelare, de realizarea obiectului de activitate al regiei.
  - e) încheie actele juridice, în numele și pe seama regiei, conform legii.
  - f) exercită mandatul incredințat, personal, cu prudență, cu loialitate, cu competență și diligența unui profesionist, în interesul regiei.
  - g) concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a regiei.
  - h) în exercitarea atribuțiilor sale directorul – șef de ocol emite decizii.
  - i) să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat al regiei, cu respectarea prevederilor legislației muncii și contractului colectiv de muncă, precum și ale procedurilor de control intern managerial.

- j) stabileste masuri, conform prevederilor legale, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale, civile, contraventionale sau penale a angajatilor regiei in cazul neindeplinirii de catre acesti a obligatiilor de serviciu ce le revin.
- k) sa numeasca șefii de compartimente și conducerile subunităților regie.
- l) sa negocieze contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, în condițiile legii;
- m) sa evalueze/verifice anual, competențele profesionale ale personalului din subordine.
- n) sa asigure organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a regiei.
- o) directorul -sef de ocol este responsabilul legal cu care autoritatile contractante vor semna contracte de finantare ale obiectivelor de investitii, in cadrul programelor externe de sprijin nerambursabile, potrivit obiectului de activitate al regiei.
- p) sa exercite alte prerogative încredințate de catre consiliul de administrație al regiei, ministerul de resort sau autoritatea publică tutelară, după caz, sau prevăzute de lege.
- q) să ducă la îndeplinire întocmai și la timp, sarcinile încredințate de consiliul de administrație, ale ministerului de resort si ale autoritatii publice tutelare precum și cele prevăzute de lege.
- r) să pună la dispoziția consiliului de administrație al regiei, în modalitatea cea mai potrivită, documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analiza problemelor ce trebuie dezbătute de către acesta.
- s) să transmita la termenele solicitate, autoritatii publice tutelare si consiliului de administratie raportari si informari cu privire la situatia economico-financiara regiei si alte documentatii solicitate.
- t) sa aduca la cunostinta consiliului de administratie toate faptele si actele ce ar putea sa il determine pe acesta sa revoce sau sa modifice mandatul.
- u) in vederea desfasurarii conducerii activitatii regiei, directorul – sef de ocol va conlucra cu membrii consiliului de administratie, cu angajatii regiei, si va respecta procedurile si reglementarile interne ale regiei.
- v) in cazul renuntarii la mandat, directorul – sef de ocol are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al regiei intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte si de a respecta termenul de preaviz. In situatia nerespectarii termenului de preaviz, raspunde pentru daunele cauzate prin renuntarea sa.
- w) sa respecte pe perioada mandatului/contractului obligatiile legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese, in conditiile in care cunoaste ca exista sau pot aparea astfel de situatii.
- x) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor precizate de reglementările legale ori cele interne ale Regiei și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv.
- y) directorul – sef de ocol isi va executa sarcinile in conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate, precum si cu prevederile contractului de mandat/individual de muncă. Va asigura utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale și umane ce ii sunt puse la dispoziție de către regie, în vederea îndeplinirii prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea publica tutelara.
- z) activitatea directorului – sef de ocol va fi desfasurata la sediul social al Regiei și în fondul forestier administrat de regie.
- aa) atributiile și obligațiile expuse în prezentul statut se vor completa cu celelalte atributii delegate de catre consiliul de administratie cu respectarea tuturor solicitarilor, instructiunilor si reglementarilor rezonabile efectuate de consiliul de administratie si oferirea de explicatii, informatii si asistenta solicitate de consiliul de administratie, precum si cu atributiile decurgand din reglementarile si dispozitiile legale aplicabile.

- bb) directorul – sef de ocol va respecta alte obligatii prevazute de legislatia aplicabila in legatura cu functia sa si va veghea ca orice parti aflate in legatura cu aceasta, precum subordonatii sai, sa respecte obligatiile respective.
- cc) Directorul – Sef Ocol este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de administrație;
- 26.9. Evaluarea activității Directorului – Sef Ocol se face anual de către Consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat/individual de muncă cât și a îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- 26.10. Acțiunea în răspundere împotriva Directorului – Sef Ocol este introdusă de Consiliul de administrație al regiei.
- 26.11. Prevederile privind conflictul de interese aplicabile membrilor Consiliului de administrație se aplică în mod corespunzător și Directorului – Sef Ocol.

### **CAPITOLUL VIII: Bugetul de venituri și cheltuieli**

- (28) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. asigură acoperirea cu venituri provenite din activitatea proprie a tuturor cheltuielilor, amortizării investițiilor, precum și obținerea de profit.
- (29) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. asigură acoperirea cu venituri provenite din activitatea proprie a tuturor cheltuielilor, inclusiv a dobânzilor, amortizării investițiilor, precum și obținerea de profit.
- (30) Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare în condițiile legii.
- (31) 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, situații financiare privind bugetele de venituri și cheltuieli și execuția acestora, separat pentru fiecare membru asociat.
- (32) Bugetul de venituri și cheltuieli precum și situațiile financiare sunt avizate de adunarea generală a asociaților și aprobate de Autoritatea Publică Tutelara.
- (33) Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.
- (34) Controlul intern al activității economico-financiare este organizat de către director/ sef ocol în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IX: Dispoziții finale**

- (35) Relațiile cu alte regii, cu societăți comerciale din țară și din străinătate, precum și cu terțe persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale, în condițiile legii.
- (36) Prezentul Statut se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Publice Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., elaborat de Consiliul de Administrație și supus aprobării autorității publice tutelare.
- (37) Orice prevedere contrară prezentului Statut cuprinsă în Regulamentul de Organizare și Funcționare este considerată nescrisă fiind sancționată cu nulitatea absolută.



Președinte de Ședință  
General

Secretarul



Elaborat,  
Consiliul de Administratie al  
Regiei Publice Locala Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A.

ANEXA NR.2 la H.C.L.

30/1 2023

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL  
REGIEI PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC  
"PĂDURILE FĂGĂRAŞULUI" R.A.**



**INTRODUCERE**

Regulamentul de organizare si functionare al Regiei Autonome "Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului", denumit in continuare ROF, este instrumentul de organizare folosit



pentru descrierea detaliata a structurii organizatorice a Regiei Autonome „Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului”, în vederea cunoaşterii şi folosirii sale în împrejurările legate de realizarea obiectului de activitate şi atribuţiilor sale specifice.

## 1. TITLUL I – DISPOZITII GENERALE

### 1.1 Iniţierea regiei, regimul juridic

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului este o regie autonomă de interes local înfiinţată în baza Legii nr. 15/1990 prin contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatură „Cârje şi Albulescu”.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului denumita în continuare RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului / regie, este persoana juridică, care desfăşoară activitate de interes public local, respectiv administrarea şi gospodărirea fondului forestier al membrilor asociaţi şi al altor persoane fizice şi/sau juridice, şi funcţionează pe baza de gestiune economică şi autonomie financiară.

### 1.2 Prevederi privind patrimoniul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului

Regia Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A. are în folosinţă şi administrare fondul forestier proprietate publică a unităţilor administrativ-teritoriale, înregistrat ca atare în amenajamentele silvice, actualizat pe baza intrărilor şi cedărilor de terenuri, legal efectuate.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A. posedă, foloseşte şi dispune de bunurile pe care le are în proprietate, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită, în condiţiile prevăzute de lege.

Bunurile proprietate publică a unităţilor administrativ-teritoriale aflate în folosinţă şi administrarea Regiei Publice locale Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A., fiind inalienabile, se evidenţiază în mod distinct în patrimoniul acesteia, astfel:

1. - **Comuna BECLEAN – 1194,22 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 535/27.09.2017 pentru UP I Beclean – 731,2 ha şi aviz CTAS nr. 51/13.05.2010 pentru UP II Beclean – 463,02 ha;

2. - **Comuna HÎRSENI – 1957,52 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS 717/27.07.2016 pentru UP I Hirseni – 863,02 ha şi aviz CTAS 1058/13.12.2016 pentru UP II Hirseni – 1094,50 ha.

3. - **Comuna RECEA – 1561,0 ha**, conform amenajament silvic, aviz 125/06.04.2017 pentru UP I Recea – 881,9 ha, proces-verbal CTAP nr. 7/02.07.2018 pentru UP II Recea – 477,7 ha şi proces-verbal CTAP nr. 29/12.10.2016 – 201,4 ha.

4. - **Municipiul FAGARAS – 257,61 ha**, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 811/15.11.2017.

5. - **Comuna MINDRA – 826,34 ha**, UP I Mindra – 513,60 ha cu aviz CTAS nr. 1091/13.12.2016, UP II Mindra – 209,53 ha şi UP III Mindra 103,20 ha.



6. - Comuna LISA – 1598,43 ha, conform amenajament silvic, aviz CTAS nr. 356/31.07.17.

### 1.3 Legislatia aplicabila regimului juridic al regiei

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului este o regie autonomă de interes local înfiinţată în baza Legii nr. 15/1990 prin contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatură „Cârje şi Albulescu”. Regia este organizata si isi desfasoara activitatea proprie in conformitate cu prevederile principalelor acte normative enumerate, nelimitativ:

#### (1) In domeniul silvic:

##### Legi:

Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr. 56/2010 - privind accesibilizarea fondului forestier national, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 85/2006 privind stabilirea modalitatilor de evaluare a pagubelor produse vegetatiei forestiere din paduri si din afara acestora;  
Legea nr. 84/2007 - pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 85/2006 privind stabilirea modalitatilor de evaluare a pagubelor produse vegetatiei forestiere din paduri si din afara acestora;  
Legea nr. 100/2010 - privind impadurirea terenurilor degradate;  
Legea nr. 107/2011 - privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere;  
Legea nr. 171/2010 - privind stabilirea si sanctionarea contravenţiilor silvice, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr. 192/2010 - privind trecerea unor drumuri forestiere din domeniul public al statului si din administrarea Regiei Nationale a Padurilor - Romsilva in domeniul public al unor unitati administrativ-teritoriale si in administrarea consiliilor locale ale acestora;  
Legii fondului funciar nr. 18/1991;  
Legea nr. 407/2006 - vanatorii si a protectiei fondului cinegetic;

##### Hotarari de guvern:

H.G. nr. 611/2005 - pentru aprobarea Regulamentului privind modul in care se realizeaza controlul producatorilor, comerciantilor si utilizatorilor materialelor forestiere de reproducere;  
H.G. nr. 668/2011 - privind desemnarea autoritatii competente pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European si al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligatiilor care revin operatorilor care introduc pe piata lemn si produse din lemn;  
H.G. nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publica;



H.G. nr. 845/2015 - privind stabilirea unor obligatii si sanctiuni ce revin operatorilor care introduc pentru prima data pe piata produse din lemn, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European si al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligatiilor ce revin operatorilor care introduc pe piata lemn si produse din lemn;

H.G. nr. 876/2011 - privind desemnarea autoritatii competente responsabile de punerea in aplicare a Regulamentului (CE) nr. 2.173/2005 al Consiliului din 20 decembrie 2005 privind instituirea unui regim de licente FLEGT pentru importurile de lemn in Comunitatea Europeana;

H.G. nr. 1076/2009 - pentru aprobarea Regulamentului de paza a fondului forestier;

H.G. nr. 1257/2011 - pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea grupelor de terenuri care intra in perimetrele de ameliorare, functionarea si atributiile comisiilor de specialisti, constituite pentru delimitarea perimetrelor de ameliorare;

H.G. nr. 1476/2002 - pentru aprobarea unor masuri privind gospodarirea durabila a padurilor;

### **Ordonante de urgenta**

O.U.G. nr. 57/2007 - privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei si faunei salbatice, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.U.G. nr. 85/2006 - privind stabilirea modalitatilor de evaluare a pagubelor produse vegetatiei forestiere din paduri si din afara acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.U.G. nr. 59/2000 - privind statutul personalului silvic, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **(2) In domeniul economic**

Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala

Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale

Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea

Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica

Legea nr. 192/2010 privind trecerea unor drumuri forestiere, a cailor ferate forestiere si a lucrarilor de corectare a torentilor din domeniul public al statului si din administrarea Regiei Nationale a Padurilor - Romsilva in domeniul public al unor unitati administrativ-teritoriale si in administrarea consiliilor locale ale acestora

Ordonanta nr. 26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara

Ordonanta de urgenta nr. 91/2014 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 28/1999 privind obligatia operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale

Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv

Hotararea nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului

Hotararea nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune

Hotararea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

(3) Paduri private

Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit legii fondului funciar nr. 18/1991

Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.



## 2. TITLUL II -OBIECTUL DE ACTIVITATE

### 2.1 Obiectul principal de activitate

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului RA este înființată cu scopul de gospodărire durabilă și unitară, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier aflat în administrarea sa, în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale pădurii și cu servicii specifice silvice.

Prin obiectul principal de activitate, silvicultura și alte activități forestiere, regia, asigură:

- a) aplicarea strategiei naționale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier administrat.
- b) administrarea fondului forestier, în conformitate cu prevederile legale, în vederea valorificării, prin acte și fapte de comerț, a produselor specifice fondului forestier, în condiții de eficiență economică, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic.



Produsele specifice fondului forestier, precum și celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează și se valorifică din fondul forestier aflat în administrare sunt:

- masa lemnoasă pe picior, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale și de igienă ale pădurii și sub formă de sortimente, precum și produsele rezultate prin prelucrarea primară a lemnului;
  - alte produse lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puieți forestieri, răchită și împletituri din răchită, mangal de bocșă și altele de această natură;
  - produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice, cultivate și din flora spontană, rășină și altele similare.
- poate obține venituri și din alte activități și servicii desfășurate în condițiile legii.

c) Regia poate desfășura și:

- acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru.
- poate gospodări, pe bază de contract de administrare sau de prestări servicii silvice, având în vedere principiile enunțate și fond forestier proprietate publică a altor unități administrativ - teritoriale, fond forestier proprietate privată a unităților de cult (parohii, schituri, manastiri) și a instituțiilor de învățământ, fond forestier proprietate privată indiviză a persoanelor fizice (fosti compozitori, muzicanti și artiști sau moștenitori ai acestora), fond forestier proprietate a persoanelor fizice, pășuni împădurite, perdele forestiere.
- poate gospodări terenuri agricole având categoria de folosință pășune (inclusiv pasunile alpine), precum și pășuni împădurite, pe bază de contract de administrare sau de prestări servicii silvice, aprobându-le la pasunat în condițiile prevăzute de lege.

## 2.2 Obiectele secundare de activitate

RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului va avea în obiectul său de activitate și următoarele activități, care vor putea fi desfășurate numai în cazul autorizării acestora în condițiile legii:

- 0111 - Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0112 - Cultivarea orezului
- 0113 - Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
- 0114 - Cultivarea trestiei de zahăr
- 0115 - Cultivarea tutunului
- 0116 - Cultivarea plantelor pentru fibre textile
- 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0121 - Cultivarea strugurilor
- 0122 - Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale
- 0123 - Cultivarea fructelor citrice
- 0124 - Cultivarea fructelor semințoase și sămburoase
- 0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0126 - Cultivarea fructelor oleaginoase
- 0127 - Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor



- 0128 - Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 - Cultivarea altor plante permanente
- 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0163 - Activități după recoltare
- 0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 0164 - Pregătirea semințelor
- 0170 - Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii
- 0220 - Exploatarea forestieră
- 0230 - Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
- 0311 - Pescuitul maritim
- 0312 - Pescuitul în ape dulci
- 0321 - Acvacultura maritimă
- 0322 - Acvacultura în ape dulci
- 0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
- 0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 0990 - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
- 1041 - Fabricarea uleiurilor și grăsimilor
- 1102 - Fabricarea vinurilor din struguri
- 1622 - Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 - Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1624 - Fabricarea ambalajelor din lemn
- 1629 - Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a
- 3319 - Repararea altor echipamente
- 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 - Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a
- 4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat



- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 - Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
- 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 9319 - Alte activități sportive
- 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9499 - Activități ale altor organizații n.c.a.

### **2.3 Sediul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului**

Activitatea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului se desfășoară la sediul principal din localitatea Voila, str.Gării, nr. 257, județul Brașov și pe fondul forestier administrat de unitate.

#### **2.4.1 Filiale regiei**

RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului poate înființa filiale, unități și subunități, puncte de lucru, secții, potrivit legii.

#### **2.4 Relațiile regiei**

RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului poate stabili orice relație cu persoane fizice sau juridice, române sau străine, potrivit legii.

RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului se poate asocia cu alte regii și societăți comerciale sau alte persoane juridice, române sau străine, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului sau de activitate.

#### **2.5 Atribuțiile regiei**

Prin punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 483/2006, Regia publică locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. are următoarele atribuții principale :

1. asigură integritatea fondului forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale Beclean, Făgăraș, Mîndra, Hîrseni, Recea, Lisa pe care îl are în administrare precum și a celui aparținând altor deținători și gospodărirea durabilă a pădurilor din cuprinsul acestora;
2. asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodării raționale a fondului forestier și a desfășurării normale a activității în condițiile prevăzute de lege;
3. organizează și realizează cadastrul pentru fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației și întocmește periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare;



4. propune și ia măsuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier și de corectare a perimetrelor padurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute de lege, pe baza de acte autentice, în condițiile legii;
5. propune și efectuează schimburi de terenuri, scoaterea definitivă sau ocuparea temporară a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale;
6. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privitoare la exercitarea dreptului de preemțiune în cazul tuturor vânzărilor de bunavoie sau silite, la preț și în condiții egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, pentru terenurile limitrofe acestuia, precum și pentru terenurile acoperite cu vegetație forestieră;
7. preia în administrare terenurile degradate din domeniul privat și public ale UAT-urilor, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
8. organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și a altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor de păduri, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;
9. 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, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și întreținere a regenerărilor;
10. asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează; poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție în condițiile legii;
11. urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care îl administrează 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
12. asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează, organizează acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
13. amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din păduri, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
14. amplasează și pune în valoare masa lemnoasă care urmează să se recolteze anual din păduri, în conformitate cu posibilitatea pădurilor stabilită prin amenajamentele silvice;
15. exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemanatoare și ia măsuri în baza legislației în vigoare sancționând abaterile constatate;

16. controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier de pe raza asocierii, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și urmărește sancționarea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. asigură valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. prelucurează materialul lemnos exploatat și valorifică produsele rezultate în condiții de eficiență economică;
19. execută în regie proprie sau prin agenți economici specializați lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează, în condițiile legii, în scopul gospodăririi raționale a acestora și al valorificării superioare a lemnului, asigurării valorificării la timp a arboretelor și al evitării declasării lemnului;
20. execută în condiții de eficiență economică prelucrarea brută a lemnului în instalații proprii sau prin agenți economici specializați;
21. valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primară și industrială a lemnului;
22. achiziționează în contrapartidă masa lemnoasă pe picior și produse fasonate de la alți proprietari de pădure, persoane juridice și fizice;
23. stabilește și asigură realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere pentru o gospodărire mai bună a pădurilor, în condițiile legii;
24. execută lucrări de construire, întreținere și reparații ale drumurilor pe care le administrează, în regie proprie sau prin agenți economici de specialitate;
25. administrează pe bază de contract, terenuri forestiere proprietate privată sau aparținând unităților administrativ-teritoriale învecinate, precum și pășuni împădurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;
26. prestează la cerere, contra cost, servicii de specialitate 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;
27. asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau asociațiilor de proprietari legal constituite, pe bază de contracte;
28. sprijină în condițiile legii deținătorii de terenuri din afara fondului forestier în realizarea de plantații și de perdele forestiere;
29. acționează, în condițiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
30. asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării normale a activităților proprii;
31. propune pentru aprobare consiliilor locale tarifele pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, potrivit legii;
32. 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, potrivit legii cu avizarea adunării generale și aprobarea autorității tutelare.
33. stabilește măsurile necesare în vederea obținerii de profit;

34. inițiază și organizează acțiuni de cooperare tehnico-materială și științifică cu agenți economici și cu firme din țară și din străinătate, în condițiile legii;
35. urmărește aplicarea în domeniul său de activitate a rezultatelor cercetărilor științifice, în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;
36. participă cu produse specifice fondului forestier la expoziții și târguri din țară și din străinătate, putând organiza la rândul său asemenea manifestări;
37. asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propagandă, ziaristică și publicitate specifică obiectului său de activitate;
38. reprezintă în justiție, în nume propriu, dreptul de administrare în domeniile care constituie domeniul său de activitate.

În condițiile legii Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A. mai poate exercita și următoarele atribuții:

39. administrează pe bază de contract ariile naturale protejate de pe teritoriul său de activitate în conformitate cu clauzele contractuale;
40. 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;
41. administrează fondul piscicol din apele de munte în condițiile legii;
42. organizează în condițiile legii acțiuni de vânătoare și pescuit pentru cetățenii români și străini, pe fondurile de vânătoare și de pescuit atribuite în gestiune;
43. organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și de fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;
44. organizează creșterea intensivă a vânatului în spații special amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;
45. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele de munte;
46. 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 bocșa, cherestea, împletituri din nuiele de răchită, produse semifabricate din lemn și alte asemenea, produse specifice vânatului, pomi de crăciun și răchită;
47. produce și valorifică în condiții de eficiență economică, mangal de bocșa, cherestea, produse din lemn, produse artizanale specifice, produse vânătoarești naturalizate;
48. prestează contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți potrivit obiectului său de activitate;
49. realizează întreaga gama de operațiuni de comerț interior și exterior, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;



50. prestează la cerere, contra cost, servicii de reclamă și publicitate în fond forestier sau spații în patrimoniul propriu;

51. prestează servicii de consultanță specifice obiectului de activitate, în țară și în străinătate;

52. stabilește relații specifice domeniului său de activitate, potrivit legii cu alte 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 tehnică, dezvoltare, comercializare pe baze contractuale

53. asigură servicii de cazare și masa pentru cetățenii români și străini, în spații cu asemenea destinație, de care dispune, în acțiunile de silvoturism și turism ecvestru.

### **3. TITLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICA, ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI**

Conform competentelor, atribuțiile și responsabilitățile RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului sunt distribuite: conducerii manageriale, conducerii executive, compartimentelor, posturilor/funțiilor și sunt cuprinse în Organigrama - structura organizationala a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

#### **3.1 Prezentarea structurii organizationale**

**Directorul – Sef de ocol are în subordine directa urmatoarele structuri:**

**Compartimentul Tehnic, format din:**

1. Compartiment paza
2. Compartiment cultura, refacere și protecție a padurilor
3. Compartiment fond
4. Compartiment productie
5. Districte silvice

**Compartimentul Financiar – contabil format din:**

1. Contabil sef

**Compartimentul Resurse umane, plan, salarizare**

**Compartimentul Secretariat și administrative format din:**

1. Secretar
2. Ingrijitor sediu



---

#### **3.2 Prezentarea funcțiilor de conducere manageriala**

##### **3.2.1 Consiliul de Administratie**

Conducerea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului este asigurată de consiliul de administrație, care se numește prin hotărâre a Consiliului Local Lisa, în urma procedurii de selecție

realizata de catre autoritatea publica tutelara conform OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si cuprinde, potrivit prevederilor legale, fiind format. din 7 persoane.

Presedintele Consiliului de administratie nu este membru executiv al conducerii regiei, conform art.19 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Durata mandatului membrilor Consiliului de administratie este de 4 ani si poate fi reinnoit in conditiile legii.

Revocarea membrilor Consiliului de administratie se face prin procedura corespunzatoare OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice si a contractului de mandat.

Remuneratia membrilor Consiliului de administratie se stabileste prin hotarare a Consiliului Local Lisa si este prevazuta de contractul de mandat al fiecarui administrator.

Consiliul de administratie delega atributiile specifice si competenta de reprezentare a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului directorului - sef de ocol, in baza unei selectii prealabile si incheie contract de mandat/contract individual de muncă cu directorul – sef de ocol, potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

In cadrul Consiliului de administratie se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi, conform prevederilor legale în vigoare.

Consiliul de administratie, prin presedintele sau, reprezinta RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului in relatia cu tertii si in justitie, in lipsa unei stipulatii contrare in actul de infiintare al regiei sau in lipsa delegarii acestei competente directorului – sef ocol.

Consiliul de administratie al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului isi desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul sau de organizare si functionare si cu legea.

Consiliul de administratie își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:**

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale regiei autonome;
- b) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează lunar 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.
- m) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- n) selectează și angajează șeful de ocol și stabilește remunerația acestuia, în baza unui contract individual de muncă;
- o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat / contract individual de muncă ale acestora, după caz;
- p) elaborează raportul semestrial, prezentat adunării generale și autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat / contract individual de muncă ale directorilor, după caz.
- q) avizează structura organizatorică și funcțională a Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A., precum și a unităților și subunităților din cadrul acesteia și o prezintă spre aprobare Autorității tutelare;
- r) hotărăște înființarea sau după caz desființarea unor subunități.
- s) întocmește, analizează și supune spre aprobare autorității tutelare, programele de activitate și de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din sursele proprii;
- t) stabilește competențele în domeniul tehnic, economic, financiar, juridic și de personal pentru structura proprie și pentru unitățile din structura sa;
- u) analizează și supune spre avizare Adunării Generale a Asociaților, respectiv spre aprobare Autorității publice tutelare, asocierea cu alte regii și societăți comerciale sau cu terțe persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități de interes comun corespunzătoare obiectului său de activitate;
- v) examinează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre avizare Adunării Generale a Asociaților și spre aprobare Autorității publice tutelare.
- w) aprobă nivelul creditelor necesare, fundamentează și solicită subvenții pentru investițiile făcute de regie, pentru acțiuni de combatere a unor atacuri masive de dăunători etc.;
- x) stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier, precum și a bunurilor Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A.
- y) aprobă orice alte măsuri privind activitatea Regiei publice locale Ocolul Silvic "Pădurile Făgărașului" R.A. potrivit legii.
- z) elaborează și avizează regulamentul de organizare și funcționare al regiei;
- aa) aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din uz;



- bb) aproba prețurile și tarifele practicate de regie pentru vânzarea masei lemnoase și pentru alte activități desfășurate de regie;
- cc) aprobă delegarea salariaților regiei în străinătate pentru relații contractuale și schimburi de experiență
- dd) verifică funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

### 3.2.2 Directorul – Sef de ocol

Directorul general – sef de ocol organizeaza, conduce si gestioneaza activitatea executiva a regiei, in baza contractului de mandat / contractului individual de muncă incheiat potrivit legii, pentru realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, stabilite în anexa la contractul de mandat / contractul individual de muncă.

Directorul general – sef de ocol elaboreaza si prezinta consiliului de administratie, in termen de 60 de zile de la numire, un plan de management corelat cu planul de administrare, in ceea ce priveste obiectivele și criteriile de performanță, al consiliului de administratie al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului. Obiectivele și criteriile de performanță se pot revizui anual, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat.

#### Atributiile statutare ale directorului, sunt:

- sa reprezinte RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului în raporturile cu terții si sa răspunda în limitele stabilite de lege, de actul constitutiv, de hotararile consiliului de administratie și ale autoritatii publice tutelare, de realizarea obiectului de activitate al regiei.
- sa incheie actele juridice, în numele și pe seama RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, conform legii.
- sa exercite mandatul incredintat, personal, cu prudenta, cu loialitate, cu competență și diligența unui profesionist, in interesul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.
- sa conceapa și sa aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a regiei.
- in exercitarea atributiilor sale directorul – sef de ocol emite decizii.
- sa selecteze, sa angajeze si sa concedieze personalul salariat al regiei, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii si contractului colectiv de muncă, precum si ale procedurilor de control intern managerial.
- stabileste masuri, conform prevederilor legale, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale, civile, contraventionale sau penale a angajatilor RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului in cazul neindeplinirii de catre acesti a obligatiilor de serviciu ce le revin.
- sa numeasca șefii de compartimente și conducerile subunităților regiei.
- sa negocieze contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, în condițiile legii;
- sa evalueze/verifice anual, competențele profesionale ale personalului din subordine.
- sa asigure organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

- directorul - sef de ocol este responsabilul legal cu care autoritatile contractante vor semna contracte de finantare ale obiectivelor de investitii, in cadrul programelor externe de sprijin nerambursabile, potrivit obiectului de activitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- sa exercite alte prerogative încredinţate de catre consiliul de administraţie al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, ministerul de resort sau autoritatea administraţiei publice locale, după caz, sau prevăzute de lege.
- să ducă la îndeplinire întocmai şi la timp, sarcinile încredinţate de consiliul de administraţie, ale ministerului de resort si ale autoritatii publice tutelare precum şi cele prevăzute de lege.
- să pună la dispoziţia consiliului de administraţie al regiei, în modalitatea cea mai potrivită, documentele şi informaţiile necesare pentru cunoaşterea şi analizarea problemelor ce trebuie dezbătute de către acesta.
- să transmita la termenele solicitate, autoritatii publice tutelare si consiliului de administratie raportari si informari cu privire la situatia economico-financiara RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului si alte documentatii solicitate.
- sa aduca la cunostinta consiliului de administratie toate faptele si actele ce ar putea sa il determine pe acesta sa revoce sau sa modifice mandatul / contractul individual de muncă.
- in vederea desfasurarii conducerii activitatii regiei, directorul – sef de ocol va conlucra cu membrii consiliului de administratie, cu angajatii RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, si va respecta procedurile si reglementarile interne ale regiei.
- in cazul renuntarii la mandat/contractual individual de muncă, directorul – sef de ocol are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte si de a respecta termenul de preaviz. In situatia nerespectarii termenului de preaviz, raspunde pentru daunele cauzate prin renuntarea sa.
- sa respecte pe perioada mandatului/contractului individual de muncă obligatiile legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese, in conditiile in care cunoaste ca exista sau pot aparea astfel de situatii.
- să păstreze confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor precizate de reglementările legale ori cele interne ale RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului şi să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv.
- directorul – sef de ocol isi va executa sarcinile in conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate, precum si cu prevederile contractului de mandat/individual de muncă. Va asigura utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale şi umane ce ii sunt puse la dispoziţie de către regie, în vederea îndeplinirii prevederilor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de autoritatea publica tutelara.
- activitate directorului – sef de ocol va fi desfasurata la sediul social al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului si in perimetrul fondului forestier administrat.
- atributiile de mai sus se vor completa cu celelalte atributii delegate de către consiliul de administratie
- (cu respectarea tuturor solicitarilor, instructiunilor si reglementarilor rezonabile efectuate de consiliul de administratie si oferirea de explicatii, informatii si asistenta solicitate de consiliul de administratie) precum si atributiile decurgand din reglementarile si dispozitiile legale aplicabile.

- directorul – sef de ocol va respecta alte obligatii prevazute de legislatia aplicabila in legatura cu functia sa si va veghea ca orice parti aflate in legatura cu aceasta, precum subordonatii sai, sa respecte obligatiile respective.

### **Responsabilitățile specifice funcției de șef de ocol, sunt:**

#### **Organizeaza, controleaza si raspunde de:**

- coordoneaza si controleaza activitatea ocolului silvic in domeniul fondului forestier;
- aproba actele de control de fond intocmite de personalul din subordine;
- ia masuri pentru recuperarea pagubelor produse fondului forestier si finalizarea actiunilor intreprinse in acest sens;
- gospodarierea durabila a padurilor din administrarea ocolului, pe baza de amenajamente silvice, urmarind sporirea continua a calitatii si functionalitatii acestora;
- asigurarea integritatii fondului forestier, prin aplicarea actelor normative in vigoare;
- aplicarea corespunzatoare a tratamentelor stabilite prin amenajamente silvice si intocmirea corecta si la termen a actelor de punere in valoare;
- realizarea programului de punere in valoare a masei lemnoase ce urmeaza a se recolta anual, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilite prin amenajamente silvice;
- executarea controlului respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si a arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului, etc. si asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevazute in autorizatia de exploatare, sanctionand abaterile constatate conform prevederilor legale in vigoare;
- realizarea in conformitate cu amenajamentele silvice a lucrarilor de ingrijire a arboretelor tinere;
- receptia lucrarilor de amenajarea padurilor din raza ocolului;
- exercitarea pazei fondului forestier din raza ocolului silvic impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, braconajului si altor fapte pagubitoare si asigurarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor de padure;
- asigurarea permanentei padurilor, impadurirea sau reimpadurirea terenurilor din fondul forestier si a celor degradate, refacerea arboretelor cu productivitate inferioara si imbunatatirea compozitiei arboretelor;
- executarea la termene optime a lucrarilor de intretinere a culturilor tinere si regenerarii naturale;
- executarea inventarului puietilor in pepinierele silvice si a controlului anual al impaduririlor si valorificarea rezultatului acestora;
- asigurarea starii fito-sanitare corespunzatoare in padurile administrate de ocol, organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si daunatorilor, de punere in valoare a arborilor uscati, rupti, doborati de vant si de zapada, in conditiile si termenele prevazute de reglementarile in vigoare;
- valorificarea in conditii de eficienta economica sporita a masei lemnoase si a celorlalte produse ale padurii in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmirea documentatiilor tehnico-economice a tuturor lucrarilor ce se executa in raza ocolului, le supune aprobarii organelor in drept si urmareste executarea acestora in teren;



- încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, energie și combustibil pentru toate lucrările din cadrul ocolului silvic;
- executarea produselor de calitate, buna funcționare a controlului tehnic de calitate conform prevederilor legale;
- organizarea în teren a inventarierii anuale a mijloacelor fixe și a altor bunuri prevăzute de lege;
- aprobă bonurile de lucru și statele de plată în vederea efectuării plății lucrărilor și produselor realizate;
- execută inspecțiile de fond și parțiale conform regulamentului de pază a pădurilor;
- asigură executarea acestora și de restul personalului cu atribuții în acest sens;
- organizează și asigură măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, asigură dotarea pichetelor și punctelor din dotare cu uneltele și utilajele necesare, conform prevederilor legale;
- aprobă procesele verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice, conform actelor normative în vigoare;
- repartizează ciocanele de marcat din dotarea ocolului și ține evidența utilizării lor, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură executarea controlului curent și urmărește aplicarea corectă a controlului preventiv;
- încheie contracte de muncă cu personalul silvic, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură măsuri pentru utilizarea intensivă și la capacitate a utilajelor, mecanismelor și masinilor din dotarea ocolului;
- stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică și la timp cu materii prime, materiale, seminte, puieți, combustibili și energie;
- face propuneri pentru premierea personalului ce a obținut realizări deosebite în muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- studiază, urmărește și face propuneri pentru găsirea celor mai bune cai pentru aplicarea principiilor economiei de piață în sectorul silvic;
- aprobă esalonarea masei lemnoase a se exploata anual, din fondul forestier administrat, în limitele prevăzute de amenajamente și cu respectarea cotelor transmise de Garda Forestieră;
- urmărește și răspunde de încasarea drepturilor Regiei referitoare la activitatea cinegetică, conform reglementărilor legale;
- răspunde de dotarea în condiții corespunzătoare a personalului silvic cu echipament de serviciu, de protecție și de lucru;
- urmărește desfacerea producției proprii în condiții profitabile;
- analizează și înaintează spre aprobare tarifele pentru prestațiile de servicii de specialitate.



#### **Atribuții privind protecția muncii:**

- supraveghează buna desfășurare a activității de protecția muncii și răspunde pentru orice neregulă constatată pe linia respectării legislației de protecția muncii la nivelul unității;
- verifică stadiul autorizării din punct de vedere al protecției muncii a ocolului și menținerea sau schimbarea condițiilor pentru care a fost emisă autorizația.
- stabilește împreună cu persoana desemnată cu atribuții privind protecția muncii ( în general la angajare, la locul de muncă și periodic în funcție de competențele directorului), funcție de

calificarea fiecarui angajat si de sarcinile de munca ale acestora, urmarind ca normele specifice de securitate si sanatate in munca preluate sa fie in vigoare si sa acopere toate aspectele activitatii desfasurate de catre personalul instruit;

- verifica existenta fiselor de instructaj individual privind protectia muncii, efectuarea instructajelor periodice a tuturor angajatilor unitatii si completarea corecta a fiselor( la instructajele periodice se inscrie numarul normei, anul aparitiei, si articolele prelucrate);
- semneaza fisa de instructaj individual ca angajator pentru persoanele angajate la nivelul ocolului, asumandu-si astfel toate responsabilitatile care decurg din aceasta calitate;
- accepta la lucru si stabileste sarcini de munca numai angajatilor care corespund atat din punct de vedere al calificarii cat si din punct de vedere medical pentru activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare;
- verifica acordarea echipamentului individual de protectie si de lucru, utilizarea acestuia de catre detinatori si inlocuirea la timp a articolelor uzate;
- reprezinta ocolul in cadrul sarcinilor de serviciu pe care le are in fata organelor cu care vine in contact;
- acorda salariile personalului din subordine in functie de realizarea programelor de activitate;
- raspunde pentru derularea normala a contractelor incheiate pentru masa lemnoasa sau alte produse ale padurii din raza sa de activitate, urmarind ca livrarea orcarui produs din fondul forestier sa se faca dupa asigurarea platii contravalorii acestuia.
- raspunde de lucrarile executate si de corectitudinea controlului si a datelor inscrise in actele intocmite.
- raspunde de respectarea prevederilor OUG 59/2000 cu completarile si modificarile ulterioare.

#### **4. TITLUL IV – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL – SEF DE OCOL**

##### **4.1 Compartimentul tehnic**

Compartimentul tehnic are in structura birourile care indeplinesc atributiile specifice obiectului de activitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, respectiv silvicultura si alte activitati forestiere.

Posturile din cadrul acestui compartiment pot fi ocupate de personal de specialitate silvica, ingineri, tehnicieni, padurari si personal auxiliar/de deservire: muncitori silvici, muncitori necalificati in silvicultura, soferi, tractoristi, ingrijitoare si alte categorii de personal, in conformitate cu organigrama aprobata.

---

##### **4.1.1. Compartiment paza**

Compartimentul pază are prevăzut un post, acesta fiind ocupat de un inginer silvic. Este subordonat directorului – şef ocol şi colaborează cu celelalte compartimente ale regiei.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- coordoneaza, controleaza si raspunde impreuna cu seful de ocol de integritatea fondului forestier si paza padurilor si vegetatiei forestiere .
- indruma si coordoneaza activitatea sefilor de district, brigadierilor si padurarilor cu privire la paza padurilor conform atributiilor de serviciu si regulamentului de paza .
- intocmeste planurile de patrulare pentru paza si controlul circulatiei materialului lemnos pentru padurari, sefi de district si personalul tehnico – ingineresc de la ocol , inclusiv in zilele nelucratoare si sarbatorile legale si il supune spre aprobare sefului de ocol ;
- controleaza permanent circulatia materialului lemnos pe drumurile forestiere si cele publice pentru a verifica daca lemnul este insotit de acte tip de provenienta si transport legal luand masuri impotriva oricaror incalcarii de legislatie .
- intocmeste acte de contraventie sau infractiune , dupa caz celor care provoaca pagube in fondul forestier ;
- urmareste intocmirea corecta a proceselor verbale de contraventie si depunerea acestora in timp de catre personalul de teren ;
- tine la zi registrul de infractiuni si contraventii , calculand valoarea pagubelor si stabileste amenzile cu aprobarea sefului de ocol dand in debit si consemnand amenzile la Primarie si urmarind recuperarea pagubelor ;
- urmareste valorificarea materialelor din confiscari si evidenta acestora ;
- participa impreuna cu politia la organizarea actiunilor de paza si prevenirea pagubelor si sustragerilor din fondul forestier ;
- ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor de padure , conform reglementarilor de paza si planul de aparare impotriva incendiilor ;
- actioneaza pe linie de paza fondului forestier impotriva braconajului si pasunatului ilegal in padure ;
- executa inspectii de fond forestier in cantoanele silvice , in vegetatia forestiera a altor proprietari , intocmind planul de inspectii la nivelul ocolului.
- elibereaza aviz de insotire pentru materialele lemnoase , pe cererile avizate de seful de ocol, cu verificarea legalitatii .
- inscrie lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale sefilor de districte.
- urmareste modul de completare a condiciilor de serviciu de catre padurari si sefi de districte , informand pe seful de ocol asupra constatarilor .
- respecta disciplina de serviciu , regulamentul de paza si ordine interioara ,
- intocmeste devizul de paza.
- Participa la punerea in valoare a arboretelor in special in cazuri de calamitati (dăborături de vant,rupturi de zapada, atacuri de daunatori, incendii,etc.)



#### 4.1.2. Compartimentul cultură, refacere și protecție a pădurilor

Compartimentul cultură, pază și protecție are prevăzut un post, acesta fiind ocupat de un tehnician silvic. Este subordonat directorului – șef ocol și colaborează cu celelalte compartimente ale regiei.



### Atribuțiile compartimentului sunt:

- Îndeplinește atribuțiile generale ce revin tehnicianului silvic la ocol cu privire la apararea fondului forestier, efectuând inspecții în cantoane, participă la punerea în valoare a arboretelor în special în cazuri de calamități (doborâturi de vânt, atacuri de dăunători), urmărind întărirea disciplinei personalului din teren.
- Asigură și răspunde alături de șeful de ocol de regenerarea pădurilor și alte activități, după cum urmează:
- Urmărește și răspunde de regenerarea suprafețelor parcurse cu tăieri în maximum doi ani de la tăiere.
- Cultura și refacerea pădurilor pe ocol, de la identificarea suprafețelor, stabilirea soluțiilor tehnice, întocmirea documentațiilor tehnice, executarea lucrărilor, conducerea până la starea de masiv, organizează și execută controlul anual etapa II – a;
- Asigură semințele necesare pentru pepinierele proprii sau pentru valorificarea la terți, din plantații și rezervații de semințe, inclusiv conducerea și gospodărirea acestora.
- Urmărește pepinierele ocolului cu fundamentarea necesarului de material săditor, culturile în pepiniere și solarii, întreținerea culturilor, scosul puieților, balanța acestora, fișa culturilor în pepiniere pe loturi.
- Întocmește devize necesare pentru plantații, rezervații semințe, recoltarea semintelor în pepiniere.
- Completează evidențele din amenajament privind regenerarea pădurilor.
- Respectă disciplina de serviciu, tehnologiile de lucru și termenele optime de execuție a lucrărilor.
- Ia măsuri pentru executarea mecanizată cu costuri reduse a combaterilor chimice în plantații, pepiniere sau solarii cu respectarea strictă a normelor de mediu. Instruiește în acest scop personalul asupra tehnologiei folosite;
- Răspunde de igienizarea corespunzătoare a pădurii, asigurarea unei stări fitosanitare bune, ia măsurile care impun pentru prevenirea și combaterea de boli sau dăunători în arborete, plantații, pepiniere;
- Răspunde de înaintarea lunară (până în ultima zi lucrătoare) a rapoartelor de semnalare de către pădurari;
- Operează rapoartele după verificarea lor, în registrul fitosanitar și păstrează evidența lor;
- Verifică și răspunde de amplasarea corectă în teren a mijloacelor de depistare și prognoza a dăunătorilor (panouri feromonale, tuburi cursă), de urmărirea și culegerea datelor de la acestea conform instrucțiunilor în vigoare, luând după caz măsurile ce se impun;
- **Întocmește devizul de protecție, statistica și prognoza dăunătorilor;**
- Păstrează evidența punctelor de amplasare a tuburilor pentru depistare, panourilor feromonale, etc.
- Răspunde de aprovizionarea cantităților necesare cu substanțe toxice pentru combaterea dăunătorilor, le repartizează către pădurari și ține strict evidența folosirii acestora, precum și de depozitarea, manipularea și folosirea acestora în condiții de siguranță;

- Executa protectia muncii cu cei in cauza, pentru manipularea, folosirea si depozitarea substantelor toxice folosite la lucrarile de prevenire si combatere a bolilor si daunatorilor, intocmeste in acest sens proces verbal cu cei instruiti si il inainteaza compartimentului de protectia muncii de la ocol;
- Aproba modul de utilizare a substantelor toxice;
- Participa la receptia lucrarilor si aproba bonurile de lucru referitoare la activitatea de protectie a padurii, regenerarea padurilor , intretinerea plantatiilor pana la inchiderea starii de masiv si raspunde de oportunitatea, legalitatea si executarea corespunzatoare a acestora;
- Pastreaza fisele de evidenta a daunatorilor, modelele tipizate, conform instructiunilor in vigoare si raspunde de operarea corecta a acestora conform raportarilor din teren;
- Opereaza lucrarile executate in amenajamentele silvice;
- Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale sefilor de districte;

#### 4.1.3. Compartimentul fond

Compartimentul fond are prevăzut un post, acesta fiind ocupat de un inginer silvic. Este subordonat directorului – șef ocol și colaborează cu celelalte compartimente ale regiei.

##### Atribuțiile compartimentului sunt:

- Asigura si raspunde alaturi de seful de ocol de buna gospodarire, conservare, dezvoltare si integritatea fondului forestier din administrarea ocolului.
- Se ocupa si raspunde direct cu probleme de fond forestier: punere in valoare a masei lemnoase cantitativ si calitativ, executand efectiv punerea in valoare in special la tratamentele de taieri progresive, amplasarea masei lemnoase , intocmirea actelor de punere in valoare si predarea lor in termen catre beneficiari, esalonarea taierilor pe natura de produse ,realizarea taierilor de ingrijire, cantitativ si calitativ, igiena arboretelor ,aplicarea corecta a tratamentelor, asigurarea regenerarii arboretelor.
- Intocmeste documentatia si raspunde de organizarea licitatiei de masa lemnoasa pe picior, conform legislatiei in vigoare.
- Redacteaza si prezinta spre semnare contractele de vanzare-cumparare pentru masa lemnoasa valorificata pe picior.
- Intocmirea devizelor : taieri de ingrijire, punere in valoare.
- Urmareste realizarea lucrarilor, conform devizelor aprobate, participa si raspunde de receptia lucrarilor.
- Ia in evidenta si semneaza pentru oportunitatea, legalitatea si conformitatea tuturor bonurilor de lucru ce privesc activitatea de fond forestier.
- Opereaza in amenajament evidentele lucrarilor de fond executate, urmareste si raspunde de nedepasirea posibilitatii anuale prevazute in amenajamentele silvice.
- Opereaza in amenajament transferurile (intrari-iesiri) de terenuri definitive sau temporare, din fondul forestier si raspunde de scoaterile temporare si definitive din fondul forestier.



- Executa graficele de control lunar la partizile contractate de agentii economici si urmareste realizarea lor, conform instructiunilor tehnice, executa direct controale in special la partizile cu regenerare declansata.
- Raspunde si rezolva eventualele contestatii asupra A.P.V-urilor de catre beneficiari,rezolvand just si concret situatiile.
- Participa la intocmirea temei de proiectare pentru revizuirea amenajamentelor, impreuna cu ceilalti ingineri ,sub conducerea sefului de ocol.
- Tine si opereaza registrul de autorizatii, redacteaza autorizatiile la partizile de masa lemnoasa vanduta pe picior.
- Tine si opereaza registrul taierilor de ingrijire si conducere a arboretelor.
- Tine si opereaza registrul marcarilor in alte proprietati sau in afara fondului forestier.
- Intocmeste raportarile operative, darile de seama periodice si statistice, anuale,le supune spre aprobare directorului si urmareste depunerea in termen;
- Ia parte impreuna cu inginerul de paza si personalul din teren sub coordonarea sefului de ocol la identificarea si punerea in valoare a doboraturilor de vant, rupturilor, arborilor uscaci sau atacati;
- Inscribe lunar sarcinile de plan specifice compartimentului in condicile de serviciu ale sefilor de districte.
- Indeplineste atributiile generale ce revin inginerului silvic si urmareste indeaproape derularea contractelor de masa lemnoasa pe picior si sortimente, apararea padurii, controlul in cantoane, intarirea disciplinei personalului de teren, ridicarea pregatirii profesionale a padurarilor si muncitorilor;

#### 4.1.4. Compartiment producție

Compartimentul fond are prevăzute doua posturi, acestea fiind ocupate de un inginer silvic si un tehnician silvic.

Se subordoneaza directorului – șef ocol și colaborează cu celelalte compartimente ale regiei.

**Atributiile compartimentului sunt:**

##### 4.1.4.1. Inginer silvic:

**Pe linie de productie:**

- Conduce si raspunde de intreaga activitate productiva si economica a sectorului de productie si prestari servicii din cadrul ocolului.
- Preia Borderoul APV destinat exploatarei de la compartimentul fond forestier
- Verifica APV-ul conform normativelor in vigoare si comunica conducerii ocolului eventualele lipsuri sau plusuri peste toleranta (+/-5%).
- Stabileste tehnologia si devizele de exploatare pentru fiecare parchet in parte, impreuna cu inginerul de la fond forestier si le supune spre aprobare sefului de ocol
- Intocmeste impreuna cu inginerul de la fond forestier, esalonarea in timp si spatiu a parchetelor de exploatare, conform instructiunilor nr. 635/2002.





- In functie de esalonarea taierilor si tehnologiilor aprobate, urmareste pregatirea parchetelor pentru exploatare, in ce priveste constructiile pasagere (drumurile de scos apropiat, lungoane si mansoane pentru protectia arborilor limitrofi), lucrari pregatitoare (doborarea iescarilor, delimitarea zonelor periculoase, amplasarea placutelor avertizoare pe linie de NTS si PSI).
- Intocmeste un program de productie (functie de esalonarea taierilor) pe santiere, care dupa aprobarea sefului de ocol, devine program anual si lunar, urmarind realizarea lui.
- Executa lucrari de punere in valoare a masei lemnoase si de verificare a marcarilor efectuate de alti salariati conform graficelor aprobate de directorul regiei.
- Urmareste realizarea produselor cerute pe piata din punct de vedere calitativ.
- Verifica si raspunde de modul in care sunt gestionate partizile pentru exploatare de catre sortatorii cu gestiune sau primitorii distribuitori ai sectorului respectiv sau padurarii gestionari in unele cazuri.
- Intocmeste si raspunde de respectarea prevederilor procesului tehnologic si a exactitatii cantitatilor pentru fiecare parchet.
- Verifica din punct de vedere cantitativ si calitativ de receptionarea sortimentelor si a cantitatilor inscrise in procesele verbale de receptie sortimente, raspunzand impreuna cu padurarul gestionar de corectitudinea acestor date. Eventualele elemente cu defecte ascunse, care nu au fost sesizate la punerea in valoare, vor fi sortate separat inventariate si trecute intr-un proces verbal de receptie. Acest material lemnos poate fi declassat dupa ce comisia de declarare a semnat procesul verbal de declassare.
- Intocmeste documentatia pentru licitatiile de sortimente si licitatiile pentru exploatare urmarind ca preturile de pornire sa fie cat mai aproape de preturile de pe piata.
- Redacteaza autorizatiile pentru masa lemnoasa data spre exploatare, urmarind daca a fost incasata garantia de buna executie precum si incadrarea in termenele stabilite.
- Redacteaza contractele pentru masa lemnoasa data spre exploatare si contractele de sortimente la drum auto. Urmareste si raspunde de realizarea acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ cat si valoric.
- Emite dispozitii de livrare pentru sortimente, doar dupa incasarea masei lemnoase ce urmeaza a fi livrata.
- Raspunde solitar pentru dispozitiile de livrare intocmite si date in teren inainte ca masa lemnoasa sa fie incasata.
- Raspunde de rezultatul exploatarii urmarind inchiderea partizii din punct de vedere cantitativ - valoric.
- Controleaza si urmareste in permanenta intarirea disciplinei si executarea atributiilor de serviciu de catre personalul din subordine.
- Aduce la cunostinta conducerii ocolului imediat (maxim 24 ore) evenimentele deosebite produse in activitatea sectorului (calamitati, incendii, accidente).

#### 4.1.4.2. Tehnician silvic

### Pe linie de productie:

- Conduce si raspunde de intreaga activitate productiva si economica a sectorului de productie si prestari servicii din cadrul ocolului.
- Preia Borderoul APV destinat exploatarei de la compartimentul fond forestier.
- Verifica APV-ul conform normativelor in vigoare si comunica conducerii ocolului eventualele lipsuri sau plusuri peste toleranta (+/-5%).
- Stabileste tehnologia si devizele de exploatare pentru fiecare parchet in parte, impreuna cu inginerul de la fond forestier si le supune spre aprobare sefului de ocol
- Intocmeste impreuna cu inginerul de la fond forestier, esalonarea in timp si spatiu a parchetelor de exploatare, conform instructiunilor nr. 635/2002.
- In functie de esalonarea taierilor si tehnologiilor aprobate, urmareste pregatirea parchetelor pentru exploatare, in ce priveste constructiile pasagere (drumurile de scos apropiat, lungoane si mansoane pentru protectia arborilor limitrofi), lucrari pregatitoare (doborarea iescarilor, delimitarea zonelor periculoase, amplasarea placutelor avertizoare pe linie de NTS si PSI.
- Intocmeste un program de productie (functie de esalonarea taierilor) pe santiere, care dupa aprobarea sefului de ocol, devine program anual si lunar, urmarind realizarea lui.
- Executa lucrari de punere in valoare a masei lemnoase si de verificare a marcarilor efectuate de alti salariati conform graficelor aprobate de directorul regiei.
- Urmareste realizarea produselor cerute pe piata din punct de vedere calitativ.
- Verifica si raspunde de modul in care sunt gestionate partizile pentru exploatare de catre sortatorii cu gestiune sau primitorii distribuitori ai sectorului respectiv sau padurarii gestionari in unele cazuri.
- Intocmeste si raspunde de respectarea prevederilor procesului tehnologic si a exactitatii cantitatilor pentru fiecare parchet.
- Verifica din punct de vedere cantitativ si calitativ de receptionarea sortimentelor si a cantitatilor inscrise in procesele verbale de receptie sortimente, raspunzand impreuna cu padurarul gestionar de corectitudinea acestor date. Eventualele elemente cu defecte ascunse, care nu au fost sesizate la punerea in valoare, vor fi sortate separat inventariate si trecute intr-un proces verbal de receptie. Acest material lemnos poate fi declassat dupa ce comisia de declarare a semnat procesul verbal de declassare.
- Intocmeste documentatia pentru licitatiile de sortimente si licitatiile pentru exploatare urmarind ca preturile de pornire sa fie cat mai aproape de preturile de pe piata.
- Redacteaza autorizatiile pentru masa lemnoasa data spre exploatare, urmarind daca a fost incasata garantia de buna executie precum si incadrarea in termenii stabilite.
- Redacteaza contractele pentru masa lemnoasa data spre exploatare si contractele de sortimente la drum auto. Urmareste si raspunde de realizarea acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ cat si valoric.
- Emite dispozitii de livrare pentru sortimente, doar dupa incasarea masei lemnoase ce urmeaza a fi livrata.
- Raspunde solitar pentru dispozitiile de livrare intocmite si date in teren inainte ca masa lemnoasa sa fie incasata.

- Raspunde de rezultatul exploatarei urmarind inchiderea partizii din punct de vedere cantitativ – valoric.
- Controleaza si urmareste in permanenta intarirea disciplinei si executarea atributiilor de serviciu de catre personalul din subordine.
- Aduce la cunostinta conducerii ocolului imediat (maxim 24 ore) evenimentele deosebite produse in activitatea sectorului (calamitati, incendii, accidente).
- reprezinta ocolul, in cadrul sarcinilor de serviciu pe care le are, in fata organelor cu care vine in contact;
- Semneaza pentru legalitatea si corectitudinea de fond si forma a tuturor lucrarilor pe care le intocmeste potrivit atributiilor ce-i revin.
- Participa lunar la instructajele privind protectia muncii organizate la sediul regiei ;
- Participa la testarile privind protectia muncii efectuate la nivelul regiei;
- Utilizeaza obligatoriu casca de protectie atunci cand intra in padure (nu numai in parchetele de exploatare) ;
- Ia masuri pentru pastrarea si conservarea urmelor in cazul producerii unui eveniment pe raza cantonului.
- In cazul accidentarii proprii in afara muncii (accident casnic), urmata de incapacitate temporara de munca, da o declaratie (la nivel de regie) din care sa rezulte circumstantele accidentarii ;
- Se prezinta pentru efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la data si ora stabilita ;
- Aduce la cunostinta medicului de medicina muncii cu ocazia controlului medical periodic, orice problema proprie de sanatate, sesizata.
- In cazul producerii unui accident, angajatul va acorda imediat primul ajutor victimei, si va anunta in cel mai scurt timp inspectorul cu probleme de protectia muncii.
- Este membru in Comisia de identificare a zonelor cu risc si specific.
- In cazul producerii unui accident, angajatul va acorda imediat primul ajutor victimei si va anunta in cel mai scurt timp inspectorul cu probleme de protectia muncii.
- raspunde material, disciplinar sau, dupa caz, penal, de lucrarile executate si de corectitudinea controlului si a datelor inscrise in actele de control intocmite conform sarcinilor de serviciu.
- Raspunde disciplinar, patrimonial, penal, conventional, dupa caz, pentru neindeplinirea obligatiilor asumate prin contractul individual de munca.
- Pentru prejudiciile aduse unitatii si recunoscute de catre salariat prin semnarea unui angajament de plata, unitatea poate face retineri din salariu, fara a fi necesara o actiune in raspundere patrimoniala.
- Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara.
- Respecta si pune in aplicare normele tehnice cu specific precum si legislatia in vigoare, conform competentelor sale.
- In cazul in care se solicita informatii referitoare la activitatea serviciului , acestea pot fi furnizate numai cu acordul prealabil al conducerii regiei .
- Orice deplasare in afara sediului se face pe baza de delegatie semnata de seful de ocol.
- Poate primi si alte sarcini de la seful de ocol.



#### 4.1.5. Seful de district

Organizeaza, controleaza si raspunde de:

- Intreaga activitate ce se desfasoara pe raza districtului;

#### Fond forestier

- Asigura integritatea fondului forestier de pe suprafete pe care le gospodareste, in care sens asigura materializarea limitelor fondului forestier; intretinerea corespunzatoare a bornelor si semnelor de hotar; depistarea si sanctionarea oricaror ocupari ilegale de teren; analizeaza si intocmeste documentatia necesara si inaintea ocolului propunerile cu privire la solicitarile de folosire a terenurilor forestiere in alte scopuri decat silvice, la efectuarea de schimburi de terenuri fundamentat justificate in vederea eliminarii enclavelor si corectarii perimetrului padurilor; preluarea in administrare a terenurilor degradate in scopul impaduririi lor si intocmeste documentele necesare;
- Asigura aplicarea corespunzatoare a tratamentelor si realizarea conditiilor optime a regenerarii naturale a arboretelor;
- Executa lucrări de punere in valoare (inventarierea si marcarea arborilor) a masei lemnoase destinata exploatarei, precum si delimitarea suprafetelor care vor constitui parchete de exploatare cu respectarea normelor tehnice;
- Efectuează predarea parchetelor de exploatare si executa controale privind respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si a arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului etc. si asigurarea reprimirii parchetelor la termenele prevazute in autorizatia de exploatare, sanctionand abaterile constatate conform prevederilor legale in vigoare ;
- Amplaseaza lucrarile de ingrijire a arboretelor tinere, intocmeste antemasuratoarea acestor lucrări si o transmite la ocol pentru intocmirea devizului de lucru, intocmeste actele de punere in valoare, executa piata de proba demonstrativa, urmareste executarea lucrarilor si efectuează receptia cantitativa si calitativa a acestora;
- Executarea la termen optim si de buna calitate a tuturor lucrarilor silvice care se efectuează pe raza districtului pe care il are in subordine receptionand aceste lucrări si propunandu-le la plata;
- Executa lucrări de punere in valoare, la solicitarea detinatorilor, face calculul volumului rezultat si inaintea la ocol documentatia pentru intocmirea actului de punere in valoare;

#### Paza padurilor si PSI

- Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de paza desfasurata de catre padurarii titulari de canton din raza sa de competenta, purtand raspunderea, in solidar cu padurarul, pentru pagubele ce se aduc fondului forestier ca urmare a neindeplinirii atributiilor de serviciu, conform cu prevederile Regulamentului de paza aprobat prin Ordinul ministrului nr.1076 / 2009;
- Organizeaza patrulari si controale la punctele fixe constituite pentru asigurarea pazei padurilor si a legalitatii provenientei si circulatiei materialului lemnos;

- Participa la patrulari de paza, organizate de ocolul silvic sau de alte organe abilitate, actionand in vederea depistarii faptelor si faptuitorilor care aduc prejudicii fondului forestier;
- Controleaza provenienta materialului lemnos si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei acestora si al instalatiilor de transformat lemn rotund, intocmeste acte de sanctionare conform prevederilor legale in vigoare (Legea 171 / 2010).
- Efectueaza controale de fond si partiale in cantoanele din subordine sau in alte cantoane de cite ori se impune;
- Raporteaza imediat sefului de ocol despre producerea de evenimente deosebite- incendii, doborituri, rupturi de vant sau zapada, furturi organizate, taieri ilegale, abateri ale personalului silvic, atacuri de daunatori- si ia masuri de prima interventie pentru limitarea pagubelor;
- Verifica si inainteaza in maximum 5 zile rapoartele padurarilor catre ocolul silvic;
- Stabileste prejudiciul produs prin taierea ilegala, scoaterea din radacini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor, lastarilor si identifica autorii acestor fapte, inventariaza cioatele sau locurile arborilor scosi din radacina si le inregistreaza in condica de serviciu a padurarului titular de canton;
- Are competent sa identifice si sa inventarieze materialele lemnoase provenite din savarsirea unor fapte ce pot fi calificate ca infractiuni sau contraventii silvice;
- Incheie acte de constatare a contravențiilor si infractiunilor silvice si dispune confiscarea sau retinerea materialelor lemnoase provenite din savarsirea acestor fapte, potrivit prevederilor legale;
- Asigura depunerea actelor in termen de cel mult 5 zile de la data incheierii acestora;
- Solicita sprijin de specialitate in organizarea pazei padurilor de la unitatile de politie si jandarmi;
- Ia masuri pentru respectare prevederilor planului de interventie in paduri si pentru organizarea apararii impotriva incendiilor de padure si aplica normele specific de prevenire si stingere a incendiilor de padure;
- Semneaza in scris sefului de ocol eventualele incalcari ale limitelor fondului forestier sau ocuparea de terenuri din acest fond fara aprobare legala;
- Identifica arborii infestati, uscati, rupti, doborati, fenomene natural si raporteaza despre aceasta in scris in maximum 48 de ore sefului de ocol, participa la evaluarea acestor arbori si asigura preluarea acestora in gestiunea padurarului titular;
- Asigura delimitarea suprafetelor aprobate pentru pasunat sau pentru trecerea animalelor domestice prin paduri si urmareste respectarea prevederilor stabilite prin aprobarile emise potrivit legii;
- Ia masuri pentru prevenirea depozitarii de gunoaie, moloz, resturi menajere si altele asemenea pe terenurile forestiere si in albiile cursurilor de apa din raza de competent, aplica prevederile legale in cazul constatarii unor astfel de fapte;
- Identifica si semnaleaza organelle abilitate aparitia cazurilor de poluare din raza districtului;
- Urmareste completarea corespunzatoare a condicii de serviciu si a anexei la condica de catre padurarii din subordine;

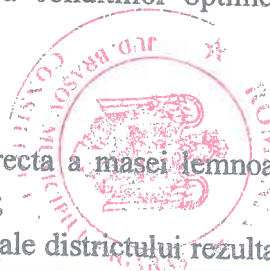
- Asigura instruirea padurarilor in cadrul analizei muncii pe district, asupra cunoasterii si insusirii tuturor instructiunilor si dispozitiilor legale privind gospodaria, apararea, conservarea si dezvoltarea fondului forestier.

### Cultura refacerea si protectia padurilor

- Intocmeste evaluarea fructificatiei pentru speciile forestiere din district si o transmite la ocolul silvic;
- Organizeaza, asigura si raspunde de recoltarea materialelor forestiere de reproducere (seminte, butasi), potrivit sarcinilor stabilite de ocolul silvic;
- Stabileste necesarul de puieti pe specii pentru executarea lucrarilor de impaduriri din raza districtului si il transmite la ocol;
- -Stabileste formulele de regenerare;
- -Intocmeste procesele verbale de intrare in vegetatie a plantatiilor dupa 30 de zile de la terminarea acestor lucrari;
- Organizeaza, asigura si raspunde de realizarea puietilor forestieri potrivit sarcinilor primite;
- Organizeaza, asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de regenerarea padurilor, potrivit sarcinilor primite;
- Urmareste, asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de ajutorarea regenerarii naturale si de aplicarea gamei de lucrari in plantatiile tinere ce nu au realizat starea de masiv din raza districtului;
- -Efectuează controlul anual al regenerarilor si inventarierea puietilor din pepiniere, potrivit deciziilor date de catre ocolul silvic;
- -Realizeaza lucrari de depistare, statistica, prognoza si dupa caz, de combatere a bolilor si daunatorilor padurii, in conformitate cu normele tehnice privind protectia padurilor impotriva bolilor si daunatorilor;
- Identifica si semnaleaza la ocol aparitia fenomenelor de uscare in masa a arborilor, precum si a doboraturilor de vant sau zapada din raza districtului si se preocupa de punerea in valoare si valorificarea masei lemnoase rezultate, in vederea asigurarii unei stari fitosanitare corespunzatoare a padurilor;
- Asigura aplicarea corespunzatoare a tratamentelor si realizarea conditiilor optime a regenerarii naturale a arboretelor;

### Productie

- Urmareste exploatarea, sortarea, gestionarea si valorificarea corecta a masei lemnoase exploatarea in regie; conform prevederilor STAS-urilor in vigoare;
- Defalca pe cantoanele silvice din subordine, programele de lucru ale districtului rezultate din defalcarea sarcinilor ocolului, pe care le inscrie in condicile de serviciu ale padurarilor titulari ai cantoanelor respective si asigura realizarea acestora;
- Are in dotare condica de serviciu care trebuie sa fie completata la zi cu toate datele cerute de formularistica din cuprinsul acesteia . Sarcinile se inscriu lunar , iar realizarea acestora constituie baza acordarii drepturilor salariale.
- -Executa receptia cantitativa si calitativa a tuturor lucrarilor executate in raza districtului si le da in primire padurarilor intocmind procesele verbale de receptie, bonurile de lucru





- conform instructiunilor în vigoare si raspunde de corectitudinea datelor inscrise in aceste documente;
- -Urmareste si raspunde de aplicarea corecta a ordinului 766/06.09.2007 privind constatarea calamitatilor;
  - -Inaintea inceperii fiecarei lucrări, determina marimea factorilor de influenta (in pietele martor) care stau la baza stabilirii conditiilor de lucru, functie de care se acorda tarifele unitare de plata;
  - Executarea la termen optim si de buna calitate a tuturor lucrarilor silvice care se efectuează pe raza districtului pe care il are in subordine receptionand aceste lucrări si propunandu-le la plata;
  - Participă la elaborarea si completarea formularelor de monitorizare a activităților derulate (monitorizarea biodiversității si a elementelor de biodiversitate identificate in raza ocolului, a protectiei mediului, a protectiei muncii etc.)
  - Urmăreste utilizarea si completarea corespunzătoare a formularului, anexă la actul de controlul exploatării.
  - La amplasarea masei lemnoase se asigură ca sunt respectate prevederile amenajamentelor silvice.
  - Verifică respectarea cerintelor pe linie de protectia muncii atât pentru angajatii regiei cat pentru angajatii firmelor care deruleaza lucrări de exploatarea pădurilor în raza ocolului în baza contractelor incheiate.
  - Raporteaza pe cale ierarhică, orice abuz sau încălcare a prevederilor standardului.

### **Protectia muncii**

- Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile :
- Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr. 319/2006 ;
- Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, N.M. 1425/2006 ;
- Norme interne de Securitate si sanatate in munca (generale, pe locuri de munca)
- Efectueaza instructajul periodic de protectie a muncii si PSI personalului din subordine ;
- Participa lunar la instructajele privind protectia muncii organizate de regie ;
- Participa la testarile privind protectia muncii efectuate la nivelul regiei ;
- Efectueaza instruirea lucratorilor care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari servicii , asigura instruirea lucratorilor privind activitatile specifice Regiei, riscurile pentru securitatea si sanatatea in munca, precum si masurile de prevenire si protectie, la inceputul activitatii .
- Pentru partizile exploatate de catre populatie, depune la ocol odata cu duplicatele avizelor de insotire, fisele de instructaj intocmite si semnate de catre persoanele care au cumparat material lemnos (inclusiv carausi, sau persoane insotitoare).
- Utilizeaza obligatoriu cască de protectie atunci cand intra in padure (nu numai in parchetele de exploatare).
- Anunta de indata conducerea ocolului (care va anunta mai departe pe cale ierarhica,) cu privire la orice eveniment periculos produs pe raza districtului sau pe traseul normal de deplasare la si dinspre locul de munca (inclusiv accidente de circulatie).
- Acorda primul ajutor in cazul producerii unui accident.



- Ia masuri pentru pastrarea si conservarea urmelor in cazul producerii unui eveniment pe raza districtului.
- In cazul accidentarii proprii in afara muncii (accident casnic), urmata de incapacitate temporara de munca, da o declaratie (la nivel de ocol) din care sa rezulte circumstantele accidentarii.
- Se prezinta pentru efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la data si ora stabilita.
- Aduce la cunostinta medicului de medicina muncii cu ocazia controlului medical periodic, orice problema proprie de sanatate, sesizata.
- Verifica respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in orice activitate si cu orice ocazie, pe raza districtului.
- Mentine starea igienico sanitara corespunzatoare in spatiile de cazare sau depozitare pe care le are in primire.
- Respecta prevederile Regulamentului Intern/2008, intocmit conform prevederilor din Codul muncii, si prevederile Contractului Colectiv de Munca in vigoare.--Executa si alte atributii si sarcini rezultate din actele normative sau ordonate de conducerea ocolului silvic.

### III. Limite de competenta

- Semneaza pentru legalitatea si corectitudinea de fond si forma a tuturor lucrarilor pe care le intocmeste potrivit atributiilor ce-i revin.
- Analizeaza activitatea fiecarui padurar din subordine si functie de rezultatele obtinute propune acordarea integrala a salariului, premiarea sau, dupa caz, sanctionarea disciplinara;
- Face propuneri de promovare a personalului din subordine.

### IV Responsabilitati

- Pentru prejudiciile aduse unitatii si recunoscute de catre salariat prin semnarea unui angajament de plata, unitatea poate face retineri pe salariu, fara a fi necesara o actiune in raspundere patrimoniala.
- Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara.
- Respecta si pune in aplicare normele tehnice cu specific silvic precum si legislatia in vigoare, conform competentelor sale.
- Raspunde, de corectitudinea controlului si a datelor inscrise in actele de receptie si de control intocmite.



## 4.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

### 4.2.1 Contabil sef

Este subordonat directorului general – sef de ocol, colaboreaza cu celelalte compartimente ale regiei si are in subordine biroul contabilitate.

Atributiile postului sunt:

Organizeaza si raspunde de conducerea contabilitatii la nivelul unitatii conform legii contabilitatii nr. 82/ 1998 si a O.U.G.nr 61/2000, a Ordinului M.F. nr.94/2001. In acest sens, are obligatia sa asigure, in conditiile legii:

- intocmirea documentelor care atesta toate obligatiile catre bugetul de stat si bugetele speciale, evidentierea lor in contabilitate si achitarea lor integrala si la termenele stabilite prin acte normative;
- organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii;
- organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii, precum si valorificarea rezultatelor acesteia;
- securitatea activelor materiale, indeosebi a celor banesti;
- arhivarea si pastrarea documentelor justificative contabile in termenele si forma stabilita prin lege.
- Face demersurile legale in vederea obtinerii de fonduri necesare salarizarii, urmareste plata lor la termen si totodata urmareste si vireaza toate varsamintele la fondurile speciale aferente;
- Ia masuri ca avansurile primite sa fie decontate in termenele legale.
- Raspunde de constituirea garantiei in numerar si a celei suplimentare, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Raspunde de aplicarea corecta a dispozitiilor legale privind folosirea fondurilor fixe, materiale si banesti puse la dispozitia unitatii si controleaza modul in care sunt respectate aceste dispozitii de catre cei ce administreaza aceste bonuri, informandu-l pe seful de ocol asupra celor constatate.
- Urmareste modul de gestionare documentelor cu regim special.
- Ia toate masurile necesare pentru preintampinarea producerii debitelor, iar daca este cazul raspunde de urmarirea si lichidarea lor.
- Ia toate masurile necesare impreuna cu seful de ocol pentru a realize doar produse cu desfacerea asigurata, preintampinand formarea de stocuri supranormative sau greu vandabile.
- Verifica aplicarea corecta a preturilor in facturi.
- Urmareste evidenta TVA-ului si virarea lui in termenele legale.
- Urmareste constituirea fondurilor prevazute de lege (fond conservare, extrabugetar) si virarea la termen.
- Urmareste incasarea la termen a facturilor .
- Cu ocazia inventarierii anuale sau ocazionale a patrimoniului unitatii si in functie de realizarea datelor inscrise in listele de inventar, la finalul anului intocmeste situatia comparativa, trage concluziile necesare, preocupandu-se sa recupereze eventualele lipsuri de la cei vinovati.
- Intocmeste documentatia privind propunerile de casare sau scoatere din uz pentru mijloace fixe, obiecte de inventar.
- Organizeaza activitatea contabila in analitic si sintetic.
- Executa si alte sarcini primite din partea directorului.
- Verifica respectarea preturilor aprobate in evaluarea masei lemnoase.
- Fundamenteaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli la nivel de ocol, si-l prezinta spre avizare la Consiliul de administrare si spre aprobare la adunarea generala.



- Urmareste eficientizarea activitatii fiecarui punct de lucru sau centru de cost la nivelul ocolului;
- Stabileste sarcinile si atributiile pentru contabilul ajutor si casier.
- Raspunde material, disciplinar sau dupa caz penal de lucrarile executate si de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Raspunde de realizarea indicatorilor financiari economici inscrisi in BVC.
- Raspunde de calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului.
- Raspunde impreuna cu seful de ocol de bunul mers al activitatii, de responsabilitatea activitatii desfasurate si in consecinta ia toate masurile necesare.
- Respecta Regulamentul de ordine interna.
- Respecta prevederile Normele de securitate si sanatate in munca.
- Participa lunar la instructajele privind protectia muncii organizate de regie.
- Participa la testarile privind protectia muncii efectuate la nivelul regiei.
- In cazul producerii unui accident, angajatul va acorda imediat primul ajutor victimei și va anunța în cel mai scurt timp organul ierarhic superior.

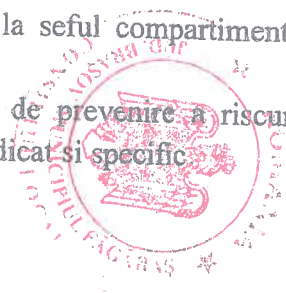
#### 4.2.2. Contabil

Este subordonat directorului general – sef de ocol și contabilului șef, colaboreaza cu celelalte compartimente ale regiei.

##### Atributiile postului sunt:

- Verifica decontarile de masa lemnoasa la persoanele fizice si societati comerciale , urmareste modul de folosire a caselor de marcat, lunar verifica depunerile pe fiecare gestionar sa corespunda cu raportul din casa de marcat.
- Urmareste decontarea in termen a avansurilor spre decontare.
- Tine evidenta derularii contractelor de masa lemnoasa pe picior si sortimente, urmareste termenul de livrare, cantitatea prevazuta in contract si toate clauzele contractuale.
- Inlocuieste contabilul sef cand acesta este plecat din unitate sau in concediu.
- Prezinta lunar sau de cate ori este necesar spre analiza, situatia facturilor neincasate sefului unitatii.
- Tine evidenta cantitativ si valorica la bunurile materiale, obiecte inventar, mijloace fixe si le confrunta cu casierul-magaziner.
- Indeplineste si alte atributii repartizate de contabilul șef, atunci când este nevoie.
- Aduce la cunostință contabilului șef orice modificare sau eventualele erori depistate în conducerea evidenței – contabile pentru a putea fi rectificate în termen.
- Colaborează cu contabilul șef pentru ca activitatea economică – financiară a unității să se desfășoare în bune condiții.
- Intocmeste zilnic registru de casa cu documentele justificative de incasari si plati, care trebuie sa poarte toate semnaturile pentru aprobarea incasarilor si platilor.
- Registrul de casa trebuie sa fie semnat de casier si compartimentul contabil;

- Efectueaza plata salariilor personal, nu se admite sa se incredinteze efectuarea platii salariilor la alta persoana , numai in cazuri de forta majora prin aprobarea si imputernicirea de catre director;
- Depune de cate ori este nevoie sumele ce depasesc soldul zilnic al numerarului in casierie, la Raiffesein Bank Fagaras;
- Raspunde de legalitatea si exactitatea sumelor, ce sunt inscrise in registrul de casa;
- Registrul de casa si documentele ce insotesc registrul de casa nu trebuie sa prezinte modificari sau stersaturi, in cazul cand se face o modificare se taie cu o linie, se scrie suma corecta si se semneaza de persoana care a corectat;
- Zilnic soldul din registrul de casa trebuie sa corespunda cu situatia factica din casieria unitatii;
- Raspunde de integritatea bunurilor valorice;
- Tine evidenta cantitativa si valorica a intrarilor si iesirilor de bunuri materiale;
- Soldurile lunare din fisele de magazie la bunurile materiale trebuie sa corespunda cu situatia contabila;
- Este obligat ca la primirea bunurilor materiale sa controleze, daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor materiale si valorice;
- Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentului contabil la sfarsitul lunii insotite de toate semnaturile de la compartimentele de resort;
- Este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare;
- Orice bun material intrat in magazia Ocolului se face prin numarare si cantarire de catre gestionar;
- Gestionarul raspunde integral fata de O.S. pentru pagubele care le-a cauzat in gestiunea sa;
- Pastreaza carnetul de CEC cu limita de suma si raspunde de el;
- Pastreaza filele de CEC depuse de agentii economici si raspunde de depunerea lor la banca, coform datei scadente;
- Tine evidenta imprimatei cu regim special, numerotate si stampilate ;
- Primeste si executa orice alta dispozitie verbala sau scrisa de la seful compartimentului contabil prin persoana contabilului-sef .
- Este desemnat, pentru a se ocupa de activitatile de protectie, de prevenire a riscurilor profesionale din unitate si in comisia de identificare a zonelor de risc ridicat si specific



#### 4.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PLAN, SALARIZARE

Compartimentul resurse umane, plan, salarizare este ocupat de un tehnician silvic care are calificare in specialitate si se afla in subordinea directorului general -sef de ocol.

Scopul, obiectivele, atributiile si raspunderile postului:

- Asigurarea aplicarii politicilor de resurse umane si salarizare a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului
- Intocmirea documentelor legale de angajare ale salariatilor in cadrul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- Asigurarea evidentei in aplicatia «Revisal », intocmirea si pastrarea dosarelor personale ale angajatilor, fundamentarea/programarea salariilor si a cheltuieli cu manopera la lucrarile silvice, intocmirea statelor de plata si a darilor de seama privind salariile si personalul, verificarea si implementarea normelor de munca, urmarirea derularii contractelor la lucrarile silvice din punct de vedere al cheltuielilor cu manopera, centralizarea si raportarea acestora.
- Asigurarea aplicarii prevederilor legale privind medicina muncii.
- Organizarea și conducerea activitatii de resurse umane in vederea punerii in fapt a politicilor de resurse umane stabilite de conducerea unitatii privind recrutarea, selectia, integrarea, pregătirea profesională, motivarea, organizarea și relațiile de muncă, care să satisfaca necesarul de personal corespunzător cantitativ și calitativ.
- Stabilirea, prin proceduri și metodologii, a modului in care trebuie aplicate politicile de resurse umane ale regiei, evidentierea și urmărirea realizarii lor la nivel de regie.
- Întocmirea documentelor, prevazute legal, privind evidența salariaților (CIM, Revisal, dosar personal, altele prevazute legal) și de remunerare a salariaților.
- Asigurarea planificarii numarului de personal si a fondului de salarii, a normarii muncii personalului din cadrul unitatii.
- Stabilirea drepturilor salariale lunare, intocmirea statelor de plata, intocmirea situatiilor privind cheltuielile cu personalul pe proprietarii de fond forestier administrat si intocmirea situatiilor statistice privind personalul si cheltuielile cu personalul.
- Organizeaza si conduce activitatea de implementare a politicilor de resurse umane, stabilite de conducerea unitatii, privind recrutarea, selectia, integrarea, pregătirea profesională, motivarea, organizarea relatiilor de munca, astfel incat să satisfaca necesarul de personal corespunzător cantitativ și calitativ.
- Intocmeste si supune aprobarii consiliului de administratie regulamentul de functionare si organizare si regulamentul intern al regiei.
- Organizeaza alegerea reprezentantilor salariatilor si/sau infiintarea sindicatului dupa caz, negocierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate. Participa la intocmirea contractului colectiv de munca.
- Intocmeste, inaintea spre aprobare si pune in aplicare organigrama regiei, statul de personal si de functiuni aprobate conform prevederilor legale.
- Organizeaza comisia de concurs/testare/verificare a cunostintelor, in vederea ocuparii posturilor vacante si comisia de evaluare periodica a salariatilor si este membru in aceste comisii.
- Intocmeste documentele de angajare si dosarele personale ale angajatilor, asigura pastrarea si arhivarea lor in conditiile legii.
- Verifica, semneaza si aplica stampila unitatii pentru conformitate cu originalul pe copiile documentelor care se afla la doasarele personale ale salariatilor si care sunt solicitate de catre salariați.



- Pune în aplicare deciziile regiei cu privire la încheierea, modificarea, încetarea contractului individual de muncă sau alte decizii referitoare la activitatea personalului angajat al regiei.
- Inițiază, înregistrează și transmite autorității publice competente registrul general de evidență a salariaților (Revisal) potrivit legii.
- Actualizează permanent registrul de evidență al salariaților, îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM), îl păstrează, eliberează copii și extrase din registru la solicitarea salariaților, potrivit prevederilor legale.
- Intocmește documente care să ateste activitatea salariaților în cadrul unității, note de lichidare, adeverințe și orice alte înscrisuri solicitate și/sau prevăzute legal referitoare la activitatea lor în unitate.
- Intocmește documentația de promovare în grade profesionale (silvice), o inițiază spre aprobare și pune în aplicare deciziile emise în acest sens.
- Stabilește vechimea în muncă și în specialitate, întocmește scadentarul/fișa de vechime în muncă și documentele pentru acordarea sau modificarea sporului de vechime (în cazul în care acest spor se acordă în unitate) al personalului angajat.
- Intocmește programul de calificare, perfecționare, instruire, al angajaților din cadrul regiei.
- Intocmește dosarele de pensionare ale angajaților conform legii.
- Intocmește dosarele pentru somaj ale angajaților, în situațiile prevăzute de lege.
- Face parte din comisia de cercetare disciplinară prealabilă în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către angajații regiei, cu respectarea prevederilor codului muncii.
- Intocmește planificarea și ține evidența concediilor de odihnă efectuate.
- Ține evidența concediilor medicale.
- Intocmește documentele necesare negocierilor de salarii sau schimbării locului de muncă sau a funcției, conform deciziei directorului.
- Intocmește fișele posturilor regiei, ținând seama de condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, de atribuțiile stabilite de către șefii de compartimente și de directorul - șef de ocol.
- Organizează evaluarea salariaților, ține evidența rezultatelor și urmărește fructificarea lor după caz, (îmbunătățirea pregătirii profesionale, corectarea comportamentului inadecvat, actualizarea informațiilor legale, schimbarea locului de muncă, schimbarea programului, promovarea) pentru îmbunătățirea activității unității.
- Operează și păstrează registrul de decizii al unității și registrul de intrare-iesire pentru documentele care privesc încheierea, modificarea, încetarea CIM, atribuțiile, precum și alte documente privind activitatea salariaților.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind avizele și autorizațiile necesare salariaților pentru ocuparea funcțiilor (medicina muncii, ISCIR, port arma, permis conducător auto, etc.)
- Gestionează relația contractuală între regie și unitatea de medicină a muncii, în sensul efectuării programărilor, individuale sau colective, controalelor de medicină a muncii prevăzute legal ;
- Preia, de la serviciul SSM, fișele de evaluare ale riscurilor profesionale pentru locurile de muncă din cadrul regiei și le individualizează cu personalul care urmează să ocupe

- respectiv posturi/functii, le supune aprobarii si le inainteaza catre prestatorul de servicii de medicina a muncii pentru obtinerea avizului prevazut legal.
- preluarea avizelor de medicina a muncii si folosirea lor conform prevederilor legale ;
  - asigurarea legaturii regiei cu medicul de medicina a muncii, in conformitate cu prevederile legale ;
  - verificarii si actualizarii lunare a listei salariatilor abonati (introducere/eliminarea din lista asiguratilor conform CIM si solicitarilor de coasigurare) si transmiterea/confirmarea listei pentru facturare unitatii contractante, prin internet, daca este cazul.
  - repartizarii cheltuielilor (facturilor) de medicina a muncii, pe detinatorii de fond forestier administrat de regie;
  - asigurarea recuperarii sumelor de la salariatii care au membri de familie (coasigurati) abonati, in cadrul regiei, la pachetul de servicii medicale, prin retineri din salarii, daca este cazul.
  - repartizarea sumelor recuperate prin retineri din salarii pe detinatorii de fond forestier administrat de regie.

**Organizeaza si verifica activitatea desfasurata cu zilierii, daca este cazul :**

- asigura achizitionarea registrelor de zilieri, prin intocmirea documentatiei legale de solicitare, inaintarea documentatiei catre ITM si ridicarea registrelor;
- distribuie registrele de zilieri, in baza deciziilor de desemnare ale responsabililor.
- instruieste persoanele desemnate cu privire la modul de aplicare al prevederilor legale privind folosirea, instruirea, inregistrarea si remunerarea zilierilor in cadrul unitatii.
- asigura multiplicarea si distribuirea formularelor anexe registrului de zilieri (Fisa instruire SSM, Acord de remunerare a zilierului, Declaratie privind protectia datelor personale, altele prevazute legal sau procedural).
- verifica inscrisurile din registrele de zilieri, semneaza pentru conformitate cu originalul si in locul reprezentantului regiei (in lipsa acestuia) la rubrica prevazuta pentru beneficiar, aplica stampila unitatii.
- centralizeaza si depune la ITM documentele prevazute de lege privind activitatea zilierilor, la termenele prevazute legal ;
- tine evidenta zilierilor, efectueaza impozitarea veniturilor si intocmeste raportarile/declaratii prevazute legal privitoare la sumele incasate si perioadele lucrate de acestia in cadrul regiei ;
- primeste, verifica si pastreaza documentele anexe registrului de zilieri si receptiile lucrarilor executate cu zilieri.
- centralizeaza raportarile/receptiile lucrarilor executate cu zilieri primite de la personalul de teren, cel tirziu in ultima zi lucratoare a lunii, intocmeste statele de plata si le propune la plata.
- opereaza si transmite lista de zilieri in plicatia inspectiei muncii, periodic, conform legii.

**Planificare si normare a muncii:**

- Participa la elaborarea si fundamentarea programului productiei unitatilor silvice (veniturile din exploatare) cuprinsa anual in BVC. Colaboreaza la repartizarea sarcinilor de serviciu pe

districte silvice, asigura inscrierea sarcinilor planificate si realizate in condicile de serviciu ale personalului de teren.

- Verifica si avizeaza la plata normele de munca si tarifele orare de manopera aplicate pentru lucrarile silvice si pentru lucrarile de exploatare ale masei lemnoase in regie proprie, care se cuprind in BVC, centralizeaza propunerile financiare, pe detinatorii de suprafete administrate si le inainteaza spre aprobare comisiei tehnico-economice (CTE). Este membru in CTE.
- Urmareste realizarea programului indicatorilor si obiectivelor de performanta incheiate cu membrii consiliului de administratie si cu directorul- sef de ocol, supune aprobarii situatia realizarii lor si asigura aplicarea rezultatelor conform legii.
- Intocmeste raportarile operative, darile de seama statistice si alte situatii referitoare la indeplinirea programului si a indicatorilor programati.
- Intocmeste registrul de evidenta a lucrarilor silvice planificate si executate, conform devizelor aprobate prin BVC, pe activitati, contracte si detinatori de suprafete administrate.

#### Salarizare:

- Aplica prevederile legale privind stabilirea si acordarea salariilor si a altor drepturi banesti si de natura salariala, angajatilor regiei.
- Intocmeste statul de personal pe functii si cu salariile aferente Contractelor individuale de munca (CIM), ori de cate ori acestea se modifica, il supune aprobarii si il aplica.
- Fundamenteaza si intocmeste programul anual privind cheltuielile de personal si numarul de salariati, il supune aprobarii prin BVC si urmareste trimestrial incadrarea in program.
- Organizeaza si verifica evidenta prezentei la serviciu a angajatilor unitatii.
- Verifica pontajele pe baza carora se stabilesc drepturile salariale lunare ale angajatilor.
- Verifica, avizeaza si tine evidenta manoperei de la lucrarile silvice receptionate (pontaje, bon de lucru, receptie) si raspunde de aplicarea corecta a normelor de munca si a tarifelor de manopera.
- Urmareste, evidentiaza, centralizeaza si intocmeste raportari privind incadrarea in valoarea de manopera de deviz a lucrarilor silvice aprobate si executate la nivel de regie, pe activitati, lucrari, contracte si detinatori.
- Intocmeste pontajele lunare pentru salariatii care isi desfasoara activitatea si semneaza condica colectiva de prezenta la sediul social al regiei. Primeste pontajele lunare intocmite de catre responsabilii punctelor de lucru si de catre sefii de districte. Intocmeste un pontaj lunar general, pentru toti salariatii regiei (angajati cu contract individual de munca) si calculeaza salariile aferente timpului lucrat in programul de salarii. Indemnizatia membrilor consiliului de administratie va fi acordata conform contractelor de mandat, data/orele sedintelor se vor regasi in pontajul general. Indemnizatia directorului -sef de ocol va fi acordata in baza contractului de mandat/individual de muncă, zilele/orele din condica de serviciu de la sediul social se vor regasi in pontajul general. Pontajele se inainteaza spre aprobare directorului – sef de ocol.
- Calculeaza salariile angajatilor, intocmeste declaratiile si darile de seama privind salariile angajatilor, conform legii. Asigura aprobarea si transmiterea lor la plata si catre institutii ale statului, in termenele legale.



- Repartizeaza fondul de salarii realizat lunar, pe detinatorii fondului forestiere administrat de regiei conform arondarii, o inaintea spre aprobare si spre inregistrare in contabilitate, in cel mult cinci zile de la plata salariilor.
- Raspunde de intocmirea, cel tarziu la data platii, a statelor de plata si a altor documente necesare pentru eliberarea sumelor reprezentand salariile, recompensele si stimulentele banesti ale personalului regiei si colaboratorilor, precum si efectuarea in sistem confidential al platii acestora.

#### 4.5 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV

Compartimentul are prevazute doua posturi, respectiv secretar si ingrijitor sediu. Are relatii de subordonare conform fisei postului si de colaborare cu toti angajatii regiei.

**Compartimentul are urmatoarele atributii:**

##### 4.5.1. Secretar:

- Inregistreaza corespondența în registrul de intrare și de ieșire a corespondenței și după rezoluție o repartizează compartimentelor;
- Are în gestiune efectele poștale și răspunde de decontarea lor în termen;
- Expediază corespondența la destinație prin delegat sau PTTR ;
- Eliberează delegațiile de serviciu și le înregistrează pe baza aprobării șefului de ocol ;
- Primește și înregistrează notele telefonice și alte mesaje adresate șefului de ocol;
- Urmărește intrările înregistrate pentru soluționare și pentru a se da răspunsul;
- Urmărește modul de folosire al telefonului, face comenzile și legăturile telefonice și ține evidența lor;
- Urmărește transmiterea dispozițiilor conducerii ocolului în teren;
- Transmite fax situațiile la alți beneficiari;
- Face serviciul de protocol la ocol;
- Conduce evidența gestionării privind partizii cu vânzare a materialului lemnos la populație, pe baza registrului de partizi, efectuând cronologic operațiunile în registru;
- Tine evidența cărților din biblioteca ocolului;
- Tine evidența și organizarea documentelor din arhivă.



##### 4.5.2. Ingrijitor sediu:

- Asigura și execută zilnic curățenia și aerisirea tuturor birourilor.
- Mentine curățenia în jurul clădirii, în curte și întretine spațiul verde.
- Întretine vesela, paharele și aparatura de uz casnic din sediul Ocolului, răspunde de buna lor funcționare și de toate obiectele de inventar.
- Execută curățenia generală în toate încăperile, spălatul geamurilor, sters mobilier, de câte ori este nevoie.
- Raspunde de P.S.I. in incinta Ocolului.

#### 4.6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI COMUNE TUTUROR POSTURILOR

- Aplică și respectă prevederile legale și procedurile prevazute pentru desfășurarea activității postului, precum și pe cele generale aplicabile în unitate
- Păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile procedurale și legale, documentele pe care le produce sau îi parvin în derularea activității pe care o desfășoară în cadrul regiei
- Execută orice alte dispoziții și sarcini rezultate din acte normative sau ordonate de conducerea regiei, care nu contravin legislației muncii, pentru buna desfășurare activității, în timpul și în cadrul programului de lucru, sau în caz de urgență sau calamitate.

#### **În raport cu obiectivele postului și disciplina în munca, răspunde de:**

- Îndeplinirea scopului, obiectivelor și atribuțiilor postului;
- Respectarea normelor interne și legislației corespunzătoare activităților executate;
- Respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor profesionale;
- Operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora. Comunicarea, redactarea lucrărilor într-o structură coerentă, clară, logică, economico-financiară și juridică;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de regie;
- Respectarea deontologiei profesionale;
- Adoptarea în permanentă a unui comportament demn, în măsura să promoveze imaginea și interesele unității, autocontrol, adresare politicoasă și respectarea demnității persoanelor cu care interacționează.

#### **În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- Respectă instrucțiunile de utilizare a aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului)
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea

#### **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Răspunde de aplicarea procedurilor specifice activităților desfășurate și de cele generale ale unității.
- Răspunde de arhivarea, conform legii, a documentelor pe care le întocmește/utilizează.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic, Contractului colectiv de muncă aplicabil în unitate, dispozițiilor și ordinelor de serviciu.
- Răspunde disciplinar, patrimonial, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul individual de muncă și prin fișa postului. Pentru prejudiciile aduse unității și recunoscute de către salariat prin semnarea unui angajament de plată, unitatea poate face rețineri pe salariu, fără a fi necesară o acțiune în răspundere patrimonială.

#### **Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- o Conform art.22 din Legea nr.319/2006, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea

angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Pentru realizarea obiectivelor prevazute la alineatul anterior, are următoarele obligații:
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, a prevenirii și stingerii incendiilor, a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestor prevederi;
  - să respecte prescripțiile minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să se prezinte pentru efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii la data și ora stabilită de unitate;
  - să aducă la cunoștința medicului de medicină a muncii, cu ocazia controlului medical periodic, orice problemă proprie de sănătate sesizată;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- La locul de munca este instruit de către seful ierarhic/conducătorul locului de munca sau de către inlocuitorul acestuia.

## 5: TITLUL V – CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE AL ACTIVITĂȚII

### 5.1 Reguli generale

Directorul – sef de ocol, contabilul sef, responsabilii de compartimente, sefi de districte, ceilalti salariati ai RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului au obligatia sa cunoasca, sa aplice si sa respecte toate prevederile legale care reglementeaza domeniul lor de activitate, raspunzand la indeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.



Sarcinile si atributiile de serviciu, relatiile ierarhice dintre compartimente si posturile din RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitatile, aria si limitele de competenta, sfera relationala (relatiile ierarhice, functionale, de control si de reprezentare), posibilitatea delegarii de competente, sunt descrise in fisele de post aprobate de Directorul- Sef de ocol al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament, in procedurile interne aprobate, precum si in instructiunile de lucru si control.

Delegarea de competente si atributii se realizeaza in baza deciziilor emise de directorul- sef de ocol, a notelor interne aprobate de acesta, precum si a legii.

Indeplinirea obiectului de activitate reprezinta misiunea si atributia tuturor angajatilor si a membrilor consiliului de administratie.

Salariatii RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului asigura neconditionat si intocmai dispozitiile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici, in conformitate cu legea, limitele acesteia si limitele de competenta. Atunci cand dispozitiile se refera la o situatie speciala (precum securitatea personalului si a bunurilor RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului) sau in situatia in care nevoile urgente ale regiei o cer, angajatii sunt obligati sa execute dispozitiile primite, cu respectarea dispozitiilor legii, chiar daca acestea exced atributiilor si obligatiilor acestora.

In executarea atributiilor de serviciu, personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului are urmatoarele obligatii:

- sa execute obligatiile de serviciu care ii revin in temeiul raporturilor de munca cu RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului
- sa execute atributiile incredintate de sefii ierarhici, cu constiinciozitate si cu respectarea termenelor indicate de acestia
- sa cunoasca si sa respecte cadrul normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale
- sa execute lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalitatii si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute de actele normative incidente in vigoare
- sa instiinteze seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfasurare a activitatii RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.

In ceea ce priveste raspunderea pentru lucrarile executate, toti angajatii din cadrul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, raspund pentru executarea atributiilor din fisa postului, din procedurile interne si instructiunile de lucru, precum si de elaborarea lucrarilor, sau rezolvarea problemelor in termenele stabilite.

Contabilul sef, sefii de districte, responsabilii de compartimente/birouri/puncte de lucru raspund pentru buna desfasurare a activitatii in limitele competentelor care le-au fost acordate. Acestia vor raporta imediat sefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuarii, de catre subordonatii proprii sau ai altor compartimente/birouri, a unor lucrari incredintate/ atributii in mod corect si, in general, orice actiune care ar putea sa dauneze sau sa perturbe functionarea normala a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.

In ceea ce priveste "Fisa postului":

- pentru fiecare salariat se intocmeste Fisa postului, care cuprinde:

- (1) cerintele postului
- (2) relatiile

(3) responsabilitati si limite de competenta.  
- fisa postului, pentru peronalul cu contract individual de munca al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, se elaboreaza, aproba, modifica si se aduce la cunostinta celor interesati, dupa cum urmeaza:

- Persoanele cu atributii de conducere (directorul– sef de ocol, contabilul sef, sefii de districte/birou, conducatorii punctelor de lucru/de compartimente) intocmesc proiectul fisei postului pentru personalul din subordine si il transmit compartimentului resurse umane.
- Compartimentul resurse umane verifica concordanta dintre atributiile fiecarui post si atributiile prevazute in prezentul Regulament de organizare si functionare si supune “fisa postului” spre avizare sefului de resort in a carui subordonare se gaseste postul de munca respectiv si spre aprobare directorului general – sef de ocol al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- Fisele posturilor se intocmesc in doua exemplare, din care: un exemplar se pastreaza la compartimentul resurse umane si un exemplar se comunica salariatului sub semnatura.
- Persoanele cu atributii de conducere au obligatia sa faca propuneri compartimentului resurse umane pentru actualizarea “fisei postului” pentru angajatii din subordine, ori de cate ori aceasta masura este necesara.

## 5.2 Confidentialitatea informatiilor

Prin termenul de “confidentialitate” se intelege, in sensul prezentului capitol, totalitatea informatiilor si datelor tehnice, administrative si comerciale (ansamblul de date, metode, tehnici) la care au acces toti angajatii sau o parte dintre angajatii RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, in exercitiul atributiilor de serviciu, create sau obtinute in cadrul activitatii RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, si care nu fac obiectul discutiilor in relatiile cu persoanele fizice ori juridice sau cu mass media, daca RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla in relatii legale sau contractuale ori daca nu au caracter public sau daca nu au devenit publice, conform legii.

Au caracter confidential, fara a se limita la:

- in activitatea economica-administrativa: datele personale ale salariatilor, datele privind salariile si alte drepturi de natura salariala ale salariatilor.
- in activitatea juridica: documentele care necesita confidentialitatea.
- in activitatea de audit intern si control financiar intern: notele, procesele-verbale, constatările, subiectele de drept monitorizate.
- in activitatea informatica: mecanismele de protectie si siguranta ale echipamentelor si programelor de calculator detinute de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice.
- in activitatea de achizitii/marketing: contractele care contin clauze de confidentialitate.
- in activitatea de valorificare a masei lemnoase: datele perosonale ale persoanelor fizice care achizitioneaza/transporta material lemnos.



Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului este dator să manifeste discreție în legătura cu informațiile sau faptele despre care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

În cazul în care un angajat RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului ia cunoștința de informații confidențiale referitoare la RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului (informații care se referă la date în general necunoscute de persoanele din afara RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului sau pe teme care se referă la activitatea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului), își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

Echipamentele electronice, informatice, serviciul de email, serviciile de internet și telefonie puse la dispoziția personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizată de informații legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clienții RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, precum și a oricăror alte informații considerate confidențiale de către RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului sunt:

- (1) persoanele desemnate prin hotărâri ale Consiliului de administrație
- (2) directorul – șef de ocol al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului
- (3) persoanele desemnate (prin decizie/imputernicire/ordin/adresa) de către Directorul – șef de ocol al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului va avea în vedere, în exercitarea atribuțiilor sale, respectarea prevederilor Regulamentului European și al Consiliului 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### 5.3 Documentele și stampilele RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului

**În ceea ce privește documentele RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului:**

- (1) La ieșirea/intrarea din/in RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului documentele vor fi înregistrate și date prin persoane/compartimentele stabilite de directorul – șef de ocol. Aceste persoane/compartimente vor ține evidente pe suport de hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate conform legii.
- (2) Fiecare compartiment/birou, va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, intrate și distribuite spre lucru sau păstrare, ori lucrate/intocmite de compartimente/birouri și ieșite din RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului. Păstarea/conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă, acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.
- (3) Fiecare compartiment va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.
- (4) Fiecare angajat răspunde de modul de gestionare a schitelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii.
- (5) Se interzice accesul angajaților la documentele aflate în RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământ ori rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat intră în contact cu un astfel de document este obligat să



intrerupa citirea acestuia si sa il predea destinatarului indicat sau sefului sau ierarhic, in absenta cunoasterii destinatarului.

(6) Se interzice angajatilor, fara aprobarea expresa a sefului ierarhic, sa scoata in afara sediului RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului:

- echipamente, materiale, documente si, in general, orice obiect sau bun care apartine RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului
- orice document, material, lucrare, schita sau model, indiferent de suportul de stocare si gradul de criptare, pentru a fi folosit in scop personal sau pentru terti.

(7) Documentele care nu mai sunt necesare activitatii curente (consumate) vor fi depuse in arhiva RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului. Documentele in format electronic vor fi pastrate in conditiile si in locurile notificate de serviciul de specialitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului sau de catre prestatorul acestui serviciu.

(8) Arhivarea documentelor si accesarea documentelor arhivate se face in conditiile si pentru perioadele stabilite prin legislatia incidenta in materie, inclusiv prin reglementarile specifice ale RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.

(9) La incetarea raporturilor juridice cu RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului sau oricand la solicitarea sefului ierarhic, fiecare angajat al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului are obligatia sa predea documentele, planurile, fisierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se refera la informatii confidentiale vizand RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului, si care se afla asupra sa.

#### **In ceea ce priveste stampilele RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului:**

(1) Angajarea RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului in relatiile cu tertii (personae fizice sau juridice) se face sub semnatura si stampila Directorului- Sef de ocol al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului sau ale persoanelor carora acesta le-a delegat anumite atributii sau dreptul de semnatura.

(2) In activitatea proprie, compartimentele de specialitate ale RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului pot utiliza stampile proprii, luate in evidenta RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului si aprobate de conducerea acesteia, care vor identifica compartimentul/functia. La fiecare utilizare a stampilelor RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului se va atasa semnatura olografa a persoanei care a certificat documentul prin stampilare.

#### **5.4 Conflicttele de interese si procedurile de administrare**

5.4.1 O persoana se afla in conflict de interese atunci cand, in virtutea functiei pe care o ocupa ia o decizie sau participa la luarea unei decizii cu privire la care are si un interes personal.

5.4.2 Conflictul de interese apare atunci cand salariatul are un interes personal care influenteaza sau poate sa influenteze indeplinirea atributiilor sale cu impartialitate si obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru personae sau organizatii cu care salariatul a avut relatii politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi si la orice datorii pe care acesta le are fata de persoanele enumerate mai sus.



5.4.3 Astfel, conflictul de interese implica un conflict între datoria față de angajator și interesele personale. Conflictul de interese apare atunci când interesele salariatului ca persoană privată influențează sau ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților sale.

5.4.4 Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri. Poate fi potențial în situația în care persoana are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie în legătură cu atribuțiile sale de serviciu.

5.4.5 Conflictul de interese actual apare în momentul în care persoana este pusă în situația de a lua o decizie care ar avantaja-o sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

5.4.6 Al treilea tip de conflict de interese este cel consumat, în care persoana participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

5.4.7 Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului trebuie să se abțină de la orice acțiune sau inacțiune care ar putea atrage răspunderea sa cu privire la conflictul de interese sau legea penală.

5.4.8 Persoanele cu funcție de conducere din cadrul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, care au într-o modalitate sau altă rol de decizie în privința inițierii, încheierii sau derulării unui contract, relații comerciale care implică patrimonial regiilor sau interese legitime ale acestora vor trebui să se abțină la a aviza sau semna documente în acest sens, instiintând asupra acestor aspecte conducerea regiilor și eliberând aviz de abținere.

5.4.9 De asemenea, personalul cu funcții de conducere care se află în poziție de decizie cu privire la inițierea, încheierea sau derularea unui contract sau orice fel de relație comercială îi sunt interzise orice activitate în beneficiul unor persoane juridice concurente sau care au relații cu RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului. Interdicția se extinde și asupra afinilor și rudelor până la gradul IV inclusiv.

## 5.5 Regimul general al sistemelor informatice și al drepturilor de autor

5.5.1 Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului va folosi tehnica de calcul din dotare și posta electronică (e-mail) alocată de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale serviciului de specialitate din RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

5.5.2 Angajații RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului răspund personal și exclusiv în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului și a serviciului de internet încalcă drepturile de autor ale terților.

5.5.3 Accesul la calculatoarele repartizate angajaților RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului va fi restricționat cu parole stabilite împreună cu serviciul de specialitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului.

5.5.4 Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului are dreptul să utilizeze rețeaua internă a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, conform gradului de acces autorizat și configurat de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului. În rețeaua internă a RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului, personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului poate stoca numai fișierele necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor proprii de serviciu.

5.5.5 Serverele pe care sunt găzduite softurile RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului vor fi protejate la acces fizic și de la distanță limitat și controlat, și vor fi instalate în încăperi adecvate tehnic și din punct de vedere al securității.

- 5.5.6 Mecanismele de protectie si siguranta ale echipamentelor si programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului nu au caracter public.
- 5.5.7 Infrastructura hardware si software utilizata de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului va fi periodic analizata din punct de vedere al securitatii.
- 5.5.8 Serviciul de specialitate din RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului va monitoriza accesul personalului la serviciile de internet, care pot fi folosite exclusiv in interes de serviciu.
- 5.5.9 Persoanele care folosesc serviciile de internet si posta electronica sunt responsabile pentru comportamentul lor si pentru continutul comunicărilor realizate prin aceste medii.
- 5.5.10 Pe echipamentele hardware puse la dispozitie de catre RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului pot fi stocate si/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului are drept de utilizare si a caror utilizare este aprobata de serviciul de specialitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- 5.5.11 Personalul RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuala detinute de RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- 5.5.12 Accesul tertelor personae care intra in spatiile in care sunt conectate terminale de lucru se face sub stricta indrumare si supraveghere a angajatilor serviciului de specialitate al RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.

## 6. TITLUL VI – DISPOZITII FINALE

Organigrama RPL Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului prevazuta in anexa face parte integranta din prezentul regulament.

Regulamentul se elaborează de Consiliul de Administratie al regiei, cu avizul adunării generale si se supune aprobarii autoritatii publice tutelare.

Prezentul regulament se aduce la cunostinta tuturor salariatilor regiei, sub semnatura.





Anexa 3 P. HCL.  
HW-301/2023

Act adițional nr. 1  
la  
Contractul de asociere din 15.02.2007  
înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete  
asociate de avocatură „Cârje și Albulescu”

Subscrisele:

1. **U.A.T. Comuna Beclean** având CUI 4443426, cu sediul în comuna Beclean, str. Principală, nr. 196, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Vasile Claudiu MOTRESCU;
2. **U.A.T. Municipiul Făgăraș** având CUI 4384419, cu sediul în Municipiul Făgăraș, str. Republicii, nr. 3, legal reprezentată prin Primar Gheorghe SUCACIU;
3. **U.A.T. Comuna Mândra** având CUI 4384419, cu sediul în comuna Mândra, str. Principală, nr. 364, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Ioan – Șerban TAFLAN;
4. **U.A.T. Comuna Hârseni** având CUI 4384591, cu sediul în comuna Hârseni, str. Principală, nr. 175, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Daniel DÂMBOIU;
5. **U.A.T. Comuna Recea** având CUI 4384567, cu sediul în comuna Recea, str. Principală, nr. 42, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe LAZEA;
6. **U.A.T. Comuna Lisa**, având CUI 4443434, cu sediul în comuna Lisa, str. Principală, nr. 194, jud. Brașov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe MOGA

având în vedere:

- a. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Șoarș** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., H.C.L. Șoarș nr. 47/18.05.2020 privind aprobarea retragerii UAT Comuna Șoarș din cadrul regiei Publice Locale Pădurile Făgărașului RA cu data de 30.06.2020
- b. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Cincu** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., H.C.L. Cincu nr. 28/28.05.2020 cu privire la retragerea comunei Cincu din. Regia Publică Locală Ocolul Silvic „Pădurile Făgărașului”
- c. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Voila** conform H.C.L. Voila nr. 25/11.11.2016 privind încetarea administrării fondului forestier proprietatea

publică a comunei Voila de către Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului

- d. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Sâmbăta de Sus** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului R.A.
- e. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Viştea** conform H.C.L. Viştea nr. 16/31.10.2016 privind încetarea administrării fondului forestier proprietatea publică a comunei Viştea, de către Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului
- f. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Drăguş** conform H.C.L. Drăguş nr. 35/30.06.2011 privind administrarea fondului forestier aflat în proprietatea comunei Drăguş, Hotărârea nr. 1/02.04.2015 a adunării generale a Consiliului de Coordonare -R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului.
- g. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Ucea** conform H.C.L. Ucea nr. 13/28.02.2017 privind retragerea comunei Ucea din Regia Publică Locală – Ocolul Silvic „Pădurile Făgăraşului”, Hotărârea nr. 1/11.12.2017 a Consiliului de Coordonare – R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Făgăraşului

de comun acord am convenit încheierea prezentului act adițional la contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatură „Cârje și Albulescu” cu următoarele prevederi:

**Art.1.** Preambulul contractului de asociere fără denumire marginală, se modifică și va avea următorul conținut:

„ Părțile contractului de asociere, subscrisele:

1. **U.A.T. Comuna Beclean** având CUI 4443426, cu sediul în comuna Beclean, str. Principală, nr. 196, jud. Braşov, legal reprezentată prin Primar Vasile – Claudiu MOTRESCU;
2. **U.A.T. Municipiul Făgăraş** având CUI 4384419, cu sediul în Municipiul Făgăraş, str. Republicii, nr. 3, legal reprezentată prin Primar Gheorghe SUCACIU;
3. **U.A.T. Comuna Mândra** având CUI 4384419, cu sediul în comuna Mândra, str. Principală, nr. 364, jud. Braşov, legal reprezentată prin Primar Ioan – Şerban TAFLAN;
4. **U.A.T. Comuna Hârseni** având CUI 4384591, cu sediul în comuna Hârseni, str. Principală, nr. 175, jud. Braşov, legal reprezentată prin Primar Daniel DÂMBOIU;

5. **U.A.T. Comuna Recea** având CUI 4384567, cu sediul în comuna Recea, str. Principală, nr. 42, jud. Braşov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe LAZEA;

6. **U.A.T. Comuna Lisa**, având CUI 4443434, cu sediul în comuna Lisa, str. Principală, nr. 194, jud. Braşov, legal reprezentată prin Primar Gheorghe MOGA

de comun acord, în baza hotărârilor Consiliilor Locale ale părţilor contractului de asociere, am hotărât adoptarea prezentului contract de asociere:"

**Art. 2. Se modifică art. 1 din contract care va avea următorul conţinut:**

„Asocierea are ca scop administrarea şi gospodărirea eficientă, durabilă şi unitară în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice şi ale normelor de regim silvic, a fondului forestier aparţinând membrilor sai, prin înfiinţarea de structuri proprii. În acest scop se va înfiinţa Ocolul Silvic „Padurile Fagarasului” ca regie publică locală cu personalitate juridică, aceasta funcţionând pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, exercitând atribuţii de serviciu public cu specific silvic, a cărui activitate se va desfăşura în condiţiile legii şi ale statutului care se completează în mod corespunzător cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aprobate de autoritatea publică tutelară cu avizul unanim al membrilor asocierii.”

**Art. 3. Se modifică art. 4 „Organele de conducere ale asocierii sunt” care va avea următorul conţinut:**

„4.1. Asocierea este condusă de Adunarea Generală a Asociaţilor compusă din câte un reprezentant al fiecărui membru asociat desemnat prin hotărârea organului deliberativ al fiecărui membru asociat.

4.2. Actul administrativ de numire a reprezentantului fiecărui membru asociat va detalia în mod exhaustiv limitele mandatului de reprezentare acordat acestuia.

4.3. Durata mandatului fiecărui reprezentant nu va depăşi durata mandatului Consiliului Local care a adoptat actul administrativ de numire.

**Art. 4. Se modifică art. 5 din contract care va avea următorul conţinut:**

„Adunarea generală a Asociaţilor se întruneşte cel puţin de 2 ori pe an şi ori de câte ori se va cere în scris şi motivat adunării generale, de cel puţin 1/4 din numărul reprezentanţilor în adunarea generală”.

**Art. 5. Se modifică art. 6 din contract care va avea următorul conţinut:**

„Toţi membrii adunării generale au drept de vot egal. Hotărârile adunării generale se adoptă cu votul majorităţii simple a membrilor.”

**Art. 6. Se modifică art. 7 din contract care va avea următorul conţinut:**

„Atribuţiile adunării generale a asociaţilor sunt:

- stabilirea strategiei şi a obiectivelor generale ale asocierii;
- stabileşte repartizarea activelor şi pasivelor rămase după desfiinţarea asocierii;
- aprobă primirea / excluderea / retragerea unui asociat;
- supraveghează activitatea autorităţii publice tutelare a regiei autonome Ocolul Silvic „Pădurile Făgăraşului” înfiinţată conform art. 1 din contract.



- avizează Statutul și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale regiei autonome și îl supune aprobării autorității publice tutelare.  
Fiecare membru al adunării generale a asociaților exercită atribuțiile anterior redate, în baza hotărârii Consiliului Local care l-a desemnat”.

**Art. 7. Sintagma „consiliul de coordonare” se înlocuiește cu „adunarea generală a asociaților” în tot cuprinsul contractului.**

Restul prevederilor contractuale rămân neschimbate.

Prezentul act adițional la contract a fost încheiat azi, \_\_\_\_\_, în 7 exemplare originale, câte unul pentru fiecare membru asociat.

Hotărârile adoptate de organul deliberativ al fiecărui membru asociat pentru aprobarea prezentului act adițional, fac parte integrantă din prezentul act adițional.

1. **U.A.T. Comuna Beclean**  
prin Primar Vasile – Claudiu MOTRESCU
2. **U.A.T. Municipiul Făgăraș**  
prin Primar Gheorghe SUCACIU
3. **U.A.T. Comuna Mândra**  
prin Primar Ioan – Șerban TAFLAN
4. **U.A.T. Comuna Hârseni**  
prin Primar Daniel DÂMBOIU
5. **U.A.T. Comuna Recea**  
prin Primar Gheorghe LAZEA
6. **U.A.T. Comuna Lisa**  
prin Primar Gheorghe MOGA



NR. 41462 din 28.06.2023

R.P.L.O.S. PADURILE FAGARASULUI R.A.  
NR. 1661 DIN 27.06.2023

**CATRE,**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS**  
**în atenția domnului primar Sucaciu Gheorghe**

Prin prezenta va înaintăm spre aprobare actul adițional la contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatura „Cârje și Albulescu”.

Consiliul Local al UAT Fagaras trebuie sa emita hotarare pentru persoana desemnata ca reprezentant al Adunarii Generale a Asociatilor in care sa fie detaliate si delimitate limitele mandatului asa cum reiese din actul adițional (anexa la adresa) la contractul sus mentionat, articolul 6 “Atributiile adunarii generale a asociatilor sunt:”

Cu aceasta ocazie transmitem spre aprobare modelul de Statut si modelul Regulamentului de Organizare si Functionare pentru care trebuie emisa Hotarare a Consiliului Local Fagaras.

Director general/sef ocol,  
ing Lazea Ionel



Către,

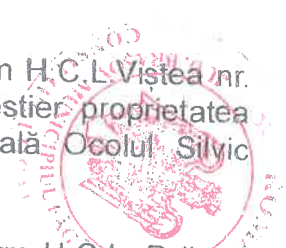
## ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

### REGIA PUBLICĂ LOCALĂ "OCOLUL SILVIC PĂDURILE FĂGĂRAȘULUI" R.A.

Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului” legal reprezentat prin Președinte – Dr. Prof. Ing. Ovidiu IONESCU,

având în vedere:

- a. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Șoarș** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., H.C.L. Șoarș nr. 47/18.05.2020 privind aprobarea retragerii UAT Comuna Șoarș din cadrul regiei Publice Locale Pădurile Făgărașului RA cu data de 30.06.2020
- b. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Cincu** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A., H.C.L. Cincu nr. 28/28.05.2020 cu privire la retragerea comunei Cincu din. Regia Publică Locală Ocolul Silvic „Pădurile Făgărașului”
- c. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Voila** conform H.C.L. Voila nr. 25/11.11.2016 privind încetarea administrării fondului forestier proprietatea publică a comunei Voila de către Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului
- d. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Sâmbăta de Sus** conform Hotărârii nr. 1/27.01.2022 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului R.A.
- e. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Viștea** conform H.C.L. Viștea nr. 16/31.10.2016 privind încetarea administrării fondului forestier proprietatea publică a comunei Viștea, de către Regia Publică Locală Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului
- f. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Drăguș** conform H.C.L. Drăguș nr. 35/30.06.2011 privind administrarea fondului forestier aflat în proprietatea comunei Drăguș, Hotărârea nr. 1/02.04.2015 a adunării generale a Consiliului de Coordonare -R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului
- g. **Retragerea din asociere a U.A.T. comuna Ucea** conform H.C.L. Ucea nr. 13/28.02.2017 privind retragerea comunei Ucea din Regia Publică Locală – Ocolul Silvic „Pădurile Făgărașului”, Hotărârea nr. 1/11.12.2017 a Consiliului de Coordonare – R.P.L. Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului





vă remitem prezenta

**ADRESĂ**

prin care vă învederăm necesitatea încheierii unui act adițional la contractul de asociere din 15.02.2007 înregistrat sub nr. 59/15.02.2007 în Registrul actelor atestate de Cabinete asociate de avocatură „Cârje și Albulescu” pentru ca prevederile acestuia să aibă corespondent în realitatea faptică și a evita caducitatea unor clauze contractuale

Având în vedere că actul juridic a cărui modificare o solicităm **constituie însuși actul de înființare al regiei publice**, vă rugăm să dispuneți demersurile necesare actualizării acestuia prin aprobarea încheierii actului adițional în organul deliberativ al fiecărui asociat și semnarea efectivă a acestuia.

Anexăm prezentului **draftul de act adițional propus**, act juridic care reflectă întru-totul realitatea faptică a situației juridice a regiei.

Cu considerație,

**Consiliul de Administrație  
al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului”  
prin Președinte  
Dr. Prof. Ing. Ovidiu IONESCU,**



Către,

## ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

### REGIA PUBLICĂ LOCALĂ "OCOLUL SILVIC PĂDURILE FĂGĂRAȘULUI" R.A.

Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului” legal reprezentat prin Președinte – Dr. Prof. Ing. Ovidiu IONESCU,

având în vedere dispozițiile art. 4 din Legea nr. 15/1990 „prin actul de înființare a regiei autonome se vor stabili obiectul său de activitate, patrimoniul, denumirea și sediul principal. Regiile autonome pot înființa în cadrul structurii lor : uzine, fabrici, ateliere, servicii, sucursale și alte asemenea subunități necesare realizării obiectului de activitate. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile lor din cadrul regiei autonome și cu terții sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al regiei autonome, elaborat de consiliul de administrație și aprobat de organul care a înființat regia respectiva”.

raportat la prevederile art. 2.2.1. din Codul din 2018 al Controlului Intern Managerial al entităților publice „regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități”.

vă remitem prezenta

#### ADRESĂ

prin care, raportat la prevederile legale anterior menționate, vă învederăm că **se impune actualizarea Statutului regiei**, forma în vigoare la momentul actual nefiind în concordanță cu prevederile legale în materie.

În acest sens, am procedat la elaborarea unui proiect de Statut în care am inclus prevederile obligatorii conform art. 4 din Legea nr. 15/1990 coroborat cu dispozițiile OUG nr. 109/2011.

Totodată, Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost elaborat de Consiliul de Administrație, acesta cuprinzând într-o manieră integrală, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale tuturor compartimentelor.



II/1

Ținând cont de prevederile contractului de asociere care stă la baza înființării regiei, statutul și regulamentul de organizare și funcționare trebuie avizate de adunarea generală a asociaților, spre a fi supuse aprobării organului deliberativ al autorității publice tutelare.

Anexă prezentei draftul de Statut și Regulament de Organizare și Funcționare solicitând dezbateră acestora și avizarea.

Consiliul de Administrație  
al Regiei Publice Locale „Ocolul Silvic Pădurile Făgărașului”  
prin Președinte  
Dr. Prof. Ing. Ovidiu IONESCU,

